

C/C §2º, II, DA LEI FEDERAL Nº 8666/93.

VALOR: O VALOR GLOBAL DO CONTRATO N.º 361/2019, EM DE-CORRÊNCIA DO OBJETO CONSTANTE NO ITEM “II” DA CLÁ-SULA PRIMEIRA, SOFRERÁ UMA SUPRESSÃO NO VALOR DE R\$ 384.184,00 (TREZENTOS E OITENTA E QUATRO MIL CENTO E OITENTA E QUATRO REAIS), NOS TERMOS DA PLANILHA APRESENTADA ÀS FLS. 753. FEITAS AS ALTERAÇÕES, O CON-TRATO Nº 361/2019 PASSA A TER A IMPORTÂNCIA GLOBAL DE R\$ 1.153.472,00 (UM MILHÃO CENTO E CINQUENTA E TRÊS MIL QUATROCENTOS E SETENTA E DOIS REAIS), NOS TERMOS DAS PLANILHAS APENSADAS AOS PRESENTES AUTOS, EM FLS. 718, 753 E SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE FLS. 719/720.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DECRETO MU-NICIPAL Nº 158/2018, E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES.

PROGRAMA DE TRABALHO N.º 17.01.12.365.0008.2125; 17.01.12.361.0008.2125.

ELEMENTO DE DESPESA N.º 3.3.3.9.0.39.00.00.00.

FONTE DE RECURSO N.º 236.

NOTA DE EMPENHO N.º 2375/2021; 2376/2021.

DATA DA ASSINATURA: 30/07/2021.

MARICÁ, 30 DE JULHO DE 2021.

ADRIANA LUÍZA DA COSTA

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 07 de 18 de agosto de 2021.

NOMEIA COMISSÃO ESPECIAL DE CADASTRAMENTO E CRE-DENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO VISANDO ATEN-DER ATRAVÉS DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO O “PROGRAMA PASSAPORTE UNIVERSITÁRIO” QUE TEM POR ESCOPO A CON-CESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS, NOS CURSOS DE PÓS-GR-A DU AÇÃO À NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO RELATIVO AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 08/2019.

O MUNICÍPIO DE MARICÁ, ATRAVÉS DA SECRETÁRIA DE EDUCA-ÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e em vista da necessidade da realização do 1º Chamamento Público de cadastramento e credencia-mento de contrato para atender O “PROGRAMA PASSAPORTE UNI-VERSITÁRIO” QUE TEM POR ESCOPO A CONCESSÃO DE BOL-SAS DE ESTUDOS, NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO À NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO RELATIVO AO EDITAL DE PROCESSO SE-LETIVO N.º 08/2019, em conformidade com o Edital Nº 01/2021 de Chamamento Público, do Processo Administrativo nº 0005673/2021. CONSIDERANDO o disposto na Lei 2.872/2019, Decreto nº 335/2019, bem como o Edital de Processo Seletivo nº 08/2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os seguintes funcionários para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de cadastramento e credenciamento de contrato para atender o “Programa Passaporte Universitário” que tem por escopo a concessão de bolsas de estudos, nos cursos de pós-graduação à nível de especialização relativo ao edital de processo seletivo nº 08/2019, em conformidade com o Edital Nº 01/2021 de Chamamento Público:

I – Bárbara Sabadin Bueno - Matrícula nº 110.948;

II – Vinicius Ramos de Andrade e Silva – Matrícula nº 106.370;

III – Rodrigo de Moura Santos - Matrícula nº 6364;

IV – Rosana Gildo Vieira – Matrícula nº 7126;

V – Mariane Mary da Fonseca – Matrícula nº 4075;

VI – Abigail Dias Mendes Rangel – Matrícula nº 7021;

VII – Regina Celia da Silva Oliveira – Matrícula nº 109.727;

VIII – Romildo Candido da Silva – Matrícula nº 108.294.

Art. 2º - A presente Comissão terá prazo determinado para atuação, sendo sua competência da inscrição até a conclusão de habilitação das Instituições de Ensino.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revo-gadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir da data da publicação.

Maricá, 18 de agosto de 2021.

Publique-se!

ADRIANA LUIZA DA COSTA.

Secretária de Educação.

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO CCC Nº 78 DE 12 DE AGOSTO DE 2021

DESIGNA SUBSTITUIÇÃO NA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO Nº 194/2020 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19675/2018, DESIGNADA PELA PORTARIA CCC N.º 194 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

A SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER, no uso de suas atribuições

legais, considerando a deliberação da Coordenadoria de Contratos e Convênios em observância ao art. 42, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do decreto municipal nº 086/2012 e considerando a ne-cessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do contrato nº 194/2020, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTEN-ÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E ADEQUAÇÕES NOS CAMPOS DE VÁRZEA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETA-RIA MUNICIPAL DE ESPORTE, conforme processo administrativo n.º 19675/2018, e especialmente o disposto no Pregão Presencial nº 51/2019, conforme processo administrativo N.º 19675/2018.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR o servidor FILLIPE MARINS DA SILVA - Matrícula: 109218 que compõe a Comissão de Fiscalização do Contrato N.º 194/2020.

Art. 2º INCLUIR o servidor LETICIA CORRÊA NOVAES FLORENCIO – Matrícula: 111183 passando assim a compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento do contrato 194/2020.

Art. 3º Em razão das alterações indicadas no caput e nos arts. 1º e art. 2º, a referida Comissão passará a ser composta da seguinte maneira: FISCAL - JOSE FERREIRA DA SILVA - Matrícula: 107034 FISCAL - CRISTIANE BESSA DANTAS - Matrícula: 106568 FISCAL - LETICIA CORRÊA NOVAES FLORENCIO - Matrícula: 111183

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revoga-das as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2021

Publique-se!

Maricá, em 12 de agosto de 2021.

FILIPPE DIAS BITTENCOURT

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA

PORTARIA Nº 31, DE 18 DE AGOSTO DE 2021.

Institui a Política de Uso Aceitável (PUA) de Recursos de Sistemas e Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Maricá.

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complemen-tar Nº 336 de 10 de Maio de 2021 art. 20, resolve:

Art. 1º. São objetivos da PUA:

I. Oficializar o uso aceitável e não aceitável dos recursos de TI da PMM;

II. Instruir os usuários sobre as boas práticas relacionadas ao uso dos recursos de TI;

III. Embasar os trabalhos da TI quanto à disponibilidade, integridade e confidencialidade dos recursos de TI.

Art. 2º Para fins desta portaria entende-se por:

I. Autenticidade – Propriedade de que a informação foi produzida, ex-pedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade;

II. Backup – É a cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais, o que pode envolver apagamentos acidentais ou corrupção de dados;

III. Confidencialidade – Propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada à pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado;

IV. Conta de Usuário – Identificação de um usuário para acesso a al-gum recurso ou serviço da rede;

V. Disponibilidade – Propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado siste-ma, órgão ou entidade;

VI. Estação de Trabalho – Conjunto de equipamentos de informática mínimos necessários (monitor, gabinete, teclado e mouse), destinados aos usuários, para realização do trabalho;

VII. Grupos – Canais de comunicação coletivos, que envolvem a troca de mensagens para vários usuários simultaneamente;

VIII. Integridade – Propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental;

IX. Login – Processo de identificação e autenticação de um usuário para permitir o seu acesso a um sistema;

X. Malwares – Malware, forma reduzida de malicious software (softwa-re malicioso), é um software usado por atacantes para comprometer a operação de um computador, colher informações sensíveis ou ganhar acesso a sistemas computacionais privados;

XI. Privilégio do Administrador – Pessoa com permissão para realizar alterações e/ou modificações em nível lógico nos computadores ins-titucionais e na rede, como, por exemplo, instalação de programas;

XII. Política de Uso Aceitável – Documento que define como os recur-sos computacionais de uma instituição podem ser utilizados. Também define os direitos e responsabilidades dos usuários destes recursos;

XIII. Quebra de segurança - Ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e das comunicações;

XIV. Tratamento da informação - recepção, produção, reprodução, utili-zação, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, inclusive a s sigilosas;

XV. Recursos de Tecnologia da Informação – consideram-se recursos de tecnologia da informação o conjunto formado pelos bens e serviços de tecnologia da informação (TI) que constituem a infraestrutura tecnolôgica de suporte automatizado ao ciclo da informação, que envolve as atividades de produção, coleta, tratamento, armazenamento, trans-missão, recepção, comunicação e disseminação. Entre os recursos estão Computadores, Sistemas, Portais, Impressoras, Internet, dentre outros;

XVI. Segurança da Informação – ações que objetivam viabilizar e as-ssegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a auten-ticidade das informações;

XVII. Setor de TI – Setor da Prefeitura responsável pela governança e gestão dos recursos de TI.

XVIII. Sistemas de Informações – Conjunto de componentes da es-trutura organizacional (Equipamentos, Software, Dados e Pessoas, Usuários e Equipe de TI), através do qual é processado, de forma ordenada, o fluxo de comunicações internas e externas da organiza-ção. O sistema de informações processa dados e gera informações as quais fornecem subsídios para o processo de tomada de decisões;

XIX. Suporte Técnico – É um serviço que presta assistência intelectual, tecnológica e de material a uma pessoa ou setor, a fim de resolver um problema específico;

XX. Tecnologia da Informação (TI) – Envolve os recursos tecnológicos como computadores, impressoras, monitores e demais equipamentos utilizados para armazenar, recuperar, transmitir e manipular dados, no contexto da organização;

XXI. Usuários – Compreende todos os envolvidos que utilizam algum dos recursos de TI da instituição. Os usuários podem ser internos ou externos.

Art. 3º Fica instituída a Política de Uso Aceitável (PUA), vinculado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda:

§ 1º Esta política visa atender a necessidade de definir regras e pro-cedimentos que garantam o bom uso dos recursos de TI e sua segu-rança;

I. Os usuários da Prefeitura Municipal de Maricá (PMM) devem conhe-cer e respeitar essa política e nos casos de não conformidade, se res-ponsabilizar pelos atos e consequências;

II. A violação vai de encontro à legislaçã o vigente, podendo o usuário responder legalmente pelas ações;

III. Essa política foi elaborada para proteger os recursos de TI da PMM e, consequentemente, os usuários, mantendo uma boa interação entre os recursos e a continuidade do negócio;

IV. Os usuários devem conhecer e respeitar a política, colaborando as-sim pela segurança na instituição e evitando o desperdício de recursos públicos.

Art. 4º. Da utilização dos recursos de TI.

Parágrafo único. A utilização da infraestrutura tecnológica e demais recursos de TI é destinada ao desenvolvimento das atividades públi-cas e administrativas realizadas pelos usuários da Prefeitura, sendo disponibilizada exclusivamente como ferramenta de trabalho e apoio administrativo. Dessa forma, esta política estabelece parâmetros para o uso aceitável dos recursos de TI.

Art. 5º. É de uso aceitável

§ 1º É considerado uso aceitável dos recursos de TI pelo servidor, considerando-se o Art. 137 da LC Nº 001 DE 09 DE MAIO DE 1990:

I. É de responsabilidade dos usuários zelar pela conservação e boas condições da infraestrutura e equipamentos;

II. Comunicar imediatamente ao setor de TI a ocorrência de qualquer anomalia no uso dos recursos de TI;

III. Notificar ao setor de TI quando ocorrerem alterações que venham a afetar o cadastro do usuário como setor de trabalho, ramal, cargo ou função;

IV. Efetuar a manutenção de suas áreas pessoais, como caixa de emails e pastas de armazenamento, evitando ultrapassar o limite esta-belecido e garantindo o seu funcionamento contínuo;

V. Armazenar dados e informações da Prefeitura em pastas compar-tilhadas seguras, conforme orientação do setor de TI para garantir a segurança dos dados, já que o backup é feito apenas nessas unida-

des. Não há garantia quanto aos dados salvos fora desses servidores. Os arquivos gravados em diretórios temporários das estações, áreas de trabalho, e pastas pessoais podem ser formatadas, excluídos ou perdidos;

VI. Utilizar senhas que contenham, pelo menos, oito caracteres, compostos de letras, números e símbolos, evitando o uso de nomes, sobrenomes, números de documentos, placas de carros, números de telefones, datas que possam ser relacionadas com o usuário ou palavras constantes em dicionários. As senhas temporárias devem ser alteradas imediatamente. As senhas são sigilosas, individuais e intransferíveis, não podendo ser divulgadas em nenhuma hipótese;

VII. Alterar as senhas no mínimo a cada trimestre;

VIII. Solicitar suporte (instalação, manutenção, prevenção, configuração e correção), pelo usuário, através dos canais de atendimento da Central de Serviços, para abertura e acompanhamento de chamados, atendendo a ordem de prioridade do serviço;

IX. Observar as orientações do setor de TI sobre armazenamento de arquivos, utilização de equipamentos, backups e demais atos publicados.

Art. 6º. É de uso não aceitável

§ 1º É considerado uso não aceitável dos recursos de TI pelo servidor, considerando-se o Art. 138 da LC Nº 001 DE 09 DE MAIO DE 1990:

I. Compartilhar informações sigilosas, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, com pessoas ou organizações não autorizadas;

II. Utilizar para fins estranhos às suas atividades profissionais os recursos de TI colocados a sua disposição pela Instituição. Esses recursos não devem ser utilizados para fins pessoais, utilização de redes sociais, incluindo entre estes o comércio, venda de produtos ou engajamento em atividades comerciais de qualquer natureza, de acordo com a legislação em vigor;

III. Fornecer informações reservadas a terceiros, exceto mediante autorização da administração;

IV. Fumar, comer ou beber próximo aos equipamentos de TI;

V. Difundir através dos recursos de TI, material ofensivo, obsceno, ilegal, antiético, comercial, pessoal, de propaganda, mensagens do tipo “corrente”, entretenimento, “spam” (envio de mensagem não solicitada), mensagens capazes de colocar em risco a segurança da Prefeitura, propaganda política interna ou externa à Prefeitura;

VI. Utilizar qualquer recurso de TI da Prefeitura, para propagação de trotes, boatos, “fake-news”, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

VII. Participar de grupos sociais, utilizando o serviço de internet da Prefeitura, que possam abordar assuntos alheios à instituição, suas secretarias e órgãos, exceto em casos de participação em Grupos sobre assuntos relacionados às atividades específicas desenvolvidos no órgão público;

VIII. Difundir malware (software malicioso) ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais ou danosas às estações de trabalho e ao sistema de correio;

IX. Conduzir qualquer tipo de ataque ou atividade de fim malicioso que vise tornar um serviço indisponível, obter vantagem indevida, escalar privilégios, prejudicar outros usuários ou conseguir acesso às informações protegidas;

X. Instalar ou utilizar softwares nos equipamentos da PMM que não estejam devidamente licenciados. É vedada a utilização de softwares que não possuam licenças, sejam elas pagas, gratuitas ou temporárias e/ou que não estejam registrados no nome da Prefeitura;

XI. Utilizar qualquer tipo de software e hardware diferentes dos já disponibilizados, sem autorização do setor de TI;

XII. Armazenar nas estações de trabalho, bem como na pasta pessoal, MP3, filmes, fotos, software(s) e outros arquivos com direitos autorais ou qualquer outro tipo que possa ser considerado pirataria;

XIII. Outras atividades que possam afetar de forma negativa a Instituição, servidores, fornecedores e parceiros.

Art. 7º. Demais informações:

I. O acesso físico às áreas restritas relacionadas à TI (datacenter, shafts, etc.) é permitido apenas para os funcionários do setor de TI. É vedado o acesso de terceiros sem autorização prévia;

II. O setor de TI poderá, a seu critério, utilizar mecanismos para controle de tráfego e acesso visando garantir a qualidade dos recursos disponibilizados;

III. O setor de Tecnologia da Informação da PMM poderá, a seu critério, monitorar e manter histórico de uso de todos os recursos de TI disponibilizados, para efeito de auditoria, conformidade, diagnóstico de problemas e produção de estatísticas. Essas informações poderão ser disponibilizadas à administração mediante solicitação formal.

IV. Em caso de exoneração ou alteração de lotação do servidor, deverá ser informado pelo chefe imediato ao setor de Gestão de Pessoas, o qual comunicará ao setor de TI a necessidade de desativação da conta de usuário e de todos os acessos do usuário/servidor;

V. Os casos de utilização indevida citados nessa política, em razão de denúncia ou apurados pela administração, deverão ser encaminhados à administração para avaliar as condutas e adotar providências de acordo com os Art. 143 e Art. 149 da LC Nº 001 DE 09 DE MAIO DE 1990.

VI. Caberá ainda ao setor de TI fornecer as informações formalmente solicitadas pela administração;

VII. Sendo diagnosticado mau uso ou uso indevido dos recursos de TI, por parte do usuário, será tratado como inconformidade e aberto um processo de sindicância e reparação dos danos causados conforme previsto no Art. 165 da LC Nº 001 DE 09 DE MAIO DE 1990.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO DE OLIVEIRA ALVES

MAT.: 106014

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA

Referências

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE MARICÁ DE 05 DE ABRIL DE 1990 – 3ª EDIÇÃO - ATUALIZADA ATÉ A EMENDA Nº 45, DE 2 DE MAIO DE 2018;

LEI COMPLEMENTAR Nº 001 DE 09 DE MAIO DE 1990 (Estatuto do Servidor);

LEI Nº 12.737, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2012.

Lei 11.419/2006 (Processo eletrônico);

Lei 12.965/2014 (Marco Civil);

LEI COMPLEMENTAR Nº 336 DE 10 DE MAIO DE 2021.

PORTARIA Nº 32, DE 18 DE AGOSTO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO PARA VALIDAÇÃO DOS DADOS DO RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO. O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 137, I, da Lei Orgânica do Município de Maricá;

RESOLVE:

Art. 1º. Cria-se o Grupo de Trabalho para validação dos dados do Recadastramento Imobiliário e designa-se para composição, os seguintes servidores:

I. Karine Monteiro Valente - Mat. 106.146 - PRESIDENTE;

II. Stefan Augusto Alves de Souza Gomes - Mat. 7082;

III. Fernando da Silva Pereira - Mat. 7334;

IV. João Soares Orban - Mat. 110.246;

V. Cristiane Sales de Carvalho - Mat. 106.107;

VI. Eduardo da Silva Combat - Mat. 5580;

VII. David Moreira da Silva - Mat. 106.128;

VIII. Luis Eduardo Gouvea Fernandes - Mat. 8806;

IX. Joe Moabe Lengruher Ribeiro - Mat. 106.155;

Art. 2º. O Grupo de Trabalho deverá analisar e validar todas as entregas efetuadas pela empresa contratada, emitindo relatório que subsidiará o atesto dos fiscais de contrato.

Art. 3º. Deverão ser encaminhados relatórios quinzenais ao Gabinete do Secretário.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se!

Prefeitura Municipal De Maricá, RJ, 18 de agosto de 2021.

Leonardo de Oliveira Alves

Secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda

Matrícula 106.014

SECRETARIA DE SAÚDE

EXTRATO DO TERMO Nº 02 DE CESSÃO DO CONTRATO Nº 09/2020-SMS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PARA O GABINETE DO PREFEITO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29811/2019.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E MUNIZ ALBUQUERQUE E LOPES DIAGNÓSTICOS VETERINÁRIOS LTDA ME

OBJETO: FICA CEDIDA A POSIÇÃO CONTRATUAL “CONTRATANTE” DO CONTRATO Nº 09/2020-SMS, DE ORIGEM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, ESPECIFICAMENTE PARA O GABINETE DO PREFEITO, AMPARADA NO DISPOSTO NO ARTIGO 54 DA LEI Nº 8.666/93, NO §4º DO ART. 37 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 336 DE 10 DE MAIO DE 2021, QUE ALTEROU A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES MUNICIPAIS, BEM COMO REVOGOU A LEI COMPLEMENTAR Nº 287/2017.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A PRESENTE CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL NÃO INTERFERIRÁ NA VIGÊNCIA ESTABELECIDADA PELO CONTRATO Nº 09/2020-SMS E PELO TERMO Nº 08/2021-SMS. ASSIM, A PARTIR DE 01/07/2021, A TITULARIDADE DO CONTRATO 09/2020-SMS, BEM COMO DE TODOS OS DEVERES

E ÔNUS RELACIONADOS AO SEU CUMPRIMENTO, PASSA A SER DO GABINETE DO PREFEITO.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL 8.666/1993; LEI COMPLEMENTAR Nº 336/2021; E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018 E SUAS ALTERAÇÕES.

DATA DA ASSINATURA: 01/07/2021.

MARICÁ, 01 DE JULHO DE 2021.

SIMONE DA COSTA SILVA MASSA

SECRETÁRIA DE SAÚDE

PORTARIA Nº 58, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.

ALTERA A PORTARIA Nº. 41 de 21 de abril de 2021, PARA REDESIGNAR A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DOS CONTRATOS DE GESTÃO FIRMADOS COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE SAÚDE.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Art. 196 e seguintes da CRFB/88, com a Lei nº. 8.080/90, com as demais normas do Sistema Único de Saúde e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. REDESIGNAR os membros da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Contratos de Gestão, firmados no âmbito da Secretaria de Saúde de Maricá, para operacionalização, gerenciamento e execução de ações e serviços municipais de saúde, a qual, doravante, passará a ser integrada pelos seguintes servidores, sob a presidência do primeiro:

- Fabio Sotero Amaral – matrícula nº. 111.600
- Wilson Rodrigues de Souza Junior – matrícula nº. 7.440
- Andréa Ribeiro Costa - matrícula nº. 7.168
- Ana Cláudia Cardim Calvet – matrícula nº. 111.602
- Rafael de Souza Silva – matrícula nº. 111.597
- Rosângela do Nascimento Pereira – matrícula nº. 108.370
- Leandro da Silva Santos – matrícula nº. 110.643

Art. 2º. À comissão ora instituída compete assessorar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização - CAF de que trata o Decreto Municipal nº. 148/2018, alterado pelo Decreto Municipal nº. 179/2018, que regulamentam a Lei Municipal nº. 2.786/2017, bem como desempenhar as atribuições estabelecidas na Cláusula Quarta dos Contratos de Gestão.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 03/08/2021.

SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº. 59, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.

ALTERA A PORTARIA Nº. 21 DE 03 DE MARÇO DE 2020, PARA REDESIGNAR A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE GESTÃO FIRMADOS COM ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, PARA OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE SAÚDE.

A SECRETÁRIA DE SAÚDE DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal nº. 2.786/2017, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 148/2018, com o Art. 196 e seguintes da CRFB/88, com a Lei nº. 8.080/90, com as demais normas do Sistema Único de Saúde e com os princípios norteadores da Administração Pública,

RESOLVE:

Art. 1º. REDESIGNAR os servidores, a seguir relacionados, para compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão, firmados no âmbito da Secretaria de Saúde de Maricá, para operacionalização, gerenciamento e execução de ações e serviços municipais de saúde, sob a presidência do primeiro.

- Marcelo Rosa Fernandes – matrícula nº 111.606
- Alessandro Magno Coutinho - matrícula nº. 109.988
- Fábio de Oliveira Rodrigues – matrícula nº. 107.281

Art. 2º. À comissão ora instituída compete analisar o relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas apresentada pela Organização Social, ao término de cada exercício financeiro, ou a qualquer tempo desde que requisitado, justificadamente, pelo referido colegiado, conforme prescrito no caput do Art. 32, observando-se os demais dispositivos pertinentes do Decreto Municipal nº. 148/2018.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 03/08/2021.

SOLANGE REGINA DE OLIVEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE