

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí | Poder Executivo | Ano V | Nº 113 | Terça-feira, 20 de Junho de 2023.

Marcelo Delaroli

Prefeito

Lourival Casula Filho

Vice-Prefeito

Diogo Cabral de Andrade

Chefe de Gabinete do Prefeito

Edson José de Lima Xavier

Procurador-Geral do Município

Nelson Pitta de Castro Netto

Controlador-Geral do Município

Pedro Ricardo Ferreira Queiroz da Silva

Secretário Municipal de Governo

Sergio Foster Perdigo

Secretário Municipal de Planejamento

Roberto Ataíde Santiago Fontes

Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia

Celso Almeida Netto

Secretário Municipal de Administração

Hedio Jacy Jandre Mataruna

Secretário Municipal de Saúde

Maurício Rodrigues de Souza

Secretário Municipal de Educação

Roberto Mattos da Costa

Secretário Municipal de Cultura

Marcos Antônio Oliveira de Araújo

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Marcelo Viviani Gonçalves

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Eudnei Dias de Oliveira

Secretário Municipal de Trabalho e Renda

Sheila Nazareth Rodrigues

Secretária Municipal de Habitação e Serviços Sociais

Fabio Santos da Silva

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Jhonatan Ferrarez de Barros

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Uilton Afonso Viana Filho

Secretário Municipal de Obras

Renato Garcia da Silva

Secretário Municipal de Ciência e Inovação

Marcelo de Souza Leite

Secretário Municipal de Segurança

Ricardo dos Santos Nunes

Secretário Municipal de Defesa Civil

Marcelo de Souza Leite

Secretário Municipal de Transporte

Abílio Flávio da Silva Pereira

Secretário Municipal de Agricultura

José Carlos Almeida de Araujo

Secretário Municipal de Turismo e Eventos

Diogo Sperling dos Santos

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Victor da Silva Aguiar

Secretário Municipal de Comunicação Social

Edna Ferreira da Silva

Secretária Municipal de Compras, Licitações e Contratos

Carlos Henrique Cardoso da Paixão

Ouvidor-Geral Municipal

Sandro dos Santos Ronchetti

Presidente do Itaprevi



Prefeitura Municipal de Itaboraí

Secretaria de Governo

ATOS DO PREFEITO

Decreto:

**Decreto nº 132, de 19 de junho de 2023.
(Republicação)**

INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI! COMO O SISTEMA ELETRÔNICO OFICIAL DE AUTUAÇÃO, PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO, CONSULTA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 103 da Lei Orgânica do Município Itaboraí.

DECRETA:

CONSIDERANDO que o Sistema Eletrônico de Informação – SEI, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, engloba um conjunto de módulos e funcionalidades com vistas à promoção da eficiência administrativa, foi cedido de forma gratuita para o Município de Itaboraí, por intermédio do Acordo de Cooperação Técnica nº 281/2022; CONSIDERANDO o estabelecido na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que institui o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar-se processos que organizem e sistematizem a capacidade do Município de gerar, analisar, compartilhar e fornecer conhecimento de maneira rápida e precisa, incorporar recursos da tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, objetivando maior eficiência na gestão pública, observando os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos; e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do Peticionamento Eletrônico, realizado por usuário externo, visando à simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos;

DECRETA:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial, único e exclusivo de gestão de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Itaboraí.

§ 1º O SEI é de uso obrigatório na tramitação de documentos e processos administrativos, observadas as regras de transição estabelecidas neste Decreto.

§ 2º A implantação do SEI em cada Órgão e Entidade da Administração Direta e Indireta do Município de Itaboraí será realizada de forma individualizada, mediante Instruções Normativas expedidas pela Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia.

§ 3º Todos os documentos e processos físicos existentes e ativos que ainda tramitam fisicamente antes da implantação do SEI deverão ser digitalizados, no prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de implantação na Secretaria, conforme Cronograma previsto no Anexo I deste e por atos expedidos pela Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia, devendo ser transpostos ao sistema, para sua continuidade e tramitação, podendo este prazo ser prorrogado por ato próprio.

§ 4º Após a implantação completa do SEI no Município de Itaboraí, nenhum documento ou processo administrativo oriundo dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo poderão ser criados ou tramitar fora do sistema ou de forma física.

§ 5º As unidades das Secretarias ou Órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município de Itaboraí que já possuem o SEI implantado devem recusar documentos e processos administrativos em meio físico, quando a origem do documento ou processo for de unidade que já possui o SEI implantado, uma vez que deveriam ter sido enviados pelo sistema, restituindo-os às unidades que os encaminharam.

§ 6º Nenhuma das unidades das Secretarias ou Órgãos da Administração Direta e Indireta poderá produzir, editar ou tramitar documentos e/ou processos de forma física após o esgotamento do prazo a que se refere o § 4º do art. 1º.

§ 7º Todo documento externo recebido deverá ser incluído no SEI pelo receptor ou pelo setor de protocolo para que este possa tramitar eletronicamente dentro do órgão.

§ 8º A administração de todo o SEI será centralizada em um único sítio eletrônico, sendo vedada a criação de instâncias separadas do sistema.

Art. 2º São objetivos do SEI:

- I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos;
- II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;



IV - facilitar o acesso às informações;
V - reduzir o uso de insumos, os custos operacionais no que tange ao ciclo de gestão documental.

Art. 3º. Compete ao Grupo de Trabalho do SEI estabelecer as rotinas e procedimentos de utilização do sistema.

Art. 4º Fica instituído o Portal de Informações do SEI, disponível em <https://sei.ib.itaborai.rj.gov.br/>, como ambiente para disseminação de conhecimentos, informações técnicas e boas práticas sobre o SEI.

CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os efeitos deste Decreto são adotadas as seguintes definições:

I - documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, somente por equipamentos eletrônicos, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

c) processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

III- meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

IV- anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto, conhecida notadamente como apensamento de processos;

V- arquivo: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito do Poder Executivo, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

VI- base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

VII- captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

VIII- credencial de acesso ao SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário iniciar processos com nível de acesso Sigiloso;

IX- código CRC (CyclicRedundancyCheck): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

X- número do SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XI- detentor do processo eletrônico: unidade (s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XII processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir anexação (apensamento) de um ou mais processos como complemento ao seu anda-

mento ou decisão;

XIII- formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil;

b) assinatura eletrônica, cadastrada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

XIV- credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaboraí;

XV- digitalização: conversão de uma imagem de um documento para código digital;

XVI- usuário interno: todo servidor ativo, colaborador e estagiário do com cadastro na rede e acesso ao sistema.

XVII- usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI no âmbito do Poder Executivo e que não seja caracterizada como usuário interno;

XVIII- unidade: cada componente pertencente à estrutura organizacional de um órgão.

Art. 6º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os Órgãos e As Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal utilizarão o SEI para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final, sem exceção.

§ 1º A partir da implementação do SEI, as unidades utilizarão numeração única de processos, gerada automaticamente pelo sistema, nos moldes definidos neste Decreto, observada a estrutura OOOO.NNNNNN/AAAA.DD de 16 (dezesesseis) dígitos, cuja composição deverá conter classe processual e a unidade origem do processo (OOOO), o número sequencial do processo (NNNNNN), o ano de abertura (AAAA) com dígito verificador (DD).

§ 2º Até a implantação completa do SEI a Secretaria Municipal de Administração, por meio do seu setor competente, continuará com as atribuições de autuação, formação, registro, atribuição de número e tramitação de processos tão somente em relação aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta que ainda não possuem o SEI implantando e em funcionamento.

Art. 7º É caráter obrigatório após implantação do SEI no âmbito Poder Executivo, dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, realizar-se a migração dos processos e documentos físicos em tramitação para o sistema, fazendo-se o devido registro do feito.

§ 1º Cada Órgão ou Secretaria deverá montar um grupo de trabalho interno – GTI próprio, nomeado por portaria com expedição de ordem de serviço, para gerenciar o processo de digitalização e migração de documentos e processos físicos para o SEI, podendo consultar oficialmente ao Grupo de Trabalho do SEI.

§ 2º A composição do GTI deverá ser publicada no diário oficial com os devidos nomes e atribuições dos servidores que o compõe.

Art. 8º Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito do Poder Executivo, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverão ser cadastrados no SEI, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Art. 9º O processo eletrônico dispensa a reali-

zação de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

§ 1º Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI dispensam a sua criação, formação e tramitação física.

§ 2º A assinatura digital ou eletrônica no documento do SEI dispensa a assinatura manuscrita para comprovação de autoria, concordância, ciência ou qualquer outro ato que se queira dar validade ou comprovação.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10. Compete ao Grupo de Trabalho do SEI:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades do Município de Itaboraí e aos padrões de uso;

II - acompanhar a adequada utilização do SEI, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;

III - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 11. Compete a cada Órgão e Entidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo prestar suporte e consultoria acerca do uso do SEI!, dispo de servidor previamente capacitado para esta finalidade, em observância às orientações e manuais a serem disponibilizados em sítio eletrônico específico para tal.

Art. 12. Compete, ainda, ao Grupo de Trabalho do SEI:

I - manter o sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do SEI;

II - manter a configuração, customização e administração de usuários do Sistema SEI;

III - prestar suporte ao usuário final em segundo nível, auxiliado pelo Grupo de Trabalho Interno do SEI e multiplicadores locais de cada órgão.

CAPÍTULO IV - DO ACESSO AO SEI!

Art. 13. O acesso ao SEI será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 14. Serão cadastrados como usuários do SEI! os servidores, estagiários e colaboradores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Poder Executivo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à função, responsabilidade e desempenho das atividades.

Art. 15. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II - receber ofícios, notificações e avisos; e

III - assinar eletronicamente documentos.

Parágrafo único. O usuário externo terá acesso apenas aos processos em que seja autorizado para tal.

Art. 16. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico da prefeitura Municipal de Itaboraí.

Art. 17. O credenciamento de usuário externo será realizado pelos responsáveis das unidades administrativas, com perfil de acesso autorizado no SEI, momento em que o mesmo será



informado sobre os limites de acesso ao sistema.

§ 1º O credenciamento de acesso importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico.

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

§ 3º Poderá ser solicitada documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 4º São responsabilidades do usuário externo:

I - aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico administrativo no âmbito de Poder Executivo, que tem como consequência a responsabilização administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

II - o sigilo da senha de acesso ao SEI, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

III - a atualização de seus dados cadastrais no SEI.

Art. 18. Para a realização do credenciamento de acesso de usuário externo, o usuário deverá preencher o formulário disponível no sítio eletrônico do Portal de informações do SEI (<https://sei.ib.itaborai.rj.gov.br/>) e anexar os documentos indicados na página.

Art. 19. São de exclusiva responsabilidade do usuário interno:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo Grupo de Trabalho do SEI, no que se refere à formatação e tamanho do arquivo enviado; e

IV - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI no âmbito do Poder Executivo Municipal, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas, especialmente aquelas relativas a atos processuais.

Parágrafo único. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI na Prefeitura Municipal de Itaboraí, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputável à falha do SEI no âmbito do Município de Itaboraí, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

CAPÍTULO V - DA ASSINATURA ELETRÔNICA NO SEI

Art. 20. Os documentos produzidos no SEI serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo.

§ 2º A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 3º O Prefeito Municipal, Secretários e demais ordenadores de despesa, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

CAPÍTULO VI - DA ABERTURA PROCESSUAL, CRIAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 21. O processo eletrônico é aberto com a opção iniciar o trâmite pelo SEI, com um documento produzido eletronicamente ou digitalizado por um usuário interno.

Parágrafo único. Os atos gerados no SEI serão registrados automaticamente com a identificação do usuário, data e hora de sua realização, conforme horário oficial de Brasília.

Art. 22. O processo eletrônico no SEI deve ser iniciado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, elaborado por meio do editor de textos do SEI, observados os seguintes requisitos:

I - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;

II - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso;

III - observar o cadastro das informações ao "Iniciar Processo" no SEI, preenchendo obrigatoriamente os campos "Tipo do Processo", "Especificação", "Classificação por Assuntos", "Interessados" (quando houver);

IV - quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade; e,

V - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes no SEI.

Art. 23. Dos autos de processos eletrônicos que necessitem ser remetidos a outros órgãos ou entidades, serão extraídas cópias em formato PDF e enviados pelo SEI na opção correio eletrônico.

§ 1º Poderá ser liberado acesso a usuário externo credenciado para vista e consulta dos autos, por período determinado.

§ 2º Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado aos usuários previamente autorizados.

Art. 24. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por aquela Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizam identificação por meio de nome de usuário e senha (assinatura eletrônica).

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

§ 3º O envio de requerimentos, de recursos e a prática de atos processuais por meio eletrônico, serão admitidos para usuários externos, mediante uso de assinatura eletrônica ou digital.

Art. 25. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 26. A tramitação no SEI não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 1º A unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do SEI a situação de processo em trânsito.

§ 2º Caso o processo seja encaminhado para a unidade incorreta, esta deverá devolvê-lo ao

remetente.

§ 3º O processo poderá ser encaminhado para quantas unidades for necessário para instruí-lo.

§ 4º O processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

§ 5º A unidade de trabalho que tiver cadastro no SEI! fica responsável por tomar conhecimento dos processos eletrônicos a ela encaminhados, devendo instruí-los em tempo hábil e promover o encaminhamento a outras unidades conforme competência.

§ 6º Em caso de recebimento de processo eletrônico fora de sua competência, a unidade que o recebeu deverá devolvê-lo ao remetente, informando o motivo.

CAPÍTULO VII - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTOS FÍSICOS EXISTENTES

Seção I - Da Tramitação

Art. 27. Após a implantação individualizada, cada Órgão e Entidade da Administração Direta e Indireta terá o prazo de até 120 (cento e vinte) dias para organizar, digitalizar e incluir no SEI! todos os atos, contratos, documentos, arquivos, procedimentos e processos administrativos físicos existentes, em tramitação e arquivados nas respectivas unidades, podendo esse prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante edição de ato próprio, desde que haja motivação expressa e necessidades do período de transição.

§ 1º. No procedimento administrativo físico deverá ser proferido despacho informando o novo número de processo SEI (16 dígitos) e incluída a informação na capa.

§ 2º. Deverão ser utilizados modelos específicos de despachos disponibilizados no Portal de Informações do SEI, visando facilitar o procedimento.

§ 3º. O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no SEI, juntando-se em ambos a Certidão.

§ 4º. Os documentos e processos físicos já arquivados não deverão ser migrados para o SEI, exceto quando houver pedido ou ordem expressa de desarquivamento dos autos.

Seção II - Da Digitalização

Art. 28. A digitalização dos documentos deverá seguir procedimentos padrões conforme o guia de digitalização constante no Portal do SEI aprovado pelo Grupo de Trabalho do SEI.

§ 1º Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico têm a mesma força probante dos originais.

§ 2º Os originais dos documentos digitalizados serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade e destinação adotadas no executivo, conforme a legislação arquivística em vigor.

Art. 29. Não deverão ser objeto de digitalização para anexar no SEI, salvo documentos inerentes de processos:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e,

II - correspondências pessoais.

Art. 30. Os documentos físicos externos de outros Órgãos deverão ser digitalizados e iniciados processos no SEI, ou inseridos em processos relacionados já existentes.

§ 1º Caso tenha recebido documentos eletrônicos de Correio Eletrônico ou outro sistema, estes deverão ser incluídos como novos documentos do tipo externo em processo no SEI, devendo-se encaminhar para a unidade de



Arquivo.

§ 2º A Unidade de Arquivo procederá a criação de localizador no SEI, visando otimizar e facilitar a organização e localização do documento físico no arquivo.

Seção III - Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 31. O sobrestamento de processo é sempre temporário, e deve ser precedido de determinação formal, observada a legislação pertinente e fundamentada em "Termo de Sobrestamento".

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o caput deste artigo, juntamente com seu Número SEI e seu teor resumido, deve constar do campo "Motivo" para sobrestamento do processo no Sistema.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 32. A anexação de processos deve ser precedida de determinação formal constante nos processos anexante e anexado e deverá ser fundamentada em "Termo de Anexação de Processo" assinado por servidor competente, observada legislação pertinente.

Art. 33. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em "Termo de Desanexação de Processo" assinado por servidor competente no âmbito do processo principal e encaminhada ao Órgão Gestor.

Art. 34. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

Seção IV - Dos prazos

Art. 35. Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento do processo, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Para efeito de contagem do prazo mencionado no caput, considerar-se-á efetuado o recebimento da comunicação:

I - no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, devidamente registrada no processo; ou

II - nos casos em que não for efetuada a consulta referida no inciso I, serão contados dez dias corridos após a data de encaminhamento da comunicação.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este

for encerrado antes da hora normal.

Art. 36. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial de Brasília.

§ 1º Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta ao usuário interno ou externo, diretamente ou por meio de webservice, de qualquer dos seguintes serviços:

I - consulta aos autos digitais;

II - transmissão eletrônica de atos processuais; ou

III - acesso a documentos.

§ 2º Não caracterizam indisponibilidade as falhas de transmissão de dados entre as estações de trabalho dos usuários internos ou externos e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorra de falhas nos equipamentos ou programas dos usuários.

§ 3º É de responsabilidade do usuário o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente.

§ 4º A indisponibilidade definida no artigo anterior § 1º, será aferida de forma automática por sistema automatizado de monitoramento.

§ 5º Toda indisponibilidade do sistema SEI será registrada em relatório de interrupções de funcionamento acessível através do portal do SEI disponível em <https://sei.ib.itaborai.rj.gov.br/>, devendo conter, pelo menos, as seguintes informações:

I - data, hora e minuto de início da indisponibilidade; e

II - data, hora e minuto de término da indisponibilidade;

§ 6º O relatório de interrupção, assinado digitalmente e com efeito de certidão, estará acessível preferencialmente em tempo real ou, no máximo, em até 24:00 horas ao dia seguinte ao da indisponibilidade.

Art. 37. Os prazos que vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade de quaisquer dos serviços serão prorrogados para o dia útil seguinte.

§ 1º As indisponibilidades ocorridas entre 0h00 e 6h00 e as ocorridas em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não produzirão o efeito do caput.

§ 2º Os prazos fixados em hora ou minuto serão prorrogados até às 00:00 do dia útil seguinte quando:

I - ocorrer indisponibilidade superior a 180 (cento e oitenta) minutos, ininterruptos ou não, nas últimas 24 (vinte e quatro) horas do prazo; ou

II - ocorrer indisponibilidade nos 60 (sessenta) minutos anteriores ao seu término.

CAPÍTULO VIII - DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

Art. 38. O usuário que abrir o processo eletrônico

sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º. A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º. A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

CAPÍTULO IX - DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 39. São deveres dos usuários do SEI:

I - utilizar adequadamente o Sistema em sua unidade, abstando-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas àquelas de acesso público;

III - manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no Sistema;

IV - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V - participar dos programas de capacitação referentes ao Sistema;

VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao Sistema; e

VIII - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros que tratam de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI no âmbito do Poder Executivo e órgãos de sua Administração Indireta.

Parágrafo único. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 40. O Grupo de Trabalho do SEI vigente durante e após sua implantação.

Art. 41. Os processos físicos em tramitação da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal permanecerão ativos até a sua digitalização, cadastro e inclusão na íntegra no SEI, ocasião em que passarão a tramitar exclusivamente de forma eletrônica.

Art. 42. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se apenas as disposições em contrário.

Itaboraí, 19 de junho de 2023.

MARCELO DELAROLI
Prefeito Municipal

IDOSOS

A negligência é a forma de violência mais presente no Brasil, mas existem muitas outras:

FÍSICA
SEXUAL
EMOCIONAL
PSICOLÓGICA
ABANDONO
FINANCEIRA
MEDICAMENTOSA

DISQUE 100 E DENUNCIE!



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**ANEXO I
CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO**

FASE	1	DATA INÍCIO	Publicação do Decreto	DATA TÉRMINO	Até 60 dias após a publicação do Decreto
SECRETARIAS	Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia Controladoria Geral do Município Procuradoria Geral do Município Secretaria Municipal de Licitações e Compras Secretaria Municipal de Planejamento Secretaria Municipal de Governo Gabinete do Prefeito Ouvidoria				
FASE	2	DATA INÍCIO	61º dia após a Fase 1	DATA TÉRMINO	60 dias após o início
SECRETARIAS	Secretaria Municipal de Administração ITAPREV Secretaria Municipal de Serviços Públicos Secretaria Municipal de Obras Secretaria Municipal de Cultura Secretaria Municipal de Comunicação Social Secretaria Municipal de Agricultura Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Secretaria Municipal de Trabalho e Renda				
FASE	3	DATA INÍCIO	61º dia após a Fase 2	DATA TÉRMINO	60 dias após o início
SECRETARIAS	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Sociais Secretaria Municipal de Segurança Secretaria Municipal de Transportes Secretaria Municipal de Defesa Civil Secretaria Municipal de Turismo e Eventos Secretaria Municipal de Esporte e Lazer				
FASE	4	DATA INÍCIO	61º dia após a Fase 3	DATA TÉRMINO	60 dias após o início
SECRETARIAS	Secretaria Municipal de Ciência e Inovação Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Educação				

**Portaria:**

PT n.º 1072/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Tornar Sem Efeito a Portaria n.º 1070/2023 de NOMEAÇÃO de THIAGO ROCHA DIAS DA COSTA, CPF : XXX.XXX.167-76. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 1073/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Exonerar a partir de 1/6/2023, LÚCIA REGINA RODRIGUES DA COSTA, CPF: XXX-XXX-197-50, Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo CC-04 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 1074/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Exonerar a partir de 1/6/2023, RAFAEL CORREA DE SOUSA, CPF: XXX-XXX-347-31, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO I, Símbolo CC-07 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 1075/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Exonerar a partir de 1/6/2023, JULIANNA CRISTINA ALVES PEREIRA, CPF: XXX-XXX-827-03, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 1076/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Exonerar a partir de 1/6/2023, THIAGO ROCHA DIAS DA COSTA, CPF: XXX-XXX-167-76, Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo CC-04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 1077/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 1/6/2023, THIAGO ROCHA DIAS DA COSTA, CPF: XXX-XXX-167-76, Cargo: DIRETOR TÉCNICO, Símbolo CC-03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 1078/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 1/6/2023, MARCOS JUNIO RODRIGUES DIAS, CPF: XXX-XXX-897-06, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO I, Símbolo CC-07 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 1079/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 1/6/2023, RAFAEL DO CARMO XAVIER, CPF: XXX-XXX-117-90, Cargo: ASSESSOR EXE-

CUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 1080/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 1/6/2023, RITA DE CASSIA OLIVEIRA, CPF: XXX-XXX-027-94, Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo CC-04 - GABINETE DO PREFEITO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 1081/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 26/6/2023, FRANCIANE SIQUEIRA MENDES, CPF: XXX-XXX-117-30, Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo CC-04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TECNOLOGIA. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 1082/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 26/6/2023, MARCELLY DE ARAUJO CARDOSO, CPF: XXX-XXX-687-44, Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo CC-04 - SECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

Pt N° 1083/2023. "dispõe sobre a prorrogação de prazo para conclusão de Processo Administrativo disciplinar para apuração de fatos e eventuais responsabilidade administrativa praticadas por servidor". O Prefeito do Município de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, Delegou competência ao Secretário Municipal De Administração, com fulcro no artigo 1º, do DECRETO n° 69/2018, publicado em 28/07/2018, para a abertura de Processo Administrativo Disciplinar; Considerando a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar através da Portaria n° 499/2023, publicada no DO-ITA em 20/03/2023, em desfavor do servidor Miguel Ângelo Freitas Das Chagas. Considerando o Ofício 035/2023, de 19 de junho de 2023, em que a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar solicitou a prorrogação, por mais 90 (noventa) dias para a conclusão do PAD, conforme previsão no artigo 301 da lei 1392/96 – Estatuto dos Servidores do Município de Itaboraí; RESOLVE: Art. 1º. Prorrogar o prazo, por mais 90 (noventa) dias, a conclusão dos trabalhos da Portaria n° 499/23, para apuração dos fatos apontados no Processo Administrativo Disciplinar n° 1180/2023. Art. 2º. A presente portaria, entrará em vigor em, 20 de junho de 2023. Itaboraí, 20 de junho de 2023. Celso Almeida Netto - Mat.: 44.718

PT n.º 1084/23. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Exonerar a partir de 20/6/2023, GABRIEL DE MORAES VIDAL, CPF: XXX-XXX-637-59, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO I, Símbolo CC-07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

SECRETARIAS**Resolução:****Resolução (FMS) n° 53/2023****Ato de designação do fiscal**

O Presidente do Fundo Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e após a verificação de inexistência de impedimento, em conformidade com o disposto no §1º do art. 6º da Instrução Normativa CGM N° 20/2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Rafael Oliveira Adiala, ocupante de cargo público, matrícula n° 51.936, inscrito no CPF/MF n° xxxxxx.777-25 e o servidor Marllon Coutinho Ramos, ocupante de cargo público, matrícula 52.353, inscrito no CPF n° xxxxxx.067-16, para exercerem a função de Fiscal De Contrato do Processo Administrativo n° 2152/2021 e seus respectivos volumes, relativo a aquisição de materiais de construção para a *Secretaria Municipal de Saúde*, na forma do art. 67 da Lei Nacional n° 8.666 de 1993, Pregão Eletrônico SRP N° 032/22 - FMS, e na ausência justificada deste, designar o servidor Gabriel De Freitas Vaz Couto, ocupante de cargo público, matrícula n° 52.355, CPF/MF sob n° xxxxxx.897-55, para exercer a função de fiscal substituto.

Art. 2º - Cabem aos servidores designados, no exercício de suas funções, acompanhar toda a execução do objeto, observando as disposições previstas na Instrução Normativa CGM N° 20/2019, especialmente em seu art. 8º e demais normas pertinentes.

Art. 3º - Cabe a Unidade Gestora dar ciência aos servidores designados, bem como orientá-los a fazerem a leitura da Instrução Normativa CGM N° 20/2019, disponível no site www.itaborai.rj.gov.br/controladoria.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e ciência dos servidores designados.

Itaboraí, 16 de junho de 2023. Hedio Jacy Jandre Mataruna - Presidente do FMS - Matrícula n° 51787

Contrato:**Extrato dos contratos temporários e excepcional dos profissionais para exercício da Função de Professor da Rede Municipal de Ensino de Itaboraí**

Processo Administrativo N° 1567/2022

Contratante: Fundo Municipal de Educação

Objeto: O objeto do presente instrumento é a contratação temporária de profissionais, para atuar a função de Professor conforme descrição com lotação na Secretaria Municipal de Educação.

Dotação Orçamentária: Órgão: 09 (Secretaria Municipal de Educação), Unidade Orçamentária: 02 (Fundo Municipal de Educação), Programa de Trabalho n°: 12.361.000.2.293 (Ensino Fundamental), Elemento de Despesa: 31.90.04.00.00 – contratação por tempo determinado. Fonte: 09.

Fundamento Legal: Nos termos da Lei Municipal Complementar 106/2010 e Lei Municipal Complementar n°206/2015.

Encaminhamento os seguintes Contratos dos Professores de Contrato da Secretaria Municipal de Educação, para que sejam publicados.





Contrato Nº	Nome	Cargo	CPF	Valor R\$	Data Admissão	Data Término
434.2/23	Selma de Souza Pereira	Professor de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da VI A IX Fase da Eja – Matemática	xxxxxx.917-19	1.212,00	19/06/23	19/06/24
435.2/23	Marcela Cristina de Paiva Reis	Professor de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da VI A IX Fase da Eja – Matemática	xxxxxx.027-01	1.212,00	19/06/23	19/06/24
436.2/23	Marcela Cristina de Paiva Reis	Professor de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da VI A IX Fase da Eja – Matemática	xxxxxx.027-01	1.212,00	19/06/23	19/06/24
437.2/23	Ana Carolina de Souza Rocha	Professor de Educação Infantil ao 5º Ano no Ensino Fundamental Regular e da I A V Fase da EJA	xxxxxx.867-28	1.212,00	19/06/23	19/06/24
438.2/23	Ana Carolina de Souza Rocha	Professor de Educação Infantil ao 5º Ano no Ensino Fundamental Regular e da I A V Fase da EJA	xxxxxx.867-28	1.212,00	19/06/23	19/06/24
440.2/23	Mariana Carvalho da Silva Araújo	Professor de 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da VI A IX Fase da Eja – Língua Portuguesa	xxxxxx.797-60	1.212,00	19/06/23	19/06/24

Extrato do contrato temporário de excepcional para atender interesse público.

Processo Administrativo Nº 2110/2021

Contratante: Fundo Municipal De Assistência Social

Objetivo: objetivo do presente termo tem por finalidade o atendimento da prorrogação do prazo da contratação para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Complementar 106 de 20 de dezembro de 2010 e suas alterações subsequentes, para o município de Itaboraí, bem como alterar o Programa de Trabalho, Fonte de Despesa e Função, nos moldes do parágrafo único do art.66 da Lei 4.320/64.

Vigência: A contar da data do início de trabalho até 30 de junho de 2023, podendo ser prorrogado.

Dotação Orçamentária:

- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.1296 – IGD – BOLSA FAMILIA
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2277 – Programa de Atendimento a População em Situação de Rua
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2291 – Proteção Social Especial de Alta Complexidade – PAC I
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2300 – Proteção Social Especial – CREAS
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2301 – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2323 – Manutenção da Proteção Social Especial - CRAS

ção Social Especial - CRAS

- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2329 – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2828 – Manutenção da Proteção Social Básica – FEAS
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2829 – Manutenção da Proteção Social Especial - FEAS

Elemento De Despesa: 31.90.04.00

Fonte 01,19 E 25

Fundamentação Legal: Em conformidade com o inciso XI, do artigo 77 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, e 43, inciso X, da Lei Orgânica do Município; e Lei Complementar Municipal nº 106, de 20 de dezembro de 2010.

Contrato Nº	Nome	CH	Função	CPF	Valor	Data Inicio	Data Prevista para Término
315/2023	Sara Evaristo De Souza	40H	educador social	XXX.XXX.817-59	1150,00	01/06/2023	30/06/2023
309/2023	Elaine Da Costa Nunes	40H	educador social	xxxxxx.487-80	1150,00	01/06/2023	30/06/2023
312/2023	Monike Nascimento Da Costa	40H	profissional de limpeza, alimentação e lavanderia	XXX.XXX.417-27	1150,00	01/06/2023	30/06/2023
310/2023	Tainara Xavier Mendes Rangel	40H	auxiliar administrativo	XXX.XXX.227-82	1150,00	01/06/2023	30/06/2023
311/2023	Edimilson Da Cruz Castelar	40H	profissional de limpeza, alimentação e lavanderia	XXX.XXX.707-97	1150,00	01/06/2023	30/06/2023
314/2023	Matheus Azeredo Pereira	40H	profissional de limpeza, alimentação e lavanderia	XXX.XXX.267-98	1150,00	01/06/2023	30/06/2023
313/2023	Ozeni Peixoto De Aguiar Da Conceição	30H	assistente social	XXX.XXX.137-76	1550,00	01/06/2023	30/06/2023

Marcos Araújo - Presidente do Fundo Municipal de Assistência Social- Matrícula nº 44.722

Contrato SEMOB nº 57/2023

Concorrência Pública nº 01/2023-PMI, Processo Administrativo Nº 4079/2022

Valor: R\$ 16.276.462,56 (Dezesseis milhões, duzentos e setenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta e seis centavos).

Contratado: Construtora Lytorânea S.A. CNPJ: 07.792.269/0001-05

Termo de contrato celebrado entre o Município de Itaboraí, através da Secretaria Municipal de Obras, por intermédio do Secretário Municipal de Obras, Ilmo. Sr. Uilton Afonso Viana Filho como contratante, e Construtora Lytorânea S. A. neste ato representada por seu diretor presidente, sr. Bruno da Costa Abade como contratada, para a execução de "pavimentação asfáltica, drenagem pluvial e sinalização urbana no Bairro Areal I".

OBJETO - O presente contrato tem como objeto a execução de "obras de pavimentação asfáltica, drenagem pluvial e sinalização urbana no bairro areal I" consoante a Proposta da Contratada (Anexo nº I) e Projeto Básico (Anexo nº II), que integram este instrumento. Parágrafo Único –As obras serão executadas com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no Edital da CP 01/23, e seus anexos, bem como às condições descritas na proposta da Contratada.

VALOR - O valor total do presente Contrato é de R\$ 16.276.462,56 (Dezesseis milhões, duzentos e setenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e cinquenta e seis centavos).

PRAZO - O prazo de vigência do contrato será de 8 (oito) meses, considerando-se o cronograma físico-financeiro anexo ao presente. Itaboraí, 19 de junho de 2023.

Secretario Municipal De Obras - Uilton Afonso Viana Filho - Matrícula: 45.200 - PMI

Construtora Lytorânea S. A. - CNPJ: 07.792.269/0001-05 - Bruno Da Costa Abade - Diretor Presidente

Contrato SEMOB nº 58/2023

Processo Administrativo Nº 4079/2022

Valor: R\$ 3.621.956,55 (Três milhões seiscentos e vinte um mil, novecentos e cinquenta e seis reais, cinquenta e cinco centavos).

Contratado: Construtora Lytorânea S.A. CNPJ: 07.792.269/0001-05

Termo De Contrato Celebrado Entre O Município De Itaboraí, através da Secretaria Municipal de Obras, por intermédio do Secretário Municipal de Obras, Ilmo. Sr. Uilton Afonso

Viana Filho como contratante, e Construtora Lytorânea S. A. neste ato representada por seu Diretor Presidente, Sr. Bruno da Costa Abade como contratada, para a execução de "pavimentação asfáltica, drenagem pluvial e sinalização urbana no Bairro Areal II".

Concorrência Pública nº 01/2023-PMI, realizada através do Processo Administrativo nº 4079/22

Objeto - O presente contrato tem como objeto a execução de "Obras De Pavimentação Asfáltica, Drenagem Pluvial E Sinalização Urbana No Bairro Areal II" consoante a Proposta da Contratada (Anexo nº I) e Projeto Básico (Anexo nº II), que integram este instrumento.

Parágrafo Único –As obras serão executadas com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no Edital da CP 01/23, e seus anexos, bem como às condições descritas na proposta da Contratada.

Valor - O valor total do presente Contrato é de R\$ 3.621.956,55 (Três milhões seiscentos e vinte um mil, novecentos e cinquenta e seis reais, cinquenta e cinco centavos).

Prazo - O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses, considerando-se o cronograma físico-financeiro anexo ao presente.



Itaboraí, 19 de junho de 2023.
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS - UILTON AFONSO VIANA FILHO - Matrícula: 45.200 - PMI
CONSTRUTORA LYTORÂNEA S. A. - CNPJ: 07.792.269/0001-05 - BRUNO DA COSTA ABADE - DIRETOR PRESIDENTE

Termo Aditivo:

5º. Aditivo ao Contrato SEMAD nº. 028/2018

Processo Administrativo nº. 1544/2018
Vigência – Início 15/06/2023 – Término: 14/06/2024

Valor: R\$ 14.069,04 (quatorze mil sessenta e nove reais e quatro centavos).

Contrato: SVL Propriedade Imobiliária Eireli. CNPJ: 32.688.135/0001-88

Termo Aditivo ao Contrato de locação de imóvel que entre si celebram o Município De Itaboraí, como Locatário e SVL Propriedade Imobiliária Eirele, neste ato representado por Sergio Vitorino Da Costa Leite como Locador(A). Objeto: O Locador obriga-se a manter a locação do imóvel edificado na Rua Francisco Rafael Barros, 51, Loja 28, Manilha – Itaboraí (32,99m2), descrito no Processo Administrativo nº 1544/2018. Valor: valor mensal de R\$ 1.172,42 (hum mil cento e setenta e dois reais e quarenta e dois centavos) perfazendo o valor total do contrato em R\$ 14.069,04 (quatorze mil sessenta e nove reais e quatro centavos). Prazo: 12 (doze) meses.

Itaboraí, 13 de junho de 2023.
Celso Almeida Netto - Secretário Municipal de Administração - Matrícula nº. 44.718
SVL Propriedade Imobiliária Eireli - Representante: Sergio Vitorino da Costa Leite - LOCADOR

8º. Aditivo ao Contrato SEMAD nº. 024/2015

Processo Administrativo nº. 0039/2009

Vigência – Início 01/06/2023 – Término: 30/05/2024

Valor: R\$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais)

Contrato: SVL Propriedade Imobiliária Eireli. CNPJ: 32.688.135/0001-88

Termo Aditivo ao Contrato de locação de imóvel que entre si celebram o Município De Itaboraí, como Locatário e SVL Propriedade Imobiliária Eirele, neste ato representado por Sergio Vitorino Da Costa Leite como Locador(a). Objeto: O Locador obriga-se a manter a locação do imóvel edificado na Rua Francisco Rafael Barros, 51, Loja 28, Manilha – Itaboraí (32,99m2), descrito no Processo Administrativo nº 0039/2009. Valor: valor mensal em R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais) perfazendo o valor total do contrato em R\$ 19.200,00 (dezenove mil e duzentos reais). Prazo: 12 (doze) meses.

Itaboraí, 25 de maio de 2023.
Celso Almeida Netto - Secretário Municipal de Administração - Matrícula nº. 44.718
SVL Propriedade Imobiliária Eireli - Representante: Sergio Vitorino da Costa Leite - LOCADOR

1º Termo Aditivo Ao Contrato SEMFAT nº 40/2022

Referente ao Contrato SEMFAT nº 40/2022

Pregão Presencial nº. 01/2022 - PMI

Processo Administrativo nº 825/2022
Vigência – Início 20/06/2023 – Término 20/06/2024

Valor: R\$ 123.216,00 (cento e vinte e três mil, duzentos e dezesseis reais)

Contratado: WP Sistemas Reprográficos E Impressão Ltda - CNPJ: 03.951.766/0001-40

Termo aditivo ao Contrato celebrado entre o Município De Itaboraí representado pelo Ilmo. Senhor Roberto Ataíde Santiago Fontes, Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia, como Contratante e WP Sistemas Reprográficos E Impressão Ltda neste ato representada

por Gustavo Molina Soares como Contratada DO OBJETO: O objeto do presente termo é a prorrogação do prazo contratual por mais 12 (doze) meses, com início de vigência a partir de 20/06/2023 e término previsto para 20/06/2024 com expressa concordância da CONTRATADA. Parágrafo único: O presente termo de aditamento tem como fundamento legal o artigo 57, inciso II e parágrafo 2º da Lei Federal n.º 8.666/93.

DO VALOR: O valor do Contrato SEMFAT nº 40/2022 pelo período de 12 (doze) meses, na forma do presente aditivo, será de R\$ 123.216,00 (cento e vinte e três mil, duzentos e dezesseis reais) e tal despesa correrá por conta do Programa de Trabalho n.º 06.001.001 - 19.126.0012.2841 e Elemento de Despesa n.º 3.3.90.40.04.00, da Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia.

Itaboraí, 20 de junho de 2023.
Município De Itaboraí - Roberto Ataíde Santiago Fontes - Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia - Contratante
WP Sistemas Reprográficos E Impressão Ltda - Gustavo Molina Soares - Procurador - Contratada

Termo de Rescisão:

Extrato dos termos de rescisões contratuais

Processo Administrativo nº 2110/2021
Pelo presente extrato dos termos de Rescisões Contratuais Unilaterais FMAS, ficam rescindidos os contratos por tempo determinado abaixo elencado, por excepcionalidade, celebrado entre a municipalidade e os (as) Senhores (as) listados, lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tudo em conformidade com a cláusula 3º, parágrafo 3 do aludido contrato.

Nº	Nome	Função	Data da Rescisão	CPF	RG
179/2023	Paulo Junior Leal De Castro Maia	Motorista	01/06/2023	XXX.XXX.857-01	XX.XXX.619-3
46/2023	Daniilo Da Silva Olimpio	Assistente Social	01/06/2023	XXX.XXX.387-27	XX.XXX.690-9
88/2023	Karla Aguiar Costa Da Silva	Profissional De Limpeza, Alimentação E Lavanderia	01/06/2023	XXX.XXX.287-37	XX.XXX.968-9
230/2023	Wanderson Da Silva E Silva	Técnico Da Vigilancia Socioassistencial	01/06/2023	XXX.XXX.127-86	XX.XXX.562-9

Marcos Araújo - Presidente do Fundo Municipal de Assistência Social - Matrícula nº 44.722

Ato de Homologação:

Processo nº 124/2022. Homologo o resultado da Licitação referente ao Pregão Eletrônico nº 48/2023 - PMI SRP em favor da empresa E.L. TONANE DE SOUZA COMERCIAL LTDA, CNPJ 26.185189/0001-28, no valor de R\$ 7.400,00 (sete mil, e quatrocentos reais).

Processo nº 124/2022. Homologo o resultado da Licitação referente ao Pregão Eletrônico nº 48/2023 - PMI SRP em favor da empresa NM CONFECÇÕES LTDA, CNPJ 03.835.661/0001-25, no valor de R\$ 17.577,00 (dezessete mil, e quinhentos e setenta e sete reais).

Processo nº 124/2022. Homologo o resultado da Licitação referente ao Pregão Eletrônico nº 48/2023 - PMI SRP em favor da empresa ROSILENE TONATTO SPAZZINI, CNPJ

07.045.994/0001-01, no valor de R\$ 2.400,00 (dois mil, e quatrocentos reais).

Ato de Inexigibilidade de Licitação e Ratificação:

Processo nº 2376/2023, em favor da Summer Beats Produções e Eventos Ltda, inscrita no CNPJ: 11.736.032.0001-76. O valor da contratação é de R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais). O presente ato de Inexigibilidade De Licitação está fundamentado nos termos do artigo 25, CAPUT, da Lei Nacional nº. 8.666/93.

Termo tornar sem efeito o termo de contrato:

Solicitamos tornar sem efeito o Termo de Aditivo ao contrato de nº 304/2023 de SILVANIA LUCIA PEREIRA DA SILVA. A solicitação foi encaminhada no dia 19/05/2023, publicado no Diário Eletrônico do Município de Itaboraí – terça feira, 30 de maio de 2023, pág. 3, Ano IV – nº 100. Motivo desse pedido de tornar sem efeito, desistiu da vaga. Itaboraí, 15 de junho de 2023. Marcos Araújo - Secretário Municipal de Desenvolvimento Social - Matrícula 44.722

Corrigenda:

Portaria SEMAD N° 243/2023. Publicada no jornal DOE-ITA de 19/06/2023, ed. n.º 112, Ano V
Onde se lê: pelo período de 90 dias,
Leia-se: pelo período de 180 dias,

DOE SANGUE