

Concurso da Educação de Maricá é um dos assuntos mais comentados da internet neste sábado

Salários para professores docentes I é de quase R\$ 10 mil, maior que o piso nacional



O concurso público com 326 vagas para professores da Prefeitura de Maricá foi um dos assuntos mais comentados neste sábado (23/03) na rede social X. O que mais chamou a atenção dos seguidores foi o salário de quase R\$ 10 mil oferecido pelo município aos docentes, maior que o piso nacional. O edital foi divulgado na sexta-feira (22) no Jornal Oficial de

Maricá (JOM) e as oportunidades estão divididas entre os cargos de docente I e docente II, com salários de R\$ 9.552,38 e R\$ 6.823,13.

As inscrições serão realizadas de 25 de março a 15 de abril, pelo site da Coordenação de Seleção Acadêmica da Universidade Federal Fluminense (Coseac UFF).

As provas acontecem nos dias 01/05 (docente II) e 19/05 (docente I). Dentro do total de vagas, 150 são para docente II, destinado às turmas da Educação Infantil e anos iniciais do ensino fundamental.

Já o cargo de docente II tem como requisito curso de nível médio em formação de professores ou licenciatura em Pedagogia, para regência na educação infantil e/ou no ensino fundamental anos iniciais, tanto no ensino regular quanto na Educação de Jovens e Adultos (EJA).

As outras 176 vagas são para docente I, com atuação em turmas dos últimos quatro anos do ensino fundamental e médio, sendo 14 vagas para professor de Artes, 24 para Ciências Físicas e Biológicas, 15 para Educação Física, 19 vagas para Geografia, 36 para Matemática, 22 para professores de História, 14 para Língua Estrangeira Inglês e 32 para Língua Portuguesa. Vale destacar que para se candidatar é preciso ter licenciatura nas respectivas áreas de interesse.

Salários

O salário do docente II é de R\$6.823,13 mais auxílio-alimentação de R\$ 650 creditado em moeda social de Maricá e a jornada de trabalho é de 40 horas.

Para docente I, o salário base é de R\$ 9.552,38 mais auxílio-alimentação de R\$ 650 creditado em moeda social de Maricá. A jornada é de 30 horas.

Serviço

Vagas para concurso da Educação

Inscrições: a partir das 12h do dia 25 de março até as 12h do dia 15 de abril

Provas: 1º de maio (docente II) e 19 de maio (docente I)

<https://portal.coseac.uff.br/project/edumarica2024/>

Foto: Anselmo Mourão

Economia Solidária debate propostas no LUPPA LAB, em Curitiba

Ideia é criar pasta específica para a Segurança Alimentar na estrutura dos governos

A Secretaria de Economia Solidária de Maricá participa essa semana da 3ª edição do Laboratório Urbano de Políticas Públicas Alimentares (LUPPA LAB), que termina nesta sexta-feira (22/03) no Mercado Municipal de Curitiba (PR). O grupo é encabeçado pela subsecretária de Segurança Alimentar e Nutricional, Laura Costa, e mostra no evento os projetos do setor que estão sendo aplicados em Maricá, como as praças agroecológicas, as hortas comunitárias, o restaurante popular Mauro Alemão, em Inoã, e o recém-inaugurado restaurante escola, no Centro da cidade. As secretarias municipais de Saúde e de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento (Secappa) de Maricá também marcam presença no evento.

Segundo Laura, o LUPPA LAB recebe comitivas de todos os estados brasileiros e muitas delas buscam contatos de Maricá para conhecer as experiências da cidade. “Vejo pessoas encantadas com os nossos projetos, dizendo que Maricá é ‘fora da

curva”, conta ela, ao revelar que uma das propostas defendidas pelo grupo é que a segurança alimentar se torne um setor à parte na estrutura dos governos, com gestão e orçamento próprios.

“Geralmente esse setor fica como um ‘adendo’ ligado à estrutura de outras pastas. Creio que com mais autonomia, os gestores consigam fazer muito mais por quem precisa, desenvolvendo ações que garantam a segurança alimentar do cidadão. Para isso, também viemos buscar experiências aqui”, afirmou a subsecretária.

Sobre o LUPPA LAB

O Laboratório Urbano de Políticas Públicas Alimentares (LUPPA LAB) é um evento onde gestores municipais de diversos lugares do Brasil irão mergulhar na agenda da alimentação urbana, compartilhar com outras cidades seus avanços e desafios e adquirir ferramentas que potencializam suas políticas alimentares. O

evento é realizado pelo Instituto Comida do Amanhã em correalização com o ICLEI Brasil e a Prefeitura de Curitiba, por meio da Secretaria Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (SMSAN).

Cada edição do LUPPA tem um ano de duração com atividades que incluem oficinas, seminários, troca de experiências,

desenvolvimento de diagnóstico sobre o sistema alimentar urbano de cada cidade e realização de lives abertas ao público (LUPPA web). Atualmente, o laboratório conta com a participação de 43 cidades, distribuídas por 18 estados das cinco regiões brasileiras, contabilizando mais de 14 milhões de habitantes.

Foto: Divulgação



Sumário

Conteúdo

LEIS E DECRETOS	2
ATOS DO PREFEITO	14
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	14
SECRETARIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL	15
SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E FORMAÇÃO	15
SECRETARIA DE CULTURA	23
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	24
SECRETARIA DE TRABALHO	25
CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ	25
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ	25
COMPANHIA MARICÁ ALIMENTOS S.A.	27
EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	27
FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ	31
AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	31
OUTROS	31

LEIS E DECRETOS

LEI Nº 3.446, DE 19 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RUA EXDRA DA SILVA PORTO (DODO) A ATUAL ESTRADA DO CAMBURI, CEP:24913-350, NO BAIRRO DE ITAPEBA MARICA/RJ.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICA, por seus representantes na Câmara Municipal de Maricá, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º Denomina como Rua Exdra da Silva Porto (Dodo), a atual Estrada do Camburi, Cep: 24913-350, no bairro de Itapeba, Maricá/RJ.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 19 de março de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.447, DE 19 DE MARÇO DE 2024.

Dispõe sobre a denominação da Rua "JORGE VENIZIO DE ALMEIDA" à atual Rua 106, CEP: 24917-045, no Loteamento Jardim Interlagos/Ponte Preta, Deste Município/RJ.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICA, por seus representantes na Câmara Municipal de Maricá, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º Fica denominada Rua "JORGE VENIZIO DE ALMEIDA", à atual Rua 106, CEP: 24917- 045, no Loteamento Jardim Interlagos/ Ponte Preta, deste Município/RJ.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 19 de março de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.448, DE 20 DE MARÇO DE 2024.

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCLUSÃO DIGITAL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICA, por seus representantes na Câmara Municipal de Maricá, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º Esta Lei Institui a Política Municipal de Inclusão Digital e adota outras providências.

Art. 2º VETADO.

Art. 3º A política municipal de inclusão digital e o Conselho Municipal de Inclusão Digital serão constituídos do planejamento e de atividades pró-ativas sistemáticas. Para implementação dos objetivos desta Lei, a municipalidade poderá firmar parceria com o Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação de Maricá (ICTIM) para utilização de sua estrutura existente.

Da Política Municipal de Inclusão Digital

Art. 4º A política municipal de inclusão digital tem por objetivo proporcionar aos usuários o acesso e capacitação na área de informática, tendo como premissa o respeito à dignidade do cidadão e cidadã maricaense.

Art. 5º São princípios da política municipal de inclusão digital:

I – universalidade;

II – acesso gratuito;

III – participação social no planejamento, implementação, gestão, avaliação e fiscalização das atividades;

IV – opção preferencial pelo software livre.

V – acesso, capacitação e aperfeiçoamento em uso de tecnologia da informação;

VI – participação social na implementação e gestão das atividades de inclusão digital;

VII – capacitação e formação profissional;

VIII – expansão e disseminação da inclusão digital assegurando prioridade às áreas com maior índice de vulnerabilidade social;

IX – articulação sistemática com organizações não governamentais e com os demais órgãos da administração pública, inclusive de outras esferas de governos, visando apoio e a inserção de programas e atividades relacionadas a inclusão digital;

X – identificação de ações informais de inclusão digital e a busca de ações integradas;

XI – incentivo à pesquisa e ao desenvolvimento constantes de novos

mecanismos de acessibilidade;

XII – descentralização dos programas, projetos e equipamentos, garantindo prioridade às áreas com maior índice de exclusão social do Município;

XIII – disseminação da cultura de inclusão digital em toda a administração pública;

Do Conselho Municipal de Inclusão Digital

Art. 6º O Conselho Municipal de Inclusão Digital tem por objetivo planejar, viabilizar, acompanhar e fiscalizar as atividades do Município no que concerne ao atendimento dos preceitos presentes nesta Lei.

Art. 7º São atribuições específicas do CMID:

I – elaborar e planejar as diretrizes e metas da política municipal de inclusão digital;

II – VETADO.

III – acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos, inclusive sob o aspecto financeiro, referente à política municipal de inclusão digital;

IV – fomentar e disseminar os princípios da política municipal de inclusão digital junto às organizações não- governamentais e na administração pública;

V – analisar propostas encaminhadas por organizações não-governamentais, responsabilizando-se por seu desenvolvimento e execução;

Art. 8º VETADO.

I – VETADO.

II – VETADO.

III – VETADO.

IV – VETADO.

V – VETADO.

VI – VETADO.

§ 1º VETADO.

§ 2º VETADO.

Art. 9º Com o propósito de avaliar a implantação da política municipal de inclusão digital e das atividades do CMID, a administração pública promoverá:

I – encontros, debates, oficinas sobre temas relacionados à inclusão digital;

II – a Conferência Municipal de Inclusão Digital, com a participação dos segmentos sociais interessados, anualmente, no último sábado de março, mês em que se comemora o Dia Nacional da Inclusão Digital (29/03).

Art. 10. O Poder Executivo regulamentará no que couber, a presente Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 20 de março de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.449, DE 20 DE MARÇO DE 2024

Institui o Programa de Incentivo à implantação de Hortas Agroecológicas nas praças do Município de Maricá.

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

Art. 1º Fica instituído o Programa de Incentivo à Implantação de hortas agroecológicas nas praças do Município de Maricá, a ser desenvolvido em:

I – áreas públicas municipais;

II – áreas declaradas de utilidade pública e desocupadas;

Art. 2º A administração pública poderá destinar parte dos espaços das praças públicas municipais para a implementação das hortas agroecológicas, além de prever estes espaços nas futuras praças a serem construídas e inauguradas após a entrada em vigor desta lei.

Art. 3º São objetivos do Programa instituído no art. 1º desta Lei:

I – cumprir a função social da propriedade;

II – manter os terrenos limpos e ocupados;

III – proporcionar terapia ocupacional às pessoas da terceira idade;

IV – aproveitar áreas devolutas;

V – incentivar práticas sustentáveis e de respeito ao meio ambiente;

VI – criar hábitos de alimentação saudável, sem utilização de agrotóxicos na produção de plantas, hortaliças, frutas e vegetais;

VII – oportunizar a integração social entre membros da comunidade;

VIII – evitar a invasão de terrenos desocupados;

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

IX – preservação de microfauna e biodiversidade vegetal; e
X – zelar pelo uso seguro, sustentável, temporário e responsável de bens imóveis subutilizados.

Art. 4º Constituem etapas para a implantação de hortas agroecológicas nas praças municipais apoiadas pelo Programa instituído no art. 1º desta Lei:

I – localização da área, por meio de cadastros;

II – oficialização da área na Secretaria de Agricultura, após formalizada a permissão de uso, que atenda aos objetivos do programa, para os fins desta Lei.

Art. 5º O produto excedente das hortas agroecológicas apoiadas pelo Programa instituído no art. 1º desta Lei não poderá ser comercializado, podendo ser consumido livremente pelos moradores residentes no bairro onde se encontra localizada a horta agroecológica.

Art. 6º O programa de incentivo à implantação das hortas agroecológicas deverá fomentar a utilização da compostagem e o reaproveitamento dos resíduos sólidos orgânicos, preferencialmente, para manutenção e produção de alimentos cultivados no local.

Art. 7º Poderão ser instalados sistemas de irrigação para a efetiva manutenção e cultivo das hortas agroecológicas nas praças municipais.

Art. 8º Nas hortas agroecológicas implantadas nas praças municipais serão destinados uma parte para a criação do espaço chamado “farmácia viva”, onde haverá o plantio de plantas e ervas medicinais.

Art. 9º É vedada a utilização de agrotóxicos nas plantações em áreas utilizadas para desenvolvimento deste programa.

Art. 10. É dever da população local a preservação da matriz plantada, sendo vedado o uso inconsciente e não sustentável das hortas agroecológicas.

Art. 11. O poder público municipal poderá dar publicidade ao Programa das Hortas agroecológicas, preferencialmente por mídia digital e virtual, sendo possível também a divulgação por meios oficiais de comunicação.

Art. 12. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ Estado do Rio de Janeiro, 20 de março de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

DECRETO Nº 1.397, DE 18 DE MARÇO DE 2024.

Declara de Utilidade Pública e autoriza a Desapropriação do imóvel denominado de Lote 08, da Quadra 63, do Loteamento Jardim Balneário Maricá, 1º Distrito deste Município, com área de 710m², medindo 22,00m de frente para a Rua 56; 26,00m de fundos para os lotes 2 e 3; 30,00m de extensão de frente a fundos por ambos os lados, confrontando-se, o lado direito com o lote 09; e, lado esquerdo com lote 07, inscrito no RG sob o nº 56.598, de propriedade de Cláudia Maria Ribeiro Lutterback Dias, para a finalidade pública de implantação de uma Unidade de Educação Infantil em Tempo Integral.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 49, inciso XVIII da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 5º, alínea h, do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, por via administrativa ou judicial o imóvel denominado de: Lote 08, da Quadra 63, do Loteamento Jardim Balneário Maricá, 1º Distrito deste Município, com área de 710m², medindo 22,00m de frente para a Rua 56; 26,00m de fundos para os lotes 2 e 3; 30,00m de extensão de frente a fundos por ambos os lados, confrontando-se, o lado direito com o lote 09; e, lado esquerdo com lote 07, inscrito no RG sob o nº 56.598, de propriedade de Cláudia Maria Ribeiro Lutterback Dias, CPF nº 638.***-**-**, para a finalidade pública de implantação de uma Unidade de Educação Infantil em Tempo Integral.

Art. 2º Fica autorizada a Procuradoria Geral do Município a proceder a desapropriação via administrativa ou judicial da Área descrita no art. 1º desde Decreto.

Art. 3º Fica a Procuradoria Geral do Município autorizada, após publicação do ato, a tomar as providências cabíveis, devendo proceder as anotações e averbações de acordo com a Lei 6.015/73.

Art. 4º O imóvel a ser desapropriado será utilizado para a de implantação de uma Unidade de Educação Infantil em Tempo Integral.

Art. 5º As despesas decorrentes desta desapropriação ficarão por conta do orçamento vigente.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, aos 18 dias do mês de março de 2024.

Fabiano Taques Horta

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

DECRETO Nº 1.398, DE 19 DE MARÇO DE 2024.

APROVA O REGIMENTO INTERNO E CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA - SEPOF, E REVOGA O DECRETO Nº 884, DE 17 DE AGOSTO DE 2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais dispostas no inciso VII, do art. 127 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA do Município de Maricá, em conformidade com a Lei Complementar nº 379, de 25 de maio de 2023, consolidado na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Serão lotados na Secretaria de Planejamento Orçamento e Fazenda, servidores em quantitativo necessário para o eficiente funcionamento do órgão, observando a disponibilização de cargos em comissão e funções gratificadas indicados no art. 84, da Lei Complementar nº 379, de 25 de maio de 2023.

Art. 3º Fica revogado o Decreto Municipal nº 884, de 17 de agosto de 2022.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Maricá, em 19 de março de 2024.

FABIANO TAQUES HORTA

Prefeito

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA – SEPOF.

TÍTULO I

DA CATEGORIA E DAS COMPETÊNCIAS LEGAIS

Art. 1º A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda - SEPOF é um órgão da Administração Direta, subordinado diretamente ao Prefeito do Município de Maricá/RJ, regendo-se pelo presente Regimento e pela legislação que lhe for aplicável.

Art. 2º À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda – SEPOF, compete:

I – acompanhar a execução das políticas públicas do município;

II – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais quanto aos aspectos relativos à conformidade contábil mensal do Município, com o objetivo de detectar possíveis inconsistências contábeis, permitindo realizar, tempestivamente, os ajustes que se façam necessários;

III – atender às demandas do Tribunal de Contas, na sua área de atuação;

IV – coordenar e gerenciar os aspectos orçamentários e o Setor de Planejamento municipal;

V – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimento e rotinas de sua atuação;

VI – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do setor de contabilidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

VII – coordenar, orientar, supervisionar as atividades e a execução orçamentária dos órgãos da administração pública, bem como organizar seus respectivos registros, balanços e relatórios, acompanhando e centralizando os resultados da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, normatizando o Plano de Contas Único do Município e expedindo instruções normativas pertinentes a sua competência;

VIII – cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública, no âmbito de suas atribuições;

IX – efetuar o controle contábil das receitas públicas, inclusive os ingressos, desonerações e renúncias fiscais;

X – efetuar os procedimentos relativos e revelação contábil de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos Poderes do Município e fundos especiais, bem como orientar e assessorar as entidades da Administração Indireta na organização de seus sistemas contábeis e de controle interno;

XI – elaborar normas de procedimentos contábeis em função de novas exigências legais, bem como readequar o plano de contas do Município e as rotinas de contabilização;

XII – elaborar relatórios contábeis específicos e anexos para subsidiar as prestações de contas previstas em Deliberações do Tribunal de Contas do Estado;

XIII – elaborar, supervisionar e revisar os demonstrativos do Município, exigidos legalmente, assim como pelos outros órgãos de controle externo da Administração Pública;

XIV – empreender a elaboração, acompanhamento e execução dos recursos extraordinários nos sistemas do governo federal e estadual;

XV – empreender o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;

XVI – estabelecer políticas para a segurança da informação e viabilizar a infraestrutura tecnológica para a implementação do Planejamento Estratégico de Gestão;

XVII – executar as atividades relativas aos assuntos tributários, fiscais e financeiros do Município, lançando, arrecadando e controlando os tributos e as receitas transferidas;

XVIII – exercer a fiscalização tributária;

XIX – fomentar e implementar a infraestrutura tecnológica municipal;

XX – formular, executar e avaliar as políticas para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa do Município, criando instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações;

XXI – gerenciar as atividades ligadas ao planejamento estratégico;

XXII – gerenciar e controlar, no que tange à contabilidade, as atividades relativas à manutenção e desenvolvimento do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município, fornecendo relatórios gerenciais e dados referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIII – gerenciar o Sistema Integrado de Gestão da Informação;

XXIV – normatizar e padronizar os procedimentos relativos à contabilidade na área de sua competência a fim de assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

XXV – orientar os órgãos municipais quanto aos processos e normativas contábeis e a correta utilização do sistema contábil;

XXVI – orientar os usuários do sistema contábil do órgão nos assuntos pertinentes à área de competência da contabilidade;

XXVII – processar a despesa pública, executando a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

XXVIII – promover políticas de desenvolvimento de informática e automação no Município;

XXIX – providenciar a inscrição da Dívida Ativa;

XXX – realizar as análises contábeis que se façam necessárias principalmente para o atendimento de relatórios obrigatórios específicos, tais como FUNDEB e as Despesas Próprias da Saúde;

XXXI – liquidar e realizar o pagamento das Notas Fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviços no âmbito municipal;

XXXII – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Administração Pública Municipal;

XXXIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. Parágrafo único. De acordo com o Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, fica atribuída à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda a gestão inerente ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E HIERÁRQUICA

Art. 3º A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda – SEPOF, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I – secretário;

II – órgãos de assistência direta e imediata:

a) Gabinete:

1. Assessoria Geral do Gabinete; e
2. Assessoria Técnica Especializada.

III – órgãos singulares:

a) Subsecretaria Administrativa:

1. Assessoria de Suporte Institucional; e
2. Escritório de Projetos.

- b) Subsecretaria de Análise Processual;
 c) Subsecretaria de Gestão Estratégica:
 1. Setor de Informação, Indicadores, Estatísticas e Evidências; e
 2. Setor de Avaliação e Acompanhamento de Políticas Públicas.
 d) Subsecretaria de Planejamento e Orçamento:
 1. Setor de Planejamento e Gestão Orçamentária.
 e) Subsecretaria de Tecnologia da Informação:
 1. Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação:
 1.1. Setor Administrativo de Tecnologia da Informação;
 1.2. Setor de Serviço, Suporte e Atendimento;
 1.3. Setor de Padronização e Automação dos Processos; e
 1.4. Setor de Patrimônio e Manutenção de Equipamentos;
 2. Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações:
 2.1. Setor de Segurança e Acesso a Dados e Informações;
 2.2. Setor de Controle e Monitoramento da Infraestrutura de Rede; e
 2.3. Setor de Monitoramento e Operações;
 3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação:
 3.1. Setor de Desenvolvimento de Aplicações e Portais; e
 3.2. Setor Implementação e Desenvolvimento de Projetos em Sistemas de Informação.
 f) Subsecretaria de Despesa;
 g) Subsecretaria do Órgão Central de Contabilidade:
 1. Setor de Controle Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
 2. Setor de Custos; e
 3. Setor de Consolidação e Prestação de Contas.
 h) Subsecretaria de Fazenda:
 1. Assessoria Administrativa;
 2. Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal:
 2.1. Gerências de Atendimento;
 2.2. Call Center; e
 2.3. Gerência de Infraestrutura e Logística;
 3. Coordenadoria Tributária:
 3.1. Gerência de Cadastro Fiscal;
 3.2. Gerência de Fiscalização;
 3.3. Gerência de Tributação; e
 3.4. Gerência de Administração de Crédito Tributário.
 4. Órgãos de Administração Colegiada:
 4.1. Conselho de Contribuintes; e
 4.2. 16ª Delegacia de Maricá – JUCERJA.

Parágrafo único. O Organograma da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda está definido no Anexo XIX, da Lei Complementar nº 379, de 25 de maio de 2023.

Art. 4º O Secretário designará o seu substituto em suas ausências, afastamentos e impedimentos, por meio de portaria.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ORGÂNICAS

Capítulo I

GABINETE

Art. 5º Ao Gabinete, unidade orgânica de representação técnica e política, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

- I – coordenar as atividades de articulação institucional, visando o atendimento das demandas, processos e pleitos encaminhados à Secretaria;
 II – assistir ao Secretário em atividade técnica, política e social, incumbindo-se do preparo do seu expediente pessoal;
 III – controlar prazos de todas as demandas dirigidas ao Secretário, oriundas de órgãos de controle, magistrados, ministério público e outros;
 IV – supervisionar, dar apoio e acompanhar as informações prestadas pelas unidades da Secretaria;
 V – atender ao público interno e externo, no local ou à distância, identificando a natureza das solicitações apresentadas, fornecendo informações no âmbito de sua responsabilidade ou fazendo os devidos encaminhamentos às áreas pertinentes; e
 VI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

Assessoria Geral do Gabinete

Art. 6º À Assessoria Geral do Gabinete, unidade de assessoramento e gestão, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

- I – coordenar a agenda de compromissos diários do Secretário;
 II – coordenar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Secretário;
 III – supervisionar o recebimento, o controle e a tramitação de documentos, ofícios, correspondências e processos administrativos encaminhados ao Gabinete;
 IV – examinar os expedientes dirigidos para apreciação do Secretário e providenciar atendimento;
 V – acompanhar o registro dos servidores, prestadores de serviço e estagiários, bem como as demais atividades relativas ao pessoal em exercício na Secretaria;
 VI – enviar ao órgão competente os dados e informações necessários para alimentar os sistemas de cadastro de pessoal e da folha de pagamentos;
 VII – apreciar sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as às unidades responsáveis;
 VIII – propor abertura de sindicância ou inquérito administrativo, nos casos previstos em lei;
 IX – coordenar a publicação oficial de atos do Secretário; e
 X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

Assessoria Técnica Especializada

Art. 7º À Assessoria Técnica Especializada, unidade de assessoramento técnico, diretamente subordinada ao Gabinete, compete:

- I – emitir pronunciamentos em processos e assuntos que envolvam matéria jurídica da Secretaria, cujo exame tenha sido solicitado pelo Secretário, Subsecretário, ou autoridade competente no âmbito da Secretaria;
 II – elaborar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse da Secretaria;
 III – elaborar e analisar atos legais voltados à criação, exclusão e alteração de naturezas e de fontes de receita em conjunto com a Assessoria Jurídica da Subsecretaria de Fazenda;
 IV – manter arquivo e relatórios atualizados com o controle das decisões jurídicas proferidas e feitos de interesse da Secretaria e demais processos nos quais tenha participação;
 V – preparar estudos, pareceres e minutas, consolidar dados, análises, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões de interesse da Secretaria;
 VI – prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo, magistrados, ministério público e outros;
 VII – prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados aos normativos da Secretaria;
 VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência da Procuradoria Geral do Município.

Capítulo II

DA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º À Subsecretaria Administrativa, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I – planejar e impulsionar os serviços administrativos e de governança da Secretaria;
 II – assessorar o Secretário para o desempenho de suas atribuições, especialmente os assuntos relacionados com as ações administrativas e de governança;
 III – coordenar a integração das ações das unidades da Secretaria;
 IV – planejar, coordenar e supervisionar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, a criação de indicadores, a sistematização e a padronização de instrumentos de gestão e de melhoria contínua de processos;
 V – propor a abertura de processos de licitações públicas e a celebração de contratos, convênios e acordos de parceria, de acordo com a necessidade das unidades da Secretaria;
 VI – coordenar a elaboração de planos, metas e programas de trabalho anuais, em sua área de atuação, e avaliar os seus resultados e efeitos;
 VII – substituir e representar o Secretário no seu impedimento ou ausência, bem como desempenhar outras funções que lhe forem delegadas;
 VIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

Assessoria de Suporte Institucional

Art. 9º À Assessoria de Suporte Institucional, unidade de assessoramento e gestão, diretamente subordinada à Subsecretaria Administrativa, compete:

- I – instruir processos para contratação de serviços e aquisição de material, exceto àqueles de Tecnologia da Informação ou com características que exijam conhecimentos específicos, a ser instruído pela unidade demandante;
 II – acompanhar os prazos de execução dos contratos vinculados à Secretaria, garantindo as suas prorrogações e o respectivo registro das informações;
 III – preparar ofícios, correspondências internas, despachos, informações e demais expedientes a serem encaminhados pelo Secretário;
 IV – subsidiar tecnicamente a Subsecretaria nas questões relacionadas à gestão das atividades administrativas da Pasta;
 V – participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho da Subsecretaria, visando o desempenho integrado de suas ações;
 VI – realizar estudos e pesquisas para subsidiar o aperfeiçoamento dos processos de planejamento, monitoramento e avaliação conduzidos pela Subsecretaria; e
 VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

Escritório de Projetos

Art. 10. Ao Escritório de Projetos, unidade de gestão e execução, diretamente subordinada à Subsecretaria Administrativa, compete:

- I – elaborar o modelo de Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda;
 II – fomentar o desenvolvimento de habilidades em Gerenciamento de Projetos;
 III – acompanhar a gestão dos projetos da Secretaria;
 IV – proceder o levantamento de demandas, no âmbito da Secretaria, a fim de avaliar a abrangência a ser dada aos projetos e programas;
 V – realizar reuniões com os Gerentes de Projetos, com vistas a viabilizar o planejamento e o desenvolvimento das ações em cada área de trabalho;
 VI – promover a internalização do conhecimento gerado no Escritório, por iniciativa e esforços próprios ou integrando outros colaboradores técnicos para tal finalidade;
 VII – monitorar o cumprimento de metas, sugerindo melhorias de qualidade, correção de problemas e propostas de aprimoramento dos projetos e programas da Secretaria;
 VIII – identificar os entraves gerenciais que dificultam a execução dos projetos e apontar as soluções para contorná-los;
 IX – monitorar os trâmites dos projetos com finalidade de garantir a atualização dos dados nas ferramentas e plataformas tecnológicas disponibilizadas para tais finalidades;
 X – analisar a viabilidade de implementação de novos projetos da Secretaria;
 XI – identificar oportunidades de integração entre os projetos em andamento e projetos já existente, buscando sinergias e eliminando atividades duplicadas, obsoletas e insuficientes;
 XII – propor treinamentos para os gestores e equipes técnicas dos projetos, em conjunto com as áreas responsáveis;
 XIII – garantir alinhamento dos projetos à finalidade e à estratégia organizacional da Secretaria;
 XIV – auxiliar o Secretário na tomada de decisões, por meio do monitoramento e fornecimento de dados e informações sobre os projetos e programas de trabalho em andamento na Secretaria; e
 XV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Capítulo III

DA SUBSECRETARIA DE ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 11. À Subsecretaria de Análise Processual, unidade orgânica de assessoramento e gestão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

- I – estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação pelo Gabinete;
 II – promover o exame prévio das minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria, encaminhados pelo Gabinete, sem pre-

juízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria-Geral;
 III – colaborar com os órgãos da Administração Municipal fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse da Secretaria;
 IV – propor ao Secretário, medidas visando à agilização, racionalização e atualização das atividades e processos da Secretaria;
 V – supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao Fundo Soberano;
 VI – proceder à revisão de atos normativos, relatórios e outros documentos de interesse do Secretário; e
 VII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Capítulo IV

DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 12. À Subsecretaria de Gestão Estratégica, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I – subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões de planejamento estratégico da Prefeitura;
 II – apoiar o planejamento municipal de curto, médio e longo prazo;
 III – monitorar a implementação dos planos, programas e projetos e avaliar os seus resultados e metas;
 IV – sugerir correções e reformulações para o aperfeiçoamento do sistema de planejamento quando o processo de acompanhamento identificar desvios ou falhas em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;
 V – auxiliar na coordenação da realização, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico das Secretarias, ou equivalente, autarquias e fundações e outros órgãos da administração indireta;
 VI – acompanhar e monitorar o planejamento estratégico da administração pública direta e indireta municipal de Maricá;
 VII – prestar assessoria técnica aos órgãos e entidades da administração direta e indireta relativa a assuntos correlatos ao tema de avaliação de impacto;
 VIII – auxiliar na realização, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico das secretarias, ou equivalente, autarquias e fundações e outros órgãos da administração indireta;
 IX – promover e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos, para o debate de temas relativos à avaliação de impacto de políticas públicas;
 X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

Setor de Informação, Indicadores, Estatísticas e Evidências

Art. 13. Ao Setor de Informação, Indicadores, Estatísticas e Evidências, unidade de execução, diretamente subordinado à Subsecretaria de Gestão Estratégica, compete:

I – coletar, sistematizar e produzir informações, estatísticas e indicadores municipais;
 II – implantar e gerir sistemas de informações, de estatísticas e de indicadores municipais;
 III – organizar e coordenar os levantamentos institucionais obrigatórios;
 IV – formatar indicadores de desempenho e de gestão de recursos nas secretarias;
 V – produzir informações, a partir dos dados coletados e sistematizados, para atender demandas das demais áreas;
 VI – propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Prefeitura;
 VII – articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;
 VIII – promover a abertura de dados na Prefeitura;
 IX – estabelecer mecanismos de transparência ativa da informação;
 X – apoiar os diferentes setores técnicos das Secretarias no campo da gestão da informação e dados;
 XI – zelar pela qualidade e a confiabilidade dos dados disponibilizados aos diferentes públicos internos e externos;
 XII – produzir informações gerenciais com vistas a qualificar a tomada de decisão dos dirigentes públicos, com apoio do Instituto Darcy Ribeiro - IDR;
 XIII – estimular a produção científica a partir dos dados disponibilizados à comunidade acadêmica.; e
 XIV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área

atuação.

SEÇÃO II

Setor de Avaliação e Acompanhamento de Políticas Públicas

Art. 14. Ao Setor de Avaliação e Acompanhamento de Políticas Públicas, unidade de execução, diretamente subordinado à Subsecretaria de Gestão Estratégica, compete:

I – aprovar critérios e procedimentos para a seleção, monitoramento e avaliação de políticas públicas financiadas pelo Município a serem avaliadas, observados os aspectos de materialidade, criticidade e relevância, dentre outros;
 II – comunicar, com periodicidade mínima anual, relatório de avaliação de políticas públicas ao Secretário, que deve conter:
 a) os critérios e procedimentos tomados para a avaliação;
 b) a lista de políticas públicas selecionadas para avaliação; e
 c) os resultados obtidos e possíveis recomendações.
 III – avaliar as políticas públicas selecionadas e monitorar a implementação das propostas resultantes da avaliação, com a colaboração dos órgãos gestores dessas políticas ou em parceria com as entidades públicas ou privadas;
 IV – solicitar aos órgãos gestores as informações sobre políticas públicas, em especial, aquelas necessárias à avaliação e ao monitoramento; e
 V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§ 1º O Setor de Avaliação de Políticas Públicas poderá convidar, sempre que necessário ao exercício de suas competências, representantes dos órgãos gestores de políticas públicas, de entidades representativas de segmentos de atividade e de especialistas com notório saber.

§ 2º O Setor de Avaliação de Políticas Públicas poderá instituir grupos técnicos temporários com a finalidade de auxiliar no exercício das competências aqui previstas.

Capítulo V

DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 15. À Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I – administrar os serviços relativos ao Planejamento e Orçamento em estreita observância às disposições normativas da Administração do Município;
 II – assessorar os órgãos e entidades na celebração de contratos de gestão e monitorar as respectivas execuções financeiras;
 III – auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos ao Planejamento e Orçamento;
 IV – auxiliar o Secretário na gestão, organização, orientação nos assuntos relativos ao Planejamento e Orçamento;
 V – coordenar a elaboração e gestão dos instrumentos legais de planejamento — Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em permanente articulação com os órgãos setoriais e em sintonia com as instâncias integrantes do Sistema Municipal de Planejamento;
 VI – participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria ou entre Secretários do Município, em assuntos que envolvam articulação intersetorial relativos ao Planejamento e Orçamento;
 VII – promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei Orçamentária Anual;
 VIII – promover o processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando as necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários;
 IX – propor os limites de movimentação e empenho para as unidades orçamentárias do Município;
 X – submeter à consideração do Secretário os assuntos relacionados ao Planejamento e Orçamento que excedam à sua competência; e
 XI – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO I

Setor de Planejamento e Gestão Orçamentária

Art. 16. Ao Setor de Planejamento e Gestão Orçamentária, unidade de execução, diretamente subordinado à Subsecretaria de Planejamento

e Orçamento, compete:

I – auxiliar no acompanhamento gerencial da execução orçamentária do Município;
 II – consolidar e estimar a receita e a fixação da despesa do Orçamento Anual do Município;
 III – controlar e fiscalizar a execução financeira do orçamento e dos créditos adicionais do Município;
 IV – elaborar os instrumentos legais de planejamento — Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) —, em permanente articulação com os órgãos setoriais e em sintonia com as instâncias integrantes do Sistema Municipal de Planejamento;
 V – executar o processo de planejamento, orçamento e fazenda no âmbito da Administração Municipal voltado ao alcance dos resultados previstos no Plano de Ação do Governo;
 VI – participar da implementação do Modelo de Gestão por Resultados do Município;
 VII – proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária Municipal;
 VIII – coordenar e orientar a classificação institucional e funcional da receita e da despesa, o controle e a execução do Orçamento Municipal;
 IX – coordenar e realizar a previsão detalhada das receitas orçamentárias e seus parâmetros de cálculo do Município;
 X – elaborar atos legais voltados à criação, exclusão e alteração de naturezas e de fontes de receita e despesa;
 XI – padronizar e normatizar os procedimentos sobre os processos de orçamento, planejamento, monitoramento e avaliação;
 XII – orientar os órgãos e as entidades da administração pública na formulação dos Acordos de Resultados;
 XIII – orientar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município de Maricá, na execução de seus orçamentos anuais;
 XIV – assistir ao titular quanto a adoção de iniciativas que aprimorem o planejamento do município, assim como sobre a promoção e fortalecimento de ambiências institucionais de cooperação entre as esferas Federal, Estadual e Municipal;
 XV – otimizar a aplicação de recursos e valorizar ganhos para a sociedade decorrentes de uma melhor integração na execução de políticas públicas;
 XVI – registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa de todas as Secretarias;
 XVII – verificar e controlar o desempenho dos índices constitucionais;
 XVIII – realizar a análise prévia de conformidade dos processos administrativos referentes aos procedimentos ordinários de contratação, em relação às prioridades administrativas e ao planejamento estratégico municipal; e
 XIX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Capítulo VI

DA SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 17. À Subsecretaria de Tecnologia da Informação, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I – apoiar a elaboração da proposta orçamentária e o gerenciamento financeiro dos serviços de Tecnologia da Informação - TI;
 II – apoiar a elaboração e gestão do plano de capacitação da área de TI, bem como o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais;
 III – coordenar as demandas de TI no âmbito da Prefeitura;
 IV – definir diretrizes e normatizar políticas de governança de TI;
 V – desenvolver, implantar, analisar e modelar sistemas de informação, provendo a sua adequada manutenção;
 VI – promover a adoção de boas práticas de planejamento, gestão e governança de TI;
 VII – promover a gestão do conhecimento e a cooperação relacionada à TI de forma articulada com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;
 VIII – promover a gestão do parque tecnológico do Município;
 IX – promover estudos e aprovar pareceres e notas técnicas elaboradas pela equipe técnica de TI;
 X – promover todo o atendimento em Tecnologia da Informação, sub-

sidiando os órgãos do Município na determinação das prioridades de investimento e alocação de recursos nos projetos e ações de TI;

XI – propor e apoiar programa de qualidade e produtividade para melhorias no desempenho tecnológico de processos e serviços prestados aos usuários;

XII – propor e implementar sistemas e serviços que modernizem a gestão da informação e facilitem a integração dos sistemas de informação para uma governança eficiente;

XIII – propor políticas e diretrizes específicas para gestão da Tecnologia da Informação;

XIV – propor projetos de modernização e inovação com vistas à racionalização dos processos de trabalho, e automatização dos serviços públicos;

XV – supervisionar a produção de conhecimento científico na área de Tecnologia da Informação em parceria com o Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação (ICTIM);

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

SEÇÃO I

Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação

Art. 18. À Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, unidade de execução, diretamente subordinado à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I – aplicar as políticas e diretrizes relativas à Governança de TI;

II – atender às deliberações dos órgãos do Município de Maricá, alinhando-as aos objetivos estratégicos do Município de Maricá;

III – coordenar a administração e gestão patrimonial da Tecnologia da Informação;

IV – coordenar a articulação entre órgãos e entidades do Município de Maricá e propor medidas de gestão com o objetivo de cumprir suas finalidades;

V – coordenar a elaboração da proposta orçamentária e o gerenciamento financeiro dos serviços de TI;

VI – coordenar a estratégia e portfólio de serviços de TI;

VII – coordenar com outras unidades a implantação e validação de soluções tecnológicas que viabilizem e otimizem a operação da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda - SEPOF, destacando-se o atendimento aos contribuintes, a integração entre os sistemas clientes ou fornecedores de dados aos sistemas de gestão tributária e a manutenção do crescimento da receita direta e indireta do Município;

VIII – coordenar demandas junto aos órgãos de controle e tribunais relacionados à Tecnologia da informação;

IX – coordenar e verificar a movimentação e a localização dos ativos de TI;

X – coordenar o acompanhamento e gestão dos contratos ativos de TI, no âmbito da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda - SEPOF;

XI – coordenar o desenvolvimento e execução do modelo de Governança de Tecnologia da Informação do município;

XII – coordenar os recursos de Tecnologia da Informação – TI;

XIII – coordenar riscos e controlar acessos aos ativos de informação;

XIV – coordenar, avaliar e acompanhar processos de contratação e aquisição da área de tecnologia da informação;

XV – desenvolver, implantar e gerenciar o Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação;

XVI – elaborar documentos técnicos, manuais, guias, modelos, procedimentos, conceitos e parâmetros necessários à consecução das boas práticas de contratação de Tecnologia da Informação aplicadas ao setor público;

XVII – identificar e propor procedimentos que melhor assegurem a relação custo/benefício dos recursos computacionais;

XVIII – participar de foro de debates com instituições que desenvolvam projeto de pesquisa ou estudos sobre Tecnologia da Informação;

XIX – participar de portarias conjuntas relacionadas a sua área de competência;

XX – promover a adoção de boas práticas de planejamento, gestão e governança de TI;

XXI – propor auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados; e

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

Subseção I

Setor Administrativo de Tecnologia da Informação

Art. 19. Ao Setor Administrativo de Tecnologia da Informação, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I – assegurar a conformidade das políticas, padrões, procedimentos e contratações de TI, com as leis, regulamentos e dispositivos contratuais;

II – assegurar a guarda da documentação dos sistemas de informação;

III – elaborar e consolidar os Termos de Referência e demais documentos relacionados às contratações de produtos e serviços de Tecnologia da Informação;

IV – elaborar relatórios sobre os gastos de TI;

V – estabelecer e controlar expedientes administrativos da Subsecretaria;

VI – executar os mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre a gestão de Tecnologia da Informação;

VII – fiscalizar a execução dos contratos de TI;

VIII – gerir os recursos humanos e tecnológicos da Subsecretaria de forma a aplicá-los da melhor maneira possível nas divisões e serviços, de acordo com as necessidades e demandas de cada área;

IX – organizar ciclo interno de informação;

X – realizar o treinamento dos usuários das soluções, quando necessário;

XI – zelar pela disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações; e

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

Subseção II

Setor de Serviço, Suporte e Atendimento

Art. 20. Ao Setor de Serviço, Suporte e Atendimento, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I – acompanhar a utilização pelos usuários dos sistemas disponibilizados, durante toda a sua vida útil;

II – acompanhar e registrar a satisfação dos usuários quanto aos sistemas disponibilizados;

III – controlar, registrar e respeitar a prioridade de atendimento ao público, usando como critério exclusivo a ordem de atendimento;

IV – dar suporte e garantir os serviços de:

a) instalações de aplicativos;

b) licenciamento e controle;

c) padronização e homologação;

d) suporte aos usuários de aplicativos;

e) suporte aos sistemas corporativos (pessoal, financeiros, logística, portais) da administração pública municipal; e

f) digitalização de documentos.

V – dar suporte respeitando a prioridade de atendimento ao público, usando como critério exclusivo a ordem de atendimento;

VI – dar treinamento aos usuários das soluções, quando necessário;

VII – executar as atividades relacionadas com o gerenciamento físico e lógico da infraestrutura, que sustentam os sistemas e serviços estruturantes da administração pública, garantindo sua confidencialidade, disponibilidade e integridade;

VIII – implantar metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos projetos de Tecnologia da Informação na Prefeitura;

IX – participar de portarias conjuntas relacionadas a sua área de competência;

X – participar de reuniões junto à Coordenadoria para definição de estratégias e políticas, envolvendo o suporte e treinamento de sistemas ou equipamentos de pequeno porte e aplicativos de apoio;

XI – prestar suporte, corrigir e/ou alterar sistemas de apoio de acordo com necessidades de usuários/tomadores de decisão;

XII – organizar e conduzir o desenvolvimento e implantação do Banco de Procedimentos de Atendimento da Central de Serviços;

XIII – organizar e gerenciar o atendimento das solicitações acordadas no Catálogo de Serviço de TI;

XIV – organizar e gerenciar a Central de Serviços, bem como configurações e ativos de serviço, incidentes, problemas, mudanças, liberações e eventos relacionados à Tecnologia da Informação;

XV – realizar ações de suporte à Internet/Web;

XVI – Suprir a Coordenadoria para tomada de decisões a respeito de aplicativos de apoio e sistemas, como política de acessos, necessida-

des de aquisição e distribuição de licenças;

XVII – dar suporte às redes de comunicação de dados do Município, como a rede local do edifício sede, e as redes locais dos demais equipamentos, prédios públicos, a rede sem fio existente nesses espaços, às interconexões de redes disponíveis no Município, dentre outras que sejam implementadas; e

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

Subseção III

Setor de Padronização e Automação de Processos

Art. 21. Ao Setor de Padronização e Automação de Processos, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I – analisar acordos de níveis de serviço e operacional de automação processual;

II – atualizar sempre que necessário o Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação;

III – coordenar o catálogo de níveis de serviços, instituindo e monitorando indicadores para subsidiar a avaliação das políticas, planos, processos e desempenho de TI;

IV – modelar e analisar processos administrativos;

V – realizar mapeamento de processos;

VI – realizar processo de gerenciamento de demanda; e

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

Subseção IV

Setor de Patrimônio e Manutenção de Equipamentos

Art. 22. Ao Setor de Patrimônio e Manutenção de Equipamentos, unidade de execução, diretamente subordinado à Coordenadoria de Planejamento e Governança de Tecnologia da Informação, compete:

I – acompanhar a movimentação e uso dos bens patrimoniais de Tecnologia da Informação;

II – acompanhar o tombamento dos bens patrimoniais de tecnologia do Município de Maricá, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;

III – controlar as demandas de bens patrimoniais de Tecnologia da Informação;

IV – dar suporte e garantir a distribuição e o controle do patrimônio de Equipamentos de TI;

V – elaborar mecanismos de controle patrimonial de Tecnologia da Informação;

VI – elaborar relatórios sobre a situação patrimonial do Município de Maricá;

VII – participar da Comissão de Inventário Patrimonial do Município, específico da área de infraestrutura tecnológica;

VIII – suprir a Coordenadoria para tomada de decisões a respeito de equipamentos de informática de pequeno porte, como obsolescência, situação do estoque, distribuição dos equipamentos, necessidades de aquisição; e

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

SEÇÃO II

Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações

Art. 23. À Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações, unidade de execução, diretamente subordinado à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I – administrar e gerenciar os ativos de rede da Prefeitura;

II – planejar e gerenciar a segurança, desempenho, aplicabilidade dos sistemas tributários;

III – coordenar a implementação de soluções corporativas, envolvendo hardware e software, na área de segurança da informação para proteção da infraestrutura de TI;

IV – coordenar as operações dos serviços de rede e comunicação;

V – coordenar criar e manter uma infraestrutura de homologação da segurança de software;

VI – coordenar o ambiente físico da infraestrutura de TI do Município de Maricá;

VII – estudar as técnicas e desenvolver ou adquirir ferramentas de monitoramento, testes de vulnerabilidades, testes de invasão de sistemas e de redes de computadores e de telefonia móvel, em ambientes

controlados;

VIII – obter ferramentas e técnicas para captura, armazenamento e tratamento de dados em trânsito em redes e sistemas, a fim de identificar e rastrear padrões pré-definidos;

IX – planejar e gerir a infraestrutura dos serviços de TI, bem como o suporte aos usuários; e

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

Subseção I

Setor de Segurança e Acesso a Dados e Informações

Art. 24. Ao Setor de Segurança e Acesso a Dados e Informações, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações, compete:

I – acompanhar as auditorias e as análises de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;

II – analisar e adequar soluções de software livre de uso corporativo visando o fortalecimento da segurança;

III – apoiar as equipes de tratamento de incidentes de rede e as equipes de testes de invasão de redes;

IV – atender todos os órgãos municipais em relação aos serviços de banco de dados;

V – auxiliar na elaboração, implantação, execução e monitoramento da Política de Segurança da Informação;

VI – avaliar, definir e implementar a infraestrutura necessária para o funcionamento dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;

VII – definir a padronização de objetos e normas de acesso aos bancos de dados;

VIII – elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência;

VIX – emitir e divulgar relatórios, de forma controlada, sobre os processos e formas de ataques mais efetivas, estatísticas das técnicas utilizadas e as respectivas formas de proteção;

X – emitir e divulgar sob a supervisão da Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação, e de forma controlada, relatórios sobre as análises realizadas, contendo formas de operação dos artefatos, formas de proteção e possíveis técnicas necessárias para o desenvolvimento de ferramentas de teste de invasão em redes;

XI – estudar as tentativas e efetivações de invasões ocorridas no ambiente da rede corporativo, utilizando os dados obtidos do setor de monitoramento;

XII – executar a análise de segurança dos sistemas corporativos, apresentando propostas de correção;

XIII – executar a implantação de alternativas econômicas para o gerenciamento de dados, como banco de dados livres;

XIV – executar a manutenção de evolução dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;

XV – executar a migração de ambientes operacionais de banco de dados;

XVI – executar a política de administração dos dados e informações e as políticas de Banco de Dados Corporativos;

XVII – executar a política de backup e restore dos bancos de dados;

XVIII – gerenciar o controle de acesso aos dados e informações;

XIX – gerir e realizar a guarda segura das senhas de acesso à infraestrutura de rede e segurança corporativa;

XX – implantar, controlar e auditar a aplicação da política de uso e segurança da informação definidas pela Administração e a aplicação dos perfis de acesso aos sistemas e aplicativos da Prefeitura;

XXI – implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Prefeitura;

XXII – manter inventário dos principais sistemas estruturantes e base de dados corporativas;

XXIII – otimizar a performance dos bancos de dados;

XXIV – propor políticas e diretrizes específicas e relacionadas a sua área de competência;

XXV – realizar a análise de artefatos (programas) maliciosos visando identificar suas formas de operação e as técnicas de invasão utilizadas;

XXVI – realizar procedimentos necessários ao backup, prestando as informações de situação do atendimento e notificando os usuários quanto ao andamento da resolução dos incidentes;

XXVII – zelar, acompanhar e registrar o acesso à sala de servidores

e às demais salas com ativos e passivos de rede, acompanhando terceiros e demais autorizados que não sejam técnicos de infraestrutura e efetuando apontamentos de todos os acessos e suas finalidades;

XXVIII – documentar as normas, políticas, métodos e boas práticas de segurança da informação no ambiente da Prefeitura; e

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

Subseção II

Setor de Controle e Monitoramento da Infraestrutura de Rede

Art. 25. Ao Setor de Controle e Monitoramento da infraestrutura de Rede, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações, compete:

I – identificar, investigar, priorizar, escalar e solucionar qualquer problema que afete a performance ou a disponibilidade da rede;

II – prognosticar os possíveis problemas suscetíveis de acontecer no parque tecnológico e elaborar guias de solução rápida, para casos simples, ou instruções de trabalho e procedimentos, para casos mais complexos;

III – monitorar as ações relacionadas à Política de Segurança da Informação no que tange às suas competências;

IV – monitorar atividades agendadas, espaços físicos e desempenho dos Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados do Município de Maricá;

V – monitorar e administrar a política de equipamentos de informática de pequeno e grande porte;

VI – gerir os links de comunicação;

VII – desenvolver, manter e disponibilizar documentação de procedimentos, fluxos operacionais, mapas, plantas e projetos das redes corporativas para o ambiente de Tecnologia da Informação da Prefeitura;

VIII – monitorar a performance dos picos de consumo de rede e aplicativos;

IX – monitorar e identificar a quantidade de usuários conectados em um determinado site, aplicativo ou rede; e

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

Subseção III

Setor de Monitoramento e Operações

Art. 26. Ao Setor de Monitoramento e Operação, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Gestão e Monitoramento da Infraestrutura, Segurança e Controle de Acesso aos Dados e Informações, compete:

I – monitorar a política de aplicativos de apoio e sistemas no ambiente de produção, homologação e desenvolvimento de banco de dados;

II – acompanhar e controlar a produtividade e qualidade dos serviços de suporte, treinamento e implantação, de sistemas na área de TI;

III – detectar incidentes, execução de ações operacionais e relato do status ou performance dos componentes tecnológicos da Infraestrutura de TI;

IV – realizar ações frente a quaisquer problemas detectados com diagnóstico preciso, incluindo documentação das atividades realizadas;

V – monitorar os itens de configuração relevantes para a infraestrutura de TI;

VI – inspecionar servidores, bancos de dados, softwares estruturantes e aplicações críticas;

VII – realizar monitoramento físicos e lógicos, presenciais e ininterruptas, de equipamentos de servidores e serviços, por meio de visualizações, testes de comunicações e controles automatizados com ferramentas especializadas, análise de logs e outras ferramentas que se fizerem necessárias para execução da atividade;

VIII – implementar, executar e manter os ambientes de produção, homologação e desenvolvimento para aplicações; e

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

SEÇÃO III

Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação

Art. 27. À Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação, unidade de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Tecnologia da Informação, compete:

I – implementar ações e processos de melhores práticas de gestão de riscos e continuidade dos negócios em TI;

II – implementar os planos, programas, projetos e ações estratégicos

de inovação e aperfeiçoamento da gestão pública na área de TI;

III – coordenar as atividades de prospecção tecnológica e inovação de interesse do Município;

IV – apoiar as atividades de migrações de plataformas de hardware e software;

V – assessorar os contratos de transferência de tecnologia e de licenciamento para outorga de direito de uso ou de exploração de criação desenvolvida pela equipe técnica de TI;

VI – estimular à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia,

VII – opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas, passíveis de proteção intelectual;

VIII – manter atualizada a metodologia de desenvolvimento de software a ser praticada no âmbito do Município;

IX – executar programas de cooperação técnica com entidades de pesquisa e ensino, de forma a buscar a excelência de suas competências e a melhoria contínua dos serviços prestados;

X – promover a capacitação dos desenvolvedores corporativos em desenvolvimento seguro de software; e

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

Subseção I

Setor de Desenvolvimento de Aplicações e Portais

Art. 28. Ao Setor de Desenvolvimento de Aplicações e Portais, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação, compete:

I – avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações de serviços de desenvolvimento de software no âmbito do Município;

II – atuar na criação e/ou customização de softwares, aplicativos, sistemas, plataformas entre outros, em consonância com a gestão das políticas de segurança;

III – acompanhar o ciclo de vida útil dos sistemas desenvolvidos e mantidos pelo Município;

IV – desenvolver e manter atualizada o manual de identidade visual dos sistemas e sítios eletrônicos, no âmbito município;

V – desenvolver e manter sítios web, portais e serviços de e-gov que possam melhorar o relacionamento entre governo, órgãos do Município e cidadão;

VI – executar ações de desenvolvimento, manutenção, integração, e implantação de sistemas que venham apoiar a modernização e a eficiência dos serviços de TI do município;

VII – manter os códigos fontes e a documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, consistentes e atualizados;

VIII – desenvolver as identidades visuais dos sistemas de informação e sítios, conforme necessidade do Município;

IX – desenvolver portais e sítios do Município, bem como realizar as manutenções necessárias;

X – analisar os cenários envolvendo Design de Aplicações Web e Portais, diagnosticando pesquisas, prospecção e recomendações de novas soluções;

Realizar o desenvolvimento e a manutenção das identidades visuais de sistemas e sítios eletrônicos;

XI – desenvolver e manter os sistemas de informação do Município; Zelar pela manutenção e versionamento dos sistemas legado do Município, garantindo todos os padrões de segurança nas ações de desenvolvimento e manutenção do código fonte; e

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

Subseção II

Setor de Implementação e Desenvolvimento de Projetos em Sistemas de Informação

Art. 29. Ao Setor de Implementação e Desenvolvimento de Projetos em Sistemas de Informação, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria de Desenvolvimento e Projetos em Sistemas de Informação, compete:

I – acompanhar o processo de desenvolvimento e manutenção de sistemas;

II – adequar os processos de trabalho de acordo com os padrões, métricas e indicadores de Tecnologia da Informação pré-estabelecidos pelo coordenador;

III – apoiar as unidades de atendimento ao usuário com o suporte de segundo e terceiro níveis aos sistemas estruturantes da Prefeitura;

IV – desenvolver, manter e disponibilizar documentação de procedimentos, fluxos operacionais, mapas, plantas e projetos dos aplicativos para o ambiente de Tecnologia da Informação;

V – elaborar especificações técnicas estruturais detalhando a modelagem de dados adotada, de forma a viabilizar sua plena utilização, consistência e interoperabilidade entre sistemas;

VI – elaborar relatório mensal de atividades relacionados a sua área de competência;

VII – estabelecer os requisitos técnicos, tais como arquitetura, integração e interoperabilidade dos sistemas de informação do município;

VIII – gerenciar a implementação de metodologias e procedimentos para testes e auditorias de sistemas desenvolvidos e mantidos pelo Município;

VIX – implementar novas funcionalidades para obter informações mais rápidas e precisas para o apoio à decisão;

X – implantar e operar a gerência de configuração dos ambientes de desenvolvimento e homologação;

XI – implantar metodologia de gerenciamento de projetos na Subsecretaria de Governança e Gestão de Tecnologia e Sistemas de Informação;

XII – implantar sistemas, planejando e executando os treinamentos necessários à construção e disponibilização de manuais;

XIII – implantar, controlar e auditar a aplicação dos perfis de acesso aos sistemas e aplicativos da Prefeitura;

XIV – implementar critérios de qualidade para aceite dos novos sistemas e daqueles módulos que foram submetidos à procedimentos de manutenção;

XV – implementar e normatizar práticas da engenharia de software, de forma a padronizar e garantir a qualidade no processo de desenvolvimento e sustentação de softwares;

XVI – inventariar e conservar os principais sistemas estruturantes e base de dados corporativas;

XVII – manter sistemas atualizados e em funcionamento acompanhando as inovações tecnológicas;

XVIII – operacionalizar metodologias que garantam os procedimentos de qualidade, teste e auditoria nos sistemas de informação desenvolvidos e mantidos pelo Município de Maricá;

XIX – utilizar ferramentas, formato das informações e metodologias para integração dos serviços de sistema de informação no âmbito da Prefeitura;

XX – realizar testes e auditorias em sistemas desenvolvidos, mantidos e adquiridos pela Prefeitura;

XXI – testar cada novo componente software adquirido;

XXII – implantar técnicas de sistemas, de forma a contribuir para instalação de comunidades de práticas e de gestão do conhecimento de Tecnologia da Informação, voltados para melhoria da gestão governamental, de modo integrado no âmbito do município;

XXIII – Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Capítulo VII

DA SUBSECRETARIA DE DESPESA

Art. 30. À Subsecretaria de Despesa, unidade orgânica de gestão e execução, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I – analisar, controlar e efetuar os repasses e pagamentos das obrigações do Município;

II – supervisionar a gestão financeira, fluxo de caixa e demais funções ligadas a Tesouraria Municipal;

III – efetuar os pagamentos de restituições de importâncias deferidas em processos administrativos;

IV – efetuar a programação de pagamentos;

V – cadastrar fornecedores e controlar limites no sistema bancário de pagamentos;

VI – gerar remessas eletrônicas e ordens bancárias;

VII – efetuar a autenticação e pagamento das Guias de Previdência Social (GPS) e Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), eletronicamente;

VIII – providenciar o envio às instituições financeiras de documentos sujeitos a autenticações bancárias;

IX – encaminhar às instituições financeiras autorizações para pagamentos;

X – controlar, acompanhar e cumprir os mandados judiciais deferidos através de processos administrativos;

XI – efetuar a programação de desembolso da folha de pagamento

do Município;

XII – efetuar transferências financeiras a fim de atender as demandas das demais Instituições;

XIII – conciliar os arquivos de retorno bancário dos pagamentos e efetuar suas respectivas baixas;

XIV – apurar o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à Receita Federal por meio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – (DCTF);

XV – acompanhar o Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais (CAUC); e

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

Capítulo VIII

DA SUBSECRETARIA DO ÓRGÃO CENTRAL DE CONTABILIDADE

Art. 31. À Subsecretaria do Órgão Central de Contabilidade, denominada simplesmente Subsecretaria de Contabilidade, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário, compete:

I – acompanhar os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade aplicadas ao setor público, de acordo com a legislação vigente;

II – acompanhar a escrituração contábil, sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial da Prefeitura;

III – acompanhar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;

IV – acompanhar os registros das atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes à Prefeitura;

V – acompanhar as atividades de prestação de contas promovendo ações para que a Prefeitura cumpra todos os prazos estabelecidos nas legislações vigentes;

VI – sistematizar e manter as estruturas das demonstrações contábeis em atendimento à legislação em vigor;

VII – acompanhar as regras para a devida e tempestiva prestação de contas mensais e anual da Prefeitura;

VIII – elaborar relatórios gerenciais, periódicos, das atividades e ações desenvolvidas pela Coordenadoria, avaliando os resultados obtidos e atuando no sentido de proceder aos ajustes necessários em busca da eficiência e eficácia na gestão e qualidade nos serviços; e

IX – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, observada a competência do Sistema Integrado de Contabilidade do Município de Maricá, definida na Lei Municipal n. 3.231, de 10 de novembro de 2022.

SEÇÃO I

Setor de Controle Patrimonial, Financeiro e Orçamentário

Art. 32. Ao Setor de Controle Patrimonial, Financeiro e Orçamentário, unidade de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I – coordenar, acompanhar e prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura;

II – efetuar a classificação das receitas e despesas segundo as diversas fontes e naturezas orçamentárias, com vistas a sua destinação constitucional e legal;

III – monitorar as movimentações financeiras realizadas zelando pela integridade do registro no Sistema de Contabilidade;

IV – verificar a paridade entre a movimentação de Tesouraria e a movimentação Contábil, alertando ao setor responsável qualquer inconsistência;

V – acompanhar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias;

VI – acompanhar, periodicamente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII – acompanhar a conformidade das movimentações de estoque no almoxarifado e da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;

VIII – acompanhar os registros de incorporação, avaliação, reavaliação, depreciação dos bens móveis e imóveis indicando correções

quando verificadas inconformidades;

IX – acompanhar a situação da Prefeitura na Receita Federal do Brasil, por meio do Centro de Atendimento Virtual da Receita Federal (E-CAC); e

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

SEÇÃO II

Setor de Custos

Art. 33. Ao Setor de Custos, unidade de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I – acompanhar as normas e procedimentos referentes ao Sistema de Custos do Governo Municipal no que compete a evidenciar os custos dos programas referentes à Prefeitura;

II – manter e aprimorar o Sistema de Informações de Custos para permitir a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – definir, elaborar e orientar a produção de relatórios gerenciais que permitam gerar informações que subsidiem o processo de avaliação dos custos da Prefeitura, bem como a tomada de decisão;

IV – propor alterações em rotinas contábeis com vistas ao aperfeiçoamento da informação do sistema de custos;

V – propor alterações em sistemas que compõem a base de dados do Sistema de Custos gerenciados por outros órgãos; e

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

SEÇÃO III

Setor de Consolidação e Prestação de Contas

Art. 34. Ao Setor de Consolidação e Prestação de Contas, unidade de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Contabilidade, compete:

I – acompanhar a sistematização e a padronização da execução contábil;

II – analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da Prefeitura, solicitando providências das impropriedades detectadas nos registros contábeis;

III – efetuar os processos relacionados ao encerramento do exercício;

IV – coordenar as atividades de prestação de contas promovendo ações para que a Prefeitura cumpra todos os prazos estabelecidos nas legislações vigentes;

V – promover e elaborar a consolidação mensal das contas da Prefeitura, bem como o envio da Matriz de Saldos Contábeis ao Sistema de Informação Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;

VI – elaborar e divulgar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo Municipal – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo Municipal – RGF;

VII – realizar o envio do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos – SIOPE, em Educação ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

VIII – elaborar as demonstrações contábeis consolidadas da Prefeitura, bem como os relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do governo encaminhados ao Tribunal de Contas do Rio de Janeiro;

IX – acompanhar o controle das dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade da Prefeitura;

X – acompanhar as prestações de contas de diárias e adiantamentos;

XI – encaminhar as contas de sua competência para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ e afins; e

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

Capítulo IX

DA SUBSECRETARIA DE FAZENDA

Art. 35. À Subsecretaria de Fazenda Municipal, unidade orgânica de gestão e supervisão, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades da Assessoria Administrativa, Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal, Coordenadoria Tributária, e suas respectivas gerências e demais setores vinculados;

II – executar e exercer as atividades relativas à política financeira e tributária do Município: atividades de cadastro, lançamento, fiscalização, tributação e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;

III – assessorar o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda na proposição das políticas fiscal e tributária do Município;

IV – planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao atendimento, cadastro, lançamento, fiscalização, administração, cobrança e arrecadação dos tributos e demais receitas do Município;
 V – estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
 VI – orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
 VII – assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação do Município;
 VIII – tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda;
 IX – avaliar os resultados da fiscalização realizada, mediante os processos de aferição da produtividade individual e global no corpo de fiscais;
 X – coordenar e acompanhar as ações de inteligência e programação fiscal;
 XI – aprovar o programa geral das atividades de fiscalização, bem como aprovar os critérios para a elaboração da relação de sujeitos passivos a serem fiscalizados;
 XII – articular-se, mediante instruções do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda, com autoridades federais, estaduais, municipais na integração e aperfeiçoamento de sistema tributário municipal, mediante permutas de informação, conferências técnicas e ações fiscais conjuntas;
 XIII – planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;
 XIV – estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais;
 XV – propor e colaborar na implantação de medidas assecuratórias do equilíbrio financeiro do Município;
 XVI – propor o estudo, a regulamentação, o controle da aplicação da legislação e da fiscalização tributária;
 XVII – executar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
 XVIII – proceder à cobrança e arrecadação dos créditos tributários e não tributários do Município, assim como sua inscrição em Dívida Ativa;
 XIX – julgar os processos administrativos tributários em primeira instância administrativa, cabendo o julgamento em segunda instância ao Conselho de Contribuintes, Órgão de Administração Colegiada;
 XX – conceder licenças e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e aos serviços da Subsecretaria;
 XXI – expedir Instruções Normativas disciplinando os diversos procedimentos exercidos pela Subsecretaria; e
 XXII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Fazenda, conforme disposto no art. 179 da Lei nº 910, de 14 de dezembro de 1990, Código Tributário do Município de Maricá - CTM, renomeada Lei Complementar nº 005, em 30 de janeiro de 1991, também tem por finalidade o cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infração de tributos municipais, aplicação de sanções por infração de disposição das leis tributárias, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes.

SEÇÃO I

Assessoria Administrativa

Art. 36. À Assessoria Administrativa, unidade de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Fazenda, compete:

I – preparar o expediente do Subsecretário;
 II – coordenar e organizar a agenda do Subsecretário;
 III – coordenar e supervisionar os servidores em exercício na Subsecretaria;
 IV – prestar assistência direta e imediata ao Subsecretário no que concerne às suas atividades administrativas;
 V – encaminhar processos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Subsecretário, dos Coordenadores e Gerentes;
 VI – atentar às solicitações de outros setores do Governo Municipal;
 VII – propor ao Subsecretário medidas visando propiciar e manter a

eficiência e o bom funcionamento dos serviços da Subsecretaria de Fazenda;

VIII – divulgar as ordens do Subsecretário;

IX – receber e distribuir as correspondências enviadas ao Subsecretário e Gerências;

X – executar as atividades de apoio operacional, necessárias ao funcionamento do Gabinete;

XI – coordenar, organizar e supervisionar o Portal do SIM, notadamente em:

a) executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da Informação e comunicações da Subsecretaria de Fazenda oferecidas no Portal SIM;

b) assessorar as atividades de implantação, customização e manutenção de sistemas e aplicativos que suportam os processos do SIM(s);

c) observar normas e padrões técnicos de manutenção e operação dos equipamentos de informática e de segurança, privacidade e integridade na utilização e controle do ambiente de banco de dados do Portal do SIM.

d) prover políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Subsecretaria de Fazenda;

I – promover Programas de Educação Fiscal;

II – executar as atividades auxiliares de Controle Interno, notadamente em:

a) Controlar prazos de todas as demandas dirigidas ao Subsecretário, oriundas de órgãos de controle, Tribunais de Contas, magistrados, Ministério Público e outros;

b) Receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as às unidades responsáveis;

c) Promover o encaminhamento de ações corretivas ou preventivas e identificar oportunidades de melhoria de procedimentos;

d) Manter intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública, com vistas ao permanente aperfeiçoamento da atividade de controle interno;

e) Elaborar minuta de ofícios e respostas aos órgãos de controle interno, externo e Ministério Público Estadual e Federal, bem como promover o cumprimento das recomendações pelos órgãos competentes; e
 f) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO II

Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal

Art. 37. À Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal, órgão de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Fazenda, compete:

I – coordenar e organizar os procedimentos de atendimento ao público nas unidades SIM, observando e controlando o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e o reforço de pessoal;

II – promover a elaboração de diretrizes para a padronização da rede de atendimento das unidades descentralizadas;

III – subsidiar, orientar e apoiar ações voltadas para a execução das atividades relacionadas à melhoria, à inovação e ao gerenciamento de projetos e processos institucionais dos Serviços Integrados Municipal;

IV – prestar informações gerenciais relativas às atividades desempenhadas no mês;

V – manter informado o Subsecretário de Fazenda acerca das estatísticas de atendimento e ações de infraestrutura e logística por meio de relatórios gerenciais periódicos;

VI – supervisionar, orientar e controlar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoques, controle de contratos;

VII – promover o controle da execução dos contratos e convênios relativos a suprimentos;

VIII – providenciar e supervisionar a manutenção dos bens móveis e imóveis dos SIM;

IX – orientar a conservação e utilização de móveis, utensílios, material em estoque, providenciando condições necessárias para evitar deterioração e perda;

X – administrar os recursos de tecnologia da informação e comunicação da Subsecretaria de Fazenda, alocando-os conforme as diretrizes da Administração e as necessidades de cada unidade da Subsecretaria;

XI – gerir os convênios e contratos de prestação de serviços da Subsecretaria; e

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

Subseção I

Gerências de Atendimento

Art. 38. Às Gerências de Atendimento, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal, compete:

I – acompanhar, gerenciar e avaliar a qualidade do atendimento ao contribuinte, observando o cumprimento da legislação municipal;

II – adotar medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos de rotina, instando à melhoria do atendimento ao contribuinte;

III – emitir certidões de acordo com a legislação vigente;

IV – receber sugestões, questionamentos, críticas, elogios e providenciar as medidas e respostas cabíveis encaminhando as demandas e questionamentos para o setor responsável;

V – subsidiar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Fazenda quanto ao adequado atendimento ao cidadão;

VI – assegurar ao contribuinte atendimento de alto padrão de qualidade, eficiência e agilidade;

VII – promover a simplificação de procedimentos e a disseminação de informações visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias;

VIII – implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização dos processos de trabalho;

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

Subseção II

Call Center

Art. 39. Ao Call Center, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal, compete:

I – dar atendimento eletrônico e telefônico aos contribuintes, em questões diversas, relativas aos Cadastros Mobiliário, Imobiliário e Geral do Município e/ou quanto à existência de débitos, parcelamento ou pagamentos e demais assuntos relacionados aos tributos e outros créditos lançados pelo Município;

II – dar atendimento eletrônico e telefônico aos servidores municipais, em questões diversas, relativas a assuntos de RH e demais assuntos relacionados às necessidades dos mesmos;

III – dar ciência ao contribuinte e servidores das decisões proferidas nos processos administrativos, bem como consultas e requerimentos; e

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

Subseção III

Gerência de Infraestrutura e Logística

Art. 40. À Gerência de Infraestrutura e Logística, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria dos Serviços Integrados Municipal, compete:

I – definir os níveis de suprimentos de estoque;

II – controlar a qualidade dos materiais e serviços recebidos;

III – efetuar o controle e o registro de consumo de cada órgão da Subsecretaria de Fazenda, por meio de relatórios trimestrais;

IV – controlar e executar o registro de materiais e equipamentos, integrantes do ativo permanente;

V – controlar e acompanhar o registro cadastral de bens patrimoniais, mantendo-os atualizados;

VI – promover a identificação, localização do registro de entrada, transferência, baixa, utilização racional, manutenção, reparo, informações do estado de conservação ou deterioração emissão e controle de cautelas e outros serviços relativos aos bens patrimoniais;

VII – promover inventários periódicos nas unidades da Subsecretaria de Fazenda, identificando material ocioso, obsoleto ou inservível para fins de alienação;

VIII – executar as atividades dos bens patrimoniais, zelando pela sua boa conservação e localização;

IX – controlar e executar os procedimentos referentes à utilização da frota destinada aos trabalhos da Subsecretaria de Fazenda;

X – supervisionar e acompanhar as atividades de limpeza, higienização, conservação, vigilância, zeladoria e telefonia dos prédios dos SIM e dos bens móveis e imóveis da Subsecretaria;

XI – controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos;

XII – receber e conferir as notas fiscais referentes às mercadorias e/ou serviços provenientes de contratos e convênios;
 XIII – executar as atividades relativas ao controle, recebimento e entrega de materiais no âmbito da Subsecretaria de Fazenda;
 XIV – efetuar levantamento das necessidades de materiais, instituindo para esse fim, um calendário de compras, encaminhando à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda, as solicitações de aquisições de bens ou contratações de serviços, devidamente instruídas, observadas a legislação pertinente e os procedimentos em vigor;
 XV – planejar, organizar e manter atualizado o sistema de estocagem de materiais;
 XVI – definir e executar políticas de suprimentos;
 XVII – suprir as necessidades de materiais e serviços da Subsecretaria de Fazenda; e
 XVIII – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEÇÃO III

Coordenadoria Tributária

Art. 41. À Coordenadoria Tributária, unidade de execução diretamente subordinado à Subsecretaria de Fazenda, compete:

I – coordenar e controlar as atividades do cadastro fiscal, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, bem como da administração do crédito tributário;
 II – manter informado o Subsecretário de Fazenda acerca da evolução das receitas tributárias municipais por meio de relatórios periódicos;
 III – orientar e supervisionar as ações de inteligência e programação fiscal;
 IV – acompanhar e orientar a execução de atividades e ações das Gerências subordinadas, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
 V – estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
 VI – apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução;
 VII – determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
 VIII – comunicar ao Subsecretário de Fazenda ao tomar conhecimento de denúncias de fraudes e infrações fiscais;
 IX – programar, com a Gerência de Fiscalização, ações fiscalizadas; e
 X – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Subseção I

Gerência de Cadastro Fiscal

Art. 42. À Gerência de Cadastro Fiscal, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria Tributária, compete:

I – coordenar, estruturar e planejar o fluxo para o cadastro geral do município, emitindo comunicados e orientações quanto aos procedimentos cabíveis para cadastro, orientando o contribuinte e demais setores da Subsecretaria de Fazenda;
 II – coordenar e orientar os serviços de cadastro fiscal do Município;
 III – gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais;
 IV – articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos do Município;
 V – propor regiões e as respectivas datas de início e fim dos projetos de recadastramento imobiliário, fixando equipes, cronogramas e metodologia;
 VI – articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
 VII – orientar na interpretação da legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscais – CNAE-Fiscal;
 VIII – manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;
 IX – elaborar normas que disciplinem as operações relativas ao Cadastro Geral de Contribuintes, ao Cadastro Imobiliário e Mobiliário e

às declarações de inscrições cadastrais;

X – articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) de competência do Município;

XI – registrar nos sistemas os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

XII – decidir originariamente os requerimentos de baixa de Alvará de Licença; e

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

Art. 43. Integra à estrutura da Gerência de Cadastro Fiscal, o Setor de Cadastro Empresarial, que compete:

I – acompanhar, controlar e avaliar a qualidade do atendimento empresarial, observando o cumprimento da legislação municipal;

II – examinar e avaliar documentos de inscrição e alteração cadastral de contribuintes sujeitos à emissão de alvará de funcionamento;

III – deferir e expedir os Alvarás de Licença e respectivas guias de recolhimento das Taxas;

IV – notificar os contribuintes para regularização do Alvará de Licença;

V – auxiliar na efetivação e no desenvolvimento de programas e normas de procedimentos, visando à modernização e aperfeiçoamento do funcionamento do empresarial;

VI – manter alinhamento operacional junto ao Setor de Cadastro Imobiliário para controle de CEP e atualização de endereço para notificação de contribuinte;

VII – atualizar e gerenciar os serviços de atendimento empresarial via Internet com o acompanhamento e controle da qualidade destes serviços de autoatendimento;

VIII – coordenar os serviços de Atendimento Empresarial da Casa do Empreendedor quanto à legalização da empresa;

IX – informar os processos físicos e/ou eletrônicos, de legalização das empresas situadas no Município;

X – emitir as guias de recolhimento relativas às taxas e preços públicos aplicáveis aos empreendimentos e do ISS fixo;

XI – coordenar e auxiliar a fiscalização relativa à atividade empresarial, exercida pelos XII – fiscais de Posturas designados, devendo se manifestar quanto assuntos da sua alçada ou delegados;

XIII – subsidiar programas de fiscalização com outros órgãos visando ao cumprimento da legislação tributária e de posturas municipais e outras leis, bem como o incremento da arrecadação dos tributos municipais;

XIV – planejar, orientar, coordenar, analisar, decidir e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento, abertura, baixa, alteração contratual, mantendo atualizado o Cadastro Empresarial do Município;

XV – comunicar e indicar aos contribuintes para regularização do Alvará de Licença;

XVI – acompanhar as aberturas de MEI – Microempreendedor Individual e outras empresas por meio do Sistema de Registro Integrado - REGIN ou outro que o substitua;

XVII – atualizar as atividades baseando-se na Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços – NBS, de acordo com as Leis vigentes;

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

Art. 44. Integra à estrutura da Gerência de Cadastro Fiscal, o Setor de Cadastro Imobiliário, que compete:

I – coordenar e executar a matrícula dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento;

II – efetuar a anotação das transferências de propriedades imobiliárias;

III – proceder ao assentamento de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;

IV – atualizar o fluxo de informações relacionadas à posse, propriedade ou domínio útil de imóvel em áreas urbanas e rurais do Município de acordo com informações de censos, por meio de levantamentos feitos por órgãos competentes municipal, estadual e/ou federal.

V – implantar as alterações no cadastro imobiliário decorrentes dos processos de legalização e parcelamento de solo;

VI – informar e emitir as certidões cadastrais imobiliárias;

VII – manter atualizada a base de dados do Cadastro Imobiliário Georreferenciado;

VIII – coordenar equipes de vistoria técnica e recadastradores;

IX – manter atualizadas, junto ao Sistema Informatizado da Prefeitura, as informações necessárias para efeito de lançamento de impostos, operacionalizando as rotinas correlatas para fiscalização tributária;

X – realizar a coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário do Município, condicionado a abertura de processo administrativo;

XI – efetuar levantamentos, em diligências no local, para efeito de revisão ou atualização cadastral, subsidiando lançamentos e avaliações de imóveis;

XII – manter e atualizar as plantas de referências cadastrais setoriais e de quadras;

XIII – coordenar e acompanhar a reambulação, restituição, vetorização e a revisão das áreas recadastradas; e

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

Art. 45. Integra à estrutura da Gerência de Cadastro Fiscal, o Setor de Cadastro Geral do Município, que compete:

I – controlar e executar as atividades de recepção, verificação, registro e preparo de cadastramento e atualização do Cadastro Geral do Município (CGM);

II – revisar periodicamente os procedimentos de fluxos, articulando-se com outros setores a fim de alimentar e manter atualizado o Cadastro Geral do Município; e

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

Subseção II

Gerência de Fiscalização

Art. 46. À Gerência de Fiscalização, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria Tributária, compete:

I – planejar e executar ações que visem o incremento da receita própria, melhoria processual, incremento da transparência e eficiência da Coordenadoria Tributária e programas de educação fiscal;

II – pronunciar-se sobre solicitação de retificação de lançamento e manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;

III – preparar, instruir, acompanhar e controlar os processos administrativos de contencioso fiscal, assim como lavrar termo de revelia nos casos de falta de impugnação ou de sua apresentação fora do prazo;

IV – informar as Certidões Negativa, Positiva e/ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos e Dívida Ativa, quando solicitado;

V – elaborar o programa de acompanhamento diferenciado para os grandes contribuintes;

VI – exigir, a qualquer tempo, a exibição de livros e comprovantes dos atos e operações que possam constituir fato gerador da obrigação tributária;

VII – fazer inspeções nos locais e estabelecimentos onde se exercem atividades sujeitos a obrigações tributárias ou nos bens e serviços que constituam matéria tributável;

VIII – exigir informações e comunicações, escritas ou verbais, relativas à fiscalização;

IX – notificar o contribuinte ou responsável para comparecer às repartições da Fazenda Municipal;

X – apreender documentos que possam constituir-se em prova a favor do Fisco;

XI – requisitar auxílio da força policial ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências, inspeções ou registro de locais, estabelecimentos, livros e objetos de contribuintes responsáveis bem como ao fechamento de estabelecimentos, quando houver descumprimento de exigências legais ou regulamentares;

XII – sugerir alterações na legislação tributária para o aperfeiçoamento da atividade de fiscalização, visando à atualização constante;

XIII – controlar e coordenar os plantões fiscais visando atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos, referentes à sua área de atuação;

XIV – prestar assessoramento aos fiscais plantonistas;

XV – emitir autorização de emissão de notas fiscais de serviço;

XVI – emitir pareceres em processos de solicitação de revisão de lançamento de tributos;

XVII – emitir pareceres em processos de pedido de cancelamento de débitos tributários, restituição de indébito, compensação tributária, imunidade tributária, isenção, prescrição, incentivo fiscal, não incidên-

cia tributária;

XVIII – controlar os prazos para pagamento das Notificações de Lançamento e Autos de Infração Tributários;

XIX – controlar os prazos para cumprimento das Notificações emitidas; e

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

Parágrafo único. Nos casos dos incisos VI, X e XI, os funcionários lavrarão termo próprio, do qual constarão, especificamente, os elementos examinados ou as providências tomadas ou assumidas.

Art. 47. Integra à estrutura da Gerência de Fiscalização, a Assessoria de Inteligência Fiscal, que compete:

I – planejar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades de inteligência fiscal, incluindo diligências, auditoria fiscal, análise, pesquisa e investigação de fraudes;

II – propor a adoção de procedimentos administrativos, técnicos ou fiscais, que permitam a inibição de fraudes fiscais;

III – investigar fraudes de natureza tributária;

IV – analisar e recomendar operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas;

V – comunicar a Subsecretaria de Fazenda a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

VI – analisar e subsidiar alterações que visem à melhoria dos processos e da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

VII – propor regras de segurança institucional na área de competência da Secretaria;

VIII – analisar e propor operações fiscais decorrentes de denúncias e proposições de outras unidades administrativas; e

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

Art. 48. Integra à estrutura da Gerência de Fiscalização, a Assessoria de Programação Fiscal, que compete:

I – propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades da fiscalização;

II – apresentar estudos para otimização de metodologia e aperfeiçoamento dos critérios e parâmetros de identificação dos contribuintes fiscalizados e seus tipos de ações fiscais;

III – selecionar, mediante critérios técnicos, os sujeitos passivos a serem fiscalizados;

IV – efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização, mediante a preparação de dossiês;

V – manter arquivo com informações de sujeitos passivos fiscalizados;

VI – efetuar o controle de qualidade e revisão dos processos de programações executados;

VII – efetuar intercâmbio de técnicas e instrumentos de auditoria fiscal com entidades externas, inclusive mediante convênio ou termo de cooperação mútua; e

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

Art. 49. Integra à estrutura da Gerência de Fiscalização, o Setor de IPTU, que compete:

I – controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;

II – gerenciar e orientar as operações dos Fiscais subordinados;

III – prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;

IV – emitir parecer, por meio de servidor designado, em casos de impugnação do sujeito passivo;

V – designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Gerência;

VI – comunicar ao Gerente de Fiscalização a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

VII – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação; e

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

Art. 50. Integra à estrutura da Gerência de Fiscalização, o Setor de ISS/Taxas/COSIP, que compete:

I – controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;

II – gerenciar e orientar as operações dos Auditores Fiscais subordi-

nados;

III – prorrogar prazo do procedimento para exame da situação fiscal do sujeito passivo;

IV – emitir parecer, por meio de servidor designado, em casos de impugnação do sujeito passivo;

V – designar servidor para funções ou projetos específicos correlatos às competências da respectiva Gerência;

VI – comunicar ao Gerente de Fiscalização a constatação de indícios de crimes contra a Ordem Tributária;

VII – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação; e

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

Art. 51. Integra à estrutura da Gerência de Fiscalização, o Setor de ITBI, que compete:

I – avaliar os imóveis localizados no Município para efeito de tributação do ITBI;

II – controlar e coordenar a execução das ações fiscais de sua área de competência;

III – auxiliar a busca de elementos, no desenvolvimento de estudos técnicos, para atualização da planta genérica de valores;

IV – colaborar com o controle e atualização do cadastro imobiliário;

V – gerenciar e orientar as operações dos Fiscais de Tributos envolvidos com suas atividades;

VI – emitir parecer devidamente fundamentado sobre a questão versada na impugnação do sujeito passivo do ITBI;

VII – comunicar ao Gerente de Fiscalização a constatação de indícios de crimes contra a ordem tributária;

VIII – propor e subsidiar alterações que visem à melhoria da legislação, das normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

IX – informar o lançamento tributário do ITBI;

X – atender e prestar informações aos contribuintes e a quaisquer órgãos ou entidades sobre interpretação da legislação tributária no que tange ao ITBI;

XI – operacionalizar o lançamento de tributo que será efetuado pela autoridade fiscal competente e de preços públicos;

XII – emitir documento de Notificação de Lançamento de Tributos;

XIII – subsidiar a identificação de imóveis jacentes no município, comunicando a Procuradoria Geral Municipal para eventual incorporação patrimonial, observado os trâmites legais; e

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

Subseção III

Gerência de Tributação

Art. 52. À Gerência de Tributação, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria Tributária, compete:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Legislação e Consulta Fiscal e do Setor de Contencioso Fiscal;

II – oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da SEPOF na implementação da política tributária municipal;

III – elaborar normas complementares, instruções normativas, resoluções e regulamentos, para aprovação da autoridade superior, quanto à matéria de sua competência;

IV – subsidiar a execução da política tributária do Município;

V – analisar e expedir pareceres conforme dispõe a legislação tributária;

VI – promover o estudo da realidade econômica para coletar informações de caráter técnico que subsidiem as áreas de tributação, arrecadação e de gestão financeira da Secretaria;

VII – subsidiar a atualização da legislação tributária municipal que trata de tributos mobiliários e imobiliários de forma que reflita a política tributária do Município;

VIII – realizar estudos e pesquisas jurídico-tributárias, quanto à correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimento e a sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;

IX – decidir, em primeira instância, sobre litígios tributários;

X – decidir sobre os pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção e não-incidência em sede recursal;

XI – emitir soluções conclusivas aos processos de consulta tributária;

XII – disseminar informações relativas a julgamentos administrativos

e decisões judiciais;

XIII – pronunciar-se quanto às propostas de instituição, modificação e extinção ou redução de tributos, incentivos fiscais e regimes especiais de tributação;

XIV – propor as datas de vencimento dos tributos municipais e elaborar o ato normativo correspondente; e

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

Art. 53. Integra à estrutura da Gerência de Tributação, o Setor de Legislação e Consulta Fiscal, que compete:

I – organizar e manter atualizada a coletânea de atos legais e administrativos de natureza fiscal;

II – dar máxima transparência e acessibilidade, aos órgãos e cidadãos, o acervo de Legislação Tributária;

III – estudar e propor as normas necessárias à formação da política tributária do Município;

IV – realizar estudos para subsidiar a elaboração e a avaliação de anteprojetos de legislação tributária, quanto aos efeitos sobre a arrecadação e a economia em geral;

V – avaliar os efeitos de mudanças na legislação tributária na arrecadação dos impostos, taxas e contribuições administradas pela Subsecretaria de Fazenda, bem como nos repasses e fundos de participação;

VI – propor alterações de atos legais e normativos com vistas ao aprimoramento da legislação tributária, em conjunto e articulação com as demais políticas públicas municipais;

VII – prestar esclarecimentos ao contribuinte e demais interessados acerca da legislação tributária vigente;

VIII – elaborar atos normativos e interpretativos da legislação tributária;

IX – prestar assistência técnica e orientação ao pessoal alocado no Plantão Fiscal; e

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

Art. 54. Integra à estrutura da Gerência de Tributação, o Setor de Contencioso Fiscal, que compete:

I – acompanhar as decisões proferidas em primeira instância e pelo Conselho de Contribuintes;

II – acompanhar os julgamentos de processos relativos à matéria tributária na esfera judicial, especialmente nos tribunais superiores;

III – propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento da ação fiscal e do contencioso administrativo-fiscal;

IV – propor normas e manuais destinados a regulamentar, uniformizar e harmonizar os procedimentos de julgamento de processos administrativos;

V – analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente e prestar informações referentes ao contencioso administrativo e judicial;

VI – realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar pareceres a serem exarados em processos submetidos à sua apreciação;

VII – emitir parecer técnico em processo de solicitação de solução de consulta e impugnação de 1ª instância administrativa de tributos.

VIII – decidir, em primeira instância, sobre isenção, não-incidência e imunidade;

IX – manter organizado o arquivo dos pareceres, bem como de decisões de Primeira e de Segunda Instância Administrativas, relativas à matéria tributária e fiscal;

X – efetuar o controle dos processos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até solução final na esfera administrativa; e

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

Subseção IV

Gerência de Administração do Crédito Tributário

Art. 55. À Gerência de Administração do Crédito Tributário, unidade de execução diretamente subordinado à Coordenadoria Tributária, compete:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de arrecadação e de cobrança de débitos de tributos diversos, mantendo o intercâmbio de informações com outros órgãos e entidades, na sua área de competência;

II – apresentar estudo e análise da previsão de arrecadação das receitas tributárias para subsidiar as decisões da Subsecretaria de

Fazenda quanto ao estabelecimento das metas fiscais para fins gerenciais e de elaboração de orçamento do Município;

III – preparar, instruir, acompanhar e controlar os processos administrativos de contencioso fiscal, assim como lavrar termo de revelia nos casos de falta de impugnação ou de sua apresentação fora do prazo;

IV – controlar os valores relativos à constituição, suspensão, extinção e exclusão de créditos tributários;

V – desenvolver estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita tributária, visando dinamizar a arrecadação;

VI – gerenciar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;

VII – elaborar relatório mensal consolidado dos débitos recebidos, dos processos de cobrança administrativa em andamento e do quantitativo de Certidões remetidas à Procuradoria Geral do Município para execução;

VIII – gerenciar as atividades relativas à cobrança administrativa e ao recolhimento de créditos e, inclusive, o encaminhamento para a inscrição da dívida dos créditos tributários ou quaisquer outras receitas não recolhidas no período regulamentar;

IX – prestar informações aos órgãos jurídicos do Município, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;

X – prestar, quando solicitado, informações aos órgãos do Poder Judiciário, órgão de controle interno e externo, bem como ao Ministério Público;

XI – prestar informação em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;

XII – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias;

XIII – manter controle de contribuintes inidôneos na área de sua competência;

XIV – programar, executar e controlar as atividades de cobrança e de combate à inadimplência;

XV – adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes em declaração prestada pelo sujeito passivo e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa;

XVI – pronunciar-se sobre solicitação de retificação de lançamento e manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;

XVII – propor critérios para seleção de grandes contribuintes, realizando estudos visando à identificação de sujeitos passivos de interesse da administração tributária, em função do potencial econômico-tributário e das variáveis macroeconômicas de influência, para inclusão no programa de acompanhamento diferenciado; e

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

Art. 56. Integra à estrutura da Gerência de Administração do Crédito Tributário, o Setor de Receita, que compete:

I – elaborar a previsão anual, mensal e diária da arrecadação tributária, por tipo de receita, porte do contribuinte, categorias e setores econômicos;

II – elaborar quadros diários provisórios e definitivos da arrecadação de receitas estaduais;

III – monitorar diariamente a evolução da arrecadação tributária prevista e realizada;

IV – analisar as variações da arrecadação tributária por setores de atividades econômicas, por códigos de receita e por categoria de contribuintes;

V – elaborar relatórios mensais e estatísticos de suas atividades;

VI – realizar estudos e projeção de cenários visando aumentar a arrecadação municipal;

VII – estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao Gerente de Administração do Crédito Tributário as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação; e

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

Art. 57. Integra à estrutura da Gerência de Administração do Crédito Tributário, o Setor de Cobrança e Dívida Ativa, que compete:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de arrecadação e de cobrança de créditos de tributos diversos, mantendo o intercâmbio de informações com outros órgãos e entidades, na sua área de competência;

II – controlar os valores relativos à constituição, suspensão, extinção

e exclusão de créditos tributários;

III – gerenciar as atividades relativas à cobrança administrativa e ao recolhimento de créditos;

IV – elaborar relatório mensal consolidado dos créditos recebidos, dos processos de cobrança administrativa em andamento e do quantitativo inscrito em dívida ativa, encaminhado à Procuradoria Geral do Município;

V – prestar informações aos órgãos jurídicos do Município, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais;

VI – prestar informação, quando solicitado, em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;

VII – acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas tributárias e não tributárias;

VIII – adotar os procedimentos necessários à identificação de divergências entre os valores constantes em declaração prestada pelo sujeito passivo e os valores pagos, parcelados, compensados ou com exigibilidade suspensa;

IX – pronunciar-se sobre solicitação de retificação de lançamento e manifestação do contribuinte em relação a avisos de cobrança;

X – inscrever em Dívida Ativa dos créditos vencidos, esgotados os procedimentos de cobrança, observando o disposto na legislação;

XI – emitir Certidão de Dívida Ativa, acompanhando a inscrição de crédito, observando o disposto no inciso anterior;

XII – gerenciar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;

XIII – manter controle de contribuintes inadimplentes na área de sua competência; e

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

Art. 58. Integra à estrutura da Gerência de Administração do Crédito Tributário, o Setor de Receitas Transferidas, que compete:

I – executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;

II – manter atualizada a base de dados das transferências constitucionais registradas;

III – apresentar estudo e análise da previsão de arrecadação das receitas transferidas para subsidiar as decisões da Subsecretaria de Fazenda quanto ao estabelecimento das metas fiscais para fins gerenciais e de elaboração de orçamento do Município;

IV – elaborar relatório mensal consolidado das receitas oriundas de transferências constitucionais;

V – efetuar o intercâmbio com as demais unidades da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda, bem como com órgãos e entidades estaduais e federais, com objetivo de realizar a supervisão e acompanhamento das transferências intergovernamentais; e

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

SEÇÃO IV

Do Órgão de Administração Colegiada

Art. 59. Ao Conselho de Contribuintes compete rever, em grau de recurso, as decisões de 1ª instância, nos termos dos arts. 341 a 346 do Código Tributário Municipal e suas competências e atribuições serão regulamentadas em ato específico do Poder Executivo.

Art. 60. As competências da 16ª Delegacia de Maricá – JUCERJA são regulamentadas pela Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, cuja síntese se reproduz a seguir:

I – receber processos físicos para registro empresário e das diversas formas de sociedades, conforme disciplinado pela JUCERJA;

II – protocolar os atos constitutivos, alterações contratuais, abertura de filiais, distratos sociais, enquadramentos, desenquadramentos, re-enquadramentos, arquivamentos de balanço patrimonial, comunicados de paralisação, comunicados de funcionamento, transformação, arquivamentos de procuração para autenticação de livros ou demais procurações.

III – orientar e sanar dúvidas, tanto presencialmente quanto por outros meios de comunicação;

IV – autenticar livros mercantis;

V – digitalizar documentos recebidos pelo Protocolo;

VI – dar suporte técnico referente a problemas envolvendo a funcionalidade dos Sistemas de Registro;

VII – solicitar treinamento para servidores;

VIII – solicitar acessos para usuários dos sistemas;

IX – sanar dúvidas pertinentes as Instruções Normativas da JUCERJA conforme o caso ou direcionar o usuário para o setor responsável na sede da Junta Comercial;

X – elaborar ofícios, comunicados, avisos, colher as assinaturas dos

responsáveis pela Delegacia e encaminhar os documentos pertinentes ao registro de empresas e livros mercantis por malotes;

XI – esclarecer ao usuário quanto a dúvidas sobre exigências formalizadas nos processos pelo Julgador Singular e, quando não for possível, encaminhá-lo para o atendimento da coordenação da sede da Junta;

XII – participar de treinamentos quando solicitado pela sede da JUCERJA;

XIII – controlar os equipamentos emprestados pela sede da Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro e os materiais para uso diário da rotina da 16ª Delegacia; e

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

TÍTULO III

DAS VINCULAÇÕES TÉCNICAS, NORMATIVAS E ARTICULAÇÕES

Art. 61. A subordinação hierárquica das unidades que compõe a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Fazenda se define por sua composição na estrutura administrativa prevista neste Regimento Interno.

Art. 62. As unidades se relacionam entre si, na conformidade dos vínculos hierárquicos e funcionais expressos na estrutura e no enunciado de suas competências:

I – entre cada uma delas e os órgãos e entidades do Município de Maricá, na conformidade do definido pelos sistemas a que estão relacionadas;

II – entre cada uma delas e os órgãos e entidades externas do Município de Maricá, quando tiverem ou lhes for delegada essa competência, na pertinência de assuntos comuns.

§ 1º O relacionamento com órgãos ou entidades externas ao Município de Maricá, será exercido pelo Secretário de Planejamento Orçamento e Fazenda.

§ 2º Em ocasiões ou situação especial, o Secretário de Planejamento Orçamento e Fazenda delegará a incumbência referida no parágrafo anterior à Subsecretaria Administrativa ou um servidor por ele designado, ressalvadas as matérias de sua exclusiva responsabilidade ou competência.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento Interno, serão resolvidos pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Fazenda.

Art. 64. Ficam revogadas as disposições do Regimento Interno publicadas através do Decreto Municipal nº 884, de 17 de agosto de 2022.

Art. 65. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 1400, DE 22 DE MAIO DE 2024, PUBLICADO NO JOM Nº 1571, DE 22 DE MARÇO DE 2024.

Onde se lê:

DECRETO Nº 1400, DE 22 DE MARÇO DE 2023.

(...)

(...)"

Leia-se:

DECRETO Nº 1400, DE 22 DE MARÇO DE 2024.

(...)

(...)"

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

DECRETO Nº 1401, de 25/03/2024.

ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R\$ 9.735.202,28 (NOVE MILHÕES, SETECENTOS E TRINTA E CINCO MIL, DUZENTOS E DOIS REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICA, 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\$ 9.735.202,28 (NOVE MILHÕES, SETECENTOS E TRINTA E CINCO MIL, DUZENTOS E DOIS REAIS E VINTE E OITO 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				
16 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.122.15.2050	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	3.1.9.0.94	2660	21329	R\$ 252,22
18 – SECRETARIA DE CULTURA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	13.392.19.2147	FOMENTO A PROJETOS EM ARTE E CULTURA	3.3.6.0.45	2715	21320	R\$ 97.000,00
18 – SECRETARIA DE CULTURA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	13.392.19.2147	FOMENTO A PROJETOS EM ARTE E CULTURA	3.3.6.0.45	2716	21321	R\$ 15.000,00
18 – SECRETARIA DE CULTURA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	13.392.19.1073	CENTRO CULTURAL HENFIL	3.3.5.0.92	1704	21328	R\$ 100,00
18 – SECRETARIA DE CULTURA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	13.392.19.2147	FOMENTO A PROJETOS EM ARTE E CULTURA	3.3.9.0.48	2715	21319	R\$ 336.340,72
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.13.2183	MANUTENÇÃO E OPERATIVIDADE EM SAÚDE	3.3.9.0.39	1501	21326	R\$ 5.000,00
33 – SECRETARIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	25.752.21.1163	CADASTRAMENTO PONTOS ILUMINAÇÃO PÚBLICA	3.3.9.0.47	1751	21327	R\$ 200,00
60 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ - SANEMAR	1 - EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMENTO	17.512.118.2428	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE ESGOTO SANITÁRIO	3.3.9.0.39	1704	21180	R\$ 4.683.050,10
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.84.2408	MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - SOMAR	3.3.9.0.92	1704	21315	R\$ 10.000,00
71 – EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	1 - EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	26.782.85.1264	IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETO DE BICICLETA COM PARTILHADA	3.3.9.0.39	1704	21034	R\$ 4.588.259,24
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTADOS:							R\$ 9.735.202,28

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				
63 – AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	1 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ	4.122.84.2408	MANUTENÇÃO E OPERAC DAS ATIV ADM - SOMAR	3.3.9.0.35	1704	21027	R\$ 10.000,00
18 – SECRETARIA DE CULTURA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	13.392.19.2147	FOMENTO A PROJETOS EM ARTE E CULTURA	3.3.9.0.31	2715	21191	R\$ 433.340,72
18 – SECRETARIA DE CULTURA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	13.392.19.2147	FOMENTO A PROJETOS EM ARTE E CULTURA	3.3.9.0.31	2716	21192	R\$ 15.000,00
71 – EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	1 - EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES	26.782.85.2318	AQUISI. MANUTENÇÃO E MONITOR DA FROTA	3.3.9.0.39	1704	21038	R\$ 4.588.259,24
20 – SECRETARIA DE SAÚDE	2 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10.122.13.2183	MANUTENÇÃO E OPER ATIV ADM EM SAÚDE	3.3.9.0.14	1501	20706	R\$ 5.000,00
18 – SECRETARIA DE CULTURA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	13.392.19.1073	CENTRO CULTURAL HENFIL	3.3.5.0.85	1704	20776	R\$ 100,00
60 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICA - SANE-MAR	1 - EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMENTO	17.512.118.1261	CONST DE ESTAÇÕES DE TRATAM DE ESGO E EMISSÁRIOS	4.4.9.0.51	1704	21150	R\$ 4.683.050,10
33 – SECRETARIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	25.752.21.1163	CADASTRAMENTO PONTOS ILUMINAÇÃO PÚBLICA	3.3.9.0.39	1751	19441	R\$ 200,00
16 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	8.122.15.2050	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	3.1.9.0.04	2660	21253	R\$ 252,22
TOTAL DOS CRÉDITOS ANULADOS POR REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:							R\$ 9.735.202,28

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

FABIANO TAQUES HORTA

Prefeito Municipal

DECRETO N° 1402, de 25/03/2024

ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R\$ 6.901.411,01 (SEIS MILHÕES, NOVECENTOS E UM MIL, QUATROCENTOS E ONZE REAIS E UM CENTAVO) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICA, 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\$ 6.901.411,01 (SEIS MILHÕES, NOVECENTOS E UM MIL, QUATROCENTOS E ONZE REAIS E UM CENTAVO) 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				
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 – GABINETE DO SECRETÁRIO	12.365.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.1.13	2541	21325	R\$ 160.653,17
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 – GABINETE DO SECRETÁRIO	12.365.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	2541	21324	R\$ 1.795.866,88
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 – GABINETE DO SECRETÁRIO	12.361.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.1.13	2540	21323	R\$ 62.601,27
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 – GABINETE DO SECRETÁRIO	12.361.8.2128	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	2540	21322	R\$ 4.882.289,69
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES:							R\$ 6.901.411,01

Art. 2º - Os Créditos de que trata o Art 1º , observado o disposto no Inciso I, § 1º, art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64 e o disposto no Inciso II, art 10, da Lei 3.420, de 11 de dezembro de 2023, são provenientes do Superávit Financeiro apurado no exercício financeiro de 2023.

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

FABIANO TAQUES HORTA

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1403, de 25/03/2024.

ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R\$ 22.672.869,34 (VINTE E DOIS MILHÕES, SEISCENTOS E SETENTA E DOIS MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E NOVE REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICA, 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\$ 22.672.869,34 (VINTE E DOIS MILHÕES, SEISCENTOS E SETENTA E DOIS MIL, OITOCENTOS E SESSENTA E NOVE REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS) para reforço de dotações orçamentárias sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Título				
2 – GABINETE DO PREFEITO	1 – GABINETE DO PREFEITO	4.122.1.2045	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.04	2500	21260	R\$ 65.344,00
2 – GABINETE DO PREFEITO	1 – GABINETE DO PREFEITO	4.122.1.2045	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.36	2500	21257	R\$ 1.294.948,12
2 – GABINETE DO PREFEITO	1 – GABINETE DO PREFEITO	4.122.1.2045	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.3.9.0.49	2500	21259	R\$ 336.992,10
2 – GABINETE DO PREFEITO	1 – GABINETE DO PREFEITO	4.122.1.2045	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.11	2500	21258	R\$ 20.975.585,12
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES:							R\$ 22.672.869,34

Art. 2º - Os Créditos de que trata o Art 1º , observado o disposto no Inciso I, § 1º, art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64 e o disposto no Inciso II, art 10, da Lei 3.420, de 11 de dezembro de 2023, são provenientes do Superávit Financeiro apurado no exercício financeiro de 2023.

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

FABIANO TAQUES HORTA

Prefeito Municipal

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA Nº 435, DE 25 DE MARÇO DE 2024.

DESIGNA A SUBSTITUIÇÃO DE MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS, PARA FINS DE PREENCHIMENTO DE VAGAS RESERVADAS NOS CONCURSOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, e em atendimento ao Decreto nº 255, de 27 de novembro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º EXCLUIR Ricardo Soares Teixeira, CPF: ***.956.687-** e Luciane Dias Vieira, CPF: ***.406.587-**, na condição de representantes da União de Negras e Negros pela Igualdade (UNEGRO), membros titulares da Comissão de Avaliação responsável pelo procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para fins de preenchimento de vagas reservadas nos concursos públicos da administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Maricá.

Art. 2º INCLUIR Sirlene da Silva Gomes, CPF: ***.446.757-** e Sely Cristina Silva, CPF: ***.621.277-**, na condição de representantes da União de Negras e Negros pela Igualdade (UNEGRO), membros titulares da Comissão de Avaliação responsável pelo procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para fins de preenchimento de vagas reservadas nos concursos públicos da administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Maricá.

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

FUNÇÃO	REPRESENTANTE	CPF	ORGÃO
Titular	Edson Alves Cabral	***.681.317-**	SINDISERV
Suplente	João Batista Bezerra Rangel	***.151.187-**	SINDISERV
Suplente	Franciele Tomaz da Silva Rosário	***.703.727-**	SINDISERV
Titular	Marines Costa Pereira Passos	***.316.027-**	PGM
Suplente	Ubirany Lopes Evangelista	***.151.057-**	PGM
Titular	Douglas Fernandes	***.802.257-**	OAB
Titular	Sirlene da Silva Gomes	***.446.757-**	UNEGRO
Titular	Sely Cristina Silva	***.621.277-**	UNEGRO
Suplente	Nilceia do nascimento	***.600.207-**	UNEGRO
Suplente	Monica Campista Gurjão Quintão	***.921.257-**	UNEGRO

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, gerando seus efeitos a partir de 25 de março de 2024.

Publique-se!

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, EM 25 DE MARÇO DE 2024.

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

PORTARIA Nº 436/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no inciso VII do Art. 127 da L.O.M e, CONSIDERANDO o Processo nº 0002044 de 21.02.2022;

R E S O L V E:

Art. 1º Retorno de servidor cedido SILVERTON NASCIMENTO CRUZ, matrícula nº 3000434, da Prefeitura de Niterói para voltar ao exercício no órgão de origem Prefeitura Municipal de Maricá, a partir de 11/03/2024.

Art. 2º Esta Portaria produz efeitos imediatos, revogando as disposições contrárias.

Publique-se!

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 25 de março de 2024

FABIANO TAQUES HORTA

PREFEITO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO – PESQUISA DE PREÇOS

A Subsecretaria de Compras, no uso de suas atribuições, convoca pessoas jurídicas a apresentarem orçamentos para o objeto abaixo relacionado. Os interessados poderão obter cópia do Termo de Referência e mais informações por meio dos telefones (21) 99540-4173 (21) 2637-2215 (21) 2637-1937, e pelo endereço eletrônico comprasmarica2021@gmail.com

NÚMERO PROCESSO	OBJETO
25922/2023	AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE CLIMATIZAÇÃO (AR CONDICIONADO, DESUMIDIFICADOR E EXAUSTOR)
1484/2024	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS E TRAILERS SANITÁRIOS
23558/2023	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, DE FORMA CONTÍNUA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, TODOS OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS NECESSÁRIOS A SEREM EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO MERCADO DO PRODUTOR DE MARICÁ
13925/2023	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INTEGRADO

Maricá, 20 de março de 2024.

Vinícius Fonseca de Oliveira

Responsável pelo Setor de Cotação

Maria José de Andrade

Secretária de Administração

SECRETARIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL

PORTARIA 01 DE 21 DE MARÇO DE 2024

Nomeia o servidor público competente para gestão da Unidade de Conservação do Município de Maricá. A SECRETÁRIA DA CIDADE SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011; CONSIDERANDO a Lei 9.985 de 18 de julho de 2000;

R E S O L V E:

Artigo 1º Designar o servidor municipal LUIZ FELIPE SANTOS DA SILVA, matrícula 109.705, para ser o Gestor da Unidade de Conservação municipal:

I – Refúgio de Vida Silvestre Lagoa do São Bento

Artigo 2º - Compete ao gestor da Unidade de Conservação do município de Maricá, dentre outras:

I - Articular e interagir com os diferentes atores envolvidos no processo de gestão da Unidade de Conservação;

II - Monitorar as atividades no âmbito das parcerias com a UC;

III - Organizar e conduzir reuniões participativas;

IV - Acompanhar e, quando solicitado pela Secretaria da Cidade Sustentável e/ou pelo Conselho de Meio Ambiente, executar toda e quaisquer ações/atividades que ocorram na UC sob sua gestão;

V - Realizar a divulgação da UC;

VI - Presidir o conselho consultivo (CMAM) da UC quando designado e constituído;

VII - Elaborar documentos técnicos e financeiros da Gestão da UC;

VIII - Gerenciar a sede;

IX - Responsabilizar-se pelos equipamentos e infraestrutura da UC, bem como sua manutenção preventiva;

Parágrafo único: As decisões do Gestor da UC deverão obrigatoriamente ter a anuência da Secretária do órgão municipal competente, e quando pertinente, a devida aprovação do Conselho de Meio Ambiente.

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Maricá, 21 de março de 2024.

Andressa Bittencourt da Cruz

Secretária da Cidade Sustentável

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E FORMAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E FORMAÇÃO

5ª SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023 PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO, ATRAVÉS DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO, QUE TEM POR FINALIDADE ESTABELECEER UMA PARCERIA ENTRE AS INSTITUIÇÕES, COM OU SEM FINS LUCRATIVOS, E O MUNICÍPIO, PARA FINS DE APRIMORAMENTO EDUCACIONAL, CONCEDENDO-SE BOLSAS DE ESTUDOS NOS CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO STRICTO E LATO SENSU AOS CIDADÃOS MARICAENSES, DORAVANTE DENOMINADOS MEMBROS OU BENEFICIÁRIOS, QUE INGRESSAREM, A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO, ATRAVÉS DOS PROCESSOS DE SELEÇÃO CONSTANTES DA LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL EM VIGOR, AOS CURSOS OFERECIDOS PELAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO.

CONSIDERANDO QUE POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR NÃO FOI POSSÍVEL A REALIZAÇÃO DA SESSÃO PREVISTA PARA O DIA 19/03/2024.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E FORMAÇÃO, COMUNICA AOS INTERESSADOS QUE REALIZARÁ A QUINTA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES, REFERENTE AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023 PARA CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO COM OFERTA EM CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO STRICTO E LATO SENSU.

DATA DA QUINTA SESSÃO PÚBLICA DO CHAMAMENTO:

DIA: 27 /03/2024

HORÁRIO: 15:00 (horário de Brasília-DF)

ENDEREÇO: Rua Eugênia Modesto da Silva, 276 – Parque Eldorado, Maricá – RJ. CEP: 24901045.

1- DO OBJETO

O Presente instrumento tem por finalidade estabelecer uma parceria entre instituições de ensino com ou sem fins lucrativos e o município para fins de contemplar os estudantes como forma de investimento na qualificação e formação profissional aos munícipes de Maricá, por meio da concessão de bolsas de estudo nos cursos de Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu para Instituições conveniadas junto ao Poder Público, em consonância com a Lei Municipal nº 3.428/23.

Maricá, 22 de março de 2024.

Adriana Luiza da Costa

Secretária de Ciência, Tecnologia e Formação

Mat. 106.010

EXTRATO DE ATA Nº 03/2024

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 Nº 3.428/23.

Às 10:30 horas do dia 20 de março 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 para os alunos que estavam em pendência que fosse concedido o benefício retroativo aos alunos OHANA CRISTINA DA CONCEIÇÃO, MARCELO BATISTA DA SILVA, RENATA QUADRA AZEVEDO ESTEVES, MILENA SABINO E SOUSA, MAURICIO RODRIGUES TEIXEIRA E MARCELLY CERQUEIRA DA LUZ ANDRADE CORREA referente à Janeiro, Fevereiro e Março; foi concedido o direito ao recadastramento do benefício fora do prazo dos alunos NELIO CESAR DE LIMA ALMEIDA, GABRIEL EDUARDO SOUSA CARRENO, MARLLON AMANCIO CORDOVL BARRETO, ADRIANA MACIEL DE OLIVEIRA, JOSE DAVID GERMANO CANTUÁRIA, KARLA LACERDA CALABROT FERREIRA E ALEXANDRA SILVA FALCÃO recebendo o benefício a partir de março, sendo assim publicamos a Lista atualizada de aprovados nos processos de requerimento de Bolsa Auxílio do primeiro semestre de 2024 do Programa Passaporte Universitário, com os 557 aprovados até data de hoje, conforme anexo I.

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 dos valores de R\$ 14.024,88 (quatorze mil, vinte e quatro reais e oitenta e oito centavos), dos 6 alunos referente aos meses de Janeiro, Fevereiro e Março e de R\$ 526.936,03 (quinhentos e vinte e seis mil, novecentos e trinta e seis e três centavos) dos 551 alunos referente ao mês de Março, formalizando o total de R\$ 540.960,91 (quinhentos e quarenta mil, novecentos e sessenta e noventa e um centavos) dos 557 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 20 de março de 2024, deu-se por encerrada a reunião e eu, Wellington Farias da Conceição – Matrícula 112.128, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim e pelos demais presentes.

Wellington Farias da Conceição – Matrícula 112.128

Maysa de Carvalho Malafaia – Matrícula 111.512

Suplente: Matheus Peixoto de Siqueira Souza – Matrícula 110.543

ANEXO I – Lista atualizada de aprovados nos processos de requerimento de bolsa auxílio do primeiro semestre de 2024 do Programa Passaporte Universitário.

REQUERENTE	QUANTIDADE DE UFIMAS	CURSO	INSTITUIÇÃO	EDITAL
ACHIER AMORIM PITANGA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
ADRIANA DE OLIVEIRA	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
ADRIANA MACIEL DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
ADRIANA REIS TEIXEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ADRIANE SANTANA DA SILVA	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
ADRIANO OLIVEIRA DIAS	6.6	Odontologia	Unifeso	07/2019
ADRYELLE PEREIRA VIEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
ALESSANDRA ALVARENGA DE LIMA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
ALEX ALVES DOS SANTOS	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
ALEXANDER PEREIRA JUNIOR	6.6	Odontologia	Vassouras	10/2023
ALEXANDRA SILVA FALCÃO	6.6	Odontologia	Unifeso	09/2021
ALEXANDRE ALMEIDA DA SILVA BRITO	6.6	Odontologia	Vassouras	07/2019
ALEXSANDRO DA SILVA PESSOA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
ALICE ARAUJO ELIZEU	6.6	Medicina	Unifeso	03/2019

ALINE APARECIDA SILVA DOS SANTOS	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019	ANDERSON VINICIUS MARRINS RAMOS OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ALINE SILVA DA CRUZ SCOFANO	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019	ANDIA TARDIN DA CONCEIÇÃO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
ALYSON CONCEIÇÃO SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021	ANDRÉ FELIPE CORRÊA RODRIGUES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
AMANDA BARBOSA AGUIAR	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021	ANDRE MACHADO FONSECA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
AMANDA DA COSTA SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019	ANDREA MATOSINHOS	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
AMANDA DA SILVA PINHEIRO	6.6	Odontologia	UniFeso	03/2019	ANDRÉIA MORENO GONÇALVES	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
AMANDA DE SOUZA SARAIVA	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023	ANDRESSA CAMPOS ESTEVES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
AMANDA ESTEVES REBELO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023	ANDRESSA LEMOS PEREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
AMANDA MIGUEZ CARDOSO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023	ANDREZA COELHO ROSA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
AMANDA OLIVEIRA DA COSTA MOREIRA	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021	ANDREZA MACEDO TEIXEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
AMANDA PEREIRA BORGES	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019	ANDRIELY SODRÉ ROSA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
AMANDA SOUZA MARINS	6.6	Medicina	Vassouras	07/2019	ANE JULIANE BARBOSA COUTINHO	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
AMANDA VICTORIA BOURERES DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021	ANNA BEATRIZ DE AGUIAR MENEZES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
ANA ALICE CARDOSO DE SÁ FREITAS	6.6	Odontologia	UniFeso	09/2021	ANNA BEATRIZ MOREIRA DO AMARAL	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
ANA ALYSSE RIBEIRO DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019	ANNA CLARA BARRETO COSTA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
ANA BEATRIZ SANTOS DA ROCHA	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021	ANNA CRISTINA FREITAS CAMPOS	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
ANA BEATRIZ VIEGAS CARREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023	ANNA KAROLYNA DE SOUZA ABREU	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ANA CARLA SOTTO STRUFALDI MARQUES	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	09/2021	ANNA LOISE DA CRUZ GONÇALVES	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
ANA CAROLINA BRAGA DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	S.E. Estácio de Sá	09/2021	ANNA LUISA YAZEJY DE MELLO ARAUJO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ANA CAROLINA KLEIN DOS SANTOS	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023	ANTONIO JOSE PACHECO DANTAS	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
ANA CAROLINA KUNTZ C DOS SANTOS GUERRA	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019	ARIANA PEREIRA DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
ANA CAROLINA LOPES GONÇALVES	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019	ARTHUR MATOSINHOS RODRIGUES	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
ANA CAROLINA OLIVEIRA ALMEIDA DE MELO	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023	ARTHUR PENHA CASTRO DE AZEVEDO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ANA CAROLINA SUAREZ POLIDO	6.6	Medicina	UniFeso	02/2019	BARBARA ALVES DA SILVA DO PATROCINIO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
ANA CÁSSIA GONZALEZ DOS SANTOS ESTRELA	6.6	Medicina	UniFeso	05/2019	BÁRBARA SOARES DE MENDONÇA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
ANA CLARA BATISTA DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023	BEATRIZ ALVES DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ANA CLARA DORNELLAS GODAR	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021	BEATRIZ DE ABREU VIEIRA BECKER	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ANA CLARA FIUZA PEREIRA	6.6	Medicina	Vassouras	02/2019	BEATRIZ DE OLIVEIRA MATOS	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
ANA CLARA PARETO VALE	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	09/2021	BEATRIZ GONÇALVES DE CARVALHO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
ANA CRISTINA BRAZ DA COSTA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023	BEATRIZ GONÇALVES LIGEIRO DA SILVA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
ANA KAROLAYNE MACHADO PEREIRA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023	BEATRIZ MARTINS DE SOUSA PENHA GOMES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ANA KAROLYNE URBANO BAPTISTA DE SOUZA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019	BEATRIZ MENDONÇA RIBEIRO FERREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ANA KELLE ARAUJO DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023	BEATRIZ NASCIMENTO DE CARVALHO COELHO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
ANA LIVIA RODRIGUES DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019	BEATRIZ SANTIAGO CARDOSO NOGUEIRA	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
ANA LUIZA FURTADO DE FIGUEIREDO	6.6	Odontologia	UniFeso	09/2021	BEATRIZ TRAJANO COSTA DA SILVA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
ANA PAULA DOS SANTOS COSTA MAIO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021	BEATRIZ VIANA LOPES SOUZA E SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
ANA PAULA OLIVEIRA SANTANNA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019					
ANA VITORIA OLIVEIRA PEREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019					

BRENDDA LEE LOUREIRO DE MORAES	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
BRISA CREMONIN OKAMOTO	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
BRUNA FERRAZ VIEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
BRUNO DE ASSIS XARIFA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
BRUNO DE OLIVEIRA CORDEIRO	3.3	Medicina Veterinária	S.E. Estácio de Sá	09/2021
CAMILA DE AMORIM MATTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
CAMILA DOS SANTOS COITINHO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
CAMILA FARENZENA RAUBACH	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
CAMILA FERNANDA DE ARAUJO SANTOS	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
CAMILA MIRANDA PAULINO PINHEIRO	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
CAMILLA IZABELE FERNANDES DE SOUZA	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
CAMYLLLE LUANA DA SILVA	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
CARINA DE SOUSA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
CARINE SOUZA SANTANA	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
CARLA FERNANDA DE ANDRADE E SILVA NANCI	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
CARLA FERNANDA MONTEIRO DO CARMO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
CARLLA ALESSANDRA SILVA PEREIRA	6.6	Medicina	Vassouras	07/2019
CARLOS FELIPE ALVES DOS ANJOS	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
CARLOS GUILHERME SOUZA QUINTANILHA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
CARLOS MAGRANI ADRIAZOLA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
CAROLINA VIEIRA DE SOUZA MELO PEREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
CAROLINE ANDRADE DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
CAROLINE PEREIRA CAETANO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
CAROLINE VITORIA DE OLIVEIRA LIMA	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
CASSIO JOSE ESTRELA RANGEL	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
CATARINA LEO TEIXEIRA DE SOUZA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
CATELINE SANTANA ROCHEDO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
CAUÃ ROCHEDO RODRIGUES	6.6	Odontologia	Vassouras	09/2021
CAUÊT ROCHEDO RODRIGUES	6.6	Odontologia	Vassouras	10/2023
CECYLIA LUIZA NONATO SOTERO GOMES	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	07/2019
CHARLES FREIRE DA SILVA	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	03/2019
CHRISTIANE OLIVEIRA DE MAGALHÃES COUTO	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
CHRISTOPHER DE SOUZA PONTES DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
CLARA VALENTE FREITAS	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
CLAUDIA LINS ALEXANDRE DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
CRISTINA AZEVEDO FIGUEIREDO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
CRISTINE SOUZA DE OLIVEIRA E MENESES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
CRYSTIANE QUINTANILHA MOURA SILVA	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023

CYNTHIA FERREIRA VILELA COSTA	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
DANIEL TAVARES DOS SANTOS	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
DANIELE CRISTINA MODESTO ZAGO	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	07/2019
DANIELLA DA SILVA MACEDO LUIZ	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
DANIELLE GONÇALVES DE AZEREDO FIGUEIREDO	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
DANIELLE LUIZA DA COSTA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
DANIELLE OLIVEIRA PARREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
DAVI PITANGUEIRA LEITE DA SILVA CRUZ	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
DAVI SANTOS PEREIRA DIAS	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
DAVI SOARES DE MENDONÇA	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
DAYANE ALICE GOMES DE LIMA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
DAYANE DA SILVA DE JESUS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
DEBORA SERENO PERES	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
DENYZE DOS SANTOS RODRIGUES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
DHYOGO PEREIRA SINIONATO	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
DIEGO CARDOSO CAMACHO	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
DIEGO PACHECO RODRIGUES	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
DIOGO NELSON RODRIGUES NORONHA	6.6	Medicina	Vassouras	07/2019
DYEGO SOUZA COSTA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
EDUARDO COSTA LIMA DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ELAINE RANGEL DE OLIVEIRA MARTINS	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
ELIANE ALVES DE AZEVEDO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
ELIZETE ALVES MOREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
ELLISA DIAS DOMINGOS	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
EMANUELA DE OLIVEIRA MOURA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
EMANUELE FERNANDES DE AZEVEDO BRAGA	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
EMILY DE OLIVEIRA MONTEIRO	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	09/2021
EMILY GUSMAO DE MENDONCA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
ENZO LORETO BERALDINI NANCI	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
ERENICE DOS SANTOS PACHECO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
ERICK MONTES DA SILVA FILHO	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
ESTEFANI RAUBER DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
FABIO JOSÉ ABREU CAMISSÃO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
FABIOLA OLIVEIRA BARROS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
FABRICIO RODRIGUES DA ROSA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
FELIPE ANDRADE CAVALCANTE	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
FELIPE ANDRÉ DE OLIVEIRA GOMEZ	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
FELIPE RODRIGUES DE SA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019

FERNANDA ALBERNAZ FLÔRES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
FERNANDA DA CONCEIÇÃO MENDONÇA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
FERNANDA FIGUEIREDO DE ARAUJO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
FERNANDA NOBRE NAHOUN MEDEIROS POZZATO	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
FERNANDA SANTANNA COUTINHO MANSSUR	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
FERNANDA SOARES RODRIGUES DO ROSARIO	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
FLÁVIA EMILY OLIVEIRA CIZA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
FLÁVIA FERNANDES DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
FLAVIA GABRIELLE PINHEIRO DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
FLAVIA ROSSATO SANTORIO DA CONCEIÇÃO	6.6	Odontologia	UniFeso	02/2019
FLORA MARIA COSTA DE CARVALHO	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
FRANCIELLE DA SILVA LEMOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
FRANCISCA PAMELA DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
FRANCISCO JOSE MARTINS XIMENES JUNIOR	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
FRANK TEIXEIRA DE FIGUEIREDO	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
GABRIEL ALVES DE SOUZA DUARTE	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
GABRIEL DE SOUZA FREITAS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
GABRIEL EDUARDO SOUSA CARRENO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
GABRIEL FIGUEIREDO MARQUES CORRÊA MOURÃO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
GABRIEL MONTEIRO BRAGA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
GABRIEL PEREIRA BORGES	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	10/2023
GABRIEL SANTOS CARDOSO	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
GABRIEL TEIXEIRA GUIMARÃES DA FONSECA	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
GABRIELA PEREIRA DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
GABRIELA RODRIGUES PAULO PALHAES	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
GABRIELA SOARES SILVEIRA	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
GABRIELLE BREVES DONOLA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
GABRIELLE DE SENA MARTINS	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
GABRIELLE SOUZA DA FONSECA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
GABRIELLY COSTA DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
GABRIELLY DA COSTA SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
GABRIELLY DA PAIXÃO ANJOS DE SOUZA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
GABRIELLY DE FREITAS ARAUJO	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
GIORGIANE SANTANA MOREIRA LOBO	6.6	Odontologia	UniFeso	02/2019
GIOVANA DOS SANTOS DOMINGUES CLAUDIO	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
GIOVANNA ALMEIDA RODRIGUES	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021

GIOVANNA DANTAS BRITO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
GIOVANNA REIS NUNES SARAIVA DE AMORIM	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
GIOVANNA SARLO DE ALMEIDA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
GISELE SIQUEIRA ALVES DE SOUZA	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	09/2021
GLAUCIA DOS SANTOS ALVES	6.6	Odontologia	UniFeso	03/2019
GLAUCIA DOS SANTOS ALVES DA PAZ DIAS	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
GRACE KELLY SOBREIRA PINHEIRO	6.6	Odontologia	UniFeso	03/2019
GRACIANE ANTUNES DE ALMEIDA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
GUSTAVO BERNARDO DIAS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
HAILA DA SILVA SANDERS LIMA	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
HELIO DIAS PEDROSA	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
HERICK DA FONSECA FRAGOSO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
HUGO FERNANDO DA SILVA	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
HYAGO LUZ ANDRADE CORRÊA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
IASMYN DA SILVA RIBEIRO	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
INGRID DE CASTRO GUIMARÃES RIBEIRO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
ISABEL CRISTINA LUIZ ALVES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ISABELA CRISTINA BRITO DE AQUINO	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
ISABELA PEREIRA COIMBRA DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
ISABELLE BARRETO GONÇALVES	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
ISABELLE DE ABREU MACEDO	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
ÍTALO CASTRO ANDRADE	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ITALO SILVA LOBO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
IZANE DA CONCEICAO BRAGA FIDELIZ	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
JADE LEAL GOULART COUTINHO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
JAN MICHEL DOS SANTOS CAMILLO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
JAQUELINE BENEDITO DOS SANTOS	6.6	Medicina	Vassouras	07/2019
JEAN FERNANDES VEIROS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
JEAN SOARES PINTO	6.6	Odontologia	UniFeso	09/2021
JENNIFER CONCEICAO GOMES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
JESSIANE BARBOSA DE ALMEIDA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
JESSICA BRANCO PEREIRA SANTOS	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
JÉSSICA CORRÊA BATISTA DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
JÉSSICA DE SOUZA CUNHA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
JESSICA FERREIRA DE SOUZA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
JESSICA MARIA DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
JESSICA MILARDE MACHADO	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023

JESSICA PEREIRA DA SILVA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	03/2019
JOÃO GUILHERME DE AZE- REDO RAMOS	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
JOÃO PAULO CAVALCANTE LIMA	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
JOÃO PEDRO RODY DA CUNHA	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
JOÃO VICTOR DE JESUS ARAÚJO	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	10/2023
JOAO VICTOR MAIA PEREIRA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
JOICE DE SOUZA FERNAN- DES AZEVEDO	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
JOSE DAVID GERMANO CANTUÁRIA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
JOSÉ GUILHERME PEREIRA DA SILVA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	02/2019
JOYCE VICENTE DIAS	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
JUAN CARLOS MUNIZ REIS	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
JULIA CROCAMO HENRICI	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
JULIA DE OLIVEIRA DO SOUTO	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
JÚLIA DE OLIVEIRA RODRI- GUES	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	10/2023
JULIA GOMES PINTO	6.6	Odontologia	UniFeso	02/2019
JÚLIA GONÇALVES DE MARINS	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
JULIA MARTINS NUNES	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	03/2019
JÚLIA MUNIZ DA SILVA	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
JULIA NEVES SOARES	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
JULIA RAMOS DE SOUZA	3.3	Medicina Veteri- nária	S.E. Estácio de Sá	09/2021
JULIANA ALVES PONTES	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
JULIANA BRAGA DA COSTA SILVA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	09/2021
JULIANA DE OLIVEIRA LESSA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
JULIANA DOS SANTOS MAIA	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
JULIANA FERNANDES FON- SECA PALTRINIÈRE	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
JULIANA MOURA TAVARES	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
JULIANA RODRIGUES CAR- VALHEIRA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
JULIANA VARGAS PIMENTEL	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	09/2021
JULIANNA SILVA MATARUNA DA CRUZ	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
JULLIANA VIEIRA PEREIRA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
KAILLANY MARCELLO RO- DRIGUES	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
KAMILA COSTA DE ALCAN- TARA	6.6	Medicina Veteri- nária	UniFeso	07/2019
KAMYLLE MACIEL MARTINS	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	09/2021
KAREN DOS SANTOS DIAS	6.6	Medicina Veteri- nária	UniFeso	03/2019
KARLA DE FREITAS ZERBI- NATO	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	03/2019
KARLA LACERDA CALABROT FERREIRA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
KARLA LETICIA SANTORO DOS SANTOS NUNES	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
KAROLINE MELLO QUINTA- NILHA	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
KATIA REGINA DE SOUZA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019

KAWAN BELIZARIO BATISTA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	09/2021
KELLER ÂNGELO SILVA JÚNIOR	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	10/2023
KELLY CRISTINE LYRA PAIVA	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
KELLY DA COSTA BORGES	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
KEROLINE AMANCIO DA SILVA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
KETLEN SHAIANE TAVARES DA SILVA JACINTO	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	02/2019
KETLEYNN FERNANDES DE SOUZA	6.6	Odontologia	UniFeso	09/2021
KEVELYN ANDRADE DOR- MUND	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
KHRYSTAL RAFAELLA SILVA DE SOUZA BARBOSA	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
KLARA VANESSA BARBARA SILVA DE SOUZA COUTINHO	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
LAIS SILVA MOTA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	02/2019
LAIZ DE OLIVEIRA JARDIM SILVA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	09/2021
LARISSA ANTUNES RANGEL	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	03/2019
LARISSA ASSUMPÇÃO GIME- NES DE SOUZA	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
LARISSA DA SILVEIRA MATTOS	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
LARISSA DE OLIVEIRA FREITAS	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	09/2021
LARISSA DO NASCIMENTO FONTELA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
LARISSA RIGUEIRA DA SILVA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
LAURA BITTENCOURT FER- NANDES	6.6	Odontologia	UniFeso	03/2019
LAURA PENZIN LUVIZOTTO	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
LAVYNIA PONTES PEREIRA	6.6	Odontologia	UniFeso	09/2021
LAYNY DA SILVA SANTOS	6.6	Odontologia	Vassouras	07/2019
LAYS DE LIMA MARINHO	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
LAYS PEIXOTO DE MENEZES PAULINO	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
LEANDRO TEIXEIRA TAVA- RES	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	10/2023
LEIDELENE DOS SANTOS LIMA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	10/2023
LEILA FERNANDES DE MOURA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	10/2023
LETÍCIA MORGADO PAIXÃO FIGUEIREDO	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
LETICIA OLIVEIRA SOARES	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
LETICIA PIMENTEL E SILVA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	03/2019
LETÍCIA QUEIROZ BATIS- TONE	6.6	Odontologia	Vassouras	07/2019
LETÍCIA VITÓRIA ALVES DE SOUZA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	03/2019
LEYDIANE SANTOS DA SILVA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	10/2023
LÍGIA ROSA FARIAS	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
LIVIA ROCHA FIGUEIREDO	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	09/2021
LORENA ALVES DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	07/2019
LORENA TORRES DA SILVA	6.6	Odontologia	UniFeso	09/2021
LORRAINE FERNANDES DOS SANTOS	3.3	Medicina Veteri- nária	Vassouras	09/2021

LORRAN DA COSTA CRUZ NASCIMENTO	6.6	Medicina	Vassouras	07/2019
LORRAN RAMOS GAGO	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
LUANA APARECIDA VIDAL DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
LUANA DE LIMA SIAIS	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
LUANA GABRIELA DOS SANTOS MAIA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
LUANA MACHADO FONSECA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
LUANA RODRIGUES GUSMAO DO NASCIMENTO	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
LUANNA DE OLIVEIRA SOARES CAMARA	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	07/2019
LUCAS AMANCIO CORDOVID BARRETO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
LUCAS DE PAULA PEREIRA BITTENCOURT	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
LUCAS DE SOUZA GONÇALVES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
LUCAS FUENTES LEAL	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
LUCAS PIMENTEL DUTRA PEREIRA	6.6	Odontologia	UniFeso	09/2021
LUCAS PINHO DA CRUZ ZUQUI	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
LUCAS SANTOS COUTO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
LUCIANA MENEZES RODRIGUES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
LUCIANA NORAT GUIMARÃES VALLE TEIXEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
LUCIANA OLIVEIRA CAETANO	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
LUCIANA SILVA ZANAZI DA COSTA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
LUCIVANIA MANGUEIRA	6.6	Odontologia	UniFeso	09/2021
LUCY CAMACHO DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
LUDMILA SILVA DO CARMO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
LUDYMILA DE LIMA SOARES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
LUIZ FELIPE SANTANNA DE SOUZA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
LUIZ RICARDO DUARTE GUEDES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
LUIZA BARBOZA COCKLES DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MAGNO FAQUETIM DE ARAUJO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
MANOELA CORREA ALMEIDA ALVES	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
MANOELA FARIA NEVES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MARCELLA ROCHEDO RODRIGUES	6.6	Odontologia	Vassouras	09/2021
MARCELLY CERQUEIRA DA LUZ ANDRADE CORREA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MARCELLY RODRIGUEZ MEIRELES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
MARCELO BATISTA DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
MARCIA CRISTINA GONCALVES DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
MARCIELLY VITÓRIA DE OLIVEIRA ASSUMPÇÃO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MARCO ANTONIO PEREIRA DA COSTA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
MARCOS DA SILVA VASCONCELOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019

MARCOS VINICIUS DE SOUZA CHAVES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
MARCUS HENRIQUE PUREZA CARDOSO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
MARIA APARECIDA SILVA DE OLIVIERA LEAL	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
MARIA CAROLINA DA SILVA AFONSO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
MARIA CLARA QUEIROZ LOPES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
MARIA EDUARDA COELHO CORTE REAL	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
MARIA EDUARDA DOS SANTOS DOS ANJOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MARIA EDUARDA EMI FERREIRA OBA	6.6	Medicina	Vassouras	07/2019
MARIA EDUARDA SOUSA LOUREDO	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
MARIA EDUARDA TINOCO COUTINHO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MARIA EDUARDA VIEIRA DA SILVA AMADOR	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
MARIA FERNANDA DE SOUZA LEMOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
MARIA FERNANDA NUNES CORMACK	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
MARIA LUIZA DIAS DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MARIA LUIZA NERY	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
MARIA NATHÁLIA PINHEIRO PINTO	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
MARIA RITA DO NASCIMENTO R. PERCINCULA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
MARIA RONIZE DE LIMA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MARIANA ALMEIDA RODRIGUES	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
MARIANA CARRIELLO COUTINHO DE SOUZA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
MARIANA WALDHELM DE CARVALHO MUZI	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
MARINA BRIZOLA	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	09/2021
MARINA CARILO MARQUES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MARINA SOARES HENRIQUES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MARISTELA CUNHA CAMACHO SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
MARISTELA PEREIRA GARCIA	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
MARLLON AMÂNCIO CORDOVID BARRETO	3.3	Medicina Veterinária	S.E. Estácio de Sá	09/2021
MARYANNA DA SILVA FREIRE RODRIGUES	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
MARYARA GONCALVES DE ALMEIDA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
MATEUS VELASCO DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
MATHEUS DA SILVA ALVARENGA	6.6	Medicina	Vassouras	07/2019
MATHEUS GABRIG DE OLIVEIRA FREITAS	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
MATHEUS RODRIGUES DE MEDEIROS	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
MATHEUS RODRIGUES GONÇALVES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MATHEUS SANTOS DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
MATHIAS SAMUEL SOUZA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021

MAURICIO DE ARAUJO COSTA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
MAURICIO RODRIGUES TEIXEIRA	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
MAYARA AGUIAR FERREIRA NUNES NOGUEIRA DA SILVA	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
MAYCON SIMIONE MARQUES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MICHEL DOS SANTOS	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
MILENA DA COSTA MOTTA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MILENA DOS SANTOS RAMOS THEODORO	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
MILENA MUNHOZ DE LUCENA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
MILENA SABINO E SOUSA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MONICA BARBOZA VAZ	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
MONIQUE DE OLIVEIRA MIRANDA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
MONIQUE GARCIA PEREIRA	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
MURILLO HENRIQUE AZEVEDO DA SILVA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
MYLENNA CAMPELO RODRIGUES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
NALAH DE ALMEIDA TEIXEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
NATALIA DE LIMA ANTUNES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
NATALIA DE OLIVEIRA	6.6	Odontologia	UniFeso	09/2021
NATÁLIA GOMES ARAÚJO DE OLIVEIRA	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
NATALY MONTEIRO DIAS DE SOUZA	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	07/2019
NATAN AMARAL DE SOUZA	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
NATAN AUGUSTO DO AMARAL MONTEIRO	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
NATANY MARQUE FERNANDES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
NATHALIA PORTELA DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
NATHALY MATOS PORTELLA	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
NELIO CESAR DE LIMA ALMEIDA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
NICOLE LETELBA CARVALHO FERREIRA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
NICOLE RIBEIRO CARDOZO	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
NILDA ARAÚJO CARDOSO COELHO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
OHANA CRISTINA DA CONCEIÇÃO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ORLANDO PEREIRA DE SOUZA JR	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
PÂMELA NUNES MARINS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
PATRICIA DE ALMEIDA MAGALHAES	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
PATRICIA DE MENEZES CONCEICAO	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
PATRICIA MARIOTTI DA SILVA LORETO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
PATRICIA SA DOS SANTOS SOUZA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
PAULA FONTES CARVALHO DOS SANTOS	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	07/2019
PAULO ROBERTO QUEIROZ DE ARAUJO JUNIOR	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019

PEDRO HENRIQUE NASCIMENTO ORNELAS	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
PEDRO PIETRUCCHI NETO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
PHILLIPE DOS SANTOS CUNHA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
PHILLIPE SCHLETZ MORENO	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	02/2019
PIETRA BARROS DE FREITAS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
PRISCILA DE BRITO SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
PRISCILLA TISSI GARCIA	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
RACHEL DJMAL DANTAS	6.6	Medicina	Vassouras	07/2019
RAFAEL PITA PEREIRA	6.6	Odontologia	UniFeso	10/2023
RAFAEL VENANCIO DO AMARAL	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
RAFAELA CLAUDIA COSTA DA SILVA	6.6	Odontologia	Vassouras	10/2023
RAFAELA PALHETA BOTELHO CRISTONI	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
RAFAELLA LUZITANO RODRIGUES	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	07/2019
RAÍSSA GONÇALVES OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
RAPHAEL SANTIAGO CARDOSO NOGUEIRA	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
RAPHAEL VECCHIATTI BARBOSA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
RAPHAELA VALENTE DE ALMEIDA ITO	6.6	Medicina	UniFeso	09/2021
RAQUEL SILVA FERREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
RAYSSA VICTORIA DE ALMEIDA RIBEIRO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
REBECCA PINTO PEREIRA FERREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
RENAN PRAXEDES SIQUEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
RENATA MARIA MARTINS DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
RENATA QUADRA AZEVEDO ESTEVES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
RENATO ASSUMPTÃO GIMENES DE SOUZA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
RHAYANA MARCHON GOMES ARAUJO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
ROBERTA DA SILVA FLORENTINO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ROBERTA GEMAQUE BRETZ	6.6	Odontologia	UniFeso	03/2019
RODRIGO DE ASSIS XARIFA	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
ROGÉRIO AMARO DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
ROGÉRIO XAVIER VIANNA JUNIOR	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ROSANGELA DA COSTA NORONHA	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
ROSILENE MENDONÇA DE OLIVEIRA GONÇALVES	6.6	Odontologia	Vassouras	10/2023
RUAN ESPINDOLA SOARES DE ANDRADE	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
SABRINA BEZERRA DA COSTA OLIVEIRA	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
SABRINA DE BRITO MELO	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
SABRINA INOCENCIO DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
SAMARA CÂMARA FONSECA	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
SAMARA COUTINHO PORTO	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
SAMARA SOARES TORRES DA CRUZ	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021

SAMYA KARIN RAMOS DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
SANDRA GABRIELLE VIANA DA SILVA	6.6	Odontologia	Vassouras	09/2021
SANDRA KAROLINE DE SOUZA VIANA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
SANDY DOS PASSOS FRAUCHES	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
SARA LIMA DE JESUS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
SAYURI IRIE MADEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
SHAIEL JOOEM RIVAS URRUTIA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
SIMONE BARRETTO PALMEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
STÉFANO BARROS DE MATOS CÔRTE	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
STEFANY CRISTINA RODRIGUES AGUIAR	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
STEFANY DA SILVA ILOYA	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	03/2019
STEPHANIE CRISTINA GONCALVES RIBEIRO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
STEPHANIE FERNIAR LOHR	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
SUELEN CUSTODIO DA COSTA PEREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
SUELEN RENATA FONTES DOS SANTOS GOMES	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
SUELLEN CRISTINA DA MOTTA DUTRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
SUSANA DE OLIVEIRA BASTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
SUZANA DE ALMEIDA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
TAIANE ANDRADE DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
TAINÁ BARBOSA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
TAINA KETLEY DO NASCIMENTO ROSA	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
TALITA DA SILVA NEVES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
TAMAR MACHADO DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
TASSIA NOGUEIRA D OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
TATIANA SILVA DA CUNHA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
TAYNÁ PORTO DOS SANTOS	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
THAIANE CRISTINA MARTINELLI	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
THAINA SILVA DE CARVALHO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
THAINÁ SILVA RANGEL	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
THAIS VIANA LOBO	6.6	Medicina	UniFeso	07/2019
THALITA RODRIGUES DE BARROS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
THAMIRES FLORENTINO DOS SANTOS	6.6	Odontologia	Vassouras	09/2021
THAMIRES R SANTA ANNA TEIXEIRA ARAUJO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
THAMYRES ALMEIDA FERREIRA	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
THAMYRES CRISTINA MARTINELLI	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	02/2019
THASSIANE VIEIRA PAVÃO	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
THAYANE FREITAS LOPES AZEREDO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023

THAYNA DAS NEVES SANTANA	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
THIAGO DIAS BASTOS DE AZEREDO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
THIAGO FREITAS BARRETO FERNANDES	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
THIAGO MARINHO PEREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
THREYCE ALMEIDA DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
THUANY CARVALHO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
THYANNE BAPTISTA DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
TÚLIO QUINTANILHA BEZERRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
TYFANI CAROLINE SAMPAIO DE CASTRO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
VANDA SANTI DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
VANDERLEI DOS SANTOS VELHO JUNIOR	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
VANESSA ALVES DE OLIVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
VANESSA CAMPINHO DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
VANESSA CARRARINE FERREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
VANESSA DA SILVEIRA VIANA	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
VANESSA FIGUEIREDO DE SA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
VANESSA PERES AZEVEDO TEIXEIRA	3.3	Medicina	S.E. Estácio de Sá	05/2019
VANESSA SANTOS ANTUNES PACHECO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
VERA LUCIA FREITAS DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
VICTOR COSTA REVELLES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
VICTOR DE SOUZA MARINS	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
VICTOR MATHEUS DE OLIVEIRA SOARES	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
VICTORIA DOS PASSOS MARUJO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
VICTORIA GONZALEZ NEVES	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	03/2019
VICTORIA SIQUEIRA DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
VICTORIA TELLES DE LIMA MAGALHAES	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
VICTÓRYA GUIMARÃES DA SILVA BERNARDES	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
VINÍCIUS DE MELLO MATTÁ DA SILVA	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	03/2019
VINÍCIUS OLIVEIRA FLORENTINO	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
VINÍCIUS PONTES DE SIQUEIRA OZON IMBROSIO	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
VINICIUS RODRIGUES PORTO DE CARVALHO	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
VITHORIA CRISTINNE AZEVEDO DA SILVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	03/2019
VITOR LUIZ DE OLIVEIRA LIMA	6.6	Odontologia	UniFeso	07/2019
VITOR RODRIGUES PAULO PALHAES	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
VITOR SALGADO PRESTA	6.6	Medicina	Vassouras	10/2023
VITÓRIA CONCEIÇÃO DOS SANTOS	6.6	Odontologia	UniFeso	03/2019
VITÓRIA DOS REIS LACERDA	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	03/2019

VITORIA MARIANA FERREIRA LEITE	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
VITÓRIA RODRIGUES VENTURA DOS SANTOS	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
VITORIA VALENTE GOES NASCIMENTO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
VITTORIA COIMBRA MACHADO	6.6	Odontologia	Vassouras	09/2021
VIVIAM SODRE CASTRO DE AQUINO E SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	02/2019
VIVIANE CRISTINA TEIXEIRA MOREIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
WALDO JOSE DA ROCHA JUNIOR	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
WALLACE DE LIMA TAVARES ARAGÃO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
WALLACE LIMA DA SILVA COELHO	6.6	Medicina	UniFeso	03/2019
WALLACE RODRIGUES MACAU	6.6	Odontologia	UniFeso	03/2019
WANESSA RANGEL CARVALHÃES	6.6	Odontologia	UniFeso	09/2021
WINYCIUS BARROS SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	07/2019
YAGO CARDOSO AMORIM	6.6	Medicina	Vassouras	09/2021
YASMIN CARVALHO QUINTANILHA	6.6	Medicina	UniFeso	10/2023
YASMIN LUCENA DE ARAÚJO	6.6	Medicina Veterinária	UniFeso	09/2021
YASMIN PALOMA FERREIRA BASTOS MENDES DA SILVA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
YASMIN SOUZA COSTA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
YGOR VIEIRA GARRITANO	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	09/2021
YURI SPERLING DA SILVEIRA	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023
ZALY DA COSTA COELHO JUNIOR	3.3	Medicina Veterinária	Vassouras	10/2023

SECRETARIA DE CULTURA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA VI CONFERÊNCIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE CULTURA DE MARICÁ

A Secretaria de Cultura de Maricá, através do Secretário Municipal de Cultura CONVOCA os munícipes maiores de 16 anos, residentes no Município, para participarem da VI CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA com objetivo de discutir e aprovar o Plano Municipal de Cultura e eleger os membros da Sociedade Civil do Conselho Municipal de Política Cultural de Maricá - RJ, com mandato até a próxima Conferência de Cultura Ordinária que terá que acontecer no ano de 2025, de acordo com a Lei Federal de Cultura, segundo a orientação do art. 216-A da Constituição Federal e a Lei Municipal, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Cultura de Maricá, sob o Nº 2.606 de 25 de junho de 2015. O Sistema Nacional de Cultura é um processo de gestão e promoção das políticas públicas de cultura democráticas e permanentes, pactuadas entre os entes da Federação (União, Estados, DF e Municípios) e Sociedade Civil. O SNC é organizado em regime de colaboração de forma descentralizada e participativa, tendo por objetivo promover o desenvolvimento humano, social e econômico com pleno exercício dos direitos culturais. O Sistema Municipal de Cultura de Maricá, dispõe sobre os princípios, objetivos, estrutura, organização, gestão, inter-relações entre os seus componentes, recursos humanos e financiamento.

1 - DA FINALIDADE E DO PERÍODO

O Objetivo deste Edital é a discussão do Plano Municipal de Cultural e a eleição dos representantes da Sociedade Civil para compor o Conselho Municipal de Política Cultural de Maricá - RJ, na gestão 2024/2025, até a próxima Conferência Ordinária que terá que acontecer em 2025. Os segmentos que representarão a sociedade civil neste conselho serão:

1. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de artes cênicas e circense (teatro e circo);

2. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Música;

3. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Artes Audio-visuais;

4. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Patrimônio Artístico e Arquitetônico;

5. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Artes Plásticas;

6. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Literatura e

Biblioteca;

7. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de e Dança;

8. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Movimentos Sociais, (federações, sindicatos, OCIPs, Fóruns, ONGs, associações)

9. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Movimentos populares, (coletivos organizados)

10. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Cultura Popular (festejos de rua, folguedos, carnaval, festas típicas, manifestações religiosas;

11. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Artesanato;

12. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Cultura afro-brasileira,

13. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Cultura indígena;

14. 01 (um) Representante titular e 1 (um) Suplente do segmento ligado a Câmara Setorial de Cultura Urbana (grafitti, rap, hip-hop, slam, dança de rua, skateboard, batalha de rap, batalha de passinho, beatbox)

2 – Dos participantes e da inscrição.

2.1 – Poderão participar da VI Conferência Extraordinária Municipal de Maricá, todos os fazedores de Cultura ligados às suas linguagens específicas com direito a voz e voto. Munícipes que se inscreverão com direito a voz. E convidados com direito a voz.

2.2 – Os inscritos de acordo com o item 7 deste Edital escolherão tanto na inscrição pelo Google Form como na ficha de cadastro se querem ser: eleitores/participantes ou candidatos/participantes. Sendo que ambos terão que participar de todas as plenárias nos dois dias de Conferência.

2.3 – Os participantes terão votar na Linguagem a que pertence, não podendo um eleitor mudar de linguagem depois que escolheu no seu credenciamento.

2.4 – As inscrições poderão ser feitas através do Google Form disponibilizado no site a Secretaria de Cultura e que o inscrito deverá se credenciar confirmando a inscrição. Assim como, a inscrição poderá ser feita através de formulário próprio no momento do credenciamento de acordo com a programação aqui descrita no item 6 desse Edital.

2.5 – O Período de inscrição será diferenciado através do Google Form de 18 de março a 13 de abril e no dia 13 de abril durante o credenciamento em formulário próprio fornecido durante o período de credenciamento.

2.6 – Link de inscrição para o Candidato/Participante: <https://forms.gle/aPebXDFwr656jnn66>

Link de Inscrição para o Eleitor/Participante: <https://forms.gle/buA6Q3rhycEsGPCF6>

3 - DAS COMPETÊNCIAS DAS COMISSÕES ORGANIZADORA, EXECUTIVA E ELEITORAL DA VI CONFERÊNCIA MUNICIPAL EXPREORDINÁRIA DE CULTURA PARA REALIZAÇÃO DA ELEIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL DE MARICÁ-RJ E DEMAIS PROVIDÊNCIAS

3.1 – Para a organização e desenvolvimento de suas atividades, a Conferência Municipal de Cultura contará com a Comissão Organizadora, Comissão Executiva e Comissão Eleitoral, nomeadas por ato próprio do Secretário Municipal de Cultura e Sociedade Civil.

§ 1º - A Comissão Organizadora será composta por representantes do Poder Público e da Sociedade Civil, par a par.

§ 2º - A Comissão Executiva será composta por funcionários da Secretaria Municipal de Cultura.

§ 3º - Fica instituída a Comissão Eleitoral para atuar junto a todo processo com a seguinte composição: 2 membros do Poder Público; 2 membros da Sociedade Civil; 1 membro do Fórum Cultural de Maricá (Fórum Permanente)

3.2 - Compete à Comissão Organizadora da VI Conferência Municipal Extraordinária de Cultura

I - Coordenar, supervisionar e promover a realização da VI Conferência Extraordinária Municipal de Cultura;

II – Elaborar o Regulamento e a Programação da Conferência Municipal de Cultura;

III - Assegurar a lisura e a veracidade de todos os atos e procedimentos relacionados à realização da Conferência Municipal de Cultura;

IV - Atuar junto à Comissão Executiva no sentido de supervisionar, formular, discutir e propor as iniciativas referentes à organização da Conferência Municipal de Cultura;

V. Mobilizar parceiros e entidade para participação na Conferências e outras atividades constantes da programação;

VI – Divulgar as diretrizes do Regimento Interno da Conferência Municipal de Cultura;

VII – Orientar as entidades culturais no sentido de discutir os temas com a comunidade na qual se insere ou com seus associados;

VIII – Definir os critérios para a escolha dos delegados nas Pré-Conferências;

IX – Deliberar sobre os demais casos, omissos ou conflitantes, deste Regulamento.

3.3 - Compete à Comissão Executiva da VI Conferência Municipal Extraordinária de Cultura

I – Dar cumprimento às deliberações da Comissão Organizadora;

II – Selecionar as pessoas para o credenciamento e recepção dos conferencistas e participantes;

III – Providenciar material e equipamentos para as palestras dos conferencistas;

IV – Providenciar a equipe que se responsabilizará pelo atendimento a palestrantes e participantes;

V – Montar a equipe que vai organizar os kits contendo a legislação, programação, camisetas, pastas, blocos, canetas e crachás de identificação;

VI – Providenciar o material solicitado pela Divisão de Artes da Secretaria Municipal de Cultura;

VII – Apoiar a Comissão Organizadora nos trabalhos de mobilização das entidades culturais;

VIII – Apoiar a divulgação da Conferência Municipal de Cultura;

IX – Dar suporte para o encaminhamento dos relatórios e documento final da VI Conferência Municipal Extraordinária de Cultura, a fim de que sejam cumpridos os prazos definidos pelo Regimento Interno da CMC.

3.4 - Compete à Comissão Eleitoral da VI Conferência Municipal Extraordinária de Cultura

I – Dar cumprimento às deliberações da Comissão Organizadora sobre a Eleição;

II – Selecionar as pessoas para o credenciamento e recepção dos conferencistas e participantes;

III – Providenciar material e equipamentos para a eleição;

IV – Providenciar a equipe que se responsabilizará pelo atendimento aos candidatos;

V – Montar a equipe que vai organizar os kits contendo a legislação, programação da eleição;

VI – Providenciar o material solicitado pela Divisão de Artes da Secretaria Municipal de Cultura;

VII – Apoiar a Comissão Organizadora nos trabalhos de mobilização das entidades culturais;

VIII – Apoiar a divulgação da Conferência Municipal de Cultura;

4 - Da eleição dos Conselheiros

I - Para efeito de validação, a VI Conferência Extraordinária Municipal de Cultura elegerá os 14 Conselheiros e 14 suplentes das cadeiras já descritas no Item 1 deste Edital.

II - Será considerado o quorum mínimo de 28 participantes na Conferência, com representações da sociedade civil.

III - Os critérios mínimos para candidatura à Conselheiros são:

a) Ser maior de 18 anos

b) Ser morador de Maricá e pertencer à linguagem a qual está se candidatando.

5 - Local e Data VI Conferência Extraordinária

5.1 - Da Conferência

I - Dias 13 e 14 de abril de 2024, das 9:00h até 19:00h

Local: CEIM Joanna Benedicta Rangel

Endereço: R. Nossa Sra. do Amparo, 240 - Centro, Maricá - RJ, 24900-835

6 - Programação da VI Conferência Extraordinária de Cultura (Primeiro Dia – 13/04/2024)

De 09 às 11h - Credenciamento

09:30 - CAFÉ DA MANHÃ

10h - ABERTURA SOLENE

10:30h - Leitura e aprovação do Regimento Interno da VI Conferência Extraordinária Municipal de Cultura de Maricá

12h - ALMOÇO

13h - Fala da Secretaria de Cultura

13:15h Divisão em Grupos de Trabalho, para discussão da proposta do Plano Municipal de Cultura.

13:30 – Reunião dos Grupos de Trabalho

16:00 PAUSA PARA LANCHE

16:30 - Volta aos grupos de origem para a leitura e aprovação das diretrizes.

(Segundo dia – 14/04/2024)

09:30h - Plenária para apresentação e aprovação das propostas dos Grupos de Trabalho para o PLANO MUNICIPAL DE CULTURA

11:30 – Encaminhamento de Resoluções e Moções

12h - ALMOÇO

13h – Plenária para apresentação dos candidatos ao Conselho Municipal de Política Cultural.

15h PAUSA DE LANCHE

15:30h – Eleição do Conselho Municipal de Política Cultural.

16:30h – Encerramento com Atividade Cultural

7 - Da Eleição do Conselho de Políticas Públicas Cultural

7.1 - Registro de Candidatura

As candidatura à cadeira das 14 Câmaras Setoriais deverão ser inscritas no dia da Conferência Municipal de Cultura que será realizada no dia 13 de abril de 2024, conforme o artigo 4.2 - Da Conferência, deste edital, ocorrendo a eleição no dia 24. Cada candidato (a) terá que escolher no ato da inscrição, em qual Câmara Setorial deseja disputar a Cadeira de Conselheiro (a). Não será permitido a inscrição para mais de uma Câmara Setorial. As inscrições se encerram no dia 13, as 14:00h, sendo realizada a votação no dia 14.

7.2 - Homologação da Candidatura

As solicitações da Candidatura serão analisadas pela Comissão Eleitoral, seguindo critérios que legitimem o pertencimento do candidato no que tange a Sociedade Civil, o correto preenchimento dos dados. A observância também se houver inscrição da mesma pessoa em mais de uma Câmara Setorial. O resultado a homologação será comunicado no ato ao candidato (a). Em caso de indeferimento, a resposta terá a exposição do (s) motivo (s) também no ato da sua inscrição. Serão homologadas quantas candidaturas forem inscritas, respeitando s critérios aqui estabelecidos.

7.3 - Recursos

Caso o (a) candidato (a) não concorde com o indeferimento de sua inscrição, deverá impetrar recurso, respondendo diretamente a Comissão Eleitoral até as 18:00 do dia 13 de março, informando detalhadamente sua defesa. A decisão final será comunicada logo após a apresentação da sua defesa.

7.4 Comissão Eleitoral

Fica instituída a Comissão Eleitoral para atuar junto a todo processo com a seguinte composição:

2 membros do Poder Público; 2 membros da Sociedade Civil; 1 membro do Fórum Cultural de Maricá (Fórum Permanente)

Observação: Membros da Comissão Eleitoral não podem se candidatar ao Conselho, conforme o Regimento Interno da Conferência deste edital.

8 - Dos Eleitores

I - Todo morador de Maricá - RJ, artista, produtor e fazer cultural da cidade poderá participar da votação, através de credenciamento na hora e data estabelecida para votação. Só será permitida ao eleitor a participação em uma Câmara Setorial. Os eleitores deverão realizar seu credenciamento no dia 13 de março das 9:00h as 14:00h.

II - Poderão participar do processo eleitoral, como eleitores, munícipes com idade mínima de 16 anos, conforme Caput deste Edital.

9 - Votação

Cada eleitor terá direito a um voto, não sendo permitido o voto por procuração. Cada candidato(a) terá direito a cinco minutos para apresentar a sua candidatura. Caso tenha apenas um(a) candidato(a), esse(a) será declarado(a) Conselheiro(a) titular, ficando vaga a suplência. Aquele que receber mais votos será eleito o titular e o segundo mais votado a suplente.

10 - Dos anexos

As informações que devem constar na ficha de cadastro para candidato ao conselho ou para eleitor são:

10.1 Candidato a Câmara Setorial

1 - Nome completo do(a) candidato(a);

2 - Número do CPF do(a) candidato(a);

3 - Nome da Câmara Setorial que concorrerá;

4 - Mini currículo (um parágrafo textual que sustente o pleito à câmara que concorrerá);

5 - Telefone de contato e e-mail;

6 - Comprovante de residência

10.2 Eleitor

1 - Nome completo do(a) leitor(ora);

2 - Número do CPF do(a) leitor(ora);

3 - Nome da Câmara Setorial que votará;

4 - Telefone de contato e e-mail;

5 - Comprovante de residência.

11 – Das disposições transitórias

Para compor essa nominata do Conselho Municipal de Política Cultural fica convocada a VI Conferência Municipal Extraordinária de Cultura. O mandato deste grupo se estenderá até a realização da próxima Conferência Municipal de Cultura ordinária.

12 - Das Disposições Finais

Os casos omissos, relativos ao presente Regulamento, serão decididos pela Comissão Organizadora da Conferência Municipal de Cultura da cidade de Maricá - RJ.

Maricá 22 de março de 2024

Leandro Da Silva

Secretário de Cultura de Maricá

Mat. PMM 112 562

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Portaria nº 002 /2024

O Secretário de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no inciso VII do Art. 127 da L.O.M. e, CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 379/2023, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Maricá, definindo seus respectivos órgãos e suas competências básicas e revoga a Lei Complementar nº 287/2017.

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

Art.1º Delegar, no Termos do Decreto Municipal nº 158, artigo 56 § 4º, aos Servidores elencados abaixo o poder para assinar despachos ordinatórios nos processos administrativos que tramitam nos setores

integrantes do poder executivo, memorandos e ofícios inerentes a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

ALESSANDRA PRIMA CHAVES- Matrícula nº 8776

BRUNA DA CRUZ MATARUNA - Matrícula nº 110.907

KAREN DE PAULA SOUZA - Matrícula nº 112.352

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Publique-se!

Prefeitura Municipal de Maricá, Em 25 de março de 2024.

Carlos Vagner Azeredo Frauches

Secretário de Esporte e Lazer

Matrícula 2123

EXTRATO DO CONTRATO Nº 102/2024, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4760/2024.

PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E GARFO'S CAPTAÇÃO E SERVIÇOS DE TRANSPORTE LTDA.

OBJETO: FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL, ATRAVÉS DE CARROS PIPA COM TANQUE DE CAPACIDADE DE 8M³, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4760/2024, E ESPECIALMENTE O DISPOSTO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2024 (PROCESSO ADMINISTRATIVO 20689/2022, ATRAVÉS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2023 - SRP), COM BASE NAS EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERÊNCIA.

PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

VALOR: R\$ 353.260,00 (TREZENTOS E CINQUENTA E TRÊS MIL, DUZENTOS E SESSENTA REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PROGRAMA DE TRABALHO: 19.01.04.122.0034.2415;

ELEMENTOS DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;

ORIGEM DO RECURSO: 1704;

NOTAS DE EMPENHO: 1368/2024.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E O DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018.

DATA DA ASSINATURA: 21/03/2024.

MARICÁ, 21 DE MARÇO DE 2024.

CARLOS VAGNER AZEREDO FRAUCHES

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA CCC N.º 143, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

DESIGNA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 102/2024, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4760/2024.

O SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER, em observância ao art. 22, §4º do decreto 158/2018 e Art. 3º, VIII do Decreto Municipal n.º 086/12 e considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Contrato n.º 102/2024.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo, para compor a comissão de fiscalização de cumprimento do Contrato n.º 102/2024, cujo objeto é o FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL, ATRAVÉS DE CARROS PIPA COM TANQUE DE CAPACIDADE DE 8M³, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, conforme processo administrativo nº 4760/2024, e especialmente o disposto na Ata de Registro de Preços nº 01/2024 (Processo Administrativo 20689/2022, através Pregão Eletrônico nº 26/2023 - SRP):

FISCAL – VANESSA DOS SANTOS SOUZA, MATRÍCULA 107.078, CPF 093.***.***.**,

FISCAL – LUIS GUSTAVO MARTINS DAS NEVES, MATRÍCULA 110.908, CPF 083.***.***.**,

FISCAL – MARCELO DE SOUZA SILVA, MATRÍCULA 109.122, CPF 085.***.***.**,

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

Publique-se.

Maricá, em 21 de março de 2024.

CARLOS VAGNER AZEREDO FRAUCHES

SECRETARIO DE ESPORTE E LAZER

SECRETARIA DE TRABALHO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 11 DO CONTRATO Nº 196/2017, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4271/2017.
PARTES: MUNICÍPIO DE MARICÁ E MARCIA SERRA VENÂNCIO MONTEIRO.
OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 196/2017, QUE TEM POR OBJETO A LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RUA BARÃO DE INOÃ, Nº 535, LOTEAMENTO PARQUE ELDORADO, MARICÁ/RJ, CEP: 24901-010, COM MATRÍCULA NO RGI SOB O Nº 6.267, PARA ATENDER OS CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, AMPARADA NO DISPOSTO NO DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 8.245/91 E NO ARTIGO 62, §3º, I DA LEI Nº 8.666/93, NA FORMA DA JUSTIFICATIVA INSERIDA ÀS FLS. 669, DA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE À FL. 687, PARECER DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FLS. 697/701 E DA ASSESSORIA DE CONFORMIDADE PROCESSUAL DE FLS. 707/709 E 712, TODAS DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4271/2017:
I) FICA PRORROGADA A VIGÊNCIA DO CONTRATO N.º 196/2017, POR 12 (DOZE) MESES, VIGORANDO DE 09 DE MAIO DE 2024 ATÉ 08 DE MAIO DE 2025.
PRAZO: 12 (DOZE) MESES.
VALOR: R\$ 166.669,68 (CENTO E SESSENTA E SEIS MIL, SEISCENTOS E SESSENTA E NOVE REAIS E SESSENTA E OITO CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
PROGRAMA DE TRABALHO: 25.01.11.333.0024.2062;
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.36.00.00.00;
ORIGEM DO RECURSO: 1704;
NOTA DE EMPENHO: 1370/2024.
DA RATIFICAÇÃO: FICAM MANTIDAS TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS INTEGRANTES DO CONTRATO N.º 196/2017, DESDE QUE COMPATÍVEIS COM O PRESENTE TERMO.
FUNDAMENTO LEGAL: LEIS FEDERAIS Nº 8.245/91 E Nº 8.666/1993, E O DECRETO MUNICIPAL Nº 158/2018, SUAS ALTERAÇÕES E LEGISLAÇÃO CORRELATA.
DATA DA ASSINATURA: 21/03/2024.
MARICÁ, 21 DE MARÇO DE 2024.
ALESSANDRO MAGNO COUTINHO
SECRETÁRIO DE TRABALHO

PORTARIA Nº. 08 DE 22 DE MARÇO DE 2024.
Dispõe sobre delegação de competência.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO que o titular do órgão administrativo, se não houver impedimento legal, pode delegar parte da sua competência a outro dirigente, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica; CONSIDERANDO que a delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
CONSIDERANDO que a Lei nº 9.784/99 regulou o processo administrativo no âmbito da administração pública federal e delineou os parâmetros de delegação e avocação de competência, mas pode ser utilizada como modelo para outros entes federativos que podem reproduzir o seu conteúdo; e CONSIDERANDO o disposto na art. 137, II da Lei Orgânica do Município de Maricá,
RESOLVE:
Art. 1º - Delegar o servidor Renato Legentil da Costa, matrícula 111.307 para a prática dos seguintes atos de gestão de pessoas, orçamentária, administrativa, financeira e patrimonial:
I – Assinar os atos que visem dar andamento e celeridade aos procedimentos administrativos da Secretaria; Exceto os dispostos no art. 13 da Lei nº. 9784/99.
a) atos de caráter normativo;
b) que impliquem em atos de decisão de recursos administrativos;
PARÁGRAFO ÚNICO - Nos casos de ausência do Secretário assinar documentos, bem como realizar todos os demais atos de sua competência em suas faltas e impedimentos.
Art. 2º - A delegação de competência de que trata esta Portaria não implica a perda, pela autoridade delegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado a revogação da delegação ou a prática dos atos delegados mediante avocação da matéria em cada caso concreto, sem embargo à validade da delegação.
Art.3º - É vedada a subdelegação das competências previstas na presente Portaria.
Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Maricá, 22 de Março de 2024.
Alessandro Coutinho
Matrícula: 113.052
Secretário Municipal de Trabalho

CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ

Ato da Mesa nº 0004, de 20 de março de 2024.
AUTORIZA ABERTURA DE PROCEDIMENTO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ.
CONSIDERANDO que dentre outras atribuições, à Mesa compete dirigir os serviços desta Casa, na forma do Regimento Interno, art. 24, I.
CONSIDERANDO a competência desta Mesa Diretora prevista no art. 24, XXIV, que dispõe sobre a autorização para assinatura de convênios e de contratos de prestação de serviços; e,
CONSIDERANDO a necessidade de promover a locação de imóvel não residencial para atender as necessidades administrativas da Casa Legislativa, com espaço necessário para os setores internos.
A Mesa Diretora edita o seguinte ATO:
Art. 1º. Autoriza a abertura de procedimento administrativo para locação de imóvel não residencial, para atender as necessidades administrativas e setores internos da Casa Legislativa, processo nº 029/2024.
Art. 2º. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a contar da sua

assinatura.
Sala das Sessões, 20 de março de 2024.
Aldair Nunes Elias
Presidente
Frank Costa
VICE-PRESIDENTE
André Casquinha
1º SECRETÁRIO
Dr. Richard (2º Secretário)
2º SECRETÁRIO

EXTRATO DE CONTRATO
TERMO ADITIVO Nº19/2023 AO CONTRATO Nº 016/2022. PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ e LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL, POR QUILOMETRAGEM LIVRE, conforme Pregão SRP nº 013/2022. VALOR TOTAL: R\$ 1.180.831,20 (hum milhão, cento e oitenta mil oitocentos e trinta e um reais e vinte centavos) PRAZO: 03/01/2024 a 03/01/2025. FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/93. PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº. 890/2022 e nº938/2022 . PROGRAMA DE TRABALHO: 01.001.01.031.0044.2044 NATUREZA DAS DESPESAS: 3.3.90.39.00.00 FONTE: 1500 DATA DE ASSINATURA: 03/01/2024.
ALDAIR NUNES ELIAS
(Aldair de Linda).
Presidente

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ

EXTRATO DO CONTRATO N.º 10/2024, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4121/2024. PARTES: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ S.A. – DESTAQ COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 07.015.433/0001-60
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS A FIM DE AUXILIAR AS ATIVIDADES INERENTES À CODEMAR.
VALOR: R\$ 23.451.614,07 (VINTE E TRÊS MILHÕES, QUATROCENTOS E CINQUENTA E UM MIL, SEISCENTOS E QUATORZE REAIS E SETE CENTAVOS).
FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL N.º 13.303/2016, REGULAMENTO INTERNO DA CODEMAR, BEM COMO, TODAS AS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA;
PRAZO: 12 (DOZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DA DATA DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO NO JOM - JORNAL OFICIAL DE MARICÁ.
PROGRAMA DE TRABALHO: 38.01.04.122.0068.2223;
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;
ORIGEM DE RECURSO: 1704 – TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO REFERENTE A COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS PELA EXPLORAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS;EMPENHO N.º: 283/2024.
DATA DE ASSINATURA: 08/03/2024.
MARICÁ, 20 DE MARÇO DE 2024
Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 55 DE 20 DE MARÇO DE 2024.
DESIGNA A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO N.º 10/2024 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4121/2024.
O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal Nº. 158/2018 e considerando a necessidade de fiscalizar o cumprimento do contrato nº 10/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de máquinas e equipamentos a fim de auxiliar as atividades inerentes à Codemar.
RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR a Comissão de fiscalização do presente contrato composta pelos servidores abaixo mencionados:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO	FELIPE MONTEIRO EL KADUM NOUJAIM	478
FISCAL TÉCNICO	ULISSES ALCOFORADO MARANHÃO SÁ	528
FISCAL ADMINISTRATIVO	JULIANA SOUSA DA SILVA	600
SUPLENTE	ROMÁRIO DA SILVA ROCHA JUNIOR	614

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 08 de março de 2024.
Publique-se!
Companhia de Desenvolvimento de Maricá, de 20 março de 2024.
Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 056 DE 21 DE MARÇO DE 2024.
ALTERA A PORTARIA N.º 460 DE 04 DE OUTUBRO DE 2022, QUE DISPÕEM SOBRE A COMISSÃO FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO N.º 32/2019 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 12021/2019, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, ATRAVÉS DO USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 03/2019.
O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Compras, Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal Nº. 158/2018 e considerando a necessidade de acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato de n.º 32/2019.
RESOLVE:
Art. 1º SUBSTITUIR o(s) servidor(es) abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização do termo de contrato n.º 32/2019 do processo administrativo n.º 12021/2019.

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	RODRIGO DE LIMA CORREA	366
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	223
FISCAL ADMINISTRATIVO:	JANAINA SOUZA DA CONCEIÇÃO	475
SUPLENTE:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213

POR:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	ALINE DE SOUZA BOREL	447
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	223
FISCAL ADMINISTRATIVO:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213
SUPLENTE:	BÁRBARA CRISTINA FERREIRA DE SOUZA	530

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01 de março de 2024.
Publique-se!
Companhia de Desenvolvimento de Maricá, 21 de março de 2024.
Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 057 DE 21 DE MARÇO DE 2024.
ALTERA A PORTARIA N.º 425 DE 22 DE AGOSTO DE 2022, QUE DISPÕEM SOBRE A COMISSÃO FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO N.º 18/2019 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6079/2019, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, ATRAVÉS DO USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 05/2019.
O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Compras, Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal Nº. 158/2018 e considerando a necessidade de acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato de n.º 18/2019.
RESOLVE:
Art. 1º SUBSTITUIR o(s) servidor(es) abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização do termo de contrato n.º 18/2019 do processo administrativo n.º 6079/2019.

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	RODRIGO DE LIMA CORRÊA	366
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	223
FISCAL ADMINISTRATIVO:	MARCELA SANTOS DE FREITAS	424
SUPLENTE:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213

POR:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	MARCELA SANTOS DE FREITAS	424
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	223
FISCAL ADMINISTRATIVO:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213
SUPLENTE:	BÁRBARA CRISTINA FERREIRA DE SOUZA	530

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01 de março de 2024.
Publique-se!
Companhia de Desenvolvimento de Maricá, 21 de março de 2024.
Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 058 DE 21 DE MARÇO DE 2024.
ALTERA A PORTARIA N.º 430 DE 24 DE AGOSTO DE 2022, QUE DISPÕEM SOBRE A COMISSÃO FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO N.º 04/2020, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 3112/2020, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, ATRAVÉS DO USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 05/2019.
O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Su-

perintendência de Compras, Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal Nº. 158/2018 e considerando a necessidade de acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato de n.º 04/2020.
RESOLVE:
Art. 1º SUBSTITUIR o(s) servidor(es) abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização do termo de contrato n.º 04/2020 do processo administrativo n.º 3112/2020.

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	RODRIGO DE LIMA CORRÊA	366
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	223
FISCAL ADMINISTRATIVO:	MARCELA SANTOS DE FREITAS	424
SUPLENTE:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213

POR:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	MARCELA SANTOS DE FREITAS	424
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	223
FISCAL ADMINISTRATIVO:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213
SUPLENTE:	BÁRBARA CRISTINA FERREIRA DE SOUZA	530

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01 de março de 2024.
Publique-se!
Companhia de Desenvolvimento de Maricá, 21 de março de 2024.
Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 59 DE 21 DE MARÇO DE 2024.
ALTERA A PORTARIA N.º 409 DE 09 DE AGOSTO DE 2022, QUE DISPÕEM SOBRE A COMISSÃO FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO N.º 17/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 6018/2019, CUJO OBJETO É O 1º USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE NÚMERO 05 DE 2019 - REFERENTE A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA USO NA CODEMAR.
O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal Nº. 158/2018 e considerando a necessidade de acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato de n.º 17/2019.
RESOLVE:
Art. 1º SUBSTITUIR o(s) servidor(es) abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização do termo de contrato n.º 17/2019 do processo administrativo n.º 6018/2019.

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	RODRIGO DE LIMA CORRÊA	366
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	223
FISCAL ADMINISTRATIVO:	MARCELA SANTOS DE FREITAS	424
SUPLENTE:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213

POR:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	ALINE DE SOUZA BOREL	447
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	223
FISCAL ADMINISTRATIVO:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213
SUPLENTE:	BÁRBARA CRISTINA FERREIRA DE SOUZA	530

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01 de março de 2024.
Publique-se!
Companhia de Desenvolvimento de Maricá, 21 de março de 2024.
Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 60 DE 21 DE MARÇO DE 2024.
ALTERA A PORTARIA N.º 442 DE 06 DE SETEMBRO DE 2022, QUE DISPÕEM SOBRE A COMISSÃO FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO N.º 65/2022, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 11222/2022, CUJO OBJETO É O 2º USO DA ATA 07/2022 – SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS.
O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal Nº. 158/2018 e considerando a necessidade de acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato de n.º 65/2022.
RESOLVE:
Art. 1º SUBSTITUIR o(s) servidor(es) abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização do termo de contrato n.º 65/2022 do processo administrativo n.º 11222/2022.

SUBSTITUIR:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	RODRIGO DE LIMA CORRÊA	366
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	475
FISCAL ADMINISTRATIVO:	JANAINA SOUZA DA CONCEIÇÃO	424
SUPLENTE:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213

POR:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	ALINE DE SOUZA BOREL	447
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	223
FISCAL ADMINISTRATIVO:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213
SUPLENTE:	BÁRBARA CRISTINA FERREIRA DE SOUZA	530

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01 de março de 2024.
Publique-se!
Companhia de Desenvolvimento de Maricá, 21 de março de 2024.
Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda
Diretor Presidente

PORTARIA N.º 61 DE 21 DE MARÇO DE 2024.
ALTERA A PORTARIA N.º 410 DE 09 DE AGOSTO DE 2022, QUE DISPÕEM SOBRE A COMISSÃO FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO N.º 36/2019, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 13551/2019, CUJO OBJETO TERCEIRO USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE NÚMERO 05 DE 2019 – REFERENTE A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA USO DA CODEMAR.
O PRESIDENTE DA CODEMAR, no uso de suas atribuições legais, considerando a deliberação da Superintendência de Contratos e Convênios, em observância ao art. 22 § 4º do Decreto Municipal Nº. 158/2018 e considerando a necessidade de acompanhar e fiscalizar o cumprimento do contrato de n.º 36/2019.
RESOLVE:
Art. 1º SUBSTITUIR o(s) servidor(es) abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização do termo de contrato n.º 36/2019 do processo administrativo n.º 13551/2019.

SUBSTITUIR:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	RODRIGO DE LIMA CORRÊA	366
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	223
FISCAL ADMINISTRATIVO:	MARCELA SANTOS DE FREITAS	424
SUPLENTE:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213

POR:

COMISSÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA
GESTOR DO CONTRATO:	MARCELA SANTOS DE FREITAS	424
FISCAL TÉCNICO:	RENATO ASSIS SANTIAGO DE ALMEIDA	223
FISCAL ADMINISTRATIVO:	SÔNIA VENÂNCIO DO AMARAL NEVES	213
SUPLENTE:	BÁRBARA CRISTINA FERREIRA DE SOUZA	530

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos a partir de 01 de março de 2024.
Publique-se!
Companhia de Desenvolvimento de Maricá, 21 de março de 2024.
Hamilton Broglia Feitosa de Lacerda
Diretor Presidente

COMPANHIA MARICÁ ALIMENTOS S.A.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 005/2024, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0003003/2024.
Partes: COMPANHIA MARICÁ BIOTEC E PATRICK CAMPOS SOUZA CNPJ Nº 42.228.762/0001-90.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA A CRIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETO DE JARDINAGEM, PAISAGISMO E GRAFITAGEM DAS INSTALAÇÕES DA COMPANHIA MARICÁ ALIMENTOS.
FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 29, INCISO II, DA LEI Nº13.303/16 c/c ARTIGO 47, INCISO II, DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
VALOR: R\$49.652,00 (QUARENTA E NOVE MIL, SEISCENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS).
PRAZO: 12 (DOZE) MESES.
PROGRAMA DE TRABALHO: 0104 – GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO BIOTEC
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00;
ORIGEM DO RECURSO: 1704;
EMPENHO: 000151.
DATA DA ASSINATURA: 12/03/2024.
MARLOS LUIZ DE ARAÚJO COSTA
DIRETOR PRESIDENTE

EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2024, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00033129/2024.
Partes: COMPANHIA MARICÁ BIOTEC E RIOAD COMUNICAÇÃO LTDA42.965.446/0001-09
OBJETO: Consultoria especializada para o desenvolvimento e implementação de planejamento estratégico, pesquisa de mercado e desenvolvimento de produtos na área agroalimentar, em consonância com os objetivos sociais da Companhia Maricá Biotec S.A., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no processo administrativo Maricá Biotec n.º 003129/2024
FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 30, INCISO II, ALÍNEAS “a” e “c” DA LEI Nº13.303/16 c/c ARTIGO 48, INCISO II, ALÍNEAS “a” e “c” DO REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
VALOR: R\$ 880.000,00 (oitocentos e oitenta mil reais)
PRAZO: 12 (DOZE) MESES.
PROGRAMA DE TRABALHO: 0104 – GESTÃO E APOIO ADMINISTRATIVO BIOTEC
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.05.00.00;
ORIGEM DO RECURSO: 1704;
EMPENHO: 000152.
DATA DA ASSINATURA: 12/05/2024.
MARLOS LUIZ DE ARAÚJO COSTA
DIRETOR PRESIDENTE

EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES

HOMOLOGAÇÃO
Processo nº 0009343/2022
Pregão Presencial nº 01/2024
Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa de locação de veículos do tipo ônibus urbano, com pagamento por quilômetro percorrido em linha, para atendimento da demanda por transporte público de passageiros em todos os distritos do município de Maricá/RJ.
Considerando os pareceres favoráveis da Diretoria Jurídica e da Controladoria desta AUTARQUIA. Considerando também que se encontra vigente o contrato emergencial nº 12/2023 para atender ao 3º Distrito e que o certame realizado visa retirar essa condição e permitir a melhoria necessária no transporte público.
Considerando ainda que a não realização dessa fase licitatória poderia causar prejuízo à sociedade, uma vez que o contrato emergencial se encontra próximo de findar e consequentemente a interrupção do transporte nesse distrito ocasionaria grandes prejuízos aos cidadãos.
Considerando a responsabilidade do Gestor no cumprimento do Art. 42 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em que é vedado contrair obrigações sem a devida disponibilidade financeira nos dois últimos quadrimestres do mandato.
Considerando o que dispõe no procedimento nº 204.147-2/2024 que tramita no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
Por todo o exposto, AUTORIZO a despesa e HOMOLOGO o resultado do procedimento licitatório do processo acima, registrando os valores unitários, do quilômetro rodado, vencedores de cada item, como segue: Item 1: R\$ 9,98 (nove reais e noventa e oito centavos) em favor da Licitante vencedora VIAÇÃO NOSSA SENHORA DO AMPARO LTDA, inscrita no CNPJ: 28.509.164/0001-98; Item 2: R\$ 9,76 (nove reais e setenta e seis centavos) em favor da Licitante vencedora ESX TRANSPORTE E TURISMO LTDA, inscrita no CNPJ: 01.211.210/0001-91; Item 3: R\$9,96 (nove reais e noventa e seis centavos) em favor da licitante VIAÇÃO NOSSA SENHORA DO AMPARO LTDA, inscrita no CNPJ: 28.509.164/0001-98. Segue para publicação para que produza seus efeitos legais e judiciais.
Maricá / RJ, 25 de março de 2024.
CELSO HADDAD LOPES
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes
Mat. 1000122

PORTARIA Nº 061 DE 25 DE MARÇO DE 2024.
O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021.
CONSIDERANDO os fatos relatados no Memorando nº 22/2024 – Comissão de Inquérito, de 14 de março de 2024, que informa que a dilação do prazo inicial é imperiosa para instruir melhor o processo de forma a concluir os fatos descritos no Processo nº 0005615/2020.
CONSIDERANDO que tais esclarecimentos são essenciais para a formulação da conclusão do Inquérito instaurado pela Portaria nº 1826 de 05 de março de 2020.
RESOLVE:
Art. 1º - Prorrogar em 60 (sessenta) dias, a partir de 26 de março de 2024, o prazo do Inquérito instaurado pela Portaria nº 1826 de 05 de março de 2020, destinada a apurar os fatos constantes no Processo nº 0005615/2020 bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, Maricá, 25 de março de 2024.
CELSO HADDAD LOPES
Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes – EPT
Matricula: 1000122

PORTARIA Nº 062 DE 25 DE MARÇO DE 2024.

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021.

CONSIDERANDO os fatos relatados no Memorando nº 14/2024 – Comissão de Inquérito, de 15 de março de 2024, que informa que a dilação do prazo inicial é imperiosa para instruir melhor o processo de forma a concluir os fatos descritos no Processo nº 0003551/2022.

CONSIDERANDO que tais esclarecimentos são essenciais para a formulação da conclusão do Inquérito instaurado pela Portaria nº 115 de 12 de abril de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar em 60 (sessenta) dias, a partir de 26 de março de 2024, o prazo do Inquérito instaurado pela Portaria nº 115 de 12 de abril de 2022, destinada a apurar os fatos constantes no Processo nº 0003551/2022 bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, Maricá, 25 de março de 2024.

CELSO HADDAD LOPES

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes – EPT

Matrícula: 1000122

PORTARIA Nº 063 DE 25 DE MARÇO DE 2024.

O PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, no uso de suas atribuições, nos termos da Lei Complementar 346 de 15/12/2021.

CONSIDERANDO os fatos relatados no Memorando nº 27/2024 – Comissão de Inquérito, de 14 de março de 2024, que informa que a dilação do prazo inicial é imperiosa para instruir melhor o processo de forma a concluir os fatos descritos no Processo nº 0005614/2020.

CONSIDERANDO que tais esclarecimentos são essenciais para a formulação da conclusão do Inquérito instaurado pela Portaria nº 1825 de 05 de março de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar em 60 (sessenta) dias, a partir de 26 de março de 2024, o prazo do Inquérito instaurado pela Portaria nº 1825 de 05 de março de 2020, destinada a apurar os fatos constantes no Processo nº 0005614/2020 bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

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

GABINETE DO PRESIDENTE DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT, Maricá, 25 de março de 2024.

CELSO HADDAD LOPES

Presidente da Autarquia Empresa Pública de Transportes – EPT

Matrícula: 1000122

EXTRATO DO CONTRATO 05/2024 – FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES (EPT) E ÁGUA MINERAL OÁSIS DA SAÚDE LTDA

PARTES: AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES – EPT E ÁGUA MINERAL OÁSIS DA SAÚDE LTDA

OBJETO: FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL EM GALÕES DE 20 (VINTE) LITROS E COPOS DE 200 (DUZENTOS) ML NÃO RETORNÁVEIS, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0011374/2023

VALOR GLOBAL: R\$ 16.166,70 (DEZESSEIS MIL CENTO E SESSENTA E SEIS REAIS E SETENTA CENTAVOS)

PROGRAMA DE TRABALHO: 71.01.04.122.0069.2277

NATUREZA DE DESPESA: 3.3.3.9.0.39.00.00.00

FONTE DO RECURSO: 1704

NOTA DE EMPENHO: 82

NÚMERO DO CONTRATO: 05/2024

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 19 DE MARÇO DE 2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: REGENDO-SE PELAS NORMAS GERAIS DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, DO DECRETO MUNICIPAL 936/2022, DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AO TEMA, PELO CONTRATO Nº 013/2023, CONFORME AUTORIZADO PELO PROCESSO ADMINISTRATIVO 0011374/2023.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT (CONFORME PORTARIA 127 DE 18/05/2023 DE DELEGACÃO DE COMPETÊNCIA).

Maricá, 25 de março de 2024.

LUCAS SIQUEIRA COLE NASCIMENTO

Diretor Administrativo - EPT

Matrícula 1000212

PORTARIA EPT Nº 64 DE 25 DE MARÇO 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 do contrato nº 05/2024, cujo objeto é fornecimento de água mineral em galões de 20 (vinte) litros e copos de 200 (duzentos) ml não retornáveis, referente ao Processo Administrativo nº 0006117/2024, 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 do contrato nº 05/2024 – cujo objeto é fornecimento de água mineral em galões de 20 (vinte) litros e copos de 200 (duzentos) ml não retornáveis.

GESTOR DO CONTRATO

Luciana Gomes Postiço

Matrícula: 1000210

FISCAL TÉCNICO

Cristina Mariano Da Rosa Rodrigues

Matrícula 1000223

FISCAL ADMINISTRATIVO

Paolo Martins Barbosa

Matrícula 1000182

SUPLENTE

Juliana Soares Campelo

Matrícula: 1000228

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a contar de 19 de março de 2024.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AUTARQUIA EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES - EPT, Maricá, 25 de março de 2024.

LUCAS SIQUEIRA COLE NASCIMENTO

Diretor Administrativo - EPT

Mat.: 1000212

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0009343/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

VALIDADE: 24/03/2025

Aos 25 dias do mês de março do ano de 2024, na na Rua das Gralhas, Lote 113, Gleba 01, Parque da Cidade – Centro/Maricá RJ, a EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES, por meio da Diretoria de Planejamento e Tecnologia, aqui representada pela Sra. TATIANA GOMES POSTIÇO, portador da Cédula de Identidade nº 20.7**.***-* e registro no CPF sob o nº 110.***.***-**, e a empresa ESX TRANSPORTE E TURISMO LTDA, CNPJ 01.211.210/0001-91, situada na Rua Químico do Petróleo, Lote 07, Quadra G – Zona Especial de Negócios – Rio das Ostras/RJ, CEP 28.899-008 – neste ato representada pelo Sr. SÉRGIO ROBERTO DOS SANTOS MORETT, portador da identidade nº 04.5**.*-*, DETRAN/RJ e do CPF nº 616. *** ***, nos termos das normas de caráter geral da Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal nº 8.078/1990 e suas alterações, e pelos Decretos Municipais nº 881/2022, 882/2022, 914/2022, 921/2022, 922/2022, 936/2022 e 937/2022, em face do resultado do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS - EPT Nº 01/2024, realizado por meio do Processo Administrativo nº 0009343/2022, homologado e publicado no Jornal Oficial do Município em 25/03/2024, RESOLVE registrar os preços das empresas classificadas, observadas as condições do Edital que regem o Pregão e aquelas enunciadas nas Cláusulas que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada na LOCAÇÃO DE VEÍCULOS TIPO ÔNIBUS URBANO com motorista, combustível e manutenção incluídos, com pagamento por quilometragem percorrida, para atendimento ao transporte público de passageiros no Município de Maricá, considerando todas as especificações do Termo de Referência e seus anexos, consoante o disposto no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS – EPT Nº 01/2024.

Lote 2 - Registro de Preços para futura e eventual Locação de Veículos tipo ÔNIBUS URBANO com motorista, combustível e manutenção incluídos, com pagamento por quilometragem percorrida, de acordo com todas as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo XI do Edital do PE 01/2024), para atendimento das linhas de Transporte Público de passageiros que compõem o LOTE 2 no Município de Maricá.					
Total de linhas do Lote	Número total de veículos necessários	Km mensal prevista	Km total prevista 12 meses	Km total prevista 36 meses	Valor estimado por KM
08	31	259.876,69	3.118.520,29	9.355.560,84	R\$ 9,76
Valor Total Global do Lote (36 meses):					R\$ 91.310.273,80

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, devendo ser procedida asua publicação no Jornal Oficial do Município, acompanhada da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal de Transparência da Empresa Pública de Transportes.

Parágrafo Primeiro – O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado, observado o prazomáximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovadoo preço vantajoso.

Parágrafo Segundo – A prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preços deverá considerar, além do preço, o desempenho das empresas na execução das obrigações anteriormente assumidas.

Parágrafo Terceiro – A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº

14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – ORDEM DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços cujos preços ora são registrados será requisitada por requerimento do Órgão Gerenciador, o qual conterà, sucintamente:

- a) o número da Ata;
- b) a descrição do serviço;
- c) o local de entrega e hora;
- d) o valor da requisição;
- e) as condições de pagamento;
- f) as penalidades;
- g) a garantia contratual.

CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados à empresa beneficiária após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, observado o disposto nos arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, em 30 (trinta) dias, a contar da data contados da data de adimplemento da parcela correspondente.

Parágrafo Primeiro – O pagamento será realizado em razão do efetivo fornecimento realizado e aceito ou da efetiva prestação de serviços atestada, sem que o órgão esteja obrigado a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto no respectivo cronograma e em anexos do edital não tenham sido regularmente entregues e aceitos.

Parágrafo Segundo – No caso de erro em eventuais documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à empresa para retificação ou substituição.

Parágrafo Terceiro – 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 no Setor de Pagamento da Empresa Pública de Transportes e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

Parágrafo Quinto – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O fornecimento dos materiais/prestação dos serviços obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração.

Parágrafo Primeiro – Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas à prestação dos serviços, observadas as condições do Termo de Referência (Anexo XI do Edital do PE 01/2024) e desta Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Segundo – O Órgão Gerenciador promoverá periodicamente pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

Parágrafo Terceiro – As empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste Pregão.

Parágrafo Quarto – Como condição a prestação dos serviços, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se comprometem a apresentar a documentação referente à sua habilitação devidamente atualizada.

Parágrafo Quinto – No caso de produtos importados, toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível a qualquer tempo.

Parágrafo Sexto – A aceitação dos produtos pela Administração não exclui a responsabilidade civil da empresa beneficiária por vícios de quantidade ou qualidade dos itens ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo XI do Edital do PE 01/2024), ainda que verificados posteriormente.

Parágrafo Sétimo – A Administração poderá exigir amostra ou prova de conceito do bem no período de vigência da Ata de Registro de Preços, conforme previsto no Edital e desde que justificada a necessidade de sua apresentação.

Parágrafo Oitavo – Será de responsabilidade do Beneficiário que tiver seu preço(s) registrado(s) o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se

por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do edital e com as obrigações assumidas na presente Ata de Registro de Preço.

Parágrafo Nono – O inadimplemento de qualquer item do Edital ou desta Ata ensejará, a critério do Titular do Órgão Gerenciador, o cancelamento do registro do preço do inadimplente, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital.

CLÁUSULA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A recusa das licitantes vencedoras em assinar a presente Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 22.4 do Edital, sujeitando-a às penalidades previstas na Cláusula 25 do instrumento convocatório.

CLÁUSULA SÉTIMA – ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

Parágrafo Primeiro Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens ou prestação dos serviços e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos fornecedores.

Parágrafo Segundo Quando o preço registrado tomar-se superior ao preço praticado no mercado por álea extraordinária, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observando-se os seguintes procedimentos:

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

b) A ordem de classificação dos fornecedores/prestadores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

c) A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

Parágrafo Terceiro Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preço de mercado, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata, observando-se aos seguintes procedimentos:

a) Devem necessariamente ser atendidos os seguintes quesitos:

I - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

b) A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

c) Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

d) Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item antecedente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

e) Liberado o fornecedor na forma do item antecedente, 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.

f) Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

g) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

Parágrafo Quarto O registro do fornecedor será cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e ampla defesa, quando:

I – forem descumpridas as condições da ata de registro de preços, sem justificativa plausível;

II – não for retirada a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III – não for aceita a redução do seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV – for aplicada sanção de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade.

V – não for aceito o preço revisado pela Administração.

Parágrafo Quinto O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público; ou

II – a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA OITAVA – FORO

Fica eleito o Foro de Maricá para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente Ata de Registro de Preços, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata, o Edital e Anexos do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS – EPT Nº 01/2024 e as propostas de preço das licitantes vencedoras do mencionado Pregão.

E por estarem justos e acordados, assinam a presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Maricá/rj, 25 de março de 2024.

TATIANA GOMES POSTIÇO

Diretora de Planejamento e Tecnologia

Mat. 1000135

SÉRGIO ROBERTO DOS SANTOS MORETT

CPF 616. *** **

ESX TRANSPORTE E TURISMO LTDA

Testemunha

CPF: _____

Testemunha

CPF: _____

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0009343/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

VALIDADE: 24/03/2025

Aos 25 dias do mês de março do ano de 2024, na Rua das Gra-lhas, Lote 113, Gleba 01, Parque da Cidade – Centro/Maricá RJ, a EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTES, por meio da Diretoria de Planejamento e Tecnologia, aqui representada pela Sra. TATIANA GOMES POSTIÇO, portador da Cédula de Identidade nº 20.7**.***-* e registro no CPF sob o nº 110.***.*****, e a empresa VIACAO NOSSA SENHORA DO AMPARO LTDA, CNPJ 28.509.164/0001-68, situada na Avenida Prefeito Joaquim Mendes, nº 34, Centro/Maricá - RJ – neste ato representada pelos Srs. JACOB BARATA FILHO, portador da identidade nº 02.6**.***-* DETRAN RJ e do CPF nº 341.***.***- e LUIZ RONALDO CAETANO, portador da identidade nº 81.3**.***-* DETRAN RJ e do CPF nº 305.***.***, nos termos das normas de caráter geral da Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal nº 8.078/1990 e suas alterações, e pelos Decretos Municipais nº 881/2022, 882/2022, 914/2022, 921/2022, 922/2022, 936/2022 e 937/2022, em face do resultado do

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS - EPT Nº 01/2024, realizado por meio do Processo Administrativo nº 0009343/2022, homologado e publicado no Jornal Oficial do Município em 25/03/2024, RESOLVEM registrar os preços das empresas classificadas, observadas as condições do Edital que regem o Pregão e aquelas enunciadas nas Cláusulas que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada na LOCAÇÃO DE VEÍCULOS TIPO ÔNIBUS URBANO com motorista, combustível e manutenção incluídos, com pagamento por quilometragem percorrida, para atendimento ao transporte público de passageiros no Município de Maricá, considerando todas as especificações do Termo de Referência e seus anexos, consoante o disposto no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS – EPT Nº 01/2024.

Lote 1 - Registro de Preços para futura e eventual Locação de Veículos tipo ÔNIBUS URBANO com motorista, combustível e manutenção incluídos, com pagamento por quilometragem percorrida, de acordo com todas as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, para atendimento das linhas de Transporte Público de passageiros que compõem o LOTE 1 no Município de Maricá.					
Total de linhas do Lote	Número total de veículos necessários	Km mensal prevista	Km total prevista 12 meses	Km total prevista 36 meses	Valor Proposto por KM
23	57	559.545,69	6.714.548,28	20.143.644,84	R\$ 9,98
Valor Total Global do Lote (36 meses):					R\$ 201.033.575,50

Lote 3 - Registro de Preços para futura e eventual Locação de Veículos tipo ÔNIBUS URBANO com motorista, combustível e manutenção incluídos, com pagamento por quilometragem percorrida, de acordo com todas as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, para atendimento das linhas de Transporte Público de passageiros que compõem o LOTE 3 no Município de Maricá.					
Total de linhas do Lote	Número total de veículos necessários	Km mensal prevista	Km total prevista 12 meses	Km total prevista 36 meses	Valor estimado por KM
15	78	561.292,06	6.735.504,72	20.206.514,16	R\$ 9,96
Valor Total Global do Lote (36 meses):					R\$ 201.256.881,03

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, devendo ser procedida a sua publicação no Jornal Oficial do Município, acompanhada da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Portal de Transparência da Empresa Pública de Transportes.

Parágrafo Primeiro – O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado, observado o prazo máximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado preço vantajoso.

Parágrafo Segundo – A prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preços deverá considerar, além do preço, o desempenho das empresas na execução das obrigações anteriormente assumidas.

Parágrafo Terceiro – A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – ORDEM DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços cujos preços ora são registrados será requisitada por requerimento do Órgão Gerenciador, o qual conterà, sucintamente:

- a) o número da Ata;
- b) a descrição do serviço;
- c) o local de entrega e hora;
- d) o valor da requisição;
- e) as condições de pagamento;
- f) as penalidades;
- g) a garantia contratual.

CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados à empresa beneficiária após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, observado o disposto nos arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021, em 30 (trinta) dias, a contar da data contados da data de adimplemento da parcela correspondente.

Parágrafo Primeiro – O pagamento será realizado em razão do efetivo fornecimento realizado e aceito ou da efetiva prestação de serviços atestada, sem que o órgão esteja obrigado a pagar o valor total do contrato caso todo o quantitativo do objeto previsto no respectivo cronograma e em anexos do edital não tenham sido regularmente entregues e aceitos.

Parágrafo Segundo – No caso de erro em eventuais documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à empresa para retificação ou substituição.

Parágrafo Terceiro – 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 no Setor de Pagamento da Empresa Pública de Transportes e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

Parágrafo Quinto – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O fornecimento dos materiais/prestação dos serviços obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração.

Parágrafo Primeiro – Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas à prestação dos serviços, observadas as condições do Termo de Referência (Anexo XI do Edital do PE 01/2024) e desta Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Segundo – O Órgão Gerenciador promoverá periodicamente pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

Parágrafo Terceiro – As empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste Pregão.

Parágrafo Quarto – Como condição a prestação dos serviços, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se comprometem a apresentar a documentação referente à sua habilitação devidamente atualizada.

Parágrafo Quinto – No caso de produtos importados, toda a documentação relativa à importação deverá estar disponível a qualquer tempo.

Parágrafo Sexto – A aceitação dos produtos pela Administração não exclui a responsabilidade civil da empresa beneficiária por vícios de quantidade ou qualidade dos itens ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo XI do Edital do PE 01/2024), ainda que verificados posteriormente.

Parágrafo Sétimo – A Administração poderá exigir amostra ou prova de conceito do bem no período de vigência da Ata de Registro de Preços, conforme previsto no Edital e desde que justificada a necessidade de sua apresentação.

Parágrafo Oitavo – Será de responsabilidade do Beneficiário que tiver seus preço(s) registrado(s) o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do edital e com as obrigações assumidas na presente Ata de Registro de Preço.

Parágrafo Nono – O inadimplemento de qualquer item do Edital ou desta Ata ensejará, a critério do Titular do Órgão Gerenciador, o cancelamento do registro do preço do inadimplente, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital.

CLÁUSULA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A recusa das licitantes vencedoras em assinar a presente Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 22.4 do Edital, sujeitando-a às penalidades previstas na Cláusula 25 do instrumento convocatório.

CLÁUSULA SÉTIMA – ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

Parágrafo Primeiro Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens ou prestação dos serviços e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos fornecedores.

Parágrafo Segundo Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por álea extraordinária, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observando-se os seguintes procedimentos:

- a) Os fornecedores ou prestadores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- b) A ordem de classificação dos fornecedores/prestadores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
- c) A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

Parágrafo Terceiro Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preço de mercado, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata, observando-se aos seguintes procedimentos:

Devem necessariamente ser atendidos os seguintes quesitos:

I - a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - a modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

b) A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

c) Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato super-

veniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

d) Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item antecedente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

e) Liberado o fornecedor na forma do item antecedente, 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.

f) Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

g) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa. Parágrafo Quarto O registro do fornecedor será cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e ampla defesa, quando:

I – forem descumpridas as condições da ata de registro de preços, sem justificativa plausível;

II – não for retirada a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III – não for aceita a redução do seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV – for aplicada sanção de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade.

V – não for aceito o preço revisado pela Administração.

Parágrafo Quinto O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público; ou

II – a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA OITAVA – FORO

Fica eleito o Foro de Maricá para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente Ata de Registro de Preços, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata, o Edital e Anexos do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS – EPT Nº 01/2024 e as propostas de preço das licitantes vencedoras do mencionado Pregão.

E por estarem justos e acordados, assinam a presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Maricá/RJ, 25 de março de 2024.

TATIANA GOMES POSTIÇO

Diretora de Planejamento e Tecnologia

Mat. 1000135

JACOB BARATA FILHO

CPF 341.***.***-**

VIAÇÃO NOSSA SENHORA DO AMPARO LTDA

LUIZ RONALDO CAETANO

CPF 305.***.***-**

VIAÇÃO NOSSA SENHORA DO AMPARO LTDA

Testemunha

CPF: _____

Testemunha

CPF: _____

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ – FEMAR

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

AVISO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023 – CONTINUAÇÃO

UASG 929412

Processo Administrativo nº 11630/2023

A Pregoeira da Fundação Estatal de Saúde de Maricá, informa que o Pregão supracitado, que tem como objeto: registro de preços para o fornecimento de recargas de água mineral natural, em garrafas de 20 litros, bem como aquisição de vasilhames plásticos (vazios) de 20 litros para água mineral natural, tem sua continuação, após fase recursal, para o dia 27/03/2024, às 09hs. Maiores informações: Rua Clímaco Pereira s/n lote B2-B1, Centro, Maricá/RJ, Sítio Eletrônico <https://femar.marica.rj.gov.br/licitacoes-e-contratos/licitacoes-previstas-e-em-andamento/> pelo e-mail licitacao@femar@gmail.com ou através do telefone (21) 971816318.

FUNDAÇÃO ESTATAL DE SAÚDE DE MARICÁ – FEMAR

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

AVISO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 - ERRATA

Processo Administrativo n.º 19223/2023

A Pregoeira da Fundação Estatal de Saúde de Maricá, no uso de suas atribuições, comunica aos licitantes a seguinte Errata aos AVISOS publicados no Jornal Oficial de Maricá, página nº 30 e no Jornal Extra, página 10, do dia 22/03/2024:

Onde se lê: AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022 - SUSPENSÃO

Leia-se: AVISO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 – SUSPENSÃO

Onde se lê: AVISO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022 - ERRATA

Leia-se: AVISO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023 – ERRATA

AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

DIRETORIA OPERACIONAL DE OBRAS INDIRETAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5412/2023

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 11/2023

HOMOLOGAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Diretoria Jurídica, relatórios da CPL e da Controladoria Interna, autorizo a despesa e HOMOLOGO a licitação NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA PÚBLICA, com fulcro na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, visando a contratação de empresa especializada para Construção de Passarela sobre a RJ-106 no km 13, situado no bairro Inoã no município de Maricá – RJ, adjudicando o objeto em favor da empresa PROCEC ENGENHARIA S.A, inscrita no CNPJ 00.346.071/0001-40, no valor total de R\$ 3.546.617,47 (três milhões quinhentos e quarenta e seis mil, seiscentos e dezessete reais e quarenta e sete centavos) nos termos do respectivo Edital.

Em, 25 de março de 2024.

GUSTAVO GONÇALVES CAMACHO

Diretor Operacional de Obras Indiretas

OUTROS

PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE LICENÇA

Razão Social: CONCRELAGOS CONCRETO SA

CONCESSÃO DE LICENÇA

CNPJ: 07.015.016/0070-49

CONCRELAGOS CONCRETO SA torna público que recebeu da Secretaria da Cidade Sustentável, a LICENÇA DE INSTALAÇÃO Nº 012/2023, com validade até 13 de setembro de 2027, aprovando a concepção e localização em área de 3.500m² (três mil e quinhentos metros quadrados) para a central dosadora de concreto localizada na Rodovia Ernani do Amaral Peixoto, 26863, Lote 1A, Itapeba – Maricá – RJ. (Processo nº 0013404/2023).

ESSA HISTÓRIA VAI LONGE

135 ÔNIBUS

250 BICICLETAS COMPARTILHADAS

PÚBLICO É GRATUITO

29 anos do Vermelhinho

EPT **PREFEITURA DE MARICÁ**



Seu IPTU agora é digital, mais moderno e sustentável!
O carnê não será mais entregue na sua residência.
Você deverá retirá-lo no **site do SIM**, a partir do dia **8 de janeiro**.

POLOS DO SIM

- 📍 **SIM INOÃ** - Avenida Gilberto Carvalho, 1120
(Loteamento Vivendas de Itaipuaçu)
☎️ (21) 2637-2052 / Ramal 1252
- 📍 **SIM ITAIPUAÇU** - Rua Van Lerbergue, 6766
(Antiga rua 34)
(21) 97259-9213 (apenas mensagens)
- 📍 **SIM CENTRO** - Rua Álvares de Castro, 272, Centro
☎️ (21) 2637-2052 (Ramal 1252) / (21) 2637-2053
(21) 2637-2055 / (21) 2637-3706

FALE CONOSCO

- ✉️ contatosim@marica.rj.gov.br
- 📞 (21) 96810-2936 (apenas mensagens)
- 🌐 <https://sim.marica.rj.gov.br>



**Retire
o seu
carnê
aqui.**

<https://sim.marica.rj.gov.br/iptu>



SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E FAZENDA



PREFEITURA DE
MARICÁ