

Art. 2º - Para cobertura do Crédito aberto de acordo com o Art 1., será usado como recurso o produto do Excesso de Arrecadação ou tendência do exercício das seguintes fontes:

Receita	Recurso	Valor
11156	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Estadual	R\$ 2.916.530,53
11213	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Gov. Federal - Bloco de Manutenção	R\$ 8.047.213,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA

Prefeito Municipal

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA Nº 1558/2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO o disposto no artigo nº 103 da Lei Complementar nº 01, de 09.05.1990, bem como o solicitado no Processo nº 858.863

RESOLVE

Art. 1º Conceder LICENÇA PRÊMIO ao servidor (a) do Quadro Permanente, PATRICK PES-SOA BAJISIC (FISIOTERAPEUTA) sob matrícula nº7434, com lotação na SECRETARIA DE SAÚDE, pelo período de 3 (três) meses, a partir de 06/07/2026.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ,

Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 30 de junho de 2026

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA PREFEITO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

RESOLUÇÃO CGM Nº 02/2026

Institui o Termo de Requisitos Mínimos — TRM para a instrução processual dos pedidos de outorga de uso não onerosa de imóveis públicos municipais destinados à política habitacional de interesse social, nos termos da Lei nº 2.598/2015 e regulamenta os controles internos aplicáveis à Secretaria Municipal de Habitação, disciplinando as análises preventivas e auditorias avaliativas no âmbito do Sistema de Controle Interno do Município de Maricá.

A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 398/2025 e pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que a Controladoria Geral do Município atua como segunda e terceira linha no Modelo das Três Linhas de Controle, exercendo funções de monitoramento, de orientação e de auditoria independente;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Municipal nº 2.598/2015, do Decreto Municipal nº 201/2018, e do Decreto Municipal nº 840/2022, que disciplinam o Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, as diretrizes de realocação de moradores e a aplicação da LGPD no âmbito municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e fortalecer os controles internos, mitigar riscos de irregularidades e assegurar a rastreabilidade das outorgas de uso não onerosas de imóveis públicos municipais destinados à política habitacional de interesse social;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução institui o Termo de Requisitos Mínimos (TRM), que dispõe sobre a padronização e o controle da instrução processual, da tramitação e da fiscalização dos processos administrativos de outorga de uso não onerosa de bens imóveis públicos municipais nos termos da Lei nº 2.598/2015, e disciplina a forma, a periodicidade e a metodologia das análises preventivas e auditorias avaliativas a cargo da Controladoria Geral do Município (CGM).

Art. 2º - O TRM tem por finalidade:

- I- assegurar a regularidade e completude da instrução processual;
- II- garantir a rastreabilidade e a transparência dos beneficiários e imóveis objeto de outorga de uso;
- III- prevenir fraudes, duplicidades de benefícios e irregularidades cadastrais;
- IV- reforçar o princípio da segregação de funções, assegurando a distinção entre gestão, controle e auditoria;
- V- consolidar a governança e a efetividade das políticas públicas de habitação social.

CAPÍTULO II

DO TERMO DE REQUISITOS MÍNIMOS (TRM)

Art. 3º - O TRM será composto por 5 (cinco) instrumentos complementares:

- I- Checklist Técnico de Instrução Processual (Anexo I);
- II- Termo de Responsabilidade do Beneficiário (Anexo II);

III- Planilha Consolidada de Controle e Prioridade (Anexo III).;

IV- Regulamento de Uso das Áreas Internas e Externas;

V- Termo de Recebimento e Ciência do Regulamento de Uso (Anexo IV).

Parágrafo único. O Regulamento de Uso das Áreas Internas e Externas, previsto no inciso IV deste artigo, será aprovado e publicado por ato próprio da Secretaria Municipal de Habitação e Assentamentos Humanos.

Art. 4º - Todo processo de outorga de uso não onerosa de bens imóveis públicos municipais nos termos da Lei nº 2.598/2015 deverá conter, obrigatoriamente, os documentos listados abaixo, conforme Anexo I desta Resolução, os quais compõem o Termo de Requisitos Mínimos (TRM):

- I- Justificativa técnica e legal, demonstrando o interesse público e a base normativa do ato;
- II- Relatório social, contendo renda familiar, composição do núcleo, vínculo territorial e situação de vulnerabilidade, assinado por profissional habilitado;
- III- Declaração de conveniência e oportunidade;
- IV- Autorização formal do Chefe do Poder Executivo;
- V- Documentos pessoais do beneficiário e dos membros da família (CPF e CTPS, quando houver);
- VI- Comprovante de residência, utilizado para comprovar o vínculo territorial com a área desocupada e a inserção do beneficiário no programa;
- VII- Comprovação do estado civil;
- VIII- Declaração de hipossuficiência;
- IX- Declaração de não ser proprietário ou concessionário, a qualquer título, de outro imóvel urbano ou rural;
- X- Portaria de designação da Comissão de Fiscalização;
- XI- Ficha patrimonial;
- XII- Regulamento de Uso das Áreas Internas e Externas;
- XIII- Planilha de Prioridade e Classificação (Anexo III), indicando a posição exata do beneficiário;
- XIV- Declaração de veracidade e consentimento de dados (Decreto nº 840/2022);
- XV- Termo de Responsabilidade do Beneficiário (Anexo II).

§1º § 1º O comprovante de residência previsto no inciso VI deverá estar em nome do beneficiário ou de membro de seu núcleo familiar e possuir data de emissão compreendida, preferencialmente, nos 12 (doze) meses anteriores à desocupação, remoção ou interdição da moradia ou área de origem, a fim de comprovar o vínculo territorial que justificou a inclusão do beneficiário no programa habitacional, devendo integrar o respectivo dossiê social.

§2º As certidões de regularidade fiscal e trabalhista terão caráter facultativo, podendo ser solicitadas para verificação de integridade cadastral.

§3º A ausência de documento obrigatório impedirá a formalização do instrumento de outorga de uso cabível até o devido saneamento.

Art. 5º - O Termo de Responsabilidade, constante do Anexo II, deverá ser assinado pelo beneficiário e conter:

- I- declaração expressa de veracidade das informações apresentadas;
- II- ciência de que a falsidade ou omissão ensejará responsabilidade civil, administrativa e criminal, além da revogação, rescisão ou extinção do instrumento de outorga de uso, conforme o caso;
- III- compromisso de uso regular do imóvel para a finalidade habitacional autorizada;
- IV- autorização para tratamento e compartilhamento de dados nos termos da LGPD.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E CONTROLES INTERNOS

Art. 6º - A segregação de funções constitui princípio fundamental do Sistema de Controle Interno Municipal, destinado a assegurar a independência entre as atividades de gestão, supervisão e auditoria, prevenindo conflitos de interesse, garantindo a integridade, a transparência e a efetividade dos atos administrativos.

I- Compete à Secretaria de Habitação a execução, gestão e instrução processual (primeira linha de controle);

II- Compete à Controladoria Geral do Município-CGM, como segunda linha, o monitoramento e

a análise preventiva da conformidade dos controles internos;

III- Compete à Controladoria Geral do Município–CGM, em sede de terceira linha, a realização de auditorias independentes, de natureza avaliativa.

Parágrafo Único. No mesmo processo ou instrumento de outorga de uso, o servidor ou a unidade administrativa responsável por instruir ou propor o ato não deverá ser o mesmo responsável por decidir, autorizar ou fiscalizar sua execução, de forma a se preservar, sempre que possível, a separação entre as funções de instrução, decisão e fiscalização.

Art. 7º – A Planilha Consolidada de Controle e Prioridade constitui instrumento de gestão e rastreabilidade dos processos de outorga de uso não onerosa de bens imóveis públicos municipais, devendo reunir, de forma organizada e atualizada, as informações essenciais à verificação da ordem de atendimento dos beneficiários, à transparência dos atos administrativos e ao monitoramento dos controles internos.

I- A Secretaria de Habitação deverá manter planilha consolidada eletrônica, com todas as outorgas de uso concluídas, contendo:

- nome e CPF do beneficiário;
- número do processo;
- endereço e matrícula do imóvel;
- data da outorga e programa vinculado;
- prioridade de atendimento e posição na ordem geral consolidada;
- situação atual (ativa, rescindida, reanalisada ou em auditoria).

II- Serão mantidas planilhas específicas por prioridade de atendimento, devendo cada processo conter cópia da planilha correspondente, indicando a posição exata do beneficiário na respectiva lista.

III- A planilha consolidada deverá ser atualizada mensalmente e encaminhada à CGM sempre que formalmente solicitada, conforme modelo constante do Anexo III desta Resolução.

Parágrafo Único: Para fins desta Resolução, entende-se que:

I- A "Prioridade de Atendimento" representa o grupo de enquadramento do beneficiário;

II- A "Posição na Ordem Geral" indica a ordem sequencial consolidada de atendimento no Município, considerando todos os beneficiários independentemente do grupo de prioridade, servindo de base de rastreabilidade para o controle interno e auditorias.

CAPÍTULO IV

DAS ANÁLISES PREVENTIVAS E AUDITORIAS AVALIATIVAS

Art. 8º – As análises preventivas constituem instrumento de verificação periódica e orientadora de natureza não punitiva realizada pela Controladoria Geral do Município, com o objetivo de avaliar a conformidade, a integridade e a efetividade dos controles internos adotados na gestão dos processos de outorga de uso não onerosa.

§1º A Controladoria Geral realizará análises preventivas semestrais, mediante amostragem, sobre os processos concluídos ou em andamento no período analisado.

§2º Para cada ciclo semestral de monitoramento, a Secretaria encaminhará à Controladoria Geral do Município, até o 15º dia dos meses de abril e outubro de cada exercício, planilha contendo todos os processos finalizados no semestre imediatamente anterior, a partir da qual serão selecionados, no mínimo, 4 (quatro) processos para análise de conformidade.

§3º As análises terão por objetivo:

I- verificar o cumprimento integral do TRM;

II- aferir a efetividade dos controles internos;

III- propor medidas de aprimoramento preventivo e mitigação de riscos.

§4º Os resultados serão formalizados em Relatório Técnico de Conformidade Preventiva (RTCP) e encaminhados à Secretaria de Habitação para ciência e avaliação.

Art. 9º – As auditorias avaliativas constituem instrumento de avaliação independente, de natureza diagnóstica e estratégica, realizada pela Controladoria Geral do Município na qualidade de terceira linha de defesa, com o propósito de examinar a eficiência, eficácia e integridade das políticas públicas habitacionais e dos controles administrativos implementados.

§1º A auditoria avaliativa dos processos de outorga de uso não onerosa se dará por amostragem, com foco na regularidade da instrução processual, na integridade cadastral dos beneficiários, na observância dos critérios de prioridade e na efetividade da política pública habitacional.

§2º As auditorias observarão critérios de materialidade, relevância, riscos e oportunidade, podendo envolver inspeções in loco e cruzamento de bases externas.

§3º As auditorias avaliativas poderão, a critério da CGM, aproveitar as amostras e resultados das análises preventivas, ampliando seu escopo de verificação.

§4º As conclusões serão formalizadas em Relatório de Auditoria Avaliativa (RAA).

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 – Os processos serão analisados integralmente pela Secretaria de Habitação, sem necessidade de remessa automática à Controladoria, salvo:

I – nas hipóteses de análise preventiva semestral, por amostragem; ou

II – quando selecionados para auditoria avaliativa.

Parágrafo Único. As disposições deste artigo alcançam aos processos em andamento não concluídos até a data da publicação desta Resolução, os quais deverão estar adequados às suas regras antes da formalização da outorga.

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

Maricá, 03 de julho de 2026.

Cinthia Madeira da Silva

Controladora Geral do Município

Matricula nº 113.514

ANEXO I – TRM

Nº	Documento	Obrigatório	Observações
1	Justificativa Técnica e Legal	sim	Interesse público e base normativa
2	Relatório Social	sim	Incluir renda familiar, composição familiar e vínculo territorial
3	Declaração de Conveniência e Oportunidade	sim	Secretaria de Habitação
4	Autorização do Prefeito	sim	Ato formal
5	Documentos Pessoais (CPF e CTPS)	sim	Beneficiário e todos os membros
6	Comprovante de Residência	sim	Comprova o vínculo territorial com a moradia ou área de origem
7	Comprovação do Estado Civil	sim	
8	Declaração de Hipossuficiência	sim	
9	Declaração de não ser proprietário ou concessionário a qualquer título de outro imóvel urbano ou rural;	sim	
10	Portaria da Comissão de Fiscalização	sim	
11	Ficha Patrimonial	sim	Decreto 936/2022
12	Regulamento de Uso das Áreas Internas e Externas	sim	Lei 2.598/2015
13	Termo de Recebimento e Ciência do Regulamento de Uso	sim	
14	Planilha de prioridade e classificação	sim	Com posição exata do beneficiário
15	Declaração de dados pessoais e veracidade	sim	Decreto 840/2022
16	Termo de Responsabilidade do Beneficiário	sim	Responsabilidade civil, administrativa e penal
17	Certidões fiscais/trabalhistas	Facultativo	Controle cadastral (não impeditivo)

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE DO BENEFICIÁRIO

TERMO DE RESPONSABILIDADE E DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____,

CPF nº _____, residente à _____,

_____, na qualidade de beneficiário(a) do imóvel objeto da presente outorga de uso, declaro, sob as penas da lei, que todas as informações e documentos apresentados neste processo são verdadeiros e correspondem à realidade dos fatos.

Declaro estar ciente de que a prestação de informações falsas, a omissão de dados ou a utilização indevida do imóvel ensejará responsabilidade civil, administrativa e criminal, nos termos da legislação vigente, bem como a revogação, rescisão ou extinção do instrumento de outorga de uso, conforme o caso.

Autorizo o tratamento e o compartilhamento de meus dados pessoais, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e do Decreto Municipal nº 840/2022, para fins exclusivos de controle, auditoria e execução de políticas públicas habitacionais.

Maricá, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Beneficiário

CPF: _____

ANEXO III
PLANILHA CONSOLIDADA DE CONTROLE E PRIORIDADE (MODELO)

Nº	NOME DO BENEFICIÁRIO	CPF	Nº DO PROCESSO	ENDEREÇO / MATRÍCULA DO IMÓVEL	PROGRAMA / AÇÃO VINCULADA	DATA DA OUTORGA	PRIORIDADE DE ATENDIMENTO	POSIÇÃO NA ORDEM GERAL CONSOLIDADA	SITUAÇÃO ATUAL	OBSERVAÇÕES
1	[Nome completo do beneficiário]	[000.000.000-00]	[00000/2025]	[Endereço completo / matrícula RGI]	[PMHIS / Reassentamento / Regularização]	[dd/mm/aaaa]	[1ª / 2ª / 3ª prioridade]	[001 / 002 / ...]	[Ativa / Rescindida / Reanálise / Em Auditoria]	[Observações técnicas ou sociais]
2	[Nome completo do beneficiário]	[000.000.000-00]	[00000/2025]	[Endereço completo / matrícula RGI]	[Programa ou Projeto Habitacional]	[dd/mm/aaaa]	[1ª / 2ª / 3ª prioridade]	[003 / 004 / ...]	[Ativa / Rescindida / Reanálise / Em Auditoria]	[Observações]

ANEXO IV
TERMO DE RECEBIMENTO E CIÊNCIA DO REGULAMENTO DE USO

Eu, _____,
CPF nº _____, na qualidade de beneficiário(a) da Concessão do Direito Real de Uso de imóvel público municipal, declaro, para os devidos fins, que:
I – recebi, nesta data, o Regulamento de Uso das Áreas Internas e Externas do imóvel objeto da concessão;
II – tomei plena ciência de todas as regras, deveres, restrições e condições nele previstas;
III – comprometo-me a cumprir integralmente o Regulamento de Uso, ciente de que o seu descumprimento poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a revogação da concessão, nos termos da legislação aplicável.
Declaro, ainda, que tive oportunidade de ler o Regulamento de Uso, não restando quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo.
Maricá, ____ de _____ de _____.
Assinatura do Beneficiário
Nome: _____
CPF: _____

ASSESSORIA DE CONFORMIDADE PROCESSUAL

PORTARIA Nº 01, DE 06 DE JULHO DE 2026.
A SUBSECRETÁRIA DA ASSESSORIA DE CONFORMIDADE PROCESSUAL, no uso de suas atribuições legais, nos termos da alínea “h” do inciso III do anexo II da Lei Complementar nº 398/2024, RESOLVE:
Art. 1º DESIGNAR o Coordenador, servidor EDUARDO AUGUSTO REIS JÚNIOR, matrícula nº 112.333, para responder pela Assessoria de Conformidade Processual, no que se refere, exclusivamente, aos procedimentos de licitação, dispensas, inexigibilidades, chamamentos públicos, convênios, parcerias e procedimentos auxiliares de todas as Secretarias.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se.
Maricá, em 06 de JULHO de 2026
SABRINA GUIMARAIS PORTES MENDONÇA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 1607/2026.
O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020;
RESOLVE:
Art. 1º Nomear, RENAN DOS SANTOS FIGUEIREDO, matrícula nº 116324, com validade a partir de 01/07/2026, no Cargo em Comissão, Símbolo AES-1 - ASSESSOR ESPECIAL 1, vinculado à Procuradoria Geral do Município.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/07/2026.
Publique-se.
Maricá, RJ, em 03 de julho de 2026.
THIAGO SANTOS FERREIRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 1608/2026.
O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no

Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020;
RESOLVE:
Art. 1º Exonerar, a pedido, VILLY TEIXEIRA SILVA, matrícula nº 106264, com validade a partir de 01/07/2026, do Cargo em Comissão, Símbolo AES-PGM – ASSESSOR ESPECIAL - PGM, vinculado à Procuradoria Geral do Município.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01/07/2026.
Publique-se.
Maricá, RJ, em 03 de julho de 2026.
THIAGO SANTOS FERREIRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 1627/2026.
DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DA SERVIDORA ISLAY MONNERAT DE ALMEIDA BARROS
O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo nº 127, VII e IX da Lei Orgânica do Município de Maricá, com base no Anexo I da Lei Complementar nº 398 de 12.12.2024, alterada pela Lei Complementar nº 405 de 30 de junho de 2025 e Lei Complementar nº 408 de 01.07.2025 e de acordo com o Decreto nº 452 de 03.02.2020;
R E S O L V E
Art. 1º Exonerar a Servidora ISLAY MONNERAT DE ALMEIDA BARROS, matrícula nº 106203 com validade a partir de 30.06.2026, do Cargo em Comissão, Símbolo AES 1, de Assessor Especial 1, vinculado à Procuradoria Geral do Município.
Art. 2º Nomear a Servidora ISLAY MONNERAT DE ALMEIDA BARROS, matrícula nº 106203 com validade a partir de 01.07.2026, no Cargo em Comissão, Símbolo AES-PGM, de ASSESSOR ESPECIAL - PGM, vinculado à Procuradoria Geral do Município.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais a partir de 01.05.2025.
Publique-se.
Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 06 de julho de 2026
THIAGO SANTOS FERREIRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO