



## Sumário

<b>LEIS E DECRETOS</b>	<b>1</b>
<b>ATOS DO PREFEITO</b>	<b>2</b>
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>2</b>
<b>SECRETARIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL</b>	<b>2</b>
<b>SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E FORMAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>SECRETARIA DE HABITAÇÃO DE ASSENTAMENTOS HUMANOS</b>	<b>7</b>
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA</b>	<b>8</b>
<b>SECRETARIA DE POLÍTICAS INCLUSIVAS</b>	<b>8</b>
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	<b>8</b>
<b>SECRETARIA DE TRÂNSITO E ENGENHARIA VIÁRIA</b>	<b>9</b>
<b>SECRETARIA DE TRANSPORTES</b>	<b>10</b>
<b>SECRETARIA DE TURISMO</b>	<b>14</b>
<b>SECRETARIA DE URBANISMO</b>	<b>14</b>
<b>COMPANHIA DE SANEAMENTO</b>	<b>19</b>
<b>EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES</b>	<b>19</b>
<b>FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ</b>	<b>20</b>
<b>INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ</b>	<b>46</b>
<b>INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ</b>	<b>46</b>
<b>AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ</b>	<b>47</b>

## LEIS E DECRETOS

LEI Nº 3.523, DE 16 DE OUTUBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RUA SEIS DO LOTEAMENTO JARDIM ADALBERTO DE CASTRO, CEP; 24903-636, BAIRRO FLAMENGO-MARICÁ/RJ ALTERANDO PARA RUA JOSÉ JUVENAL BITTENCOURT, CEP; 24903-636 - FLAMENGO- MARICÁ/RJ.

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

Art. 1º Fica denominada a Rua José Juvenal Bittencourt, atual Rua Seis do Loteamento Jardim Adalberto de Castro, Cep: 24903-636, para Rua José Juvenal Bittencourt, Cep: 24903-636, Flamengo - Maricá/RJ

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, 16 de outubro de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

DECRETO Nº 1549, de 18/10/2024.

ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R\$ 1.516.710,12 ( UM MILHÃO, QUINHENTOS E DEZESSEIS MIL, SETECENTOS E DEZ REAIS E DOZE 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 3.420, de 11 de dezembro de 2023, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2024;

• DECRETA:

Art. 1º - Ficam abertos Créditos Suplementares no valor global de R\$ 1.516.710,12 ( UM MILHÃO, QUINHENTOS E DEZESSEIS MIL, SETECENTOS E DEZ REAIS E DOZE 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				
19 – SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.34.2415	MANUTENÇÃO DE ÁREAS ESPORTIVAS	3.3.9.1.93	1700	21474	R\$ 19.846,12
31 – SECRETARIA DE CIDADE SUSTENTÁVEL	2 - FUNDO MUNIC. DE PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	18.541.46.1158	PROTEÇÃO, CONSERV, PRESERV E RECUP AMB	3.3.9.0.36	1704	21165	R\$ 6.864,00
40 – ISSM - Instituto de Seguridade Social de Maricá	2 - PLANO FINANCEIRO	9.272.63.2072	PAGAMENTO DE INATIVOS, PENSIONISTAS E OU	3.1.9.0.01	1801	20882	R\$ 1.485.000,00
80 – ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	1 - ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	28.846.0.7	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	3.3.9.0.47	1704	21312	R\$ 5.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTADOS:							R\$ 1.516.710,12

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 10, da Lei 3.420, de 11 de dezembro de 2023, 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				
2 – GABINETE DO PREFEITO	1 - GABINETE DO PREFEITO	4.122.1.2393	GESTÃO DE CONVÊNIOS	4.4.9.0.51	1700	19111	R\$ 19.846,12
31 – SECRETARIA DE CIDADE SUSTENTÁVEL	2 - FUNDO MUNIC. DE PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL	18.541.46.1158	PROTEÇÃO, CONSERV, PRESERV E RECUP AMB	3.3.5.0.39	1704	20850	R\$ 6.864,00
40 – ISSM - Instituto de Seguridade Social de Maricá	2 - PLANO FINANCEIRO	9.122.117.2566	COMPENSAÇÃO PREV. PLANO DE REPARTIÇÃO (FINANCEIRO)	3.3.9.0.86	1801	21148	R\$ 1.000.000,00
40 – ISSM - Instituto de Seguridade Social de Maricá	2 - PLANO FINANCEIRO	9.272.63.2072	PAGAMENTO DE INATIVOS, PENSIONISTAS E OU	3.1.9.0.91	1801	20881	R\$ 485.000,00
80 – ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	1 - ENCARGOS FINANCEIROS DO MUNICÍPIO	28.846.0.7	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	3.3.9.0.93	1704	20482	R\$ 5.000,00
TOTAL DOS CRÉDITOS ANULADOS POR REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:							R\$ 1.516.710,12

## Expediente



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

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
FABIANO TAQUES HORTA  
Prefeito Municipal

## **ATOS DO PREFEITO**

PROC. 19375/2024 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIAS COM CONDUTORES SOCORRISTAS. RATIFICO a Dispensa de licitação para contratação emergencial, com fulcro no art. 75, VIII da Lei Federal 14.133/2021, referente ao processo administrativo nº 19375/2024, visando a contratação de empresa para locação de ambulâncias com condutores socorristas em caráter emergencial, em favor de LEFE EMERGÊNCIAS MEDICAS LTDA – CNPJ Nº 11.204.117/0001-03, no valor de R\$ 7.116.000,00 (sete milhões, cento e dezesseis mil reais).  
Maricá, 16 de outubro de 2024  
Fabiano Horta  
Prefeito de Maricá

## **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

DISTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº 020/2024  
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ E WANESSA PE-TRUTES DE JESUS.  
OBJETO: O presente DISTRATO se refere ao contrato de trabalho por prazo determinado nº 020/2024, de 02/01/2024, assinado entre as partes, que tem como finalidade a contratação para atuar junto à Secretaria de Assistência Social.  
Decreto Nº 1.105 de 14/06/2023, publicada no JOM de 16/06/2023.  
CARGO: Educador (a) social  
PRAZO: 12 meses  
SALÁRIO MENSAL: R\$ 1.513,30 (um mil quinhentos e treze reais e trinta centavos).  
LEGALIDADE: O presente distrato foi elaborado com base no pedido formal e por escrito do distratante protocolado junto à Secretaria de Assistência Social, firmado de forma amigável e em comum acordo entre as partes e tem por finalidade encerrar as obrigações contidas no contrato original, que entenderam por bem, doravante encerrá-lo.  
Maricá, 09 de outubro de 2024.  
Atenciosamente,  
THIAGO DA SILVA RIBEIRO  
Matrícula: 112496  
Secretário de Assistência Social

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 05 DO CONTRATO DE LOCAÇÃO nº 284/2020, VISANDO A SUA PRORROGAÇÃO E O SEU REAJUSTE, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25056/2018  
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ, ENRICO SOEIRO TADIELLO E ERIC SOEIRO TADIELLO  
OBJETO: PRORROGAÇÃO E O REAJUSTE DO CONTRATO Nº 284/2020, QUE TEM POR OBJETO À LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA ALBATROZ, Nº 474, BAIRRO ITAPEBA, 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 DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA SEGUINTE FORMA:  
1. FICA PRORROGADA A VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 284/2022, POR 12 (DOZE) MESES, VIGORANDO DE 27 DE OUTUBRO DE 2024 A 26 DE OUTUBRO DE 2025;  
2. REAJUSTAMENTO DO VALOR DO CONTRATO Nº 284/2022, DE ACORDO COM A VARIAÇÃO DO ÍNDICE IPCA.  
PRAZO: 12 (DOZE) MESES.  
VALOR: VALOR MENSAL DE R\$ 18.867,14 (DEZOITO MIL, OITO-CENTOS E SESENTA E SETE REAIS E QUATORZE CENTAVOS).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
PROGRAMA DE TRABALHO: 16.01.08.242.0029.2373  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.36.00.00.00  
ORIGEM DO RECURSO: 1704  
NOTAS DE EMPENHO: 5702/2024.  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93, LEI FEDERAL Nº 8.245/91, LEI FEDERAL Nº 4.320/64, DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018 E SUAS ALTERAÇÕES.  
DATA DA ASSINATURA: 16/10/2024  
MARICÁ, 16 DE OUTUBRO DE 2024.  
THIAGO DA SILVA RIBEIRO  
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 516, DE 17 DE OUTUBRO DE 2024  
DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 435/2023, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 23545/2014, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC Nº 697 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023 E SUAS ALTERAÇÕES.  
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 435/2023, cujo objeto é a LOCAÇÃO DO IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA 0, LOTE 10, QUADRA B, PARQUE ELDORADO, MARICÁ/RJ, COM MATRÍCULA NO RGI SOB O Nº 32.813, COM ÁREA DE 360,00 METROS QUADRADOS DE TERRENO E 198,53 METROS QUADRADOS DE ÁREA CONSTRUÍDA, DESTINANDO-SE A INSTALAÇÃO DO CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL) - CENTRAL,  
RESOLVE:  
Art. 1º EXCLUIR a servidora VITÓRIA FERRAZ DO NASCIMENTO – MAT: 109.308, CPF: 136.\*\*\*.\*\*\*.\*\*, da Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 435/2023, na qualidade de titular.  
Art. 2º INCLUIR a servidora REGINA CÉLIA BARBOSA DE MELLO – MAT.: 111.978, CPF: 698.\*\*\*.\*\*\*.\*\*, passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato nº 435/2023, na qualidade de titular.  
Art. 3º Em razão da substituição indicada no caput, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira:  
FISCAL – WALKYSSEL ANTÔNIO DA SILVA NETO - MAT: 108.954, CPF: 086.\*\*\*.\*\*\*.\*\*,  
FISCAL – LAYSE GUEDES DE CARVALHO – MAT: 111.973, CPF: 015.\*\*\*.\*\*\*.\*\*,  
FISCAL – REGINA CÉLIA BARBOSA DE MELLO – MAT.: 111.978, CPF: 698.\*\*\*.\*\*\*.\*\*,  
SUPLENTE – PHELIPE SOARES DA ROCHA – MAT: 106.476, CPF: 128.\*\*\*.\*\*\*.\*\*,  
Art.4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 16 de setembro de 2024.  
Publique-se.  
Maricá, 17 de outubro de 2024.  
THIAGO DA SILVA RIBEIRO  
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

## **SECRETARIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL**

AUTO DE EMBARGO  
Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte.  
Nº Processo: 0018754/2023  
Endereço: Rua 05, qd. 8, It. 21 – Parque Vera Cruz.  
Nº do Auto: 26914  
Data da Lavratura: 23/09/2024  
Maricá, 09 de outubro de 2024  
Secretaria da Cidade Sustentável  
Andressa B. da Cruz  
Secretária da Cidade Sustentável  
MAT.113.051

AUTO DE EMBARGO  
Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte.  
Nº Processo: 0018754/2023  
Endereço: Rua 05, qd. 8, It. 18 – Parque Vera Cruz.  
Nº do Auto: 26913  
Data da Lavratura: 23/09/2024  
Maricá, 09 de outubro de 2024  
Secretaria da Cidade Sustentável  
Andressa B. da Cruz  
Secretária da Cidade Sustentável  
MAT.113.051

AUTO DE EMBARGO  
Nome do Proprietário: Sr (a) Responsável.  
Nº Processo: 0022557/2024  
Endereço: Rua Matheus Ribeiro Barbosa, loteamento praia das lago-

as, qd. 1, It. 34 – Ponta Negra.  
Nº do Auto: 26875  
Data da Lavratura: 01/10/2024  
Maricá, 09 de outubro de 2024  
Secretaria da Cidade Sustentável  
Andressa B. da Cruz  
Secretária da Cidade Sustentável  
MAT.113.051

AUTO DE EMBARGO  
Nome do Proprietário: Sr. Responsável  
Nº Processo: 0022918/2024  
Endereço: Av. Antônio Carlos Jobim, qd. 01, It. 06 – loteamento praia das lagoas - Ponta Negra  
Nº do Auto: 26849  
Data da Lavratura: 01/10/2024  
Maricá, 15 de outubro de 2024  
Secretaria da Cidade Sustentável  
Andressa B. da Cruz  
Secretária da Cidade Sustentável  
MAT.113.051

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome do Proprietário: Emilia da Silva Pires  
Nº Processo: 0025605/2023  
Endereço: Rua Helio Guapyassu de Sá, qd. 318, It. 21 – Jd. Atlântico Central  
Motivo: Descumprimento da intimação nº 24681, publicada no JOM nº 1598 de 05 de junho de 2024.  
Nº do Auto: 26912  
Data da Lavratura: 23/09/2024  
Prazo: 20 Dias  
Maricá, 15 de outubro de 2024  
Secretaria da Cidade Sustentável  
Andressa B. da Cruz  
Secretária da Cidade Sustentável

INTIMAÇÃO  
Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte.  
Nº Processo: 0018754/2023  
Endereço: Rua 05, qd. 8, It. 18 – Parque Vera Cruz.  
Motivo: Movimentação de terra sem as devidas licenças.  
Nº do Auto: 26910  
Data da Lavratura: 23/09/2024  
Prazo para recurso: 20 Dias  
Maricá, 09 de outubro de 2024  
Secretaria da Cidade Sustentável  
Andressa B. da Cruz  
Secretária da Cidade Sustentável  
MAT.113.051

INTIMAÇÃO  
Nome do Proprietário: Sr. Muncipe.  
Nº Processo: 0009976/2021  
Endereço: Rua Teófilo Gomes da Costa (coord. 22,95692 Sº 42,810817 °O) – BARRA.  
Motivo: Estabelecimento comercial na FMP da lagoa.  
Nº do Auto: 26772  
Data da Lavratura: 28/08/2024  
Prazo para recurso: 20 Dias  
Maricá, 09 de outubro de 2024  
Secretaria da Cidade Sustentável  
Andressa B. da Cruz  
Secretária da Cidade Sustentável  
MAT.113.051

INTIMAÇÃO  
Nome do Proprietário: Sr. Muncipe.  
Nº Processo: 0009976/2021  
Endereço: Rua Teófilo Gomes da Costa (coord. 22,957169 Sº 42,810789 °O) – BARRA.  
Motivo: Estabelecimento comercial na FMP da lagoa.  
Nº do Auto: 26773

Data da Lavratura: 28/08/2024  
 Prazo para recurso: 20 Dias  
 Maricá, 09 de outubro de 2024  
 Secretaria da Cidade Sustentável  
 Andressa B. da Cruz  
 Secretária da Cidade Sustentável  
 MAT.113.051

#### INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte.  
 N° Processo: 0018754/2023  
 Endereço: Rua 05, qd. 8, It. 21 – Parque Vera Cruz.  
 Motivo: Movimentação de terra sem as devidas licenças.  
 N° do Auto: 26911  
 Data da Lavratura: 23/09/2024  
 Prazo para recurso: 20 Dias  
 Maricá, 09 de outubro de 2024  
 Secretaria da Cidade Sustentável  
 Andressa B. da Cruz  
 Secretária da Cidade Sustentável  
 MAT.113.051

#### INTIMAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. (a) Responsável.  
 N° Processo: 0017809/2023  
 Endereço: Av. 2, qd. 20, It. 14 – Chácaras de Inoã.  
 Motivo: Apresentar autorização ambiental para movimentação de terra e solução técnica para contenção de encosta.  
 N° do Auto: 24888  
 Data da Lavratura: 23/07/2024  
 Prazo para recurso: 20 Dias  
 Maricá, 15 de outubro de 2024  
 Secretaria da Cidade Sustentável  
 Andressa B. da Cruz  
 Secretária da Cidade Sustentável  
 MAT.113.051

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Cond. Residencial Eco Place.  
 N° Processo: 0019695/2024  
 Endereço: Rod. Vereador Oldemar Guedes Figueiredo, nº 5273.  
 Motivo: Descarte irregular de resíduos sólidos.  
 N° do Auto: 26916  
 Data da Lavratura: 07/10/2024  
 Prazo: 07 dias  
 Maricá, 09 de outubro de 2024  
 Secretaria da Cidade Sustentável  
 Andressa B. da Cruz  
 Secretária da Cidade Sustentável  
 MAT.113.051

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Responsável.  
 N° Processo: 0020793/2024  
 Endereço: Rua Caeté, qd. 50, It. 29 – Itaocaia Valley.  
 Motivo: Apresentar autorização ambiental para supressão vegetal.  
 N° do Auto: 26865  
 Data da Lavratura: 29/08/2024  
 Prazo: 07 dias  
 Maricá, 09 de outubro de 2024  
 Secretaria da Cidade Sustentável  
 Andressa B. da Cruz  
 Secretária da Cidade Sustentável  
 MAT.113.051

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Responsável.  
 N° Processo: 0020795/2024  
 Endereço: Rua Caeté, qd. 51, It. 31 – Itaocaia Valley.  
 Motivo: Apresentar autorização ambiental para supressão vegetal.  
 N° do Auto: 26864  
 Data da Lavratura: 29/08/2024  
 Prazo: 07 dias  
 Maricá, 15 de outubro de 2024  
 Secretaria da Cidade Sustentável  
 Andressa B. da Cruz  
 Secretária da Cidade Sustentável  
 MAT.113.051

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Muncípe.  
 N° Processo: 0021124/2024  
 Endereço: Rua Capitulino José de Marins, qd. 0, It. 10 – Bairro Europa  
 Motivo: Executar obras de aterro sem as devidas licenças.  
 N° do Auto: 26769  
 Data da Lavratura: 22/08/2024  
 Prazo: 07 dias  
 Maricá, 15 de outubro de 2024  
 Secretaria da Cidade Sustentável  
 Andressa B. da Cruz  
 Secretária da Cidade Sustentável  
 MAT.113.051

### **SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E FORMAÇÃO**

#### ATA N° 15/2024

ATA DE ANÁLISE DE CONCESSÃO, RECADASTRAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE BOLSA AUXÍLIO DOS ALUNOS MATRICULADOS EM TEMPO INTEGRAL DO PROGRAMA PASSAPORTE UNIVERSITÁRIO DE ACORDO COM A LEI 3.428/23.

OBJETO: ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÕES DOS BOLSISTAS DO PASSAPORTE UNIVERSITÁRIO ORIUNDOS DE ESCOLA PÚBLICA OU ORIUNDOS DE INSTITUIÇÃO PRIVADA EM MARICÁ, CUJA TOTALIDADE DO ENSINO MÉDIO TENHA SIDO CUSTEADA COM BOLSA DE 100% (CEM POR CENTO) DE DESCONTO, OFERTADA PELA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E CUJA RENDA FAMILIAR NÃO EXCEDA A 8 (OITO) SALÁRIOS MÍNIMOS MATRICULADOS EM TEMPO INTEGRAL DE ACORDO COM A LEI N° 3.428/23.

Às 09:00 horas do dia 17 de outubro de 2024, foi realizada uma reunião, na Secretaria de Ciência, Tecnologia e Formação, estabelecida na Rua Eugênia Modesto da Silva, 276 – Parque Eldorado - Maricá - RJ, 24.901-045. A referida reunião versa sobre o processo administrativo que visa instruir o processo de pagamento de bolsa auxílio instituída pela Lei nº 3.428 de 13/12/2023. Outrossim, informamos que todos os requisitos estabelecidos foram devidamente cumpridos por meio do credenciamento realizado e da verificação documental imposta a cada solicitante no sentido de que:

1) Alunos do programa passaporte universitário matriculados em curso de período de tempo integral, egresso de escola pública ou oriundos de instituição privada em Maricá, cuja totalidade do ensino médio tenha sido custeada com bolsa de 100% (cem por cento) de desconto, ofertada pela instituição de ensino e cuja renda familiar não exceda a 8 (oito) salários mínimos;

2) Alunos cursando universidade com distância de até 80 km do município de Maricá recebem o valor de 3,3 UFIMAS mensalmente, de acordo com art. 19º, alínea a.

3) Alunos cursando universidade com distância superior a 80 km do município de Maricá recebem o valor de 6,6 UFIMAS mensalmente, de acordo com art. 19º, alínea b.

Art. 19. Será concedida bolsa-auxílio aos bolsistas do Passaporte Universitário, do PROUNI e de Instituições Públicas de Ensino Superior, matriculados em curso de período integral, egresso de escola pública ou oriundos de instituição privada em Maricá, cuja totalidade do ensino médio tenha sido custeada com bolsa de 100% (cem por cento) de desconto, ofertada pela instituição de ensino e cuja renda bruta familiar não exceda a 8 (oito) salários mínimos;

a) para os bolsistas matriculados em Universidades até 80 km distantes do município de Maricá, o valor concedido será de 3,3 UFIMA;

b) para os bolsistas matriculados em Universidades acima de 80 km distantes do município de Maricá, o valor concedido será de 6,6 UFIMA.

Diante do exposto, após realizar todos os procedimentos administrativos em obediência a Legislação vigente para concessão do Bolsa Auxílio, a comissão deliberou:

A concessão do auxílio para mais 01 aluna, conforme demonstrado no anexo IIII que passa a complementar o anexo III publicado no JOM nº 1643 no dia 20 de setembro de 2024. Portanto, com a inclusão da nova aluna o total de alunos beneficiados passa a ser 734. Informamos que todos os procedimentos foram realizados conforme a legislação em vigor.

Igualmente, a luz das informações, encaminhamos a inserção aos autos em prosseguimento. Destarte, no sentido de resguardar o direito concedido aos alunos, a comissão deliberou que fossem realizados os pagamentos: do valor de R\$ 669.856,24 (Seiscentos e sessenta e nove mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e vinte e quatro centavos) referente ao novembro dos 734 alunos. De acordo com o processo administrativo 25539/2023, constatamos assim que foram aplicados todos os procedimentos conforme legislação em vigor.

Às 11:30 horas do dia 17 de outubro de 2024, deu-se por encerrada a reunião e eu, Priscilla Fagundes Costa, matrícula 106.402, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim e pelos demais presentes.

Priscilla Fagundes Costa – Matrícula 106.402

Wellington Farias da Conceição – Matrícula 112.128

Maysa de Carvalho Malafaia – Matrícula 111.512

#### ALUNOS APTOS AO RECEBIMENTO DO BENEFÍCIO DE BOLSA AUXÍLIO 2024.2

REQUERENTE	QUANTIDADE DE UFIMAS	CURSO	INSTITUIÇÃO	EDITAL
ANDREZA MACEDO TEIXEIRA	3,3	Medicina Veterinária	Vassouras/Campus Maricá	07/2019



§3º Caso seja necessária mudanças nos dados fornecidos, o candidato deverá realizar a alteração após a consulta do protocolo, sendo permitida a mudança somente após a segunda fase da pré-matrícula. Art. 16 No ato da inscrição o candidato deverá selecionar três possíveis opções de escola conforme o endereço informado no ato da inscrição. §1º A Secretaria de Educação de Maricá reserva o direito de alocar o candidato em opção diversa daquela escolhida, incluindo a possibilidade de alocação em turno distinto do indicado na inscrição.

§2º O candidato poderá ser alocado em uma opção diferente das selecionadas conforme a disponibilidade de vaga da Rede Pública Municipal de Ensino de Maricá.

#### CAPÍTULO IV-DA MATRÍCULA E ALOCAÇÃO

Art. 17 A matrícula dos alunos na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens, Adultos e Idosos contemplará:

- a) CRECHE – alunos de 04 (quatro) meses a 03 (três) anos e 11 (onze) meses completos ou a completar até 31/03 do ano corrente.
- b) PRÉ- ESCOLA – alunos com 04 (quatro) e 05 (cinco) anos completos ou a completar até 31/03 do ano corrente.
- c) 1º ANO do Ensino Fundamental – alunos com 06 (seis) anos completos ou a completar até 31/03 do ano corrente.
- d) EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS – alunos com 15 (quinze) anos completos ou a completar na data do início de cada semestre letivo.
- e) EDUCAÇÃO DE IDOSOS - alunos com 60 (sessenta) anos completos ou a completar na data da matrícula.

§1º Os alunos já matriculados no Ensino Fundamental I devem ter sua progressão assegurada, sem interrupção, ainda que sua data de nascimento seja posterior a 31 de março, considerando seus direitos de continuidade e prosseguimento sem retenção, desde que já estejam matriculados e frequentando estabelecimentos de ensino regulares até a data da publicação da resolução CNE/CEB n.º 2, de 09 de outubro de 2018, apresentando documento comprobatório de escolaridade anterior.

§2º No decorrer do ano letivo, os candidatos que não se encontram vinculados a nenhuma unidade da Rede Pública Municipal de Ensino terão prioridade absoluta à matrícula.

§3º A alteração de dados da pré-matrícula não será permitida durante a primeira fase de inscrições. O candidato poderá realizar as alterações necessárias após a consulta do protocolo, a partir da segunda fase da pré-matrícula, conforme calendário constante do Anexo II.

Art. 18 A distribuição de vagas nas Unidades Escolares será efetuada observando:

I - A disponibilidade física da Unidade Escolar;

II - Art. 105 do Regimento Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Maricá, conforme a versão publicada no JOM n.º 330, de 05/11/2012, e suas alterações, estabelecidas pelo Parecer CME n.º 001/2013, de 02/08/2013, e pelo Parecer CME n.º 001/2024, de 02/02/2024;

III - Irmãos com o mesmo endereço de residência terão prioridade, desde que os anos de escolaridade pleiteados estejam disponíveis na mesma Unidade Escolar;

IV - Na distribuição de vagas da Educação Infantil (Pré-escola) e Ensino Fundamental, levar-se-ão em conta, ainda, os seguintes critérios:

- a) pessoa com deficiência, conforme estabelecido no Art. 54, Inciso III, do Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Municipal no 3.221 de 19/10/2022;
- b) proximidade da residência, conforme estabelecido no Art. 53, Inciso V, do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- c) preferência para crianças e adolescentes até 18 (dezoito) anos incompletos;
- d) atendimento à população idosa, conforme estabelecido no Decreto 1.201, de 22 de setembro de 2023, publicado no JOM 1.501;
- e) em caso de empate, a prioridade será para o aluno mais novo;
- f) Os candidatos gemelares, irmãos nascidos na mesma gestação, serão alocados simultaneamente.

V - Na distribuição de vagas da Educação Infantil (Creche), levar-se-ão em conta, ainda, os seguintes critérios:

- a) pessoa com deficiência, conforme estabelecido no Art. 54, Inciso III, do Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Municipal n.º 3.221 de 19/10/2022;
- b) candidato cuja família seja beneficiária do Programa Bolsa Família;
- c) proximidade da residência, conforme estabelecido no Art. 53, Inciso V, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

d) candidatos não alocados que permaneceram na fila de espera no ano letivo de 2024;

e) em caso de empate a prioridade será para o aluno mais velho.

f) Os candidatos gemelares, irmãos nascidos na mesma gestação, serão alocados simultaneamente.

§1º A data de inscrição não será considerada como critério de classificação para a alocação do candidato.

§2º Em eventual lista de espera, será considerada apenas a primeira opção de Unidade Escolar selecionada na pré-matrícula, garantindo o atendimento conforme a ordem de colocação e os critérios de prioridade estabelecidos.

§3º Os candidatos com deficiência deverão comprovar sua condição apresentando, no ato da matrícula, laudo médico, emitido por médico especialista, em que conste a especificação do tipo de deficiência, com a indicação do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como os responsáveis com dificuldade locomotora.

§4º O não cumprimento do disposto no Art. 16, parágrafo 2º, excluirá o aluno do direito à vaga reservada.

Art. 19 No momento da matrícula devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento ou identidade (Registro Geral) do aluno (original e cópia);
- b) carteira de vacinação (até 06 anos de idade) (original e cópia);
- c) especificação oficial do tipo sanguíneo (original);
- d) cadastro de pessoa física (CPF) do aluno (original e cópia);
- e) comprovante de residência (original e cópia);
- f) 02 fotos 3x4 (atualizadas)
- g) histórico escolar ou declaração provisória de escolaridade (original);
- h) documento de identidade do pai/mãe/responsável legal (original e cópia);
- i) documento judicial de guarda de menor se for o caso (original e cópia);
- j) atestado de saúde para prática esportiva (original);
- k) apresentar o número do protocolo da pré-matrícula;
- l) apresentar atestado de restrição alimentar, se necessário.

§1º Os documentos solicitados nas alíneas "c", "f", "g" "j" e "l" deverão ser arquivados na pasta do aluno em sua forma original.

§2º Os documentos apresentados deverão ser conferidos por funcionário responsável pelo registro da matrícula, inserindo as informações no sistema de gerenciamento no ato da confirmação e arquivando-os na pasta do aluno.

§3º O aluno que não possuir documento que comprove sua escolaridade anterior (alínea g) deverá ser classificado nos primeiros 30 (trinta) dias letivos cursados, conforme o Art. 141 do Regimento Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino. Somente após o deferimento da classificação pela Inspeção Escolar, o aluno será considerado matriculado no ano de escolaridade.

#### CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação.

Art. 21 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Marcio Batalha Jardim  
Secretário de Educação  
Matrícula 110.941

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº002 DE 18 DE OUTUBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE MARICÁ, INSTITUI AS NORMAS PARA AS ATRIBUIÇÕES DE TURMAS PARA ANO LETIVO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

CONSIDERANDO a Lei N° 9.394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional.

CONSIDERANDO a LEI N° 11.738, DE 16 DE JULHO DE 2008 que Regulamenta a alínea "e" do inciso III do caput do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica.

CONSIDERANDO A Lei Complementar N° 344, de 08 de dezembro

de 2021 que institui o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Pública Municipal de Maricá. A Secretaria de Educação de Maricá, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Tornar pública as orientações para distribuição da carga horária de trabalho dos Profissionais da Educação da Rede Pública Municipal de Maricá.

Art. 2º Torna Público as orientações para alocação de corpo docente da Rede Pública Municipal de Ensino de Maricá nas turmas e de remoção para o ano letivo de 2025.

#### CAPÍTULO I- DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º - A Carga Horária dos Professores será distribuída da seguinte forma:

I. Professores com carga horária semanal de 15 (quinze) horas:

- a) 10 (dez) horas/12 (doze) tempos de atividades em sala de aula;
- b) 05 (cinco) horas destinadas ao planejamento, sendo 2,5 (duas horas e trinta minutos) de planejamento interno na unidade escolar e 2,5 (duas horas e trinta minutos) de planejamento externo.

II. Professores com carga horária semanal de 30 (trinta) horas:

- a) 20 (vinte) horas/24 (vinte e quatro) tempos de atividades em sala de aula;
- b) 10 (dez) horas destinadas ao planejamento, sendo 5 (cinco) horas de planejamento interno na unidade escolar e 5 (cinco) horas de planejamento externo.

III. Professores com carga horária semanal de 25 (vinte e cinco) horas:

- a) 16 (dezesesseis) horas de atividades em sala de aula;
- b) 9 (nove) horas destinadas ao planejamento, sendo 4 (quatro) horas de planejamento interno na unidade escolar e 5 (cinco) horas de planejamento externo.

IV. Professores com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas:

- a) 26 (vinte e seis) horas de atividades em sala de aula;
- b) 14 (quatorze) horas destinadas ao planejamento, sendo 7 (sete) horas de planejamento interno na unidade escolar e 7 (sete) horas de planejamento externo.

§1º - Os horários de planejamento, interno ou externo, serão organizados pelo Diretor (a) de acordo com a especificidade de cada unidade escolar.

§2º Os horários de planejamento interno poderão ser distribuídos entre coletivo e individual.

Art. 4º - A carga horária de atividades em sala de aula, em comum acordo com o docente, poderá ser ampliada conforme necessidade da unidade escolar através do pagamento de adicional de serviços extras, previamente solicitado ao setor de Movimentação de Pessoal.

§1º O docente II que optar por cumprir 32h de atividades em sala de aula receberá um adicional serviço extra correspondente a 10h de aula.

§2º O pagamento em questão deverá ser solicitado previamente mediante ofício pela direção da unidade escolar ao setor de Movimentação Pessoal.

Art. 5º - O planejamento interno do docente I acontecerá por área conforme o cronograma a seguir.

I- Língua Portuguesa, Produção Textual e Inglês- Segunda-Feira

II- Matemática- Terça- Feira

III- Ciências- Quarta-feira

IV- História e Geografia- Quinta-feira

V- Educação Física e Arte- Sexta-feira

Parágrafo Único- A alteração do dia de planejamento e/ou flexibilização, se dará através de solicitação da Unidade Escolar, com a devida justificativa, encaminhada à Secretaria de Educação.

Art. 6º - O planejamento interno do docente II acontecerá em momento oportuno organizado pela unidade escolar.

Art. 7º - A ausência no planejamento interno é considerada falta.

Art. 8º - A Carga Horária dos Cargos de Inspeção Escolar, Orientador Educacional e Orientador Pedagógico será distribuída da seguinte forma:

I. Inspeção Escolar com carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais:

- a) 16 (dezesesseis) horas destinadas às atividades de visitas, participação em comissões e convocações;
- b) 9 (nove) horas destinadas ao planejamento, sendo 4,5 (quatro horas e trinta minutos) de planejamento interno e 4,5 (quatro horas e trinta minutos) de planejamento externo.

c) A reunião de equipe, estudo de casos e atividades direcionadas

pela Gerência de Inspeção Escolar será considerado planejamento interno.

II. Inspeção Escolar com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais:

a) 26 (vinte e seis) horas destinadas às atividades de visitas, participação em comissões e convocações;

b) 14 (quatorze) horas destinadas ao planejamento, sendo 7 (sete) horas de planejamento interno e 7 (sete) horas de planejamento externo.

c) A reunião de equipe, estudo de casos, convocações e atividades direcionadas pela Gerência de Inspeção Escolar será considerado planejamento interno.

III. Orientador Pedagógico e Educacional com carga horária de 20 horas semanais:

a) 13 (treze) horas destinadas a atividades inerentes ao cargo;

b) 7 (sete) horas destinadas ao planejamento, sendo 3,5 (três horas e trinta minutos) de planejamento interno e 3,5 (três horas e trinta minutos) de planejamento externo.

IV. Orientador Pedagógico e Educacional com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais:

a) 26 (vinte e seis) horas destinadas a atividades inerentes ao cargo;

b) 14 (quatorze) horas destinadas ao planejamento, sendo 7 (sete) horas de planejamento interno e 7 (sete) horas de planejamento externo.

Parágrafo Único- No que se refere ao Orientador Pedagógico e Educacional, será considerado planejamento interno atividades de planejamento realizada com os docentes, conselho de classe e atividades afins.

Art. 9º As atividades de planejamento externo incluem:

Aos professores:

I- Preparação de aulas: Elaboração e organização de planos de aula, seleção de materiais didáticos, preparação de recursos pedagógicos, e desenvolvimento de estratégias de ensino.

II- Correção e Avaliação: Correção de provas, trabalhos, e exercícios, elaboração e revisão de avaliações.

III- Lançamento de Notas e Documentação: Lançamento de notas, preenchimento de relatórios e documentos pedagógicos, e atualização de registros acadêmicos.

IV- Estudo e Atualização Profissional: Leitura de materiais pedagógicos, participação em cursos online e outras atividades de formação continuada.

V- Participação em Atividades Oficiais: Participação em reuniões, palestras, seminários, ou outras atividades oficiais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades educacionais.

Aos Orientadores Pedagógicos:

I- Desenvolvimento de Programas Educacionais: Planejamento e desenvolvimento de programas e projetos educacionais que visam melhorar a qualidade do ensino e a prática pedagógica.

II- Formação Continuada de Professores: Planejamento de cursos, oficinas e capacitações para o desenvolvimento profissional contínuo dos docentes.

III- Avaliação de Políticas Educacionais: Análise e planejamento de políticas educacionais e sua aplicação dentro da instituição.

IV- Elaboração de Projetos Pedagógicos: Criação e implementação de projetos pedagógicos que atendam às necessidades da escola e dos alunos.

V- Interação com a Comunidade: Planejamento de atividades e eventos que envolvem a comunidade escolar e as famílias no processo educativo.

VI- Coordenação de Equipes: Planejamento de reuniões e estratégias para a coordenação com outras equipes pedagógicas e administrativas.

VII- Análise de Dados Educacionais: Coleta e análise de dados sobre o desempenho dos alunos e eficácia dos métodos de ensino, para ajustar estratégias pedagógicas.

VIII- Participação em Atividades Oficiais: Participação em reuniões, palestras, seminários, ou outras atividades oficiais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades educacionais.

Aos Orientadores Educacionais

I- Elaboração de Planos de Ação: Planejamento de estratégias para o desenvolvimento pessoal e acadêmico dos alunos.

II- Orientação e Aconselhamento: Planejamento de atividades de orientação e aconselhamento para apoiar alunos com dificuldades acadêmicas, emocionais ou sociais.

III- Programas de Inclusão e Diversidade: Planejamento e implemen-

tação de programas que promovam a inclusão e a diversidade na escola.

IV- Parcerias e Convênios: Desenvolvimento e manutenção de parcerias com instituições externas, como universidades e organizações comunitárias, para programas de apoio aos alunos.

V- Atividades Extracurriculares: Planejamento de atividades extracurriculares que complementam a formação dos alunos e promovem seu desenvolvimento integral.

VI- Orientação para Escolha Profissional: Planejamento e execução de atividades e palestras para orientar os alunos na escolha de suas carreiras e cursos superiores.

VII- Acompanhamento de Casos Específicos: Planejamento para o acompanhamento e suporte a alunos com necessidades especiais ou situações de risco.

VIII- Participação em Atividades Oficiais: Participação em reuniões, palestras, seminários, ou outras atividades oficiais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades educacionais.

§1º A direção da unidade escolar ou a Secretaria Municipal de Educação poderá convocar os docentes, orientadores e Inspeção Escolar para realizar o planejamento interno durante o período reservado ao planejamento externo, sempre que se fizer necessário, garantindo o cumprimento das diretrizes pedagógicas e institucionais.

§2º - A convocação para planejamento interno deverá ser comunicada com antecedência mínima de 48 horas, salvo em situações de emergência ou extrema necessidade.

§3º - O cumprimento da convocação é obrigatório, e o tempo utilizado para essas atividades será computado como parte do planejamento.

Art. 10 A Orientação pedagógica e a direção escolar são responsáveis por acompanhar o cumprimento das atividades de planejamento, tanto interno quanto externo, assegurando que estejam em conformidade com esta Instrução Normativa

Parágrafo Único- Os docentes e demais profissionais deverão manter registros das atividades realizadas durante o planejamento externo, os quais poderão ser solicitados pela Orientação pedagógica, Direção e Gerência de Inspeção Escolar para fins de avaliação e comprovação.

#### CAPÍTULO II- DA ALOCAÇÃO EM TURMAS

Art 11 Todos os docentes, exceto readaptados, deverão escolher o turno que atuarão em 2025.

Art. 12 Os docentes escolherão o seu turno de atuação de acordo com o inciso I, havendo empate observar-se á o inciso II.:

I- Tempo de serviço prestado na Unidade Escolar (Ordem de memorando);

II- Ordem de Matrícula;

Art. 13 A distribuição de carga horária por componente curricular deverá levar em consideração a matriz curricular da Rede Pública Municipal de Ensino de Maricá.

§1º Os componentes Curriculares deverão ser distribuídos no quadro de horários de 2 (dois) em 2 (dois) tempos.

§2º A ampliação ou redução da distribuição de tempos, estipulado pelo parágrafo anterior, só poderá ser feita após autorização da SEMED.

§3º As aulas dos componentes curriculares não devem ser interrompidas pelo horário do intervalo.

§4º Fica expressamente proibida a alocação de 3 tempos ou mais seguidos de um mesmo componente curricular.

§5º As disciplinas Matemática/Geometria e Língua Portuguesa/Produção Textual deverão preferencialmente serem lecionadas por professores distintos em dias alternados.

§6º A unidade escolar que descumprir o previsto no caput deste artigo estará sujeita a refazer o seu quadro de horários.

Art. 14 Os profissionais que estiverem atuando em duas ou mais unidades escolares poderão optar por alocar toda sua carga horária em um dos estabelecimentos em que já atua, respeitado o os critérios estabelecidos pelo art. 12º, não precisando passar por concurso de remoção (Lei nº 344, de 08 de dezembro de 2021, Art. 10, §2º).

§1º O caput deste artigo não se aplica a profissionais que estejam atuando em Regime de Hora Extra.

§2º A Coordenação de Ações Estratégicas, através da Gerência de Movimentação de Pessoal, e a direção da unidade escolar de origem devem ser previamente comunicadas nos casos previstos no caput deste artigo para adoção das medidas cabíveis.

Art. 15 Por suas especificidades de trabalho e atuação, a alocação dos Docentes II nas turmas de berçário seguirá critérios definidos pela SEMED, junto à equipe diretiva das Unidades Escolares.

Art. 16- O Docente II 40 (quarenta) horas semanais deverá disponibilizar os 5 (cinco) dias da semana nos turnos matutino e vespertino para alocação de sua carga horária, que será distribuída de acordo com a necessidade da unidade escolar, em consonância com seu quadro de horários, considerando ainda o seu projeto político pedagógico.

Art. 17 O Docente I 15 (quinze) horas semanais deverá disponibilizar, no mínimo, 3 (três) dias para alocação de sua carga horária, tendo sua carga horária distribuída em, no mínimo, 2 (dois) dias.

Art. 18 O Docente I 30 (trinta) horas semanais deverá disponibilizar, no mínimo, 4 (quatro) dias para alocação de sua carga horária, tendo sua carga horária distribuída em, no mínimo, 3 (três) dias.

Art. 19 Os profissionais a que se refere esta instrução normativa poderão ser alocados em 2 ou mais escolas, respeitada a sua carga horária de trabalho.

Art. 20 Caberá à equipe diretiva e técnico-pedagógica a atribuição de turmas/aulas aos docentes, pautada no perfil profissional de cada um, assim como sua experiência, a fim de proporcionar maior adequação à atribuição, visando otimizar o processo de ensino e aprendizagem.

§1º Os horários das turmas de 1º, 5º e 9º anos deverão ser preenchidos prioritariamente.

§2º Os Docentes II 40 (quarenta) horas semanais poderão ser alocados em 2 (duas) ou mais turmas, respeitando a sua carga horária de trabalho.

§3º Nas escolas de tempo integral, coberta as carências da base curricular, os docentes poderão ser alocados em oficinas de tempo integral de acordo com o seu perfil profissional e habilitação profissional.

§4º O eixo III (Atividades Recreativas/Práticas Esportivas) deverá ser preenchido por profissionais devidamente habilitados (Licenciatura em Educação Física com registro no órgão de classe (CREF).

§4º A carga horária do Orientador Pedagógico e Educacional será distribuída de acordo com a especificidade de cada unidade escolar devendo obrigatoriamente contemplar a participação dos mesmos nos momentos de planejamento da unidade escolar.

#### SEÇÃO III- DO CONCURSO DE REMOÇÃO

Art. 21 O concurso de remoção consiste na transferência do servidor efetivo de uma unidade para outra, observando-se as necessidades das unidades escolares para o ano letivo de 2025

§2º O concurso de remoção acontecerá mediante o preenchimento do formulário de inscrição disponível no endereço eletrônico: <https://edu.marica.rj.gov.br/>, conforme calendário estabelecido no anexo I.

§2º Poderão se inscrever para o Processo de Remoção os profissionais efetivos da Secretaria de Educação que atuam nas Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino nos cargos de Docente, Orientador Pedagógico, Orientador Educacional e Inspetor de Alunos.

§3º Os servidores que participarem do concurso de remoção exercerão suas atividades na Unidade Escolar de origem até o dia 31/12/2024 cumpridas suas atribuições previstas no Regimento Escolar.

§4º Somente serão atendidos os inscritos no formulário eletrônico através do site da Secretaria de Educação de Maricá:

§5º Caso o profissional possua duas matrículas e deseja participar da remoção em ambas, fazer uma inscrição para cada matrícula.

Art. 22 Os candidatos inscritos no processo de remoção devem imprimir o Formulário de Horário das atividades em 2025, apresentado no Anexo II, solicitando o seu preenchimento ao diretor da unidade escolar em que esteja lotado.

§1º O atendimento do candidato inscrito será realizado, exclusivamente, com a apresentação do Formulário de Horário do Exercício de 2025, devidamente preenchido e assinado pelo Diretor da Unidade.

§2º O diretor não deverá preencher o formulário de exercício caso o candidato possua pendências de documentação na unidade escolares tais como diário de classe, relatório entre outros.

Art. 23 O servidor inscrito no processo de remoção, que estiver impedido de comparecer, poderá participar no processo de remoção por meio de representante no local e hora estipulados no calendário de atendimento, munido obrigatoriamente de autorização escrita devidamente assinada e datada pelo servidor inscrito, cópia de um documento oficial com foto do servidor e quadro de horários com turma/turno,

conforme Anexo III.

Art. 24 Os inscritos no referido concurso serão classificados e atendidos nas respectivas datas por ordem de matrícula crescente.

Art. 25 O não cumprimento do prazo hábil, indicado no anexo I resultará na perda do direito ao referido concurso de remoção.

Art. 26 Será considerado desistente do processo de remoção o servidor que não comparecer ou não enviar representante à sessão de escolha no período estipulado e também aquele que não estiver de posse dos documentos necessários.

**CAPÍTULO III- DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27 Será considerado excedente o docente que porventura não conseguir ser alocado em nenhuma turma, independente do turno de preferência, dentro da Unidade Escolar sendo encaminhado através de formulário próprio para Secretaria de Educação, através da gerência de Movimentação de Pessoal, para escolha de nova lotação.

Parágrafo Único. Os docentes excedentes serão atendidos por ordem de matrícula de acordo com calendário a ser divulgado.

Art. 28 O docente que não conseguir ser alocado no turno de sua preferência deverá ser alocado no turno disponível e poderá posteriormente ingressar no concurso de remoção.

Art. 29 Os docentes contratados terão sua alocação definida após o processo de remoção dos funcionários efetivos, conforme calendário previsto no anexo I, de acordo com critérios estabelecidos pelo Art 12.

Art. 30 - A transferência/remoção de unidade escolar será feita somente na forma de Concurso de Remoção realizado nos meses de novembro e/ou dezembro, em consonância com a Lei Nº 344, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021, Artigo 10.

Art. 31 - A Unidade Escolar deverá manter atualizado o registro da carga horária do professor no quadro de horários do sistema de Gerenciamento Escolar, conforme calendário previsto no anexo I.

Art. 32 - Encerrado o preenchimento do quadro de horários as movimentações internas deverão ser previamente solicitadas e justificadas.

Art. 33 - O não cumprimento das disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá resultar em sanções conforme as normas internas da instituição e a legislação vigente.

Art. 34 - Revogada as disposições em contrário, essa Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser amplamente divulgada a todos os docentes, orientadores e profissionais administrativos envolvidos na alocação de horários.

Maricá, 18 de outubro de 2024.

Marcio Batalha Jardim

Matrícula 110941

Secretário de Educação

ANEXO I – CALENDÁRIO

Alocação de Efetivos		
Etapa	Período	Local
Escolha de turno e turma para 2025	28/10 a 01/11/2024	Unidade Escolar
Preenchimento do quadro de horários	04/11 até 08/11/2024	E-Cidade
Atendimento dos excedentes	02/12 a 06/12/2024	Cronograma a ser divulgado
Concurso de Remoção		
Inscrição no Período de Remoção	11/11 a 13/11/2024	edu.marica.rj.gov.br/
Divulgação do calendário dos inscritos no processo de remoção	até 25/11/2024	edu.marica.rj.gov.br/
Período de atendimento dos inscritos no processo de remoção	09/12 a 13/12/2024	Cronograma a ser divulgado
Atualização do Quadro de horários	18/12 a 03/01/2025	E-cidade
Alocação de Contratos		
Escolha de turno dos profissionais contratados	de 16/12/2024 a 17/12/2024	Unidade Escolar
Atualização do Quadro de horários (contratos)	de 18/12 a 03/01/2025	E-Cidade
Atendimento dos excedentes	13/01 a 15/01/2025	Cronograma a ser divulgado
Atualização do Quadro de horários (contratos)	de 16/01 a 17/01/2025	E-Cidade
Alocação de Hora Extra		
Oferta de hora extra para 2025	A partir de 27/01/2025	Unidade Escolar
Envio do Ofício de solicitação de extra para 2025	A partir de 27/01/2025	Setor de Movimentação
Atualização do Quadro de horários (hora extra)	A partir de 27/01/2025	Após aprovação do Setor de Movimentação

**ANEXO III - FORMULÁRIO DE HORÁRIO 2025**

ESCOLA: _____
SERVIDOR (A): _____
MATRÍCULA: _____
ORIENTADOR (A) PEDAGÓGICO (A) ( ) 20h ( ) 40h
ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL ( ) 20h ( ) 40h
DIAS DA SEMANA/TURNO/HORÁRIO: _____
( ) DOCENTE II 25h – TURNO: ( ) MANHÃ ( ) TARDE ( ) NOITE TURMA: _____
( ) DOCENTE II 40h - (PREENCHER O QUADRO ABAIXO)
( ) DOCENTE I (15h) – DISCIPLINA: _____
(PREENCHER O QUADRO ABAIXO)
( ) DOCENTE I (30h) – DISCIPLINA: _____
(PREENCHER O QUADRO ABAIXO)

ATENÇÃO AO PREENCHIMENTO DO HORÁRIO 2025. A VAGA SERÁ OFERTADA PARA ESCOLHA DOS SERVIDORES INSCRITOS NA REMOÇÃO.

QUADRO DE HORÁRIOS PARA DOCENTE I 15/30H E DOC II 40H ESCOLHA DE HORÁRIOS DO ANO LETIVO 2025					
TURNO MANHÃ/2025					
TEMPOS/SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					
TURNO TARDE/2025					
TEMPOS/SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					
TURNO NOITE/2025					
TEMPOS/SEMANA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					

\_\_\_\_\_  
DIRETOR(A) ASSINATURA E CARIMBO

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO DE ASSENTAMENTOS HUMANOS**

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 02 DO CONTRATO Nº 98/2023, VISANDO SUA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 14190/2021.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E PASSOS SOLUÇÕES EM ENGENHARIA LTDA.

OBJETO: A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO E O REAJUSTE DO CONTRATO N.º 98/2023, QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ARQUITETURA E/OU ENGENHARIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL, CONTEMPLANDO PROJETOS DE NOVAS UNIDADES E MELHORIAS EM UNIDADES PRÉ-EXISTENTES, EM ATENDIMENTO AOS PROGRAMAS HABITACIONAIS DE MARICÁ, E NOS TERMOS ABAIXO:

I. PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO N.º 98/2023, NOS TERMOS DA LEI





**SECRETARIA DE TRÂNSITO E ENGENHARIA VIÁRIA**

Maricá, 01 de outubro 2024.

Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI)

Ata 821ª. Sessão Ordinária da Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI), realizada no primeiro dia do mês de outubro de dois mil e vinte quatro, às 17:06 horas no município de Maricá, estado do Rio de Janeiro. Tendo como pauta a distribuição dos seguintes processos: 671838/2024, 672253/2024, 671562/2024, 570805/2024, 667181/2024, 669603/2024, 669830/2024, 669596/2024, 669244/2024, 669252/2024, 671158/2024, 667286/2024, 668663/2024, 668672/2024, 661369/2024, 668910/2024, 668907/2024, 668855/2024, 668959/2024, 669437/2024, 657101/2024, 656768/2021, 655928/2024, 655934/2024, 656252/2024, 656298/2024, 656222/2024, 656495/2024, 667449/2024, 667482/2024, 674168/2024, 673780/2024, 673829/2024, 672989/2024, 672930/2024, 672645/2024, 672636/2024, 674207/2024, 674209/2024, 674297/2024, 652590/2024, 654075/2024, 653970/2024, 645887/2024, 664727/2024, 656612/2024, 656937/2024, 661140/2024, 661143/2024, 661147/2024, 659588/2024, 460961/2024, 662561/2024, 664238/2024, 668035/2024, 668000/2024, 659520/2024, 658811/2024, 658938/2024, 657913/2024, 665383/2024, 665299/2024, 667104/2024, 664729/2024, 658797/2024, 671245/2024, 670448/2024, 670432/2024, 670330/2024, 670341/2024.

Distribuição dos Processos de Primeira Instância, processos números: Não tendo mais nada a tratar, é finalizada a reunião ordinária desta Junta Administrativa de Recurso de Infrações às 19:42 horas. Eu, Nádia Almeida Dionizio Santiago, Presidente e Relatora, lavraram o presente Ata que por ser expressão da verdade, assino-a juntamente com os demais Membros.

Nádia Almeida Dionizio Santiago

Presidente

Paloma Alves dos Santos Mattos Rosa

Membro Participante e Relator

Juscelino dos Santos

Membro Participante

Maricá, 02 de outubro 2024.

Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI)

Ata 822ª. Sessão Ordinária da Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI), realizada no segundo dia do mês de outubro de dois mil e vinte quatro, às 17:12 horas no município de Maricá, estado do Rio de Janeiro. Tendo como pauta o seguinte assunto: julgamento dos processos: 671838/2024, 672253/2024, 671562/2024, 670805/2024, 667181/2024, 669603/2024, 669830/2024, 669596/2024, 669244/2024, 669252/2024.

- 1- Referente ao processo nº671838/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 2- Referente ao processo nº672253/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 3- Referente ao processo nº671562/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 4- Referente ao processo nº670805/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 5- Referente ao processo nº667181/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 6- Referente ao processo nº669603/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 7- Referente ao processo nº669830/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 8- Referente ao processo nº669596/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 9- Referente ao processo nº669244/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 10- Referente ao processo nº669252/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.

Não tendo mais nada a tratar, é finalizada a reunião ordinária desta Junta Administrativa de Recurso de Infrações às 18:38 horas. Eu Nádia Almeida Dionizio Santiago, Presidente da JARI, lavrei a presente Ata, que por ser expressão da verdade, assino-a juntamente com os demais Membros.

Nádia Almeida Dionizio Santiago

Presidente

Paloma Alves dos Santos Mattos Rosa

Membro Participante e Relator

Juscelino dos Santos

Membro Participante

Maricá, 03 de outubro 2024.

Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI)

Ata 823ª. Sessão Ordinária da Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI), realizada no terceiro dia do mês de outubro de dois mil e vinte quatro, às 17:12 horas no município de Maricá, estado do Rio de Janeiro. Tendo como pauta o seguinte assunto: julgamento dos processos: 671158/2024, 667286/2024, 668663/2024, 668672/2024, 661369/2024, 668910/2024, 668907/2024, 668855/2024, 668959/2024, 669437/2024.

- 1- Referente ao processo nº671158/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 2- Referente ao processo nº667286/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 3- Referente ao processo nº668663/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 4- Referente ao processo nº668672/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 5- Referente ao processo nº661369/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 6- Referente ao processo nº668910/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 7- Referente ao processo nº668907/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 8- Referente ao processo nº668855/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 9- Referente ao processo nº668959/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 10- Referente ao processo nº669437/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.

Não tendo mais nada a tratar, é finalizada a reunião ordinária desta Junta Administrativa de Recurso de Infrações às 18:38 horas. Eu Nádia Almeida Dionizio Santiago, Presidente da JARI, lavrei a presente Ata, que por ser expressão da verdade, assino-a juntamente com os demais Membros.

Nádia Almeida Dionizio Santiago

Presidente

Paloma Alves dos Santos Mattos Rosa

Membro Participante e Relator

Juscelino dos Santos

Membro Participante

Maricá, 04 de outubro 2024.

Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI)

Ata 824ª. Sessão Ordinária da Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI), realizada no quarto dia do mês de outubro de dois mil e vinte quatro, às 17:12 horas no município de Maricá, estado do Rio de Janeiro. Tendo como pauta o seguinte assunto: julgamento dos processos: 657101/2024, 656768/2024, 655928/2024, 655934/2024, 656252/2024, 656298/2024, 656222/2024, 656495/2024, 667449/2024, 667482/2024.

- 1- Referente ao processo nº657101/2024 julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 2- Referente ao processo nº656768/2024 julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 3- Referente ao processo nº655928/2024 julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 4- Referente ao processo nº655934/2024 julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 5- Referente ao processo nº656252/2024 julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 6- Referente ao processo nº656298/2024 julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 7- Referente ao processo nº656222/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 8- Referente ao processo nº656495/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.

9- Referente ao processo nº667449/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.

10- Referente ao processo nº667482/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.

Não tendo mais nada a tratar, é finalizada a reunião ordinária desta Junta Administrativa de Recurso de Infrações às 18:38 horas. Eu Nádia Almeida Dionizio Santiago, Presidente da JARI, lavrei a presente Ata, que por ser expressão da verdade, assino-a juntamente com os demais Membros.

Nádia Almeida Dionizio Santiago

Presidente

Paloma Alves dos Santos Mattos Rosa

Membro Participante e Relator

Juscelino dos Santos

Membro Participante

Maricá, 07 de outubro 2024.

Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI)

Ata 825ª. Sessão Ordinária da Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI), realizada no sétimo dia do mês de outubro de dois mil e vinte quatro, às 17:12 horas no município de Maricá, estado do Rio de Janeiro. Tendo como pauta o seguinte assunto: julgamento dos processos: 674168/2024, 673780/2024, 673829/2024, 672989/2024, 672930/2024, 672645/2024, 672636/2024, 674207/2024, 674209/2024, 674297/2024,

- 1- Referente ao processo nº674168/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 2- Referente ao processo nº673780/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 3- Referente ao processo nº673829/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 4- Referente ao processo nº672989/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 5- Referente ao processo nº672930/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 6- Referente ao processo nº672645/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 7- Referente ao processo nº672636/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 8- Referente ao processo nº674207/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 9- Referente ao processo nº674290/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 10- Referente ao processo nº674297/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.

Não tendo mais nada a tratar, é finalizada a reunião ordinária desta Junta Administrativa de Recurso de Infrações às 18:38 horas. Eu Nádia Almeida Dionizio Santiago, Presidente da JARI, lavrei a presente Ata, que por ser expressão da verdade, assino-a juntamente com os demais Membros.

Nádia Almeida Dionizio Santiago

Presidente

Paloma Alves dos Santos Mattos Rosa

Membro Participante e Relator

Juscelino dos Santos

Membro Participante

Maricá, 08 de outubro 2024.

Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI)

Ata 826ª. Sessão Ordinária da Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI), realizada no oitavo dia do mês de outubro de dois mil e vinte quatro, às 17:12 horas no município de Maricá, estado do Rio de Janeiro. Tendo como pauta o seguinte assunto: julgamento dos processos: 652590/2024, 654075/2024, 653970/2024, 645887/2024, 664727/2024, 656612/2024, 656937/2024, 661140/2024, 661143/2024, 661147/2024.

- 1- Referente ao processo nº652590/2024, julgou-se pelo deferimento da referida solicitação.
- 2- Referente ao processo nº654075/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 3- Referente ao processo nº653970/2024, julgou-se pelo indeferimento da referida solicitação.
- 4- Referente ao processo nº645887/2024, julgou-se pelo deferimento



**NATUREZA:** Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 6581, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Miltaer Soares, quadra: 185 lote: 33 – Jardim Atlântico - Maricá RJ.

**FUNDAMENTAÇÃO:** Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
**SANÇÃO:** Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
**MULTA IMPOSTA:** 180 UFIRS (Cento e oitenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 8122**  
Expedida: 27 de setembro de 2024  
**AO SR. CONTRIBUINTE:** Edilson Lopes de Souza  
**ORIGEM:** Processo nº 0009348/2024  
**NATUREZA:** Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8108, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Gael Emir, quadra: 39 lote: 26 – Jardim Atlântico Central - Maricá RJ.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
**SANÇÃO:** Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
**MULTA IMPOSTA:** 180 UFIRS (Cento e oitenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 8124**  
Expedida: 27 de setembro de 2024  
**AO SR. CONTRIBUINTE:** Cominat S A Empreend e Consultoria  
**ORIGEM:** Processo nº 0012612/2024  
**NATUREZA:** Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8102, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Nossa Senhora da Conceição, quadra: 454 lote: 32 – Jardim Atlântico Central - Maricá RJ.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
**SANÇÃO:** Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
**MULTA IMPOSTA:** 180 UFIRS (Cento e oitenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 8889**  
Expedida: 20 de setembro de 2024  
**AO SR. CONTRIBUINTE:** Aurora Revredo Ferreira  
**ORIGEM:** Processo nº 0001559/2024  
**NATUREZA:** Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7626, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Georgilei Rodrigues, quadra: 416 lote: 29 – Jardim Atlântico Oeste - Maricá RJ.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
**SANÇÃO:** Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
**MULTA IMPOSTA:** 180 UFIRS (Cento e oitenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 8941**  
Expedida: 19 de setembro de 2024  
**AO SR. CONTRIBUINTE:** Haroldo Gusmão Costa  
**ORIGEM:** Processo nº 0016946/2024  
**NATUREZA:** Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8927, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Izabel Cristina Ouvina, quadra: 138 lote: 06 – Jardim Atlântico Central - Maricá RJ.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
**SANÇÃO:** Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
**MULTA IMPOSTA:** 180 UFIRS (Cento e oitenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 8943**  
Expedida: 19 de setembro de 2024  
**AO SR. CONTRIBUINTE:** Antônio José Gonçalves de Oliveira  
**ORIGEM:** Processo nº 0007005/2024  
**NATUREZA:** Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7532, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Wilson Teixeira Barbosa, quadra: 251 lote: 11 – Jardim Atlântico Central - Maricá RJ.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
**SANÇÃO:** Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
**MULTA IMPOSTA:** 180 UFIRS (Cento e oitenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 8944**  
Expedida: 19 de setembro de 2024  
**AO SR. CONTRIBUINTE:** Evani de Brito Pinto  
**ORIGEM:** Processo nº 0006995/2024  
**NATUREZA:** Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7533, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Carlos Alberto Ribeiro Ferreira, quadra: 499 lote: 15 – Jardim Atlântico Leste - Maricá RJ.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
**SANÇÃO:** Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
**MULTA IMPOSTA:** 180 UFIRS (Cento e oitenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 8946**  
Expedida: 19 de setembro de 2024  
**AO SR. CONTRIBUINTE:** Cláudio Luiz de Forton Busquet  
**ORIGEM:** Processo nº 0008662/2024  
**NATUREZA:** Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8908, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua José do Valle Peixoto, quadra: 19 lote: 221 – Recanto de Itaipuaçu - Maricá RJ.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007

**SANÇÃO:** Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
**MULTA IMPOSTA:** 180 UFIRS (Cento e oitenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 8947**  
Expedida: 19 de setembro de 2024  
**AO SR. CONTRIBUINTE:** Cominat S A Empreend e Consultoria  
**ORIGEM:** Processo nº 0013954/2024  
**NATUREZA:** Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 8923, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Izabel Cristina Ouvina, quadra: 138 lote: 04 – Jardim Atlântico Central - Maricá RJ.  
**FUNDAMENTAÇÃO:** Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
**SANÇÃO:** Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
**MULTA IMPOSTA:** 180 UFIRS (Cento e oitenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**INTIMAÇÃO Nº 8945**  
Expedida: 19 de setembro de 2024  
**AO SR. CONTRIBUINTE:** Sérgio Ricardo Guerra Rei  
**ORIGEM:** Processo nº 0005800/2024  
**PARTE:** Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.  
**NATUREZA:** Limpeza de terreno  
**DECISÃO:**  
Providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Vinte e Oito quadra: 50 lote: 24A2 – Chácara de Inohan- Itaipuaçu Maricá - RJ no prazo no prazo máximo de 15 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 8118**  
Expedida 20 de Setembro de 2024  
**AO SR. CONTRIBUINTE:** Manuel Gonçalves Marinheiro  
**ORIGEM:** Processo 0022320/2024  
**PARTE:** Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.  
**NATUREZA:** Limpeza de Terreno  
**DECISÃO:**  
Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Maria Tereza Miranda Santos da Costa, Quadra:20 lote:41 Jardim Atlântico Oeste – Itaipuaçu- Maricá - 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. Código de Postura 531.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

**NOTIFICAÇÃO Nº 8119**  
Expedida 20 de Setembro de 2024  
**AO SR. CONTRIBUINTE:** Cominat S.A Empreendimentos e Consultoria  
**ORIGEM:** Processo 0022319/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua João Gurlat, Quadra: 24 lote:22 Jardim Atlântico – Itaipuaçu- Maricá - 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. Código de Postura 531.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 8120

Expedida 20 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Gunnar Santos Vikberg

ORIGEM: Processo 0022318/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Maria Tereza Miranda Santos da Costa, Quadra:16 lote:06 Jardim Atlântico Oeste – Itaipuaçu- Maricá - 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. Código de Postura 531.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 8121

Expedida 20 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Octavo dos Santos Neto

ORIGEM: Processo 0022317/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Maria Tereza Miranda Santos da Costa, Quadra: 16 lote: 05 Jardim Atlântico Oeste – Itaipuaçu- Maricá - 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. Código de Postura 531.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 8123

Expedida 27 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Calixto Mota de Aquino

ORIGEM: Processo 0008352/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Das Orquídeas, Quadra:573 lote:18 Jardim Atlântico Oeste – Itaipuaçu- Maricá - 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. Código de Postura 531.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 8125

Expedida 27 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Dalett Alves

ORIGEM: Processo 0022670/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Izete da Silva Prudente, Quadra:37 lote:35 Jardim Atlântico – Itaipuaçu- Maricá - 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. Código de Postura 531.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 8126

Expedida 27 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Dalett Alves

ORIGEM: Processo 0022671/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Izete da Silva Prudente, Quadra:37 lote:36 Jardim Atlântico – Itaipuaçu- Maricá - 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. Código de Postura 531.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 8818

Expedida 05 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S.A Empreendimentos e Consultoria

ORIGEM: Processo 0016013/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Nove Quadra: 30 lote: 15- Jardim Atlântico – Itaipuaçu- Maricá - 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. Código de Postura 531.

Atenciosamente,

Daylene da Silva Costa

Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento do Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

NOTIFICAÇÃO Nº 7773

Expedida 08 de Outubro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Paulo Roberto Rodrigues de Oliveira

ORIGEM: Processo 0013937/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Trinta e Dois Quadra: 144 lote: 27- Jd Atlântico Central

Maricá - 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 7774

Expedida 08 de Outubro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Sigla Construção e Venda de Imóveis LTD

ORIGEM: Processo 0014245/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Trinta e Dois Quadra: 145 lote: 01- Jd Atlântico Central Maricá - 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 7776

Expedida: 15 de outubro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Luiz Florentino (Espolio)

ORIGEM: Processo 0009688/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua José Carlos Martins Quadra: 90 e 91 lote: 05- Jardim Atlântico - RJ no prazo de 15 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município. Código de Postura: 531

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 7778

Expedida: 20 de Outubro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Carlos Eduardo Pires Correia e outros

ORIGEM: Processo 0006185/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Getúlio Vargas Quadra: 306 lote: 35- Jd Atlântico Oeste - RJ no prazo de 30 dias, a contar do recebimento desta notificação da publicação da mesma no JOM – Jornal Oficial do Município. Código de Postura: 531

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 7850

Expedida 23 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Delorme Gonçalves Braga

ORIGEM: Processo 0015621/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e

ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Georgilei Rodrigues Quadra: 123 lote: 29- Jd Atlântico Central Maricá - 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 7898

Expedida 17 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Jair Oliveira Short

ORIGEM: Processo 0017366/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Van Lerbergue Quadra: 251 lote: 27- Jd Atlântico Central Maricá - 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 7929

Expedida 26 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Antônio Lacerda

ORIGEM: Processo 0020703/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Ivan Dias Pereira Quadra: 544 lote: 17- Jd Atlântico Leste Maricá - 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 7930

Expedida 26 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: João Antônio de Goes (Espólio)

ORIGEM: Processo 0020680/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua José Augusto Lima Quadra: 317 lote: 20- Jd Atlântico Central Maricá - 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 7931

Expedida 27 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Marcia Cristina Dutra

ORIGEM: Processo 0020682/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Eduardo Carlson Quadra: 272 lote: 34- Jd Atlântico Maricá - 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 7932

Expedida 27 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Johatan Vita Jovita

ORIGEM: Processo 0021245/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Oitenta e Cinco Quadra: 453 lote: 21- Jd Atlântico leste Maricá - 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 7933

Expedida 27 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Anibal Moura Bicalho

ORIGEM: Processo 0020685/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Eduardo Carlson Quadra: 279 lote: 11- Jd Atlântico Central Maricá - 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 7934

Expedida 01 de Outubro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Cominat S.A Empreend e Consultoria

ORIGEM: Processo 0020684/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Eduardo Carlson Quadra: 280 lote: 13- Jd Atlântico Central Maricá - 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 7935

Expedida 01 de Outubro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Peterson Pereira da Cruz

ORIGEM: Processo 0022381/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Van Lerbergue Quadra: 08 lote: 24- Jd Atlântico Oeste Maricá - 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 7952

Expedida 07 de Outubro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Sebastião Montovani

ORIGEM: Processo 0003448/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua dos Narcisos Quadra: 080 lote: 07- Praia de 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 8053

Expedida 19 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Walter Jose da Silva

ORIGEM: Processo 0022236/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Av Dr Antônio Marques Matias Quadra: 08 lote: 02- Jd Atlântico Oeste Maricá - 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 8054

Expedida 19 de Setembro de 2024

AO SR. CONTRIBUINTE: Enzo Belmont

ORIGEM: Processo 0022237/2024

PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.

NATUREZA: Limpeza de Terreno

DECISÃO:

Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Getúlio Vargas Quadra: 08 lote: 31- Jd Atlântico Oeste Maricá - 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

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 8948

Expedida 19 de Setembro de 2024  
AO SR. CONTRIBUINTE: Geny Nogueira de Faria  
ORIGEM: Processo 0021715/2024  
PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.  
NATUREZA: Limpeza de Terreno  
DECISÃO:  
Fica o presente notificado a providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua São José Quadra: 485 lote: 37- Jd Atlântico Leste Maricá - 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

#### AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7936

Expedida: 08 de Outubro de 2024  
AO SR. CONTRIBUINTE: Beatriz dos Passos Leite  
ORIGEM: Processo nº 0019554/2024  
NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno  
Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7916, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Verdes Mares , quadra: 43 lote: 35 –Jd Atlântico- Maricá RJ.  
FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
MULTA IMPOSTA: 300 UFIRS (Trezentos ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

#### AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7937

Expedida: 08 de Outubro de 2024  
AO SR. CONTRIBUINTE: Diamantino Rodrigues da Silva  
ORIGEM: Processo nº 0019550/2024  
NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno  
Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7920, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Av Jardel Silva , quadra: 164 lote: 29 –Jd Atlântico- Maricá RJ.  
FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
MULTA IMPOSTA: 260 UFIRS (Duzentos e Sessenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

#### AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7951

Expedida: 07 de Outubro de 2024  
AO SR. CONTRIBUINTE: Carlos Augusto D'Almeida  
ORIGEM: Processo nº 0005683/2024  
NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno  
Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7840, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno

de sua propriedade – situado na Rua 46, quadra: 135 lote: 33 –Jd Atlântico Leste- Maricá RJ.  
FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
MULTA IMPOSTA: 240 UFIRS (Duzentos e Quarenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

#### AUTO DE INFRAÇÃO Nº 7953

Expedida: 14 de Outubro de 2024  
AO SR. CONTRIBUINTE: Arthur Pereira da Silva  
ORIGEM: Processo nº 0010291/2024  
NATUREZA: Denúncia de terreno abandonado - Limpeza de Terreno  
Fica autuado por não cumprir o demandado na Notificação de nº 7831, a qual determinou que fosse providenciada a limpeza do terreno de sua propriedade – situado na Rua Elzira Dias Gomes , quadra: 379 lote: 34 –Jd Atlântico- Maricá RJ.  
FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 1º §1 – Lei Complementar nº 167/2007  
SANÇÃO: Artigo 16 §1 da Lei Complementar 167/2007  
MULTA IMPOSTA: 240 UFIRS (Duzentos e Quarenta ufir)  
O autuado dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para recurso a contar da publicação deste Auto de Infração do mesmo no JOM – Jornal Oficial do Município.  
Atenciosamente,  
Daylene da Silva Costa  
Autoridade Executiva de Postura e Ordenamento de Solo 3º e 4º distrito  
Mat. 110-886

#### INTIMAÇÃO Nº 7775

Expedida: 08 de Outubro de 2024  
AO SR. CONTRIBUINTE: Waldir da Silva Carvalho  
ORIGEM: Processo nº 0014712/2023  
PARTE: Secretaria de Transporte / Autoridade Executiva de postura e ordenamento do Solo 3º e 4º Distrito.  
NATUREZA: Limpeza de terreno  
DECISÃO:  
Providenciar a limpeza do terreno localizado na Rua Pioneiro quadra:123 lote: 13 – Jd atlântico Leste- Itaipuaçu Maricá - RJ no prazo no prazo máximo de 15 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.  
Codigo: 581.  
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 TERMO ADITIVO N.º 01 DO CONTRATO N.º 385/2023, VISANDO A SUA PRORROGAÇÃO E REAJUSTE, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 20198/2023  
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E LEFE EMERGÊNCIAS MÉDICAS LTDA  
OBJETO: PRORROGAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO Nº 385/2023, QUE TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÉDICO E DE REMOÇÃO PARA ATENDER AOS EVENTOS APOIADOS E/OU REALIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, NA FORMA ABAIXO DESIGNADA:  
I) PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 385/2023, POR MAIS 12 (DOZE) MESES, DE 20 DE OUTUBRO DE 2024 A 19 DE OUTUBRO DE 2025, AMPARADA NO DISPOSTO NO ARTIGO 57, II DA LEI N.º 8.666/1993;  
II) REAJUSTE DOS PREÇOS DO CONTRATO Nº 385/2023, DE ACORDO COM A VARIAÇÃO DO ÍNDICE IPCA.  
VALOR: R\$ 13.961,61 (TREZE MIL NOVECIENTOS E SESSENTA E UM REAIS E SESSENTA E UM CENTAVOS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
PROGRAMAS DE TRABALHO: 21.01.23.695.0011.2085;  
ELEMENTOS DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;  
FONTES DE RECURSO: 1704;  
NOTAS DE EMPENHO: 5696/2024;  
DA RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO N.º 385/2023 E SEUS TERMOS ADITIVOS, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO.  
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº: 8.666/1993; E DO DECRETO MUNICIPAL Nº: 158/2018 E SUAS ALTERAÇÕES.  
DATA DA ASSINATURA: 16/10/2024  
MARICÁ, 16 DE OUTUBRO DE 2024  
ROBSON DUTRA DA SILVA  
SECRETÁRIO DE TURISMO

### SECRETARIA DE URBANISMO

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: LUIZ ANTONIO GASPEA MARTINS DE PAIVA  
Nº processo: 656.387  
Endereço: RUA CAPITÃO MELLO, LOT 26- QD 09, PRAIA DE ITAIPUAÇU  
Nº do Auto: 28519  
Motivo: POR EXECUTAR A OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 12/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: LUIZ ANTONIO GASPEA MARTINS DE PAIVA  
Nº processo: 656.387  
Endereço: RUA CAPITÃO MELLO, LOT 26- QD 09, PRAIA DE ITAIPUAÇU  
Nº do Auto: 28520  
Motivo: POR EXECUTAR A OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 12/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: ELAINE DE ANDRADE BARROS  
Nº processo: 620.510  
Endereço: RUA FRANCO MONTORO, QD 52, LT 09, JD ATLÂNTICO OESTE, CASA 2  
Nº do Auto: 28459  
Motivo: POR CONSTRUIR SEM A DEVIDA LICENÇA MUNICIPAL  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: ELAINE DE ANDRADE BARROS  
Nº processo: 620.510  
Endereço: RUA FRANCO MONTORO, QD 52, LT 09, JD ATLÂNTICO OESTE, CASA 2  
Nº do Auto: 28460  
Motivo: POR CONSTRUIR SEM A DEVIDA LICENÇA MUNICIPAL  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome: LEANDRO GONÇALVES LIMA  
Nº processo: 638.572  
Endereço: RUA JOÃO VINICIUS FERREIRA SIMÕES, LT 18, QD 05, PRAIA DE ITAIPUAÇU 2

Nº do Auto: 28514  
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA AO PROPRIETÁRIO  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: JOSE HELENO SOARES DE FARIA  
Nº processo: 638.572  
Endereço: RUA JOÃO VINICIUS FERREIRA SIMÕES, LT 18, QD 05, PRAIA DE ITAIPUAÇU 2  
Nº do Auto: 28515  
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA AO PROPRIETÁRIO  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: SÉRGIO PEREIRA VIEIRA  
Nº processo: 627.547  
Endereço: AV. CARLOS MARIGHELLA, 10101- LOJA 01, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1  
Nº do Auto: 28512  
Motivo: EXECUTAR A OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: SÉRGIO GOULART VITALINO  
Nº processo: 627.547  
Endereço: AV. CARLOS MARIGHELLA, 10101- LOJA 01, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1  
Nº do Auto: 28513  
Motivo: EXECUTAR A OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: CAIO PIRES DE PINHO  
Nº processo: 648.457  
Endereço: RUA PARATI, QD 31, LT 07, LOTEAMENTO BAIRRO DE ITAIPUAÇU  
Nº do Auto: 28362  
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA AO PROPRIETÁRIO  
Data da Lavratura: 05/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: CAIO PIRES DE PINHO  
Nº processo: 648.457  
Endereço: RUA PARATI, QD 31, LT 07, LOTEAMENTO BAIRRO DE ITAIPUAÇU  
Nº do Auto: 28361  
Motivo: EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA AO PROPRIETÁRIO  
Data da Lavratura: 05/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: CARVALHO E SIVA JF CONSTRUTORA LTDA

Nº processo: 630.223  
Endereço: AV. CARLOS MARIGHELLA – Q AREA- LT A 5 (COSTA DO SOL)  
Nº do Auto: 28559  
Motivo: POR EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: ISAIAS RIBEIRO DA CUNHA  
Nº processo: 630.223  
Endereço: AV. CARLOS MARIGHELLA – Q AREA- LT A 5 (COSTA DO SOL)  
Nº do Auto: 28560  
Motivo: POR EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: DANIEL RODRIGUES DA SILVA  
Nº processo: 648.441  
Endereço: TERRAS ALPHA MARICA- P – LOTE 28  
Nº do Auto: 28561  
Motivo: POR OCUPAR RESIDENCIAL SEM O NECESÁRIO HABITE-SE  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: RENATO CORREA DE OLIVEIRA  
Nº processo: 640.281  
Endereço: TERRAS ALPHAVILLE- MARICÁ 2- QD P- LT 05  
Nº do Auto: 28562  
Motivo: POR OCUPAR RESIDENCIAL SEM O NECESSÁRIO HABITE-SE  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: ERICK MICHEL DA SILVA  
Nº processo: 670.304  
Endereço: RUA JAYME DE CARVALHO, QD 432, LT 11, JD ATLÂNTICO LESTE  
Nº do Auto: 28320  
Motivo: POR EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA  
Data da Lavratura: 25/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: MARTIN MULLER  
Nº processo: 670.304  
Endereço: RUA JAYME DE CARVALHO, QD 432, LT 11, JD ATLÂNTICO LESTE  
Nº do Auto: 28319  
Motivo: POR EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA  
Data da Lavratura: 25/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: ERICK MICHEL DA SILVA  
Nº processo: 670.304

Endereço: RUA JAYME DE CARVALHO, QD 432, LT 11, JD ATLÂNTICO LESTE  
Nº do Auto: 28321  
Motivo: POR EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA  
Data da Lavratura: 25/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: SR CONTRIBUINTE  
Nº processo: 9851/2023  
Endereço: AV. CARLOS MARIGHELLA QD 16, LT 02, BAIRRO ITAIPUAÇU  
Nº do Auto: 6306  
Motivo: NÃO CUMPRIR A INTIMAÇÃO  
Data da Lavratura: 26/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: CAROLINE MEDEIROS  
Nº processo: 9853/2023  
Endereço: RUA 43, LT 43, QD 290, JD ATLÂNTICO  
Nº do Auto: 6308  
Motivo: NÃO CUMPRIR A INTIMAÇÃO 24328 PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO APROVADO  
Data da Lavratura: 30/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: CAROLINE MEDEIROS  
Nº processo: 9853/2023  
Endereço: RUA 43, LT 43, QD 290, JD ATLÂNTICO  
Nº do Auto: 6307  
Motivo: NÃO CUMPRIR A INTIMAÇÃO 24328 PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO APROVADO  
Data da Lavratura: 30/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO  
Nome: SR RESPONSÁVEL  
Nº processo: 22011/2023  
Endereço: RUA DR ALLYRIO MACEDO FILHO (29), QD 47, LT 08, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÁ  
Nº do Auto: 28377  
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA POSSIVELMENTE IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPLAIDADE  
Data da Lavratura:  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO  
Nome: SR RESPONSÁVEL  
Nº processo: 22012/2024  
Endereço: RUA 08, QD 11, LT 34, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÁ  
Nº do Auto: 28374  
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA POSSIVELMENTE IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPLAIDADE  
Data da Lavratura: 23/09/2024  
Prazo para Recurso: 7 DIAS  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO  
Nome: SR RESPONSÁVEL

Nº processo: 22014/2024  
Endereço: RUA 08, QD 11, LT 34, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ  
Nº do Auto: 28375  
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA POSSÍVELMENTE IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 23/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO  
Nome: SR RESPONSÁVEL  
Nº processo: 22014/2024  
Endereço: RUA 08, QD 11, LT 34, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ  
Nº do Auto: 28375  
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA POSSÍVELMENTE IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 23/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO  
Nome: SR RESPONSÁVEL  
Nº processo: 21798/2024  
Endereço: AV. CARLOS MARIGHELLA, 1475 LOJA, ÁREA TERRA, LT 14, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ  
Nº do Auto: 28373  
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA POSSÍVELMENTE IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 23/09/2024  
Prazo para Recurso: 7 DIAS  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO  
Nome: SR RESPONSÁVEL  
Nº processo: 24336/2022  
Endereço: ESTRADA DOS CAJUEIROS, ÁREA F5A, LOTEAMENTO CHÁCARAS DE INOÃ  
Nº do Auto: 28376  
Motivo: APRESENTAR ALVARÁ DE OBRAS VÁLIDO OU PROVIDENCIAR PRORROGAÇÃO  
Data da Lavratura: 23/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO  
Nome: ROSARLETE RODRIGUES  
Nº processo: 20531/2024  
Endereço: JD ATLÂNTICO, RUA ELISA VIEIRA VERAS QD 194, LT 30  
Nº do Auto: 21794  
Motivo: ART 30 LEI 77 DE 14/12/70  
Data da Lavratura: 10/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO  
Nome: ROSARLETE RODRIGUES  
Nº processo: 20531/2024  
Endereço: JD ATLÂNTICO, RUA ELISA VIEIRA VERAS QD 194, LT 30  
Nº do Auto: 21795  
Motivo: ART 30 LEI 77 DE 14/12/70  
Data da Lavratura: 10/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO  
Nome: LUCIANA MARIA VIEIRA DOS SANTOS  
Nº processo: 6888/2024  
Endereço: JD ATLÂNTICO, RUA DO SOL Nº 254 (ANTIGA RUA 3 )

QD 8, LT 18  
Nº do Auto: 21787  
Motivo: CROQUIS DO ACRÉSCIMO DO 1º PAV. ANEXO  
Data da Lavratura: 20/08/2024  
Prazo para Recurso: 30 DIAS  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO  
Nome: Sr responsável  
Nº processo: 7397/2024  
Endereço: RUA ALCIDES FRANCISCO DA CRUZ, QD 33, LT 10, LOTEAMENTO PRAIA DE ITAIPUAÇU 01  
Nº do Auto: 27661  
Motivo: APRESENTAR PROJETO APROVADO E ALVARÁ DE OBRAS DO ACRÉSCIMO EXECUTADO  
Data da Lavratura: 19/04/2024  
Prazo para Recurso: 3 DIAS  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO  
Nome: SR CONTRIBUINTE  
Nº processo: 14208/2023  
Endereço: RUA T LT 292- CHÁCARAS DE INOÃ  
Nº do Auto: 27894  
Motivo: NÃO APRESENTADA DOCUMENTAÇÃO CONFORME SOLICITADA NA NOTIFICAÇÃO 23209  
Data da Lavratura: 29/08/2023  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE EMBARGO  
Nome: SOLANGE ERMINIO  
Nº processo: 8419/2022  
Endereço: RUA ALCIDES FRANCISCO DA CRUZ, QD 48, LT 04, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1º LOTE  
Nº do Auto: 28206  
Motivo: CONSTRUÇÃO IRREGULAR  
Data da Lavratura: 01/10/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: SOLANGE ERMINIO  
Nº processo: 8419/2022  
Endereço: RUA ALCIDES FRANCISCO DA CRUZ, QD 48, LT 04, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1º LOTE  
Nº do Auto: 28208  
Motivo: CONSTRUÇÃO IRREGULAR  
Data da Lavratura: 01/10/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

INTIMAÇÃO  
Nome: AO RESPONSÁVEL  
Nº processo: 14747/2023  
Endereço: RUA DOS HELIOTRÓPICOS, QD 85, LT 14, PRAIA DE ITAIPUAÇU 1º LT / BARROCO  
Nº do Auto: 28205  
Motivo: OBRA POSSÍVELMENTE IRREGULAR  
Data da Lavratura: 01/10/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes

INTIMAÇÃO  
Nome: AO RESPONSÁVEL  
Nº processo: 8174/2023  
Endereço: AV. CARLOS MARIGHELLA, QD 27, LT 04, PRAIA DE ITAIPUAÇU 2º LOT- MORADA DAS ÁGUIAS

Nº do Auto: 28207  
Motivo: OBRA POSSÍVELMENTE IRREGULAR  
Data da Lavratura: 01/10/2024  
Prazo para Recurso: 2 DIAS  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

NOTIFICAÇÃO  
Nome: SR RESPONSÁVEL  
Nº processo: 17015/2024  
Endereço: RUA 09, QD 26, LT 08, LOTEAMENTO BAIRRO DE ITAIPUAÇU  
Nº do Auto: 27084  
Motivo: POR EXECUÇÃO DE OBRA POSSÍVELMENTE IRREGULAR SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 12/07/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: EDSON FERREIRA LESSA  
Nº processo: 541.098  
Endereço: COND. RES TERRAS ALPHAVILLE – MARICÁ 2 – R - 26  
Nº do Auto: 28563  
Motivo: POR EXECUTAR ACRÉSCIMO SEM A DEVIDA LICENÇA  
Data da Lavratura: 10/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: PATRICIA DE OLIVEIRA BARROS  
Nº processo: 541.098  
Endereço: COND. RES TERRAS ALPHAVILLE – MARICÁ 2 – R - 26  
Nº do Auto: 28564  
Motivo: POR EXECUTAR ACRÉSCIMO SEM A DEVIDA LICENÇA  
Data da Lavratura: 10/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: KATIA CATARINA DOS SANTOS BATISTA  
Nº processo: 640.542  
Endereço: RUA GOV. LIONEL BRIZOLA, QD 180, LT 15, CASA 1, JD ATLÂNTICO CENTRAL  
Nº do Auto: 28466  
Motivo: POR CONSTRUIR SEM O ALVARÁ DE OBRAS  
Data da Lavratura: 10/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: JAE DE MARICÁ AMPREEND. IMOB. GINELI  
Nº processo: 671.431  
Endereço: EST. DEZOITO, 360 LT 414 A2, QD 19, CHÁCARAS RINCÃO MIMOSO  
Nº do Auto: 28525  
Motivo: ALVARÁ VENCIDO E AUSÊNCIA DE PLACA DE OBRAS  
Data da Lavratura: 20/09/2024  
Prazo para Recurso: 14 DIAS  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

AUTO DE INFRAÇÃO  
Nome: ARNALDO DOMINGOS DA ROCHA  
Nº processo: 654.637  
Endereço: RUA VEREDOR TUNINHO DO BIRINIGTH, QD 155, LT 18- JD ATLÂNTICO  
Nº do Auto: 28461  
Motivo: POR CONSTRUIR SEM A DEVIDA LICENÇA MUNICIPAL



Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome: ARNALDO DOMINGOS DA ROCHA  
Nº processo: 654.637  
Endereço: RUA VEREDOR TUNINHO DO BIRINIGTH, QD 155, LT 18- JD ATLÂNTICO  
Nº do Auto: 28463  
Motivo: POR CONSTRUIR SEM A DEVIDA LICENÇA MUNICIPAL  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome: ARNALDO DOMINGOS DA ROCHA  
Nº processo: 654.637  
Endereço: RUA VEREDOR TUNINHO DO BIRINIGTH, QD 155, LT 18- JD ATLÂNTICO  
Nº do Auto: 28465  
Motivo: POR CONSTRUIR SEM A DEVIDA LICENÇA MUNICIPAL  
Data da Lavratura: 03/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome: LUCIOMAR GOMES DA SILVA  
Nº processo: 665.279  
Endereço: AV. HENRIQUE RIOS ROSA, QD 370, LT 13, JD ATLÂNTICO LESTE  
Nº do Auto: 28316  
Motivo: POR EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 16/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome: ADELMO BERTY DA SILVEIRA BESSA  
Nº processo: 665.279  
Endereço: AV. HENRIQUE RIOS ROSA, QD 370, LT 13, JD ATLÂNTICO LESTE  
Nº do Auto: 28317  
Motivo: POR EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 16/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome: LUCIOMAR GOMES DA SILVA  
Nº processo: 665.279  
Endereço: AV. HENRIQUE RIOS ROSA, QD 370, LT 13, JD ATLÂNTICO LESTE  
Nº do Auto: 28318  
Motivo: POR EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 16/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome: MARIA MADALENA RODRIGUES  
Nº processo: 668.074  
Endereço: RUA 80, QD 415, LT 16, JD ATLÂNTICO LESTE  
Nº do Auto: 28315

Motivo: POR EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 16/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome: ENEIDA MARIA FEITOSA GOES  
Nº processo: 668.074  
Endereço: RUA 80, QD 415, LT 16, JD ATLÂNTICO LESTE  
Nº do Auto: 28314  
Motivo: POR EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 16/09/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**CANCELAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome: ALBERTO CARVALHO DE SOUZA JUNIOR  
Nº processo: 188.224  
Endereço: RUA 81, LT 36, QD 425, JD ATLÂNTICO  
Nº do Auto: 28531  
Motivo: POR EXECUTAR OBRA SEM A DEVIDA LICENÇA DA MUNICIPALIDADE  
Data da Lavratura: 04/10/2024  
Prazo para Recurso:  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**NOTIFICAÇÃO**

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 10830/2024  
Endereço: Rua das Garças, Qd. 28, Lot. 912, Parque Nanci  
Motivo: Obra sem placa, alvará e projeto aprovado.  
Nº do Auto: 27991  
Data da Lavratura: 10/09/2024  
Prazo para recurso: 15 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**AUTO DE EMBARGO**

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 10830/2024  
Endereço: Rua das Garças, Qd. 28, Lot. 912, Parque Nanci  
Motivo: Obra sem alvará executada sem respeitar o afastamento mínimo.  
Nº do Auto: 27993  
Data da Lavratura: 10/09/2024  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**INTIMAÇÃO**

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 10830/2024  
Endereço: Rua das Garças, Qd. 28, Lot. 912, Parque Nanci  
Motivo: Processo nº 10830/2024.  
Nº do Auto: 29601  
Data da Lavratura: 01/10/2024  
Prazo para recurso: 34 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**AUTO DE EMBARGO**

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rua 10 (Frente ao Lote 187, QD. 09) Vale das Figueiras II  
Motivo: Risco a patrimônio de terceiros, operários e transeuntes.  
Nº do Auto: 29605  
Data da Lavratura: 09/10/2024  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**INTIMAÇÃO**

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rua 10 (Frente ao Lote 187, QD. 09) Vale das Figueiras II  
Motivo: Obra possivelmente irregular.  
Nº do Auto: 29606  
Data da Lavratura: 10/10/2024  
Prazo para recurso: 04 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**NOTIFICAÇÃO**

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rua 10 (Frente ao Lote 188, QD. 09) Vale das Figueiras II  
Motivo: Possível Obra irregular.  
Nº do Auto: 29607  
Data da Lavratura: 10/10/2024  
Prazo para recurso: 15 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**NOTIFICAÇÃO**

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rua 10 (Frente ao Lote 189, QD. 09) Vale das Figueiras II  
Motivo: Possível Obra clandestina.  
Nº do Auto: 29608  
Data da Lavratura: 09/10/2024  
Prazo para recurso: 15 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**NOTIFICAÇÃO**

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rua 10 (Frente ao Lote 190, QD. 09) Vale das Figueiras II  
Motivo: Possível Obra clandestina.  
Nº do Auto: 29609  
Data da Lavratura: 09/10/2024  
Prazo para recurso: 15 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**AUTO DE EMBARGO**

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rua 10 (Frente ao Lote 191, QD. 09) Vale das Figueiras II  
Motivo: Por representar risco ao patrimônio de terceiros.  
Nº do Auto: 29610  
Data da Lavratura: 09/10/2024  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**INTIMAÇÃO**

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rua 10 (Frente aos Lotes 195 e 196, QD. 09) Vale das Figueiras II  
Motivo: Possível obra clandestina.  
Nº do Auto: 29611  
Data da Lavratura: 09/10/2024  
Prazo para recurso: 06 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

**AUTO DE EMBARGO**

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rua 10 (Frente aos Lotes 195 e 196, QD. 09) Vale das Figueiras II  
Motivo: Por representar risco ao patrimônio de terceiros e a transeuntes.  
Nº do Auto: 29612

Data da Lavratura: 09/10/2024  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rua 10 (Frente ao Lote 192, QD. 09) Vale das Figueiras II  
Motivo: Possível obra clandestina.  
Nº do Auto: 29613  
Data da Lavratura: 09/10/2024  
Prazo para recurso: 16 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rua 10 (Frente ao Lote 193, QD. 09) Vale das Figueiras II  
Motivo: Possível obra clandestina.  
Nº do Auto: 29614  
Data da Lavratura: 09/10/2024  
Prazo para recurso: 16 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rua 10 (Frente ao Lote 184, QD. 09) Vale das Figueiras II  
Motivo: Possível obra clandestina.  
Nº do Auto: 29615  
Data da Lavratura: 09/10/2024  
Prazo para recurso: 16 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Contribuinte  
Nº Processo: 23182/2024  
Endereço: Rodovia Amaral Peixoto, Vale das Figueiras II, Rua 10, altura do Lote 190, QD. 09 (EGBEILE)  
Motivo: Possível obra clandestina.  
Nº do Auto: 29616  
Data da Lavratura: 09/10/2024  
Prazo para recurso: 16 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Responsável  
Nº Processo: 9302/2023  
Endereço: Av. Beira Rio, quadra 00, lote 13 – Lot. Parque da Cidade  
Motivo: Construção possivelmente irregular.  
Nº do Auto: 29172  
Data da Lavratura: 15/10/2024  
Prazo para recurso: 15 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Responsável  
Nº Processo: 16342/2023  
Endereço: Rua Alberto Bertelli, Qd. 13, Lot. 01 – Lot. Pq. Bezerra de Menezes – Centro, Maricá/RJ.  
Motivo: Construção possivelmente irregular.  
Nº do Auto: 29173  
Data da Lavratura: 15/10/2024  
Prazo para recurso: 15 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Responsável  
Nº Processo: 24895/2023

Endereço: Rua do Quero Quero, Qd. H, Lot. 13 – Lot. Colinas de Maricá.  
Motivo: Obra possivelmente irregular.  
Nº do Auto: 29169  
Data da Lavratura: 15/10/2024  
Prazo para recurso: 15 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Responsável  
Nº Processo: 8468/2023  
Endereço: Rua dos Gaviões, Qd. O, Lot. 14 – Lot. Colinas de Maricá.  
Motivo: Obra possivelmente irregular.  
Nº do Auto: 29171  
Data da Lavratura: 15/10/2024  
Prazo para recurso: 15 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Sr. Responsável  
Nº Processo: 18150/2024  
Endereço: Rua José Alves da Costa, Qd. E, Lot. 135 – Lot. Bairro Piquete  
Motivo: Obra possivelmente irregular.  
Nº do Auto: 29176  
Data da Lavratura: 15/10/2024  
Prazo para recurso: 15 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: Adelir Lima Correa  
Nº Processo: 668.649  
Endereço: Rua Dr Avany Bonfin (Antiga Rua 11), Qd. 20, Lot. 12 – Lot. Praia das Lagoas  
Motivo: Executar Obra sem a devida licença.  
Nº do Auto: 29136  
Data da Lavratura: 14/10/2024  
Prazo para recurso: 10 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: Sergio Jorge Barros  
Nº Processo: 668.649  
Endereço: Rua Dr Avany Bonfin (Antiga Rua 11), Qd. 20, Lot. 12 – Lot. Praia das Lagoas  
Motivo: Executar Obra sem a devida licença.  
Nº do Auto: 29137  
Data da Lavratura: 14/10/2024  
Prazo para recurso: 10 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: Jailson Pereira da Costa  
Nº Processo: 658.796  
Endereço: Rua23, Qd. 12, Lot. 08 – Lot. Jardim Balneário Maricá – Araçatiba, casa 02  
Motivo: Por executar Obra sem a devida licença.  
Nº do Auto: 29134  
Data da Lavratura: 14/10/2024  
Prazo para recurso: 10 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: Fernanda Dantas Alves  
Nº Processo: 658.796  
Endereço: Rua23, Qd. 12, Lot. 08, casa 02 – Lot. Jardim Balneário Maricá – Araçatiba

Motivo: Por executar Obra sem a devida licença.  
Nº do Auto: 29134  
Data da Lavratura: 14/10/2024  
Prazo para recurso: 10 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### NOTIFICAÇÃO

Nome do Proprietário: Rita Santoro de Oliveira  
Nº Processo: 445.815  
Endereço: Lot. Vilar Maricá, Qd. 46, Lot. 26, Rua Guaribas  
Motivo: Apresentar a existência dos compartimentos do esgotamento no local (fossa, Filtro anaeróbico e sumidouro).  
Nº do Auto: 25841  
Data da Lavratura: 10/09/2024  
Prazo para recurso: 15 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: Josias Oliveira  
Nº Processo: 657.029  
Endereço: Rua C, Lot. 11B, Lot. Parque das Chácaras  
Motivo: Por executar Obra de acréscimo sem a devida licença da municipalidade ao código de obras.  
Nº do Auto: 25849  
Data da Lavratura: 09/10/2024  
Prazo para recurso: 10 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: Marcio Luiz Texeira de Almeida  
Nº Processo: 657.029  
Endereço: Rua C, Lot. 11B, Lot. Parque das Chácaras  
Motivo: Por executar Obra de acréscimo sem a devida licença da municipalidade ao código de obras.  
Nº do Auto: 25850  
Data da Lavratura: 09/10/2024  
Prazo para recurso: 10 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: Lucas Contino Mendes  
Nº Processo: 663.931  
Endereço: Rua Maria Gomes de Oliveira, Qd. 09, Lot. 199, Lot. Rafhville  
Motivo: Por executar Obra de acréscimo sem a devida licença da municipalidade ao código de obras.  
Nº do Auto: 25848  
Data da Lavratura: 03/10/2024  
Prazo para recurso: 10 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: Mendes Constr. De Edif. e Serv. LTDA  
Nº Processo: 663.931  
Endereço: Rua Maria Gomes de Oliveira, Qd. 09, Lot. 199, Lot. Rafhville  
Motivo: Por executar Obra sem a devida licença da municipalidade ao código de obras.  
Nº do Auto: 25846  
Data da Lavratura: 03/10/2024  
Prazo para recurso: 10 dias  
Celso Cabral Nunes  
Secretário de Urbanismo

#### AUTO DE INFRAÇÃO

Nome do Proprietário: Mendes Constr. De Edif. e Serv. LTDA  
Nº Processo: 663.931  
Endereço: Rua Maria Gomes de Oliveira, Qd. 09, Lot. 199, Lot. Ra-

fhaville

Motivo: Por executar Obra sem a devida licença da municipalidade ao código de obras.  
 N° do Auto: 25846  
 Data da Lavratura: 03/10/2024  
 Prazo para recurso: 10 dias  
 Celso Cabral Nunes  
 Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome do Proprietário: Dayana Peixoto Parente de Menezes  
 N° Processo: 659.586  
 Endereço: Travessa Preciosa, nº 157, Área 8ª, Parque São José de Imbassaí  
 Motivo: Por executar Obra de residência multifamiliar sem a devida licença da municipalidade ao código de obras.  
 N° do Auto: 25842  
 Data da Lavratura: 18/09/2024  
 Prazo para recurso: 10 dias  
 Celso Cabral Nunes  
 Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome do Proprietário: Gustavo José da Costa Gomes  
 N° Processo: 659.586  
 Endereço: Travessa Preciosa, nº 157, Área 8ª, Parque São José de Imbassaí  
 Motivo: Por executar Obra de residência multifamiliar sem a devida licença da municipalidade ao código de obras.  
 N° do Auto: 25843  
 Data da Lavratura: 18/09/2024  
 Prazo para recurso: 10 dias  
 Celso Cabral Nunes  
 Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome do Proprietário: Romulo Figueiredo de Mendonça  
 N° Processo: 628.940  
 Endereço: Estrada Velha de Maricá, QD. 16, Lot. 16, Lot. Vilar Maricá  
 Motivo: Por executar Obra de residência unifamiliar sem a devida licença da municipalidade ao código de obras.  
 N° do Auto: 25844  
 Data da Lavratura: 01/10/2024  
 Prazo para recurso: 10 dias  
 Celso Cabral Nunes  
 Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome do Proprietário: Monique da Silva Rodrigues  
 N° Processo: 628.940  
 Endereço: Estrada Real de Maricá, QD. 16, Lot. 16, Lot. Vilar Maricá  
 Motivo: Por executar Obra de residência unifamiliar sem a devida licença da municipalidade ao código de obras.  
 N° do Auto: 25845  
 Data da Lavratura: 01/10/2024  
 Prazo para recurso: 10 dias  
 Celso Cabral Nunes  
 Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome do Proprietário: Romulo Lima Guimarães  
 N° Processo: 640.797  
 Endereço: Rua Pau Brasil, lote 1589-A, QD. 55, casa 01, Parque Nanci  
 Motivo: Processo de Legalização e habite-se nº 640.797.  
 N° do Auto: 29617  
 Data da Lavratura: 10/10/2024  
 Prazo para recurso: 10 dias  
 Celso Cabral Nunes  
 Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome do Proprietário: Samuel Chagas dos Anjos

N° Processo: 640.797

Endereço: Rua dos Colibris, 02, Qd. G, Centro  
 Motivo: Processo de Legalização e habite-se nº 640.797.  
 N° do Auto: 29618  
 Data da Lavratura: 10/10/2024  
 Prazo para recurso: 10 dias  
 Celso Cabral Nunes  
 Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome do Proprietário: Phillipi Parrini Calegario  
 N° Processo: 661.056  
 Endereço: Rua 08, Qd. 16, lot. 28, Praia das Lagoas – Barra de Maricá  
 Motivo: Construir sem a devida licença  
 N° do Auto: 29124  
 Data da Lavratura: 26/09/2024  
 Prazo para recurso: 10 dias  
 Celso Cabral Nunes  
 Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome do Proprietário: Marcello Menescal de Holanda  
 N° Processo: 661.056  
 Endereço: Rua 08, Qd. 16, lot. 28, Praia das Lagoas – Barra de Maricá  
 Motivo: Construir sem a devida licença  
 N° do Auto: 29125  
 Data da Lavratura: 26/09/2024  
 Prazo para recurso: 10 dias  
 Celso Cabral Nunes  
 Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome do Proprietário: Francisco Estevão Soares Orban  
 N° Processo: 653.261  
 Endereço: Rua 75, Qd. 92, lot. 07, Praia das Lagoas – Guaratiba de Maricá  
 Motivo: Executar obra sem a devida licença  
 N° do Auto: 29123  
 Data da Lavratura: 23/09/2024  
 Prazo para recurso: 10 dias  
 Celso Cabral Nunes  
 Secretário de Urbanismo

**AUTO DE INFRAÇÃO**

Nome do Proprietário: Jailson Pereira da Costa  
 N° Processo: 653.261  
 Endereço: Rua 75, Qd. 92, lot. 07, Praia das Lagoas – Guaratiba de Maricá  
 Motivo: Executar obra sem a devida licença  
 N° do Auto: 29122  
 Data da Lavratura: 23/09/2024  
 Prazo para recurso: 10 dias  
 Celso Cabral Nunes  
 Secretário de Urbanismo

**COMPANHIA DE SANEAMENTO**

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 16/2023 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13882/2022  
 OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETO A PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL POR 240 (DUZENTOS E QUARENTA) DIAS CONTADOS A PARTIR DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA ORIGINAL, EM 04/09/2024, COM NOVA DATA DE ENCERRAMENTO EM 01/05/2025, DO CONTRATO Nº 16/2023 DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DAS SUB-BACIAS 01 E 02 INOÃ NORTE E CUMPRIMENTO DE PARÂMETROS PARA LANÇAMENTO NO RIO TAQUARAL.  
 PARTES: COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ – SANEAMAR E ÔNIX SERVIÇOS LTDA.  
 FUNDAMENTO LEGAL: ART. 166, DO REGULAMENTO INTERNO

DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – RILC- SANEMAR.  
 PRAZO: 240 (DUZENTOS E QUARENTA) DIAS CONTADOS A PARTIR DO TÉRMINO DA VIGÊNCIA ORIGINAL, EM 04/09/2024.  
 DATA DA ASSINATURA: 04/09/2024.  
 RODRIGO ALEXANDRE DE ABREU  
 DIRETOR PRESIDENTE INTERINO  
 SANEMAR  
 Mat.: 800.379

**EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES**

PORTARIA EPT Nº 171 DE 16 DE OUTUBRO DE 2024  
 O DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EPT no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Complementar nº 346 de 15/12/2021 e Portaria nº 127 de 18/05/2023, considerando a necessidade de fiscalizar e atestar o cumprimento da nota de empenho nº 211/2024, cujo objeto é fornecimento de material de consumo, referente ao Processo Administrativo nº 0020911/2024, com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, o Decreto Municipal 936 de 2022.  
 RESOLVE:  
 Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo para compor a Comissão de Fiscalização e atesto do cumprimento da nota de empenho nº 211/2024 – cujo objeto é o fornecimento de material de consumo.  
 GESTOR DO CONTRATO  
 Luciana Gomes Postiço  
 Matrícula: 1000210  
 FISCAL TÉCNICO  
 Juliana da Silva Crispim  
 Matrícula 1100100  
 FISCAL ADMINISTRATIVO  
 Nilson Fernandes Monteiro  
 Matrícula 1000181  
 SUPLENTE  
 Marcelo Corrêa de Araújo  
 Matrícula 1100062  
 Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a contar de 16 de outubro de 2024.  
 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT, Maricá, 16 de outubro de 2024.  
 SARAH LAMPREIA OLIVEIRA  
 Diretora Administrativa Substituta  
 Matrícula 1000215

EXTRATO DA NOTA DE EMPENHO Nº 207/2024 – CUJO OBJETO É O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES (EPT) E LICITA SHOP COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA  
 PARTES: AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT E LICITA SHOP COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA  
 OBJETO: FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0021868/2024.  
 VALOR GLOBAL: R\$ 294,30 (DUZENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E TRINTA CENTAVOS)  
 PROGRAMA DE TRABALHO: 71.01.04.122.0069.2277  
 NATUREZA DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30.00.00.00  
 FONTE DO RECURSO: 1704  
 NOTA DE EMPENHO: 207/2024  
 DATA DA ASSINATURA DA NOTA DE EMPENHO: 17 DE OUTUBRO DE 2024  
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: REGENDO-SE PELAS NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, DE 01 DE ABRIL DE 2021, DO DECRETO MUNICIPAL 936/2022, DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA, CONFORME AUTORIZADO PELO PROCESSO ADMINISTRATIVO 0024044/2023.  
 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT (CONFORME PORTARIA 127 DE 18/05/2023 DE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA).  
 Maricá, 17 de outubro de 2024.  
 SARAH LAMPREIA OLIVEIRA  
 Diretora Administrativa Substituta  
 Matrícula 1000215

## PORTARIA EPT Nº 173 DE 17 DE OUTUBRO DE 2024

O DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EPT no uso de suas atribuições legais, contidas na Lei Complementar nº 346 de 15/12/2021 e Portaria nº 127 de 18/05/2023, considerando a necessidade de fiscalizar e atestar o cumprimento da nota de empenho nº 207/2024, cujo objeto é fornecimento de material de consumo, referente ao Processo Administrativo nº 0021868/2024, com fulcro na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, o Decreto Municipal 936 de 2022.

## RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo para compor a Comissão de Fiscalização e atesto do cumprimento da nota de empenho nº 207/2024 – cujo objeto é o fornecimento de material de consumo.

## GESTOR DO CONTRATO

Luciana Gomes Postiço

Matrícula: 1000210

## FISCAL TÉCNICO

Juliana da Silva Crispim

Matrícula 1100100

## FISCAL ADMINISTRATIVO

Nilson Fernandes Monteiro

Matrícula 1000181

## SUPLENTE

Marcelo Corrêa de Araújo

Matrícula 1100062

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a contar de 17 de outubro de 2024.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT, Maricá, 17 de outubro de 2024.

SARAH LAMPREIA OLIVEIRA

Diretora Administrativa Substituta

Matrícula 1000215

**FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ**

Ata de Registro de Preços n.º: 84/2024

Processo Administrativo n.º: 6424/2023

Data de Validade: 01 (um) ano.

## SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL

A FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ - FEMAR, com sede na Rua Climaco Pereira s/n, Lote B2-B1 – Centro, Maricá, RJ – CEP: 24.902-035, neste ato representada pelo Diretor-Geral, Sr. MARCELO ROSA FERNANDES, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade de n.º 112\*\*\*\*\*, expedida pelo DETRAN/RJ, e inscrito no CPF sob o n.º 051.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, e pelo Diretor DANIEL FERREIRA DA SILVA, brasileiro, solteiro, portador da carteira de identidade de n.º 264\*\*\*\*\*, expedida pelo DETRAN/RJ, e inscrito no CPF sob o n.º 160.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, nos termos dos Decretos Municipais n.º 922/22, n.º 936/22 e n.º 937/22, da Lei Federal n.º 14.133/21, das demais normas complementares, e, ainda, consoante as cláusulas e condições constantes deste instrumento, resolve efetuar o REGISTRO DE PREÇOS, em decorrência do Pregão Eletrônico n.º 90026/2024, homologado a fl. 1969 do processo administrativo n.º 6424/2023.

## CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E PREÇOS

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços para a futura e eventual contratação do seguinte item:

FORNECEDOR: FRET BRASIL LOCAÇÃO DE FROTAS LTDA							
ENDEREÇO: AV. DAS AMÉRICAS Nº: 18.000, SALA: 414C, RECREIO DOS BANDEIRANTES - RIO DE JANEIRO/RJ - CEP: 22.790-704							
CNPJ: 11.768.297/0001-56				E-MAIL: CARLOS@FRETBRASILFROTAS.COM.BR		TELEFONE: (21) 3738-4632	
REPRESENTANTE LEGAL: CARLOS IBRAHIM KHALILI							
CPF: 016.***.***-** IDENTIDADE: 083*****-* IFP/RJ				E-MAIL: CARLOS@FRETBRASILFROTAS.COM.BR		TELEFONE: (21) 3738-4632	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	MARCA	P R E Ç O UNITÁRIO	PREÇO TOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
1	Serviço de Locação de Tipo UTILITÁRIO MODELO VAN com capacidade mínima para transporte de 16 (dezesesseis) passageiros; motor potência mínima 115cv; Combustível: Diesel; Rádio AM/FM; Direção Elétrica ou Hidráulica; Ar Condicionado; Vidro Elétrico; Trava Elétrica; Acessórios; Obrigatórios (cinto de segurança, extintor, estepe, chave de roda, macaco e triângulo); Cor branca ou prata (Fabricação/Modelo ano 2024 – veículo 0km).	UND	14	RENAULT MASTER L2H3	R\$ 9.890,03	R\$ 138.460,42	R\$ 1.661.252,04
VALOR TOTAL							R\$ 1.661.252,04

## CLÁUSULA SEGUNDA: DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O Órgão Gerenciador da presente Ata de Registro de Preços é a FEMAR.

2.2. O(s) Órgão(s) Participante(s) da presente Ata de Registro de Preços é(são) o(s) seguinte(s):

ITEM	ÓRGÃOS PARTICIPANTES	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Femar	unidade	14

## CLÁUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data da sua assinatura (no caso de assinaturas eletrônicas, deverá ser considerada a data da última assinatura mais recente).

3.2. É admitida a prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, por igual período, quando a proposta continuar se mostrando vantajosa à FEMAR, nos termos do art. 18 do Decreto Municipal n.º 937/2022.

3.3. O ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

3.4. A prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos praticados de mercado no momento da prorrogação, a ser realizada na forma dos artigos 23 da Lei n.º 14.133/2021 e 7º do Decreto Municipal n.º 936/2022.

3.5. A prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços deverá considerar, além do preço, o desempenho na execução do objeto e no cumprimento das obrigações assumidas.

3.6. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a FEMAR não fica obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir.

3.7. Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços terão sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual, em conformidade com o previsto no Edital, Termo de Referência (TR) ou no aviso de contratação direta e obedecido ao disposto no art. 105 da Lei n.º 14.133/21.

3.8. Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços deverão ser assinados durante o prazo de vigência da respectiva Ata.

CLÁUSULA QUARTA: DA ASSINATURA DO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

4.1. Após a homologação da licitação ou a autorização e ratificação da contratação direta, serão registrados na Ata de Registro de Preços os fornecedores/prestadores, os preços e os respectivos quantitativos, devendo ser observada a possibilidade de o fornecedor/prestador oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital, Termo de Referência ou no aviso de contratação direta, obrigando-se nos limites dela.

4.2. O fornecedor/prestador será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de 10 dias prorrogável uma vez, por igual período, mediante a apresentação de pedido justificado e aceito pela FEMAR

4.3. A assinatura da Ata de Registro de Preços implicará no compromisso de fornecimento/prestação do serviço nas condições estabelecidas no Edital ou aviso de contratação direta e no TR, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

4.4. A recusa injustificada do fornecedor/prestador em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido ensejará a decadência do seu direito, sem prejuízo à aplicação das penalidades legalmente estabelecidas, garantidos o contraditório e a ampla defesa, devendo a FEMAR, nesse caso, convocar os integrantes do cadastro de reserva, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.5. Na hipótese de nenhum dos integrantes do cadastro de reserva aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Edital, TR ou do aviso de contratação direta, poderá adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

4.6. A existência de preços registrados não obriga a FEMAR e os Órgãos Participantes a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada.

4.7. A contratação dos fornecedores/prestadores registrados será formalizada pela FEMAR e, quando for o caso, pelos Órgão Participantes, mediante comunicação prévia ao Órgão Gerenciador, por meio de instrumento contratual, Nota de Empenho ou outro instrumento hábil, conforme previsto no art. 95 da Lei n.º 14.133/2021.

4.8. Para a retirada do contrato ou instrumento equivalente, bem como de cada Nota de Empenho, o fornecedor/prestador deverá apresentar a documentação relativa à habilitação exigida no certame licitatório

ou no processo de contratação direta, cuja validade tenha expirado.

#### CLÁUSULA QUINTA: DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega do objeto será de até 30 (trinta) dias contado da solicitação formal da Contratante, o qual poderá ser prorrogado mediante solicitação fundamentada e aceita pela FEMAR.

5.2 O objeto deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias contado da solicitação formal da Contratante e será recebido na forma prevista no art. 140 da Lei n.º 14.133/2021.

5.4. Caso seja verificado defeito ou desconformidade do objeto, o fato será comunicado ao fornecedor/prestador, que deverá promover o reparo no prazo fixado no comunicado, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

#### CLÁUSULA SEXTA: DO PAGAMENTO

6.1. No caso de contratação do fornecedor/prestador registrado, a FEMAR realizará o seu pagamento por meio de depósito em conta bancária, a ser indicada pelo fornecedor/prestador e aceita pela FEMAR, depois de atestada a efetiva entrega.

6.2. O pagamento será realizado mediante encaminhamento de pedido, acompanhado da fatura/nota fiscal devidamente atestada, à Gerência de Processamento de Pagamento da FEMAR, localizada na Rua Clímaco Pereira, nº 367 complemento Lote 2 - B1 – Centro, Maricá, RJ – Cep: 24.902-035 em até 30 dias a contar da data final do período de adimplemento.

6.3 O pagamento deve ser realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 936/22.

6.4 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelos agentes competentes.

6.5. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da empresa registrada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

6.6. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à Contratada, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa

Selic aplicável à mora da Administração Pública, pro rata die entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

6.7. O pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Diretor-Geral, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da empresa registrada dirigido à Diretoria-Geral.

6.8 Caso a FEMAR antecipe o pagamento, poderá ser descontado da importância devida 1% (um por cento) por dia de antecipação.

6.9 Para fins de pagamento, prevalecerá o valor correspondente aos produtos efetivamente entregues, se for inferior ao previsto no Cronograma Físico-Financeiro para a respectiva etapa

6.10. Caso o valor dos bens efetivamente entregues seja superior ao previsto no Cronograma Físico-Financeiro, será devido o valor nele indicado, ficando a diferença para ser paga no momento previsto no cronograma, facultado à FEMAR, conforme sua possibilidade e conveniência, realizar de imediato o pagamento integral correspondente ao efetivo fornecimento medido no período

6.11. Não serão considerados para pagamento quaisquer bens entregues que não estejam discriminados na planilha de quantitativos e custos unitários.

#### CLÁUSULA SÉTIMA: DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços, inclusive os acréscimos do que trata o art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

7.1.1. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei n.º 14.133/2021.

7.2. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser reajustados anualmente, contados da data da proposta, a pedido do fornecedor/prestador, conforme índice previsto no Edital, no Termo de Referência ou no contrato.

7.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou materiais registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

7.4. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado

no mercado por álea extraordinária, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores/prestadores registrados para negociar a redução dos preços registrados aos valores praticados no mercado, observando-se os seguintes procedimentos:

7.4.1. Os fornecedores/prestadores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.4.2. Liberado o fornecedor/prestador registrado, o Órgão Gerenciador convocará os integrantes do cadastro de reserva para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.4.3. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores/prestadores remanescentes, na ordem de classificação, para negociação.

7.4.4. A ordem de classificação dos fornecedores/prestadores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente no processo de contratação.

7.4.5. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação, parcial ou integral, da Ata de Registro de Preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

7.5. Quando o preço registrado se tornar inferior ao preço de mercado, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento/prestação do serviço, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na Ata, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor/prestador;

II - a modificação nas condições registradas seja substancial, acarretando alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor/prestador e da FEMAR;

III - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que comprove que a inviabilidade da manutenção dos preços registrados.

7.6. A iniciativa e a responsabilidade pela demonstração da necessidade de atualização dos preços registrados serão do fornecedor/prestador, cabendo ao Órgão Gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

7.7. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados em razão da ocorrência de fato superveniente, o pedido será indeferido e o fornecedor/prestador continuará obrigado a cumprir os compromissos assumidos, pelo valor registrado na Ata, sob pena de cancelamento do seu registro e aplicação de penalidades.

7.7.1. Na hipótese do cancelamento do registro a que se refere o subitem anterior, o Órgão Gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em executar o objeto pelo preço registrado na Ata.

7.8. Comprovada a desatualização dos preços registrados em razão da ocorrência de fato superveniente que prejudique o cumprimento da Ata, o Órgão Gerenciador poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

7.8.1. Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela FEMAR, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.8.2. Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o Órgão Gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

7.8.3. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, o Órgão Gerenciador poderá convocar os fornecedores/prestadores remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da Ata, sendo admissível a aceitação de valores iguais ou menores aos inicialmente ofertados por eles, desde que iguais ou inferiores ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados.

7.8.4. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação, parcial ou integral, da Ata de Registro de Preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

7.9. A alteração do preço registrado será comunicada pelo Órgão Gerenciador aos Órgãos Participantes que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

#### CLÁUSULA OITAVA: DO CADASTRO DE RESERVA

8.1. Será incluído no Anexo I da Ata de Registro de Preços o registro de fornecedores/prestadores que:

I - Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

II - Mantiverem sua proposta original.

8.2. O registro a que se refere o subitem antecedente tem por objetivo a formação de cadastro de reserva.

8.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos fornecedores/prestadores registrados.

8.4. Para fins da ordem de classificação, os fornecedores/prestadores que aceitarem reduzir suas propostas antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

8.5. A habilitação dos fornecedores/prestadores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o subitem 8.1 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos remanescentes, nas seguintes hipóteses:

I – no caso de descumprimento das condições da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

II – quando aplicada as sanções de impedimento de licitar ou contratar, bem como de inidoneidade;

III – quando não for aceito o preço revisado pela FEMAR;

IV – em razão de fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na Ata de Registro de Preços, devidamente demonstrados;

V – se o fornecedor/prestador convocado não assinar a Ata de Registro de Preços ou o contrato ou não retirar ou instrumento equivalente.

#### CLÁUSULA NONA: DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

9.1. Caberá ao Órgão Gerenciador:

I - praticar todos os atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços;

II - providenciar a assinatura da Ata de Registro de Preços e o encaminhamento de sua cópia aos Órgãos Participantes;

III - realizar semestralmente ampla pesquisa de preços para aferir a compatibilidade dos preços registrados com os efetivamente praticados;

IV - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

V - publicar trimestralmente no Diário Oficial do Município os preços registrados e suas atualizações;

VI – gerir os pedidos de adesão, realizados pela FEMAR, a Atas de Registro de Preços de outros órgão/entidades;

VII - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando a informá-los das peculiaridades do SRP.

9.2. Caberá aos Órgãos Participantes:

I - tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

II - promover as ações necessárias para as suas próprias contratações;

III – informar ao Órgão Gerenciador a eventual recusa do fornecedor/prestador em assinar contrato;

IV – aplicar as penalidades referentes às suas contratações e informar as ocorrências ao Órgão Gerenciador, para fins das diligências decorrentes do descumprimento da Ata de Registro de Preços;

V - emitir Nota de Empenho no valor total correspondente ao objeto solicitado, no caso de sua efetiva contratação;

VI - requisitar o eventual fornecimento ou a prestação do objeto cujos preços encontram-se registrados nesta Ata de Registro de Preços;

9.3. Caberá à Diretoria Requisitante:

I - promover consulta prévia ao Órgão Gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor/prestador e dos respectivos quantitativos e valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

II - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, de que a contratação atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao Órgão Gerenciador eventual vantagem quanto à sua utilização;

III - zelar, após receber a indicação do fornecedor/prestador, pelos demais atos relativos ao cumprimento das obrigações contratualmente

assumidas, bem como pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;

IV – observar as atribuições previstas no art. 117 da Lei n.º 14.133/21.

9.4. Caberá ao fornecedor/prestador registrado:

I - efetuar a entrega do objeto/prestar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital ou aviso de contratação direta, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no contrato, quando for o caso;

II - entregar o objeto sem qualquer ônus para a FEMAR, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;

III - manter estoque mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto, quando for o caso;

IV - comunicar à Comissão de Fiscalização, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação, para a adoção das providências cabíveis;

V - reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto da Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

VI - indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à FEMAR ou terceiros;

VII - acatar as instruções emanadas da fiscalização;

VIII - cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e previdenciários e demonstrar o seu adimplemento, na forma prevista no Edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no contrato;

IX - observar o percentual de empregos destinados a profissionais reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, estabelecido pelo art. 93 da Lei n.º 8.213/91, quando for o caso;

X - manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

XI - apresentar, durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo(s) documento(s) que comprove(m) as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

XII - em havendo necessidade, conforme estabelecido no art. 125 da Lei n.º 14.133/2021, aceitar os acréscimos ou supressões contratuais nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições registradas.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DE MAIS PENALIDADES**

10.1 A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a empresa registrada às seguintes penalidades, que deverão ser graduadas de acordo com a gravidade da infração, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber:

- advertência;
- impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;
- multa;

10.2 As sanções previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem antecedente poderão ser aplicadas cumulativamente com as previstas na alínea “d”.

10.3 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, desde que haja, cumulativamente:

- reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- pagamento da multa;
- transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; e
- análise jurídica prévia.

10.4. A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de cancelamento do registro do fornecedor/prestador, garantido o contraditório e a defesa prévia, tampouco exime o fornecedor/prestador da obrigação de reparação integral do dano causado à FEMAR.

10.5. A imposição das penalidades é de competência exclusiva da FEMAR, devendo ser aplicadas pelo Diretor Requisitante, à exceção da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que deve ser aplicada pelo Diretor-Geral da FEMAR, na forma do art. 156, §6º, inciso I, da Lei n.º 14.133/21.

10.6. A aplicação das sanções realizar-se-á por meio de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/prestador.

10.7. A aplicação de qualquer sanção será antecedida de intimação do fornecedor/prestador, indicando:

- a infração cometida;
- os fatos e os fundamentos legais;
- a penalidade que se pretende imputar;
- o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso; e
- o prazo e o local para a apresentação da defesa.

10.8. Na aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, o processo deverá ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da FEMAR, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o fornecedor/prestador para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.9. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação

10.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para a FEMAR; e
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.11. Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

10.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na Lei n.º 12.846/13.

10.13. O fornecedor/prestador deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.14. Os débitos do fornecedor/prestador para com a FEMAR, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos ao fornecedor/prestador, decorrentes desta ata de Registro de Preços ou de contratos administrativos que o fornecedor/prestador possua com a FEMAR, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 26/22.

10.15. A personalidade jurídica do fornecedor/prestador poderá ser desconsiderada quando utilizada com abuso do direito, para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial. Desconsiderada a personalidade jurídica, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, bem como à pessoa jurídica sucessora ou com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o fornecedor/prestador. Em todos os casos deverão ser observados o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.16. O fornecedor/prestador não poderá licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Maricá, enquanto perdurarem os efeitos das sanções de:

a) impedimento de licitar e contratar imposta pela Administração direta e indireta do Município de Maricá;

b) declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta pela Administração direta e indireta de qualquer ente federativo.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR/PRESTADOR E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. O registro do fornecedor/prestador será cancelado quando:

- descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;
- não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela FEMAR, sem justificativa aceitável;
- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- sofrer sanção de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade; ou
- não aceitar o preço revisado pela Administração.

11.2 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor/prestador, o Órgão Gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

11.3 Na hipótese de aplicação de sanção de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade, caso a penalidade aplicada não ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, o Órgão Gerenciador poderá decidir fundamentadamente pela manutenção do seu registro, vedadas contratações derivadas da Ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

11.4 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no subitem 11.1 será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

11.5 O cancelamento da Ata de Registro de Preços poderá ocorrer por fato superveniente, devidamente comprovado e justificado, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o seu cumprimento, a pedido da FEMAR, por razões de interesse público, ou a pedido do fornecedor/prestador registrado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1. É vedado ao Órgão Gerenciador da FEMAR autorizar a adesão por órgãos e entidades não participantes do Registro de Preços, sejam elas do Município de Maricá ou de outros entes federativos, na forma dos artigos 86, §3º, da Lei n.º 14.133/2021 e 31 do Decreto Municipal n.º 937/2022.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. As especificações técnicas do objeto que não estejam expressamente dispostas nesta Ata de Registro de Preços deverão obedecer ao previsto no Edital ou no aviso de contratação direta e no Termo de Referência, bem como nas normas técnicas pertinentes.

13.2. A fornecedor/prestador registrado deverá comunicar à FEMAR toda e qualquer alteração nos seus dados cadastrais, para atualização.

13.3. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

13.4. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para a FEMAR.

13.5. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o preço registrado em razão de sua incompatibilidade com o preço vigente no mercado, mediante petição que deverá conter informações circunstanciadas sobre o fato, protocolada junto ao Órgão Gerenciador.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE**

14.1. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços seu extrato deverá ser publicado no Jornal Oficial do Município de Maricá (JOM), no prazo de 20 (vinte) dias, devendo seus dados serem enviados, eletronicamente,

ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para conhecimento, nos termos da Deliberação n.º 312/2020 do TCE/RJ.

14.2. Os preços registrados, com indicação dos fornecedores/prestadores, serão divulgados no Portal da Transparência (<https://femar.marica.rj.gov.br/>), no Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), e ficarão disponíveis para consulta durante a vigência da Ata de Registro de Preços.



gados ativos da FEMAR, pelo voto direto de seus pares, em eleição organizada pela Fundação;

VI - Um representante do segmento dos usuários do Conselho Municipal de Saúde, escolhido pelo Pleno do referido órgão;

VII - Um representante do Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação - ICTIM, escolhido pelo seu Diretor-Presidente, dentre pessoas de notável conhecimento em ciência, tecnologia e inovação.

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

#### CAPÍTULO III - DO CONSELHO FISCAL

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

VIII - 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Maricá;

IX - 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Controladoria-Geral do Município, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Maricá;

X - 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Maricá. Parágrafo único. Competem ao Conselho Fiscal as atribuições dispostas no Estatuto da FEMAR.

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE

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

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

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

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

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

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

§ 3º. Caso o Conselho Curador não aprove a proposta de remunera-

ção apresentada na forma do parágrafo primeiro, deverá motivar sua decisão, e solicitar ao Conselho Executivo a apresentação de nova proposta no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

#### CAPÍTULO V – DO CONSELHO EXECUTIVO

##### Seção I

Da Diretoria-Geral da FEMAR

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

I - Representar a FEMAR, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes, nomear mandatários, prepostos ou procuradores "ad judicia et extra", sempre que necessário;

II - Planejar, dirigir e controlar as atividades necessárias ao desempenho de suas funções, de acordo com o Estatuto e com as deliberações do Conselho Curador e do Conselho Executivo;

III - Autorizar a publicação de atos normativos;

IV - Admitir, dispensar, promover, designar para o exercício de função de confiança, transferir, licenciar e punir empregados, na forma da lei e de acordo com o Plano de Empregos, Carreiras e Remunerações da FEMAR;

V - Solicitar, a qualquer tempo, a cessão de servidores estatutários ou empregados públicos ou ceder seus empregados para Administração Pública, direta e indireta;

VI - Propor a realização de concursos públicos para preenchimento de cargos vagos existentes na Fundação;

VII - Submeter ao Conselho Curador, para aprovação, o pagamento de gratificações e JETON para os empregados efetivos e comissionados que compõem os quadros da FEMAR, quando for o caso, na forma da Lei e de acordo com o Plano de Empregos, Carreiras e Remunerações da FEMAR;

VIII - Dar publicidade a toda matéria objeto de deliberação do Conselho Curador, por meio de disponibilização no Portal da Transparência;

IX - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Executivo, bem como organizar a pauta ou ordem do dia das reuniões;

X - Expedir atos concernentes às deliberações do Conselho Executivo;

XI - Coordenar as ações desenvolvidas pelos demais membros do Conselho Executivo, bem como pelas chefias e assessorias;

XII - Autorizar, "ad referendum" do Conselho Executivo, as medidas da alçada deste, prestando as devidas justificativas por escrito a "posteriori", em caso de urgência de atendimento de situação que possa causar dano grave de difícil ou impossível desfazimento, desde que não haja tempo de reunir o Conselho Executivo;

XIII - Aprovar todo o conteúdo a ser divulgado pela Assessoria de Comunicação no que tange à comunicação social da FEMAR com a população, com o Poder Público, com a imprensa escrita, falada e televisada, assim como com as mídias sociais;

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

XV - Nomear, por meio de portaria, os membros do Conselho Curador, do Conselho Fiscal e do Comitê de Ética e Integridade; XVI - XI Ordenar as despesas da Fundação, podendo, por meio de ato específico, delegar tal atribuição;

XVII - Assinar, em conjunto com o Diretor da área correlata, os negócios jurídicos que a FEMAR celebrar e os atos que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da Fundação, à exceção do Contrato de Gestão, o qual será assinado, exclusivamente, pelo Diretor-Geral;

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

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

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

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

XXII - Designar Comissões de Julgamento de Processos Administrativos Disciplinares;

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

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

XXV - Designar, por meio de portaria, o encarregado pelo tratamento de dados pessoais;

XXVI - Gerir o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais para executar as atividades, conforme disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

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

##### Subseção I

Dos Órgãos Subordinados à Diretoria-Geral

Art. 18 São órgãos subordinados à Diretoria-Geral:

I - Chefia de Gabinete;

II - Ouvidoria;

III - Assessoria de Comunicação Social;

IV - Assessoria de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação.

##### Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 19 À Chefia de Gabinete da Diretoria Geral, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, compete:

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

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

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

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

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

VI - Organizar as reuniões do Diretor-Geral;

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

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

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

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

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

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

XIII - 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-Geral;

XIV - Cumprir outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor-Geral.

##### Subseção III

Da Ouvidoria

Art. 20 São atribuições do Ouvidor da FEMAR:

I - Viabilizar a participação do usuário, por meio de um canal de comunicação, possibilitando a formalização de elogios, reclamações e sugestões de melhoria, em relação aos serviços prestados pela FEMAR, e, assim, garantir que as demandas pessoais e coletivas sejam tratadas adequadamente, visando à melhoria da qualidade do serviço público;

II - Assegurar o sigilo da manifestação e o anonimato do cidadão nas demandas recebidas;

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

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

V - Representar aos órgãos competentes, sempre que houver indício



de irregularidades praticadas por empregado da FEMAR, propondo a instauração de sindicância, nos termos da legislação vigente;

VI - Rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias inconsistentes, mediante despacho fundamentado, respeitado o devido processo legal;

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

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

#### Subseção IV

##### Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 21 A Assessoria de Comunicação, subordinada à Diretoria-Geral da FEMAR, é o órgão responsável pela comunicação institucional da FEMAR para os públicos interno e externo.

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

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

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

I - Assessoria de Imprensa;

II - Assessoria de Publicidade, Propaganda e Mídias Sociais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Expedir instruções relativas à comunicação, sempre que julgar pertinente, após prévia aprovação do Diretor-Geral;

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

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

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

XIII - Intermediar a relação institucional da FEMAR com a Secretaria de Comunicação Social do Município de Maricá;

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

Art. 25 À Assessoria de Imprensa, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor de Imprensa, compete:

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

II - Elaborar notícias para divulgação, processar a informação, priori-

zar a atualidade da notícia, divulgar notícias com objetividade, honrar o compromisso ético com o interesse público, respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

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

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

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

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

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

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

IX - Fotografar e filmar eventos, ações, entre outras atividades, que estejam acontecendo na FEMAR ou dos quais a Fundação participe e que sejam de interesse interno e/ou externo;

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

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

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

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

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

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

Art. 26 À Assessoria de Publicidade, Propaganda e Mídias Sociais, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor de Publicidade, Propaganda e Mídias Sociais, compete:

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

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

III - 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, pan-

fletos, "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 garantam 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 os Almoxarifados 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 Logística e Bens;
- III - Superintendência de Almoxarifado e Assistência Farmacêutica;
- IV - Superintendência de Planejamento da Contratação;
- V - Superintendência de Contratos e Pagamentos;
- VI - Superintendência de Compras;
- VII - Superintendência de Licitações;
- VIII - 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 auto-

rizada;

- 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 Logística e Bens

Art. 31 À Superintendência de Logística e Bens, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Logística e Bens, 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;
- III - Promover a fiscalização patrimonial dos imóveis alugados e próprios da FEMAR;
- IV - Promover a fiscalização da Frota da FEMAR;
- V - Promover a fiscalização da gestão de Patrimônio da FEMAR;
- VI - Promover a abertura, a instrução e a fiscalização dos processos referentes a serviços de fornecimento de abastecimento de água;
- VII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 32 A Superintendência de Logística e Bens compreenderá:

- I - Gerência de Patrimônio;
- II - Gerência de Frota.

Art. 33 À Gerência de Patrimônio, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Patrimônio, compete:

- I - Organizar os inventários relativos aos bens da FEMAR;
  - II - Responder pelo registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da FEMAR;
  - III - Elaborar e conduzir os processos de desfazimento dos bens móveis classificados como inservíveis, por meio de comissão;
  - IV - Instruir os processos de prestação de contas dos bens móveis da Fundação, na forma da legislação vigente;
  - V - 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;
  - VI - Orientar tecnicamente os agentes patrimoniais responsáveis pelos bens sob a sua guarda;
  - VII - Manter em arquivo organizado todos os documentos relativos à gestão dos bens à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
  - VIII - Proceder a devida classificação da despesa com a aquisição de bens;
  - IX - Cadastrar e tombar os bens de titularidade da FEMAR;
  - X - Zelar pela limpeza e segurança dos imóveis utilizados pela FEMAR;
  - XI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Diretoria Administrativa.
- Art. 34 À Gerência de Frota, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Frota, compete:
- I - Organizar e manter atualizados os registros dos veículos entregues a 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 Almoxarifado e Assistência Farmacêutica – SAAF

Art. 35 À Superintendência de Almoxarifado e Assistência Farmacêutica, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Almoxarifado e Assistência Farmacêutica, compete:

- I - Exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência e dos órgãos a ela subordinados;
- II - Promover a abertura e a instrução dos processos referentes a aquisição de medicamentos e de materiais para o almoxarifado geral e farmacêutico;
- III - Programar, adquirir, armazenar, distribuir e fornecer os medicamentos, insumos e materiais de almoxarifado realizando o estudo de utilização desses itens;
- IV - Armazenar e distribuir materiais médico-hospitalares;
- V - Cumprir o preconizado pela Vigilância Sanitária, Conselhos de Farmácia e Ministério da Saúde relativo ao armazenamento, conservação, controle de estoque, distribuição e utilização dos medicamentos e materiais médico-hospitalares e zelar pelo cumprimento das demais normas técnicas pertinentes;
- VI - Monitorar a utilização dos medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares e de almoxarifado, mantendo os itens estocados em níveis compatíveis com o consumo médio;
- VII - Garantir e zelar pela manutenção da qualidade e segurança dos medicamentos e insumos, bem como pelo uso racional, a fim de evitar riscos e efeitos nocivos à saúde;
- VIII - Organizar o espaço físico, de acordo com as normas técnicas vigentes, incluindo a distribuição de estantes, pallets e estrados próprios para armazenagem dos medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares e de almoxarifado;
- IX - Manter o controle sobre os medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares e de almoxarifado a receber;
- X - Manter atualizados os registros de movimentação dos medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares e de almoxarifado, que devem ser efetuados via sistema informatizado;
- XI - Manter em arquivo os documentos do almoxarifado geral e do farmacêutico, em conformidade com normas técnicas pertinentes;
- XII - Contribuir para o transporte e a dispensação de medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares e de almoxarifado de forma eficiente, eficaz e segura;
- XIII - Garantir a rastreabilidade dos medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares, por meio do sistema informatizado;
- XIV - Efetuar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente;
- XV - Orientar e acompanhar, diretamente, auxiliares na realização de atividades nos serviços do almoxarifado, treinando-os e capacitando-os;
- XVI - Responsabilizar-se pelo manuseio, acondicionamento e integridade dos medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares e de almoxarifado;
- XVII - Proceder à conferência, por meio dos relatórios gerenciais encaminhados pela Contabilidade, das notas fiscais de consumo lançadas nos almoxarifados geral e farmacêutico, com as notas fiscais de consumo liquidadas pelo setor financeiro, solicitando, quando o for o caso, os devidos ajustes antes do fechamento mensal;
- XVIII - 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;
- XIX - Realizar a gestão dos profissionais farmacêuticos e atividades desenvolvidas nas unidades de saúde.

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

Art. 36 A Superintendência de Almoarifado e Assistência Farmacêutica – SAAF compreenderá:

I - Gerência de Almoarifado-Geral.

Art. 37 À Gerência de Almoarifado-Geral, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Almoarifado-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 almoarifado, 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 almoarifado, 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 almoarifado, 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.

Subseção V

Da Superintendência de Planejamento da Contratação

Art. 38 Superintendência de Planejamento da Contratação, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Planejamento da Contratação, compete:

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

II - Realizar a supervisão, coordenação e fiscalização do órgão a ela subordinado;

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. 39 A Superintendência de Planejamento da Contratação compreenderá:

I - Gerência de Instrução Processual.

Art. 40 À Gerência de Instrução Processual, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Instrução Processual, compete:

I - Atuar na instrução dos processos administrativos da FEMAR, incluindo os atos da fase interna da licitação;

II - Zelar pela higidez dos processos administrativos de contratação;

III - Exercer a supervisão e coordenação da confecção do Estudo Técnico Preliminar em conjunto com a área técnica competente da Diretoria Requisitante, devendo o documento conter as assinaturas de todos aqueles que elaboraram o documento, incluindo os profissionais técnico(s), bem como do Diretor Requisitante;

IV - Exercer a supervisão e coordenação da confecção do Termo de Referência com base no Estudo Técnico Preliminar e, quando for o caso, solicitar auxílio da área técnica, devendo o documento conter assinatura de todos aqueles que elaboraram o documento, incluindo os profissionais técnico(s), bem como do Diretor Requisitante;

V - 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;

VI - Proceder o lançamento e garantir a publicidade de dados processuais no Jornal Oficial de Maricá (JOM);

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

Subseção VI

Da Superintendência de Contratos e Pagamentos

Art. 41 À Superintendência de Contratos e Pagamentos, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de 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. 42 À Superintendência de Contratos e Pagamentos compreenderá:

I - Gerência de Contratos e Convênios;

II - Gerência de Processamento de Pagamentos.

Art. 43 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 celebrados, devendo, nos processos em que o termo de contrato for substituído pelos instrumentos permitidos pela Lei de Licitações, convocar o fornecedor/prestador de serviços para retirada da Nota de Empenho ou instrumento que a substitua;

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

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

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

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

X - Encaminhar, para a comissão ou responsável pela fiscalização da execução contratual, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico, do contrato celebrado e Anexos, bem como dos demais documentos pertinentes para 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), bem como no Jornal Oficial de Maricá (JOM);

XII - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e medidas adotadas;

XIII - Promover a abertura e a instrução dos processos/procedimentos de sanções decorrentes do descumprimento do pactuado em Ata de Registro de Preços ou em instrumentos de contrato, em que a Diretoria Administrativa seja a Diretoria Requisitante;

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

XV - Auxiliar, quando solicitado, as demais Diretorias nos procedimentos sancionatórios, cabendo à Diretoria Requisitante a abertura e a instrução dos processos sancionatórios, bem como, a aplicação das sanções;

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

Art. 44 À Gerência de Processamento de Pagamento, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Processamento de Pagamento, compete:

I - Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de pagamento;

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

III - Receber requisições de pagamentos, notas fiscais, certidões, relatórios de fiscalização e os demais documentos necessários para realização dos pagamentos;

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

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

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

Subseção VII

Da Superintendência de Compras

Art. 45 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. 46 A Superintendência de Compras compreenderá:

I - Gerência de Cotação;

II - Órgão Gerenciador.

Art. 47 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. 48 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 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 VIII

Da Superintendência de Licitações

Art. 49 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. 50 A Superintendência de Licitações compreenderá:

I - Gerência de Apoio a Licitações;

II - Gerência de Editais.

Art. 51 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), no Jornal Oficial de Maricá (JOM) e no sítio oficial da FEMAR;

V - Zelar pela regularidade do procedimento administrativo 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;

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. 52 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, serem 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 IX

Da Superintendência de Infraestrutura

Art. 53 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. 54 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;

V - Gerência de Engenharia Clínica.

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. 55 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 pela 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. 56 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. 57 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, resguar-

dando 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. 58 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.

Art. 59 À Gerência de Engenharia Clínica, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente de Engenharia Clínica, compete:

I - Incorporar tecnologias de melhor custo-benefício e implementar métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos médico-hospitalares, odontológicos e de diagnóstico;

II - Realizar análises econômicas e de qualidade dos equipamentos médico-hospitalares, odontológicos e de diagnóstico;

III - Elaborar a Avaliação de Tecnologias em Saúde (ATS);

IV - Avaliar a obsolescência tecnológica dos equipamentos médico-hospitalares, odontológicos e de diagnóstico;

V - Programar, analisar e supervisionar intervenções técnicas relacionadas aos serviços de calibração, teste de segurança elétrica, manutenção preventiva, manutenção corretiva, qualificação térmica, dentre outros relacionados aos equipamentos médico-hospitalares, odontológicos e de diagnóstico;

VI - Gerenciar e monitorar riscos através da elaboração/fiscalização de cronogramas de manutenção, para eliminar ou reduzir exponencialmente falhas e eventos adversos nas operações dos equipamentos médico-hospitalares, odontológicos e de diagnóstico;

VII - Fiscalizar e monitorar o processo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, odontológicos e de diagnóstico;

VIII - Auxiliar no levantamento de inventário dos equipamentos médi-

co-hospitalares, odontológicos e de diagnóstico;

IX - Realizar gestão de todo parque de equipamentos médico-hospitalares, odontológicos e de diagnóstico;

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

Seção III

Da Diretoria Financeira

Art. 60 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 cele-

brados 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. 61 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. 62 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 - 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 Financeira;

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

Subseção III

Da Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos

Art. 63 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. 64 A Superintendência de Planejamento e Captação de Recursos compreenderá:

I - Gerência de Captação de Recursos;

II - Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária.

Art. 65 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. 66 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. 67 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 Diretoria 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 - Elaborar o Fluxo de Caixa;

IX - Elaborar o boletim periódico dos saldos bancários;

X - Realizar a programação dos processos de pagamento, respeitando a Ordem Cronológica de Pagamentos;

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

Art. 68 A Superintendência de Tesouraria compreenderá:

I - Gerência de Contas a Receber e a Pagar.

Art. 69 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;

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

VIII - Efetuar a conciliação bancária;

IX - Elaborar relatórios de execução financeira;

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

Subseção V

Da Superintendência de Contabilidade

Art. 70 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. 71 A Superintendência de Contabilidade compreenderá:

I - Gerência de Contabilidade Operacional;

II - Gerência de Prestação de Contas;

III - Gerência de Gestão de Resultados.

Art. 72 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/almoxxarifado 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. 73 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. 74 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 Dire-

toria.

Seção IV

Da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional Art. 75 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 readequações 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

Dois Órgãos Subordinados à Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional

Art. 76 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. 77 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 - 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 de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional;

IX - 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. 78 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 Remunerações, neste regimento e na legislação pertinente;

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

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. 79 A Superintendência de Gestão de Pessoas compreenderá:

I - Gerência de Recursos Humanos.

Art. 80 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, notadamente 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. 81 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. 82 A Superintendência de Desenvolvimento Institucional compreenderá:

I - Gerência de Seleção e Acolhimento;

II - Gerência de Qualificação Profissional.

Art. 83 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 melhoraria 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. 84 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 Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

VI - Prestar informações e elaborar relatórios a respeito da execução das ações de orientação e qualificação profissional desenvolvidas;

VII - Articular-se com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias para a coleta de dados e informações a fim de implementar programas e ações ligados à relação de trabalho e cursos, com vistas 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. 85 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. 86 A Superintendência de Medicina e Segurança do Trabalho compreenderá:

I - Gerência de Saúde e Segurança do Trabalhador.

Art. 87 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. 88 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 - Coordenar os programas de cursos de pós-graduação "Lato Sensu" e "Stricto sensu", profissional e científico, através de parcerias e cooperações técnicas;

VII - Contribuir para o aprimoramento dos conteúdos na área de Educação Continuada, Educação Permanente, Educação em Saúde e Educação Popular em Saúde, em parceria com os setores técnicos competentes;

VIII - Emitir Notas e Pareceres Técnicos relacionados ao cuidado em saúde;

IX - Promover atividades de pesquisa básica e aplicada, inovação e produção teórica e/ou prática, a partir das ações e serviços desenvolvidos pela FEMAR;

X - Desenvolver e patentear tecnologias leves para qualificar os profissionais e os serviços e ações de saúde;

XI - Desenvolver e patentear tecnologias leves-duras, como procedimentos e equipamentos que qualifiquem o cuidado em saúde;

XII - Fomentar e publicizar a produção científica dos profissionais da FEMAR, considerando a sua prática profissional e as informações produzidas;

XIII - Participar da captação de fomento à pesquisa na área de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para saúde, em conjunto com a Diretoria Financeira;

XIV - 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;

XV - Garantir a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;

XVI - Colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

XVII - 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;

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

XIX - Ordenar as despesas de competência da Diretoria;

XX - 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;

XXI - 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;

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

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

XXIV - 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;

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

XXVI - 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. 89 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. 90 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 - 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 de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

X - 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. 91 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 - Articular com a Diretoria de Atenção à Saúde 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 o impacto que as pesquisas poderão gerar sobre os serviços de saúde, 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. 92 A Superintendência de Projetos e Pesquisa compreenderá:

I - Gerência de Desenvolvimento de Projetos para a Saúde;

II - Gerência de Pesquisas em Saúde.

Art. 93 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. 94 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 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 IV

Da Superintendência do Núcleo de Educação Permanente em Saúde (NEPS)

Art. 95 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. 96 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. 97 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. 98 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. 99 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 - Promover a participação das equipes da ponta e da gestão nas atividades de ensino e pesquisa voltadas à qualificação do cuidado, à produção do conhecimento e de novas tecnologias, desenvolvidas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XIX - Garantir a participação das equipes da ponta e da gestão na preceptoria e curadoria dos programas de residência médica, residência

multidisciplinar e estágios curriculares, coordenados pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XX - Promover a participação das equipes da ponta e da gestão nas atividades de Educação Permanente e Continuada realizadas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XXI - Propor à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a realização de atividades de Educação Continuada e Educação Permanente, conforme as necessidades identificadas por meio da avaliação do desempenho das ações das equipes de saúde, das demandas regionais específicas, assim como pelas necessidades sanitárias à época;

XXII - Colaborar com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias no desenvolvimento de atividades científicas;

XXIII - Coordenar a elaboração de políticas, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão para serem aplicados nas atividades de saúde da FEMAR, objetivando o seu balizamento qualitativo e o respaldo teórico às atividades em saúde;

XXIV - Gerenciar as atividades de capacitação, em serviço, a serem realizadas pelos núcleos de apoio técnico-metodológicos das equipes compostas, em conformidade com as políticas públicas vigentes;

XXV - Gerenciar as atividades na área Educação em Saúde e Educação Popular em Saúde realizadas pelas equipes;

XXVI - Coordenar o Plano de Qualidade dos Serviços de Saúde, objetivando a excelência na segurança do paciente e na execução das linhas de cuidado;

XXVII - Elaborar e revisar, anualmente, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, os produtos, metas, resultados e impacto das estratégias, planos de atividades, no funcionamento e na organização dos serviços de atenção à saúde;

XXVIII - Acompanhar, monitorar, avaliar e consolidar os resultados das atividades referentes aos Planos Operativos Anuais estabelecidos nos Contratos de Gestão;

XXIX - Coordenar a prestação de contas do desempenho técnico inerente às atividades assistenciais pactuadas nos Planos Operativos Anuais;

XXX - Elaborar para apreciação do Conselho Executivo:

a) O Plano Operativo Anual;

b) Plano de Monitoramento e Avaliação das Metas, revisado anualmente;

c) As prestações de contas das atividades assistenciais da FEMAR;

XXXI - Colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

XXXII - Ordenar as despesas de competência da Diretoria;

XXXIII - 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;

XXXIV - 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;

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

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

XXXVII - 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;

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

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

XL - 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. 100 São órgãos subordinados à Diretoria de Atenção à Saúde:

I - Chefia de Gabinete;

II - Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

III - Superintendência de Atenção Primária em Saúde;  
 IV - Superintendência de Atenção Especializada;  
 V - Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial;  
 VI - Superintendência de Especialidades Odontológicas;  
 VII - Superintendência do Complexo Regulador;  
 VIII - Superintendência de Ações em Saúde.

#### Subseção II

Da Chefia de Gabinete da Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 101 À Chefia de Gabinete da Diretoria de Atenção à Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete da Diretoria de Atenção à Saúde, compete:

I - Coordenar e acompanhar o trabalho do Gabinete e dos Órgãos Subordinados à Diretoria de Atenção à Saúde;  
 II - Coordenar e controlar o protocolo e o arquivo da Diretoria de Atenção à Saúde;  
 III - Analisar os documentos oficiais direcionados à Diretoria de Atenção à Saúde, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, para as demais Diretorias ou órgãos competentes;  
 IV - Analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Diretoria de Atenção à Saúde para os órgãos internos competentes;  
 V - Instruir e promover o devido saneamento dos processos destinados ao gabinete;  
 VI - Organizar as reuniões do Diretor de Atenção à Saúde, bem como promover reuniões com os superintendentes para coordenação das atividades relacionadas à saúde;  
 VII - Zelar pelos serviços que dirige, bem como participar de reuniões, quando convocada;  
 VIII - Representar oficialmente o Diretor de Atenção à Saúde, quando autorizada;  
 IX - 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 de Atenção à Saúde;  
 X - Cumprir outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

#### Subseção III

Da Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade

Art. 102 À Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade é composta por membros das seguintes Gerências:

I - Gerência Médica;  
 II - Gerência de Equipes de Referência e Apoio;  
 III - Gerência de Linhas de Cuidado, Ciclos da Vida e Ações Estratégicas;  
 IV - Gerência de Especialidades Ambulatoriais;  
 V - Gerência de Métodos Diagnósticos;  
 VI - Gerência dos Centros de Atenção Psicossocial;  
 VII - Gerência de Hospitais;  
 VIII - Gerência Pré-hospitalar;  
 IX - Gerência de Regulação Hospitalar.

Art. 103 À Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desenvolvimento e Qualidade é presidida pelo membro da Gerência Médica e a ela compete:

I - Avaliar o desempenho dos indicadores qualitativos e quantitativos estabelecidos nos programas e planos de ação, notadamente os dos contratos de gestão celebrados com a Secretaria Municipal de Saúde e aqueles oriundos de convênios com outros órgãos com os quais a FEMAR estabeleça parceria;  
 II - Elaborar relatórios com os resultados obtidos sobre o alcance das metas estabelecidas e avaliação do desempenho sobre as ações de saúde implementadas para o cumprimento dos contratos de gestão;  
 III - Propor intervenções que qualifiquem o desempenho nas metas estabelecidas nos contratos de gestão e demais parcerias;  
 IV - Propor, acompanhar e avaliar o desempenho de programas de Qualidade e Acreditação implementados nos serviços geridos pela FEMAR.

#### Subseção IV

Da Superintendência da Atenção Primária em Saúde

Art. 104 À Superintendência da Atenção Primária em Saúde, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Atenção Primária em Saúde, compete:

I - Coordenar as atividades inerentes à Superintendência de Atenção

Primária em Saúde e às suas Gerências;  
 II - Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) das unidades sob a sua gestão;  
 III - Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à Saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;  
 IV - Desenvolver ações integradas e holísticas que possibilitem o fortalecimento da Atenção Primária em Saúde;  
 V - Garantir, no âmbito da Atenção Primária, o cuidado contínuo em saúde com resolutividade;  
 VI - Coordenar a territorialização e setorização dos distritos sanitários do município, garantindo a adscrição dos territórios e o vínculo da equipe de saúde com os usuários, famílias e comunidade;  
 VII - Propor intervenções para a melhoria das condições de saúde da comunidade e para o enfrentamento dos fatores de risco identificados no território;  
 VIII - Desenvolver estratégias de gerenciamento para as linhas de cuidado da Atenção Primária, de forma integrada e em acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde e 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. 105 A Superintendência de Atenção Primária em Saúde compreenderá:

I - Gerência Médica;  
 II - Gerência de Enfermagem;

III - Gerência de Equipes de Referência e de Apoio;  
 IV - Gerência de Linhas de Cuidado, Ciclos da Vida e Ações Estratégicas.

Art. 106 A Gerência Médica, cujas funções serão desenvolvidas pelo Gerente Médico, 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 - Exercer a função de Responsável Técnico da FEMAR;  
 III - Coordenar tecnicamente as ações médicas da Atenção Primária em Saúde;  
 IV - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais médicos nas unidades de saúde e junto ao Conselho Regional de Medicina do Rio de Janeiro;  
 V - Responder pela regularidade da adesão aos programas Mais Médicos, Médicos pelo Brasil ou outro programa de parceria com os entes Estadual e Federal para a inclusão de profissionais médicos nas atividades da rede municipal de saúde;  
 VI - Zelar pelo respeito e cumprimento do Código de Ética Médica;  
 VII - Promover revisões dos protocolos médicos e de Linhas de Cuidado, primando pela adoção de ações baseadas em evidências;  
 VIII - Desenvolver estratégias de gerenciamento da aplicação das linhas de cuidado na Atenção Primária na área médica;  
 IX - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas, na área médica, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;  
 X - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área médica;  
 XI - Orientar as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF), no que tange à área médica;  
 XII - Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;  
 XIII - Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 107 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. 108 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 - Primar pela eficácia nos processos de trabalho, seja no âmbito metodológico, administrativo ou assistencial;

VIII - Coordenar o funcionamento das Unidades de Saúde da Família, promovendo o acesso aos serviços da Atenção Primária em Saúde como porta de entrada do Sistema Único de Saúde e coordenadora do cuidado;

IX - Criar estratégias de integração com os diversos níveis da atenção à saúde, estabelecendo um canal de comunicação que permita o segmento clínico dos usuários nas unidades especializadas e Rede de Urgência, Emergência e Hospitalar;

X - Promover o acompanhamento dos usuários pelas equipes da Saúde da Família nas internações hospitalares, assim como nas altas referenciadas, viabilizando a coordenação do cuidado na Atenção Primária de forma integral e longitudinal;

XI - Garantir o cuidado das pessoas e das famílias, no âmbito da Atenção Primária em Saúde, nas Unidades de Saúde da Família e nos domicílios;

XII - Coordenar o apoio multidisciplinar das equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (eMulti) fortalecendo as ações de matrícula 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 - Compôr a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 109 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:

- Linhas de Cuidado das Doenças Crônicas Transmissíveis;
- Linhas de Cuidado das Doenças Crônicas Não Transmissíveis;
- Linhas de Cuidado da Saúde da Criança e do Adolescente;

d) Saúde da Mulher e Saúde Reprodutiva;

e) Saúde do Idoso;

f) Prevenção Oncológica;

g) Saúde das Populações Vulneráveis.

V - Coordenar, monitorar e avaliar a alimentação dos diversos sistemas de informação e bases de dados nacionais relacionados às Linhas de cuidado;

VI - Coordenar a integração dos programas estratégicos e Linhas de Cuidado dos Ciclos de Vida;

VII - Identificar necessidades de atualização e de adoção de novas práticas na área do cuidado, para subsidiar a Superintendência de Atenção Primária em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

VIII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias no que tange as linhas de cuidado e os programas estratégicos;

IX - Orientar as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários da Atenção Primária em Saúde (CRPF), no que tange as Linhas de Cuidado e os Programas Estratégicos;

X - Compôr a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XI - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Primária em Saúde.

Subseção V

Da Superintendência de Atenção Especializada

Art. 110 À Superintendência de Atenção Especializada, cujas funções serão desenvolvidas pelo Superintendente de Atenção Especializada, compete:

I - Coordenar as atividades inerentes à Superintendência de Atenção Especializada e das suas Gerências;

II - Responder pelo Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) das unidades sob a sua gestão;

III - Trabalhar de forma integrada com as demais superintendências da Atenção à saúde, de forma a potencializar ações e promover a integralidade do cuidado;

IV - Monitorar as demandas de consultas, exames, tratamentos e procedimentos ambulatoriais especializados no território, em parceria com o Complexo Regulador, encaminhando as necessidades verificadas ao Diretor de Atenção à Saúde;

V - Propor à Diretoria de Atenção à Saúde a inclusão de novos procedimentos, o aumento ou redução da oferta de serviços ambulatoriais especializados nos serviços;

VI - Propor à Diretoria de Atenção à Saúde a implantação de serviços ambulatoriais especializados de consultas, diagnósticos, tratamento e reabilitação, diante das necessidades identificadas;

VII - Promover, através das suas gerências a atualização das normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços ambulatoriais especializados, em parceria com outras superintendências da Diretoria de Atenção à Saúde;

VIII - Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade, no que se refere a sua área de atuação;

IX - Respeitar e fortalecer a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos;

X - Promover o treinamento dos profissionais de saúde para o correto e contínuo registro das ações e procedimentos do cuidado em saúde nos sistemas adotados, garantindo o fiel registro da produção em saúde;

XI - Garantir a transmissão dos dados de produção dos sistemas informatizados e Registro Eletrônico em Saúde (RES) das bases de dados municipais para as bases de dados nacionais;

XII - Propor a realização de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a partir das demandas identificadas por suas gerências;

XIII - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de educação permanente e continuada para o aperfeiçoamento profissional, no âmbito da Atenção Especializada;

XIV - Contribuir com a Diretoria de Ensino, Produção de Conhecimento e Tecnologias para o desenvolvimento de atividades de pesquisa, ensino inovação e desenvolvimento de tecnologias;

XV - Otimizar a execução das ações pactuadas nos contratos de ges-

tão 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. 111 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. 112 À Gerência de Especialidades Ambulatoriais, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Especialidades Ambulatoriais, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Especializada, nos assuntos relativos à sua área de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissionais;

IV - Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

V - Coordenar o funcionamento das unidades ambulatoriais de saúde de média complexidade, incluindo as de especialidades clínicas, diagnósticos, tratamentos ambulatoriais e reabilitação;

VI - Garantir a hierarquização do fluxo de referência e contrarreferência de usuários, a partir da Atenção Primária em Saúde, como coordenadora do cuidado dos indivíduos;

VII - Fazer estudo das demandas de consultas, exames, tratamentos e procedimentos ambulatoriais especializados no território, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador, apontando as necessidades ao Superintendente de Atenção Especializada;

VIII - Propor à Superintendência de Atenção Especializada a inclusão de novos serviços o aumento ou redução da oferta de serviços ambulatoriais especializados;

IX - Propor à Superintendência de Atenção Especializada a implantação de serviços ambulatoriais de consultas especializadas, diagnósticos, tratamento e reabilitação, diante das necessidades identificadas;

X - Adotar e contribuir para as revisões dos protocolos assistenciais em saúde e das Linhas de Cuidado, primando pela adoção de ações baseadas em evidências;

XI - Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços ambulatoriais especializados, em parceria com outras gerências da Diretoria de Atenção à Saúde;

XII - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Atenção Especializada em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XIII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas áreas especializadas;

XIV - Orientar e garantir as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários (CRPF) nas unidades ambulatoriais;

XV - Compôr a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XVI - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Especializada.

Art. 113 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 Profis-

sional;

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. 114 À Gerência Multidisciplinar de Reabilitação, cujas funções serão exercidas pelo Gerente Multidisciplinar de Reabilitação, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Especializada, nos assuntos relativos à sua área técnica de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

IV - Contribuir para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

V - Coordenar o funcionamento dos dispositivos voltados à reabilitação, quais sejam, Centros Especializados de Reabilitação (CER) e Serviço de Reabilitação Domiciliar (SRD);

VI - Promover a qualificação da atenção na Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, em âmbito regional e municipal, integrando os diversos níveis de atenção;

VII - Garantir o acesso do usuário à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência com referência referenciando-o aos sistemas municipal e regional de regulação;

VIII - Gerenciar o acesso ao transporte sanitário para o deslocamento dos usuários com deficiência nos atendimentos de saúde;

IX - Integrar as Linhas de Cuidado e Programas Estratégicos com a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência;

X - Adotar e revisar os protocolos técnicos das ações de saúde na Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência primando pelas ações baseadas em evidências;

XI - Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços ambulatoriais especializados;

XII - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Atenção Especializada em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XIII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas áreas especializadas;

XIV - Garantir o registro das atividades de saúde nos sistemas de registro eletrônicos adotados para a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, de modo que a produção seja transmitida dos bancos de dados municipais para os nacionais;

XV - Planejar conjuntamente com outras gerências e demais órgãos da FEMAR a utilização de insumos estratégicos, procedimentos e tecnologias em saúde, relacionados à Rede de Cuidados de Saúde à Pessoa com Deficiência;

XVI - Propor à Diretoria de Atenção à Saúde a aquisição de equipamentos para o bom funcionamento dos Centros Especializados de Reabilitação e outros que forem necessários ao cuidado adequado da pessoa com deficiência;

XVII - Orientar e garantir as atividades da Comissão de Revisão de Prontuários e Formulários (CRPF) nas unidades ambulatoriais, no que tange a sua área de atuação;

XVIII - Contribuir com a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XIX - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Especializada.

Art. 115 À Gerência de Métodos Diagnósticos, cujas funções serão exercidas pelo Gerente de Métodos Diagnósticos, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência de Atenção Especializada, nos assuntos relativos à sua área técnica de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

IV - Contribuir com o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde;

V - Coordenar o funcionamento das unidades e serviços diagnósticos de média e alta complexidade, incluindo Centros de Imagens, exames endoscópicos, oftalmológicos e outros que sejam incluídos da rede municipal de saúde de Maricá;

VI - Manter a disponibilidade de insumos para a realização dos exames de imagem, endoscópicos, oftalmológicos outros;

VII - Garantir a liberação oportuna dos laudos dos exames realizados aos serviços solicitantes e aos pacientes examinados, de modo físico e virtual;

VIII - Garantir o registro dos procedimentos diagnósticos realizados nos sistemas informatizados adotados pelo município e encaminhá-los para faturamento;

IX - Apurar as demandas de exames e tratamentos por imagem, endoscópicos, de oftalmologia e outros, em parceria com a Superintendência do Complexo Regulador, apontando as necessidades de inclusão e ampliação dos serviços ofertados ao Superintendente de Atenção Especializada, conforme a demanda;

X - Adotar e revisar os protocolos diagnósticos em saúde primando pelas ações baseadas em evidências;

XI - Elaborar e atualizar as normas, pré-requisitos e protocolos para o referenciamento dos pacientes aos serviços de diagnósticos, em parceria com outras gerências da Diretoria de Atenção à Saúde;

XII - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência de Atenção Especializada em Saúde nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XIII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, nas áreas especializadas;

XIV - Compor a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XV - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Atenção Especializada.

Subseção VI

Da Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS

Art. 116 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 as Equipes Multiprofissionais (eMulti) 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 públicas, 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. 117 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. 118 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 para o 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. 119 À Gerência do Serviço Residencial Terapêutico - SRT, cujas funções serão exercidas pelo Gerente do Serviço Residencial Terapêutico, compete:

I - Assessorar o Diretor de Atenção à Saúde, por meio da Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial, nos assuntos relativos a sua área técnica de atuação;

II - Responder pela regularidade do cadastro dos profissionais nas unidades e serviços sob sua gestão e junto aos Conselhos de Registro Profissional;

III - Zelar pelo respeito aos Códigos de Ética Profissional;

IV - Contribuir para o aprimoramento contínuo dos mecanismos de gestão das redes de atenção à saúde mental;

V - Coordenar as atividades do Serviço Residencial Terapêutico e suas unidades;

VI - Planejar, implantar, gerenciar e avaliar ações de prevenção, habi-

litação e reabilitação na área de saúde mental, relativas as 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. 120 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 para o faturamento;

XI - Identificar fragilidades técnicas, necessidades de atualização e de adoção de novas práticas dos profissionais de saúde, para subsidiar a Superintendência da Rede de Atenção Psicossocial nas suas demandas de atividades educacionais à Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;

XII - Contribuir tecnicamente para as ações educativas e de ensino da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, na área de Saúde Mental;

XIII - Contribuir para a Comissão de Monitoramento, Avaliação de Desempenho e Qualidade;

XIV - Cumprir outras funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente da Rede de Atenção Psicossocial.

Subseção VII

Da Superintendência de Especialidades Odontológicas

Art. 121 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. 122 A Superintendência de Especialidades Odontológicas compreenderá:

I - Gerência de Unidades Especializadas em Odontologia.

Art. 123 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





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.

Parágrafo Único: O Controlador será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Chefe de Gabinete Subseção I

Dos Órgãos Subordinados ao Controle Interno e Compliance

Art. 140 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. 141 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. 142 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. 143 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 negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, bem como fiscalizar o cumprimento;

XIV - Manter informações centralizadas e informatizadas com utilização de ferramentas e serviços que integrem dados em uma plataforma de gerenciamento, armazenamento e processamento e análise de dados 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;

XVI - Analisar e propor a adequação das despesas realizadas por conta de recursos dos negócios jurídicos celebrados pela FEMAR, com os respectivos planos de aplicação;

XVII - Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna da FEMAR e promover suporte à Auditoria Independente, procedendo ao controle do seu cumprimento e avaliação;

XVIII - Promover avaliações periódicas do sistema de controle interno,

com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

XIX - Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

XX - Providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas, exercidas por Tribunais de Contas ou pelo Poder Legislativo, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados da FEMAR;

XXI - Supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;

XXII - Controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;

XXIII - Realizar inspeções não programadas in loco, para verificação da regularidade, correção, lisura e legalidade de procedimentos, obras e serviços;

XXIV - Proceder tomada de contas, quando necessário, dos empregados responsáveis por verbas públicas;

XXV - Verificar a correção, a regularidade, a legalidade, a integridade e autenticidade dos processos de tomada de contas;

XXVI - Fazer cumprir, emitir parecer e certificado de auditoria nos procedimentos de tomada de contas dentro dos prazos fixados em lei, regulamento ou instrução;

XXVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 144 À Assessoria Especial de Corregedoria, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial de Corregedoria, compete:

I - Realizar correições e inspeções;

II - Realizar o acompanhamento dos serviços executados pelas Comissões Disciplinares Permanentes e Temporárias;

III - Apurar, instruir e decidir acerca das representações concernentes à conduta funcional dos empregados da FEMAR;

IV - Elaborar relatórios de transparência e informação social acerca das atividades da Corregedoria, contendo informações sobre os processos relativos à sua competência;

V - Verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão quando entender incabível;

VI - Ordenar, em caso de extravio, a restauração de autos processuais ou determinar ao órgão ou entidade interessada que o faça;

VII - Propor cursos, treinamentos, palestras e capacitações diversas aos empregados da FEMAR;

VIII - Definir e atualizar, em função do Planejamento Estratégico Institucional, a Identidade da Corregedoria, ou seja, sua Missão, Visão e Valores;

IX - Acompanhar o desenvolvimento e execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

X - Disponibilizar, em espaço próprio, na Intranet e Internet, informações atualizadas afetas à Corregedoria;

XI - Sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços técnicos e administrativos, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos;

XII - Manter o cadastro dos empregados da FEMAR submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos;

XIII - Fiscalizar a atuação e distribuição dos processos;

XIV - Relatar os processos administrativos disciplinares, precedidos ou não de sindicância;

XV - Opinar, quando solicitado, acerca dos pedidos de cessão, permuta e readaptação dos empregados da FEMAR;

XVI - Elaborar ato normativo específico que regulamentará o funcionamento, os serviços e atividades da Corregedoria;

XVII - Exercer outras atribuições conferidas por lei, decretos ou regulamento;

XVIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno.

Art. 145 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. 146 À Assessoria Especial de Controle Obrigacional, cujas funções serão desenvolvidas pelo Assessor Especial de Controle Obrigacional, compete:

I - Garantir o correto lançamento e preenchimento de informações contratuais no 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. 147 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**

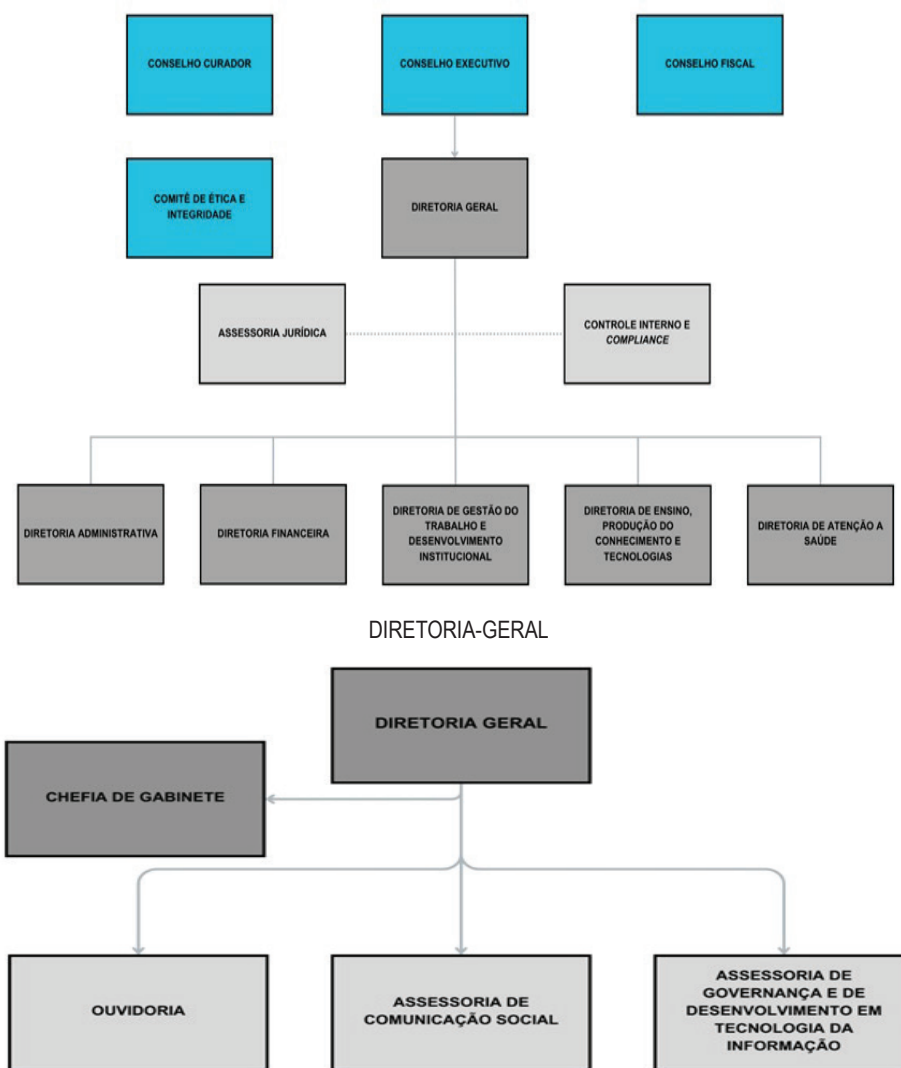
Art. 148 O presente Regimento Interno e suas eventuais alterações deverão ser aprovadas pelo Conselho Curador da FEMAR.

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.

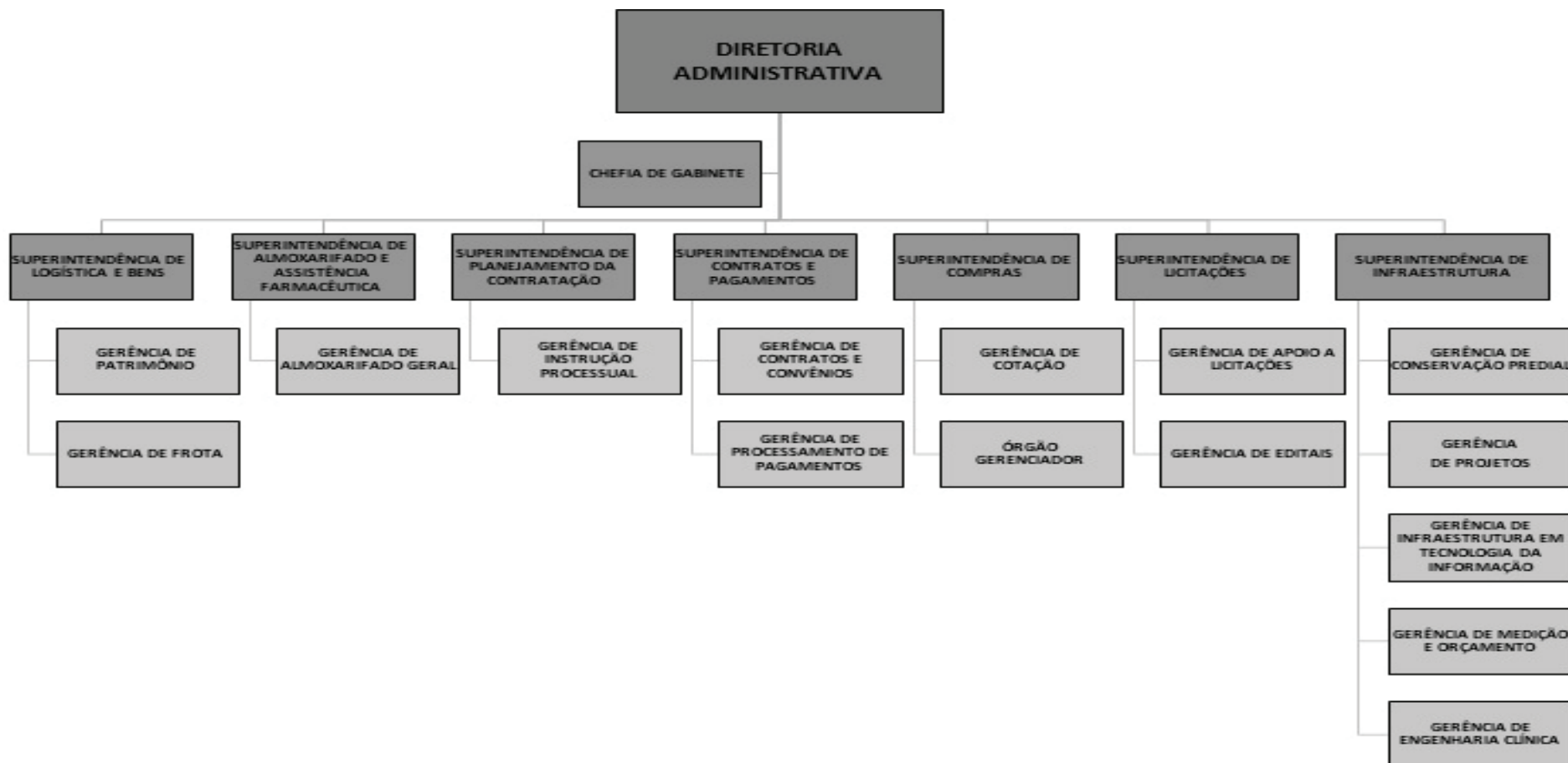
Art. 149 Os empregados da Fundação Estatal de Saúde de Maricá fazem jus ao pagamento mensal de Auxílio-Alimentação e de Auxílio-Transporte, a serem regulamentados pelo Conselho Executivo e aprovados pelo Conselho Curador.

ANEXO II

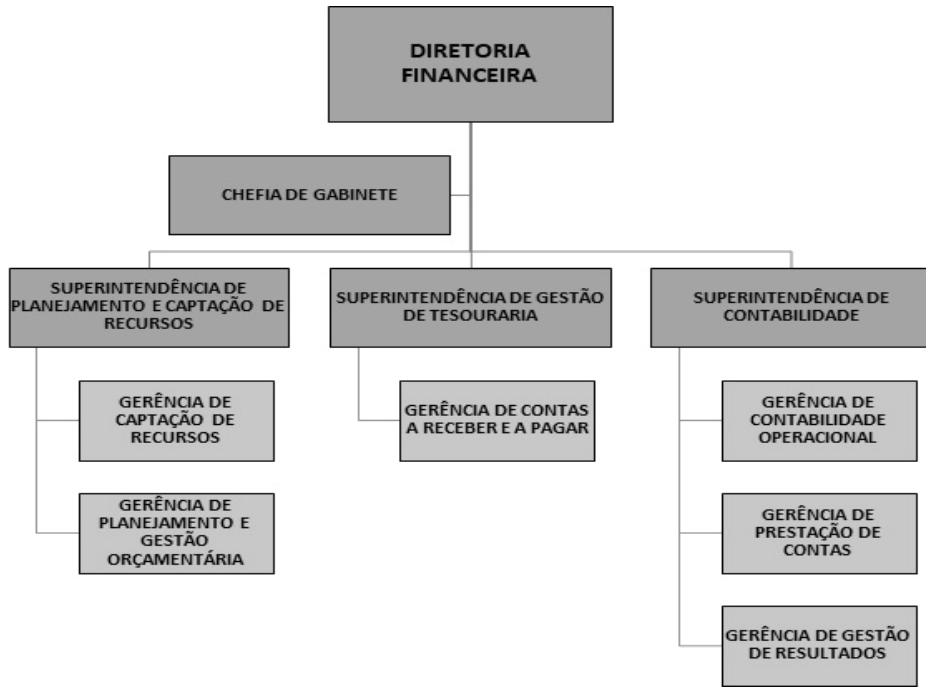
ORGANOGRAMA DA FEMAR  
ÓRGÃO DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO



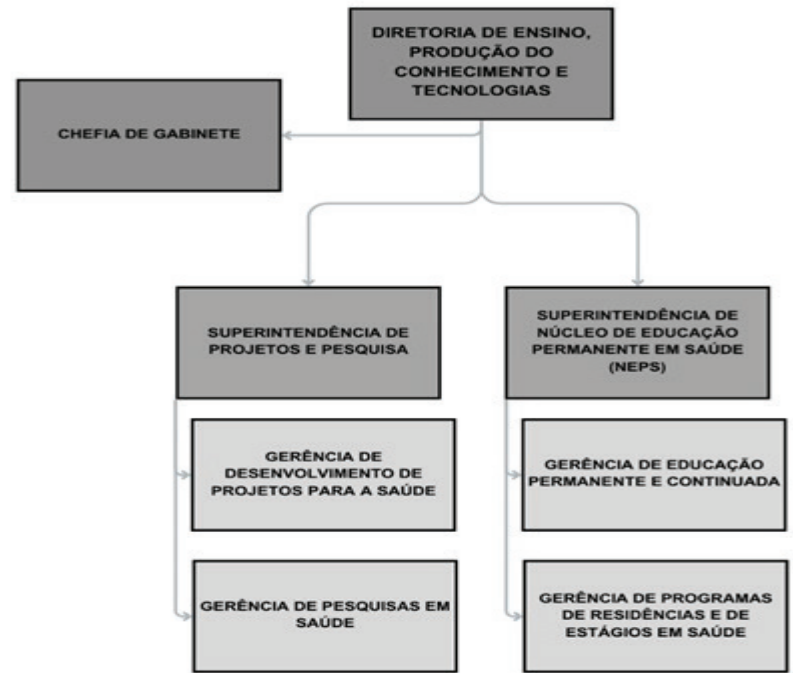
DIRETORIA ADMINISTRATIVA



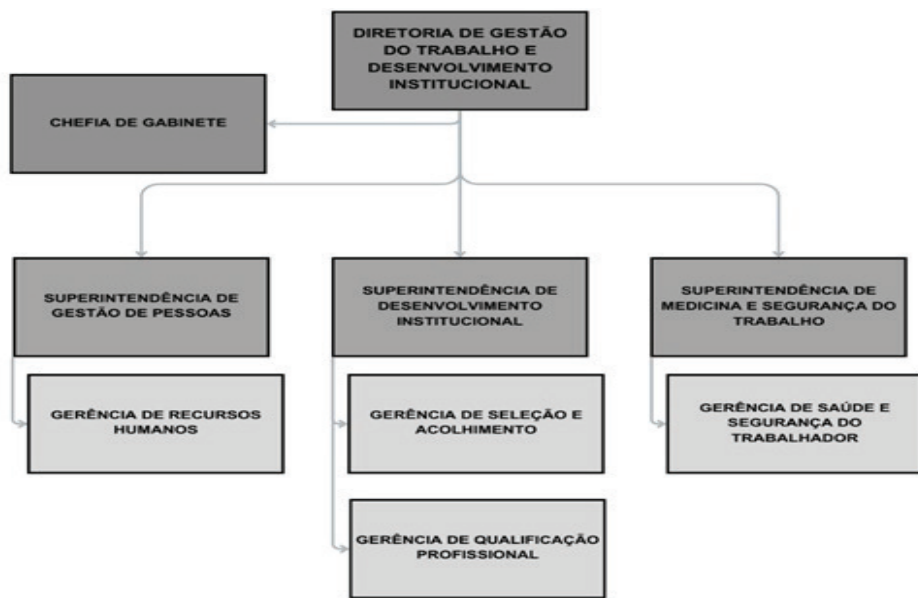
DIRETORIA FINANCEIRA



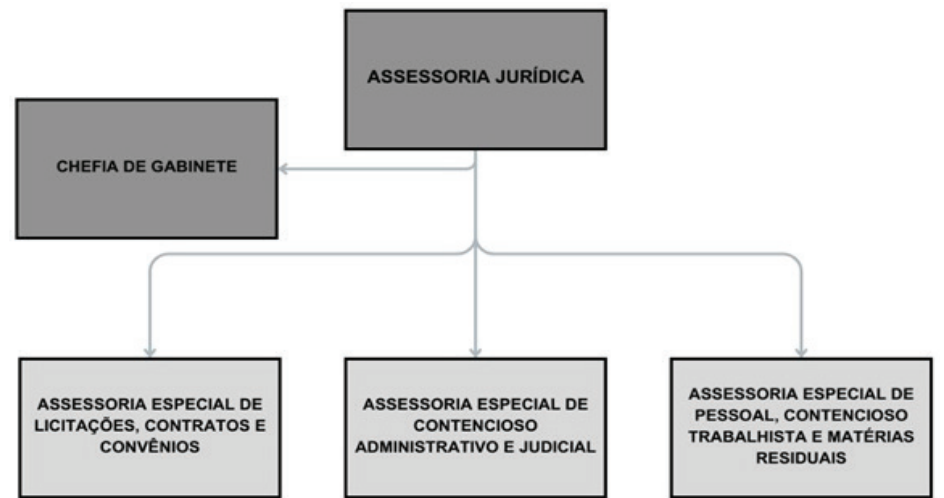
DIRETORIA DE ENSINO, PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO E TECNOLOGIAS



DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



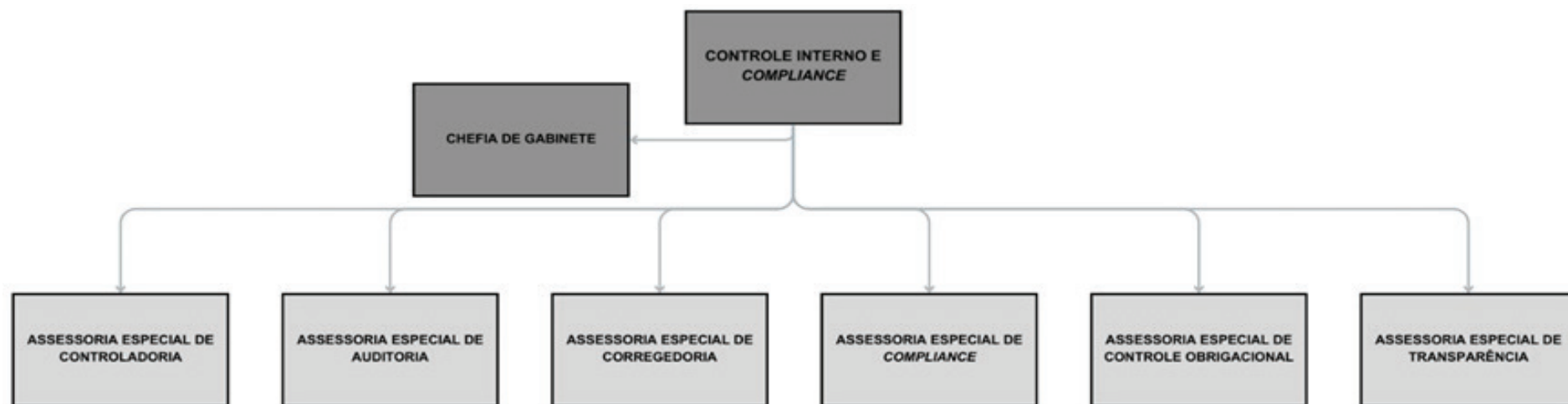
ASSESSORIA JURÍDICA



DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE



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\$ 19.854,78
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\$ 18.522,53
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\$ 18.522,53
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\$ 18.522,53
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\$ 15.273,26
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\$ 13.898,35
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\$ 12.218,58
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\$ 12.218,58
Superintendente II	ST-2	13	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\$ 12.218,58
Gerente I	GT-1	16	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\$ 12.218,58
Assessor Especial	AES-1	22	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\$ 12.218,58
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\$ 8.980,63

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\$ 8.980,58
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\$ 12.218,58
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\$ 10.920,13
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\$ 8.980,63
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\$ 6.176,76
Assessor I	AS-1	51	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\$ 7.697,71
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\$ 6.176,76
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\$ 5.432,67

Assistente I	AST-1	45	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	<p>Compete ao Assistente I, 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 – Auxiliar na coordenação das atividades de natureza administrativa do órgão, de forma a otimizar sua atuação;</p> <p>III - Proceder com levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;</p> <p>IV - Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;</p> <p>V - Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos;</p> <p>VI - Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão;</p> <p>VII – Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços;</p> <p>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;</p> <p>IX - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.</p>	R\$ 4.074,50
Assistente II	AST-2	23	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	<p>Compete ao Assistente II, 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 - Proceder com levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;</p> <p>III - Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;</p> <p>IV - Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos;</p> <p>V - Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão;</p> <p>VI – Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços;</p> <p>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;</p> <p>VIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.</p>	R\$ 3.309,81
Assistente III	AST-3	20	40h	Experiência nas áreas de atuação pertinentes.	<p>Compete ao Assistente III, 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 – Prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos competentes, quando for o caso;</p> <p>VII – Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.</p>	R\$ 2.716,33
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\$ 2.037,25

## ANEXO IV

## QUADRO DE PESSOAL EXTRAQUADRO\*

\*Conforme a Lei n.º 10.097/00 e atualizada pela Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego n.º 3.872 de 21 de dezembro de 2023.

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	SALÁRIO (R\$)
Jovem Aprendiz	JA-1	09	20h	Ter entre 14 e 24 anos e estar matriculado e frequentando uma escola de nível fundamental ou médio, ou que concluiu o ensino médio, e inscrito em Programa de Aprendizagem, desenvolvido por entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.	Compete ao Jovem Aprendiz, sem prejuízo das atribuições previstas no Regimento Interno: I – Auxiliar na rotina da Diretoria em que estiver lotado, em conjunto com os demais empregados do órgão; II – Organizar documentos físicos ou digitais, em conjunto com os demais empregados do órgão; III – Elaborar e controlar planilhas que estiverem sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais empregados do órgão; IV – Preencher, tratar e arquivar documentos, em conjunto com os demais empregados do órgão; V – Preparar formulários e relatórios, em conjunto com os demais empregados do órgão; VI – Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.	R\$ 663,39

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20728/2024 DISPENSA DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Assessoria Jurídica e do Controle Interno e Compliance, AUTORIZO a contratação POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, regulamentada no âmbito municipal através do Decreto n.º 936/2022, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ, em favor da empresa CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO RIO DE JANEIRO - CIEE, inscrita no CNPJ nº 33.661.745/0001-50, no valor de R\$ 36.720,00 (trinta e seis mil e setecentos e vinte reais).

Maricá, 17 de outubro de 2024.

Fábio de Oliveira Rodrigues

Diretor Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional

Mat. 3.300.001

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20728/2024 DISPENSA DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Assessoria Jurídica e do Controle Interno e Compliance, RATIFICO a contratação POR DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, regulamentada no âmbito municipal através do Decreto n.º 936/2022, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ, em favor da empresa CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO RIO DE JANEIRO - CIEE, inscrita no CNPJ nº 33.661.745/0001-50, no valor de R\$ 36.720,00 (trinta e seis mil e setecentos e vinte reais).

Maricá, 17 de outubro de 2024.

Marcelo Rosa Fernandes

Diretor Geral

Mat. 3.300.000

## FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ – FEMAR

## SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

## AVISO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90039/2024

UASG 929412

Processo Administrativo nº 16454/2024

O Agente de Contratação da Fundação Estatal de Saúde de Maricá informa: Objeto: Formação Da Ata De Registro De Preços Para o Fornecimento de Insumos Odontológicos - 2. Data da realização do certame 05/11/2024 às 10 horas. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à : Rua Clímaco Pereira s/n, Lote B2-B1 Centro, Maricá/RJ – CEP 24.902-035, Sítio Eletrônico <https://femar.marica.rj.gov.br/licitacoes-e-contratos/licitacoes-previstas-e-em-andamento/> ou solicitar pelo e-mail [licitacaofemar@gmail.com](mailto:licitacaofemar@gmail.com) ou através do telefone (21) 971816318.

## FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ – FEMAR

## SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

## AVISO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90041/2024

UASG 929412

Processo Administrativo nº 16457/2024

O Agente de Contratação da Fundação Estatal de Saúde de Maricá informa: Objeto: Formação Da Ata De Registro De Preços Para o Fornecimento de Insumos Odontológicos - 3. Data da realização do certame 07/11/2024 às 10 horas. Os interessados em retirar o Edital deverão comparecer à : Rua Clímaco Pereira s/n, Lote B2-B1 Centro, Maricá/RJ – CEP 24.902-035, Sítio Eletrônico <https://femar.marica.rj.gov.br/licitacoes-e-contratos/licitacoes-previstas-e-em-andamento/> ou solicitar pelo e-mail [licitacaofemar@gmail.com](mailto:licitacaofemar@gmail.com) ou através do telefone (21) 971816318.

**INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ**

EXTRATO DO TERMO DE OUTORGA PARA BOLSAS, REFERENTE O PROCESSO /ADMINISTRATIVO N.º 0014652/2024.

PARTES: INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ E OS OUTORGADOS RELACIONADOS NO ANEXO ÚNICO.

OBJETO: TERMO DE OUTORGA REFERENTE O PROJETO “DIAGNÓSTICO E MAPEAMENTO DE AGRICULTORES NO AMBIENTE URBANO E PERIURBANO POR MEIO DO PROJETO BEM VIVER ALIMENTAR”.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 10.973/2004, ALTERADA PELA LEI FEDERAL N.º 13.243/2016 E PORTARIAS ICTIM Nº 0011/2021, 0017/2021, 0019/2021 e 0032/2021.

PROGRAMA DE TRABALHO N.º 94.01.19.573.0078.2414

ELEMENTO DE DESPESA N.º 3.3.3.9.0.20.01.00.00

FONTE DE RECURSO N.º 1704 (TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO REFERENTE A COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS PELA EXPLORAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS)

ANEXO ÚNICO

NOME	DATA DA ASSINATURA	VALOR	EMPENHO Nº
DALGIZA ANDRADE OLIVEIRA	10/10/2024	R\$ 84.000,00	000361
BÁRBARA LUANDY FREITAS DE SOUZA	10/10/2024	R\$ 60.000,00	000355
MAGNUN DE SOUZA ASSUMPÇÃO AMADO	10/10/2024	R\$ 60.000,00	000356
SONIA SAJ PORCACCHIA	10/10/2024	R\$ 60.000,00	000357
PAULO CEZAR COUTINHO DE LIMA	10/10/2024	R\$ 36.000,00	000358
PATRIC FLORENÇO QUINZE DIAS	11/10/2024	R\$ 36.000,00	000359
ANA ROSA BARRETO CAMPELLO TENDLER	11/10/2024	R\$ 84.000,00	000360

CLAUDIO DE SOUZA GIMENEZ

PRESIDENTE - ICTIM

MATRICULA N.º 1300098

**INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ**

EXTRATO Nº 63/2024

EXTRATO DO CONTRATO Nº 01/2024

ESPÉCIE: PRORROGAÇÃO CONTRATUAL;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 266/2022;

PARTES: INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ-ISSM, CNPJ Nº 39.511.530.0001/30 E ÁGUA MINERAL OÁSIS DA SAÚDE LTDA., CNPJ Nº 09.176.323/0001-05;

DO OBJETO: HOMOLOGAR O SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 07/2022;

VALOR TOTAL: R\$1.536,00 (HUM MIL, QUINHENTOS E TRINTA E SEIS REAIS);

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: NOS TERMOS DO ART. 57, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93;

PROGRAMA DE TRABALHO: 40.03.09.122.0062.2237;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.30;

DATA DO EMPENHO: 15/10/2024;

NOTA DE EMPENHO Nº: 000128;





PREFEITURA DE  
**MARICÁ**



PREFEITURA DE  
**MARICÁ**



PREFEITURA DE  
**MARICÁ**



PREFEITURA DE  
**MARICÁ**