

# DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí | Poder Executivo | Ano VII | Nº 38 | Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2025.

**Marcelo Delaroli**

Prefeito

**Elber Corrêa da Silva**

Vice-Prefeito

**Uilton Afonso Viana Filho**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**Edson José de Lima Xavier**

Procurador-Geral do Município

**Angelica Wermelinger Rosa**

Controladora-Geral do Município

**Diogo Cabral de Andrade**

Secretário Municipal de Governo

**Diogo Cabral de Andrade**

Secretário Municipal de Planejamento

**Roberto Ataíde Santiago Fontes**

Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia

**Heitor Carvalho Baldow**

Secretário Municipal de Administração

**Analice Paulo Rangel Ferreira**

Secretária Municipal de Saúde

**Maurício Rodrigues de Souza**

Secretário Municipal de Educação

**Roberto Mattos da Costa**

Secretário Municipal de Cultura

**Mariany Monteiro De Oliveira Silva Baldow**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

**Ramon Vieira Fasto Santos**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Eudnei Dias de Oliveira**

Secretário Municipal de Trabalho e Renda

**Wanderson De Abreu Oliveira**

Secretário Municipal de Habitação e Serviços Sociais

**Marcelo de Souza Leite**

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

**Alyne Saldanha Antunes Felizardo**

Secretária Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

**Elber Corrêa da Silva**

Secretário Municipal de Obras

**Marcelo Viviani Gonçalves**

Secretário Municipal de Ciência e Inovação

**Heitor Carvalho Baldow**

Secretário Municipal de Segurança

**Ricardo dos Santos Nunes**

Secretário Municipal de Defesa Civil

**Marcelo Dos Santos Figueiredo**

Secretário Municipal de Transporte

**Abílio Flávio da Silva Pereira**

Secretário Municipal de Agricultura

**Jose Carlos Almeida De Araujo**

Secretário Municipal de Turismo e Eventos

**Diogo Sperling dos Santos**

Secretário Municipal de Serviços Públicos

**Luiz Antonio Medrado Queiroz**

Secretário Municipal de Comunicação Social

**Edna Ferreira da Silva**

Secretária Municipal de Compras, Licitações e Contratos

**Carlos Henrique Cardoso da Paixão**

Ouvidor-Geral Municipal

**Jocivaldo Lopes Da Silva**

Presidente do Itaprevi



**Prefeitura Municipal de Itaboraí**

**Secretaria de Governo**

## ATOS DO PREFEITO

Lei Complementar:

**LEI COMPLEMENTAR Nº 301 , DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**ESTABELECE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

### TÍTULO I DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a organização e nova estrutura administrativa básica, sobre cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal tendo como objetivo a modernização e otimização do atingimento do interesse público.

Art. 2º - São partes integrantes desta Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I: Cargos de provimento em comissão da Administração Pública Direta, discriminados por quantidade, denominação e valor da remuneração;

II - Anexo II: Funções gratificadas da Administração Pública Direta, discriminadas por quantidade, denominação e valor da remuneração;

III - Anexo III: Descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão;

IV - Anexo IV: Descrição das atribuições das funções gratificadas;

#### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS, FUNDAMENTOS E OBJETIVOS

Art. 3º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta obedecerão aos princípios insculpidos no artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no artigo 77 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, e no artigo 43 da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes fundamentos e objetivos:

I - Dignidade da pessoa humana;

II - Justiça social;

III - Planejamento;

IV - Modernização;

V - Coordenação;

VI - Desconcentração;

VII - Descentralização;

VIII - Controle e acompanhamento;

IX - Participação social;

X - Equilíbrio ambiental; e

XI - Desenvolvimento sustentável.

### CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO

#### Seção I Do Processo de Planejamento Governamental

Art. 4º - Além dos princípios, fundamentos e objetivos elencados no artigo anterior, a organização e estrutura da Administração Pública estabelecidas nesta Lei será baseada:

I - Na responsabilidade fiscal, por intermédio do planejamento público e do equilíbrio financeiro, com objetivo de atingir maior economicidade, efetividade e eficiência na realização das despesas, sempre levando em consideração no mínimo os seguintes instrumentos básicos:

- a) o Plano Plurianual;
- b) o Plano Diretor;
- c) a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- d) a Lei Orçamentaria Anual;
- e) o Orçamento Participativo;
- f) os Conselhos Municipais; e
- g) as Audiências Públicas.

II - Na qualidade, modernização e inovação da gestão dos serviços públicos municipais, todas voltadas a realização do interesse público e nos direitos e garantias fundamentais; e

III - Na harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados aos municípios com máxima eficiência.

#### Seção II Da Coordenação

Art. 5º - As atividades da Administração Pública Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Pública Municipal, mediante a atuação sinérgica das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, treinamentos, capacitações e imersões com a participação das chefias subordinadas.

§ 2º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ser previamente coordenados com os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, por intermédio de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do Governo.

#### Seção III Da Descentralização de Atribuições

Art. 6º - A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá, sempre que puder e for conveniente ao interesse público, ser descentralizada.

Art. 7º - A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

I - da Administração Pública Municipal Direta para a Administração Pública Municipal Indireta, seja pela criação e delegação legal ou por convênios e demais ajustes;



II - da Administração Pública Municipal com o Estado e a União, mediante convênio ou instrumentos congêneres;  
 III - da Administração Pública Municipal para o setor público, privado e terceiro setor, mediante contratos, convênios, instrumentos congêneres ou concessões, permissões e licenças.

#### Seção IV Da Delegação de Atribuições

Art. 8º - A delegação de atribuição será utilizada como instrumento de desconcentração e descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Prefeito, com objetivo de assegurar maior rapidez, objetividade às decisões e responsabilização meritória e educativa, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

Art. 9º - O Prefeito, além das delegações previstas no artigo 104 da Lei Orgânica Municipal, poderá, mediante Decreto, por força do artigo 360 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, delegar os titulares de órgãos e entidades as atribuições de ordenação de despesa, celebração de contratos administrativos, convênios e demais ajustes, emissão de empenhos e as assinaturas das respectivas notas, emissão de assinatura de ordem de pagamento, gerenciamento de conta corrente, assinaturas de cheques, bem como demais atos que se relacionem a gestão do respectivo órgão ou entidade de titularidade.

§ 1º - É vedado aos Agentes Públicos subdelegar as atribuições delegadas pelo Prefeito, salvo se o ato permitir.

§ 2º - Poderão ser avocadas, ao todo ou em parte, a qualquer tempo e ao exclusivo critério do Prefeito, as competências delegadas.

§ 3º - Os Agentes Públicos ficam responsáveis administrativa, civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício desta delegação.

§ 4º - Os Agentes Públicos que tiverem delegação do caput deste artigo deverão apresentar relatório quadrimestral de todos os gastos efetuados por sua secretaria, atestando o cumprimento de todos os contratos de prestação de serviço ou fornecimento de produtos e bens e cumprimento de metas de projetos.

§ 5º - O relatório mencionado no parágrafo anterior deste artigo deverá ser encaminhado para ciência da Secretaria Municipal de Planejamento e análise e aprovação do Controlador-Geral do Município.

§ 6º - O ordenador da despesa pública será responsável pelo relatório.

Art. 10. A delegação prevista no artigo anterior deverá ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí e no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOE/RJ), conforme parágrafo único, do artigo 360 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

### CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 11. Fica desde já autorizado ao Poder Executivo Municipal abrir crédito adicional, em quaisquer de suas modalidades, bem como efetuar transposição, remanejamento e transferência de recursos, criando, se necessário, fontes de recursos, modalidade de despesa e programa de trabalho, celebração de convênio e outros ajustes, contratação de operação de crédito, para a promoção e implantação de sua nova organização e estrutura.

Parágrafo único. A abertura de crédito adicional, em quaisquer de suas modalidades, bem como a transposição, o remanejamento e a transferência de recursos não contarão para o

limite estipulado na Lei Orçamentária Anual.

Art. 12. O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pela Chefia de Gabinete, pelo Procurador-Geral do Município, pelo Controlador-Geral do Município, pelo Secretário Municipal de Governo, pelo Secretário Municipal de Planejamento, e assessorado pelos demais Secretários Municipais, bem como, quando houver, pelos Presidentes das Fundações, Autarquias, Fundos, Conselhos Municipais, e pelos Diretores das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Municipais, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º - Os cargos de Chefe de Gabinete, de Procurador-Geral do Município, de Controlador-Geral do Município, de Subprefeito, Secretário Municipal de Governo, de Secretário Municipal de Planejamento, de Secretário Municipal, de Ouvidor-Geral e, quando houver, os de Presidentes ou Diretores de Fundações e Autarquias Municipais, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes e às competências legais de cada órgão ou entidade.

§ 2º - Possuem status de Secretário Municipal o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, Ouvidor-Geral, Subprefeitos e, quando houver, os Presidentes ou Diretores das Fundações Públicas e Autarquias Municipais.

§ 3º - Os Subsecretários, os Subprocuradores, o Subcontrolador, o Subchefe de Gabinete do Prefeito e, quando houver, os Vice-Presidentes ou Vice-Diretores das Fundações, Empresas Públicas e Autarquias Municipais, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes e às competências legais de cada órgão ou entidade.

§ 4º - Possuem status de Subsecretário Municipal, os Subprocuradores, o Subcontrolador, o Subchefe de Gabinete e, quando houver, os Vice-Presidentes ou Vice-Diretores das Fundações, Empresas Públicas e Autarquias Municipais.

§ 5º - Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal são responsáveis pelo funcionamento, eficácia, eficiência e legalidade das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§ 6º - A supervisão será exercida por intermédio de orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados aos órgãos da Administração Municipal, nos termos desta Lei.

§ 7º - Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, no âmbito de suas atribuições, poderão emitir atos normativos secundários buscando planejar, orientar, coordenar, controlar as atividades dos órgãos e entidades de suas titularidades, conforme inciso II, do artigo 112 da Lei Orgânica Municipal.

§ 8º - O Prefeito, utilizando-se da competência privativa que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, poderá convocar qualquer agente público para auxiliá-lo em missões especiais.

§ 9º - O Prefeito poderá, mediante Decreto, dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Pública Municipal, inclusive com remanejamento, criação ou extinção de órgãos e cargos, desde que não implique aumento de despesa.

### CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 13. São órgãos da Administração Pública Direta:

I - Gabinete do Prefeito;  
 II - Procuradoria-Geral do Município;  
 III - Controladoria-Geral do Município;  
 IV - Subprefeituras Regionais;  
 V - Secretarias Municipais;  
 VI - Conselhos Municipais;  
 VII - Conselhos Distritais; e  
 VIII - Fundos Municipais.

§ 1º - As Subprefeituras Regionais ficam equiparadas as Secretarias Municipais,

§ 2º - Possuem status de Secretaria Municipal as Subprefeituras Regionais.

§ 3º - Os Fundos Municipais ficam vinculados à Secretaria Municipal ou Entidade cuja área de atribuição estiver enquadrada sua atividade principal, se outra não for estabelecida em lei.

Art. 14. São Entidades da Administração Pública Indireta, quando houver:

I - Autarquias;  
 II - Fundações Públicas;  
 III - Empresas Públicas; e  
 IV - Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo único. As Entidades que compõem a Administração Pública Indireta ficam vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de atribuição estiver enquadrada sua atividade principal, se outra não for estabelecida em lei.

### Seção I Dos Órgãos de Auxílio, Assessoramento e Apoio Direto e Imediato

Art. 15. São órgãos de auxílio, assessoramento e apoio direto e imediato ao prefeito:

I - Gabinete do Prefeito (GAB);  
 II - Procuradoria-Geral do Município (PGM);  
 III - Controladoria-Geral do Município (CGM);  
 IV - Subprefeituras Regionais (SUBPREF);  
 V - Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV); e  
 VI - Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLA);  
 VII - Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos (SEMLIC)

### Seção II Dos Órgãos de Atuação Específica ou Execução de Políticas Públicas

Art. 16. São órgãos de atuação específica ou execução de políticas públicas:

I - Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia (SEMFAF);  
 II - Secretaria Municipal de Administração (SEMDAD);  
 III - Secretaria Municipal Saúde (SEMSA);  
 IV - Secretaria Municipal de Educação (SEMED);  
 V - Secretaria Municipal de Cultura (SEMC);  
 VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDS);  
 VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDE);  
 VIII - Secretaria Municipal de Trabalho e Renda (SEMTRA);  
 IX - Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Sociais (SEMHSS);  
 X - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEMEL);  
 XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo (SEMAU);  
 XII - Secretaria Municipal de Obras (SEMOB);  
 XIII - Secretaria Municipal de Ciência e Inovação (SEMCI);  
 XIV - Secretaria Municipal de Segurança (SEMSEG);  
 XV - Secretaria Municipal de Defesa Civil (SEMDC);  
 XVI - Secretaria Municipal de Transporte (SEMTRANS);  
 XVII - Secretaria Municipal de Agricultura (SEMGRI);  
 XVIII - Secretaria Municipal de Turismo e Eventos (SEMTEUR);



XIX - Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMSERP);  
XX - Secretaria Municipal de Comunicação Social (SECOM);  
XXI - Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais (SEMPDA);

### **Seção III Dos Órgãos Colegiados de Participação Democrática**

Art. 17. São órgãos colegiados de participação democrática:

- I - Conselho Municipal de Saúde (CMS);
- II - Conselho Municipal de Educação (CME);
- III - Conselho Municipal de Cultura (CMC);
- IV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social (CMDES);
- V - Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
- VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- VII - Conselho Municipal do Idoso (CMI);
- VIII - Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor (CMDDC);
- IX - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (CMDMA);
- X - Conselho Tutelar (CT);
- XI - Conselho Municipal de Agropecuária (CMA);
- XII - Conselho Municipal de Contribuintes (CMC);
- XIII - Conselho Municipal de Recursos Administrativos (CMRA);
- XIV - Conselhos Distritais (CD):
  - a) de Itaboraí (CDITAB);
  - b) de Porto das Caixas (CDPC);
  - c) de Itambi (CDITAM);
  - d) de Cabuçu (CDC);
  - e) de Sambaetiba (CDS);
  - f) e Manilha (CDM);
  - g) de Pachecos (CDP); e
  - h) de Visconde de Itaboraí (CDVI).

### **Seção IV Dos Fundos Municipais**

Art. 18. Os Fundos serão criados por lei específica e vinculadas à Secretaria Municipal ou Entidade cuja área de atribuição estiver enquadrada sua atividade principal, se outra não for estabelecida em lei.

### **Seção V Das Entidades da Administração Pública Indireta**

Art. 19. Compõe a Administração Pública Indireta Municipal o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Itaboraí (ITAPREVI), criado pela Lei Complementar Municipal nº 01, de 1º de junho de 1990, reestruturado pela Lei Complementar Municipal nº 170, de 1º de julho de 2013. Parágrafo único – O Presidente do ITAPREVI é equiparado à Secretário Municipal para fins de remuneração e atribuição de atos.

### **Seção VI Das Demais Disposições Atinentes**

Art. 20. Cada Conselho Municipal terá sua atribuição e composição estabelecidas em lei própria.

§ 1º - O Regimento Interno deverá ser elaborado pelo próprio Conselho, sendo publicado mediante Decreto.

§ 2º - Além dos Conselhos Municipais previstos nesta Lei, outros poderão ser criados por iniciativa do Prefeito, observado o ordenamento jurídico vigente.

Art. 21. Os titulares de órgãos e entidades da Administração Pública, estas últimas quando couber, deverão no prazo de máximo de 180

(cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei:

I - elaborar Regimento Interno, para aprovação do Prefeito mediante Decreto;

II - elaborar diagnóstico, em forma de relatório, contendo os déficits materiais, orçamentários, financeiros e humanos, e encaminhar para o Prefeito.

Art. 22. O Regimento Interno conterá, no mínimo:

I - as atribuições, o funcionamento, a responsabilidade e a composição de cada setor de cada órgão ou entidade;

II - as normas de trabalho e de conduta ética a serem adotadas pelos ocupantes de cargos e funções na estrutura organizacional do órgão ou entidade;

III - o organograma completo e detalhado do órgão ou entidade; e

IV - outras disposições que se julgue necessárias.

Art. 23. Os órgãos autônomos, fundacionais, autárquicos, sociedades de economia mista e empresas públicas que vierem a compor a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal serão regidos por lei ou estatuto próprios, aplicando-lhes, de forma subsidiária, no que couber, as normas gerais fixadas pela Administração Pública Municipal.

## **TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO (GAB)**

Art. 24. Compete ao Gabinete do Prefeito (GAB), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - auxiliar diretamente ao Prefeito na coordenação de ações de governo, inclusive dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II - avaliar e monitorar as ações governamentais e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito;

III - auxiliar o Prefeito e cuidar de sua representação civil, coordenar as atividades de representação dos interesses da Administração Pública Municipal;

IV - gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas;

V - organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;

VI - acompanhar e dar assistência aos trabalhos dos Conselhos Municipais;

VII - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Pública Direta e entidades da Administração Pública Indireta;

VIII - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;

IX - atender as partes que demandam ao Gabinete, orientá-las e encaminhá-las aos Órgãos da Administração competentes;

X - redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;

XI - coordenar a agenda relativa às audiências concedidas pelo Prefeito, bem como os compromissos do executivo;

XII - processar a correspondência do Prefeito, mantendo sob sua guarda;

XIII - manter cadastro atualizado dos membros do Governo Municipal, de autoridades, instituições e organizações;

XIV - organizar e manter atualizados os registros

relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

XV - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

XVI - fiscalizar o acompanhamento dos projetos de lei, o cumprimento de seus prazos e o adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;

XVII - promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual, mantendo os atos oficiais devidamente catalogados no original, em arquivo próprio do gabinete.

XVIII - fiscalizar o encaminhamento para publicação dos Atos Oficiais e Leis Municipais;

XIX - acompanhar a aprovação dos convênios e sua publicação pela Administração Pública Municipal; e

XX - representar o Prefeito, quando solicitado.

## **CAPÍTULO II DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 25. Compete à Procuradoria-Geral do Município (PGM), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - apresentar o Município na defesa de seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários Municipais e dirigentes de entidades do Município;

III - apresentar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

IV - apresentar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

V - apresentar o Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de TÍTULO relativo ao imóvel do patrimônio do Município;

VI - assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóvel do patrimônio do Município;

VII - apresentar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

VIII - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

IX - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

X - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;

XI - minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais e outras peças de natureza jurídica;

XII - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIII - promover a uniformização da jurisprudência



cia administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflitos na interpretação das leis e dos atos administrativos;

XIV - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandato de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando acionadas de coatoras;

XV - diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandato de segurança, quando para isso for solicitada;

XVI - propor ao Prefeito a provocação de representação do Procurador Geral da República para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

XVII - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XVIII - promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos setores competentes;

XIX - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XX - sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

XXI - colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de leis, decretos, razões de veto e outros atos da competência do Prefeito;

XXII - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou entidade da administração descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como servidores municipais, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

XXIII - celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processos, quando autorizada;

XXIV - gerir o(s) respectivo(s) Fundo(s) Municipais que a esta Secretaria seja(m) vinculado(s);

XXV - zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; e

XXVI - exercer outras competências relacionadas com a finalidade do órgão.

Art. 26. A organização e estrutura da Procuradoria-Geral do Município é regida na forma da Lei Complementar Municipal nº 185, de 17 de dezembro de 2013.

### CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27. Compete à Controladoria-Geral do Município (CGM), em atenção ao disposto nos artigos 31, 70 e 74 da CRFB/88, e, em obediência à determinação imposta no art. 124, caput, e art. 129, ambos da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, manter, de forma integrada, a unidade central de controle interno - Controladoria-Geral - órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da adminis-

tração do Poder Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado e dos Municípios;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - Organizar e executar, de ofício, ou por solicitação do Tribunal de Contas, programação anual de auditorias contábil, financeira; orçamentária, de conformidade e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VI - A Controladoria-Geral encaminhará os relatórios na forma e prazo previstos no art. 48 da Deliberação nº 167, de 10 de dezembro de 1992, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, salvo previsão diversa na Lei Orgânica Municipal;

VII - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório de auditoria e parecer, previstos nos termos do art. 12, da Deliberação nº 167, de 10 de dezembro de 1992, regimento interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, e suas posteriores alterações;

VIII - Recomendar a autoridade competente a instauração de tomada de contas especial, nos casos previstos na legislação em vigor, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano e, ainda, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências previstas no art. 11, da Deliberação nº 167, de 10 de dezembro de 1992, regimento interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, e suas posteriores alterações.

§ 1º O responsável pelo sistema de controle interno ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade, dela dará ciência de imediato ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Na comunicação ao Tribunal de Contas Estadual, o titular da Controladoria-Geral indicará as providências adotadas para:

I - Corrigir a irregularidade apurada;

II - Ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - Evitar ocorrências semelhantes.

§ 3º Lei ordinária municipal estabelecerá, especificamente, procedimentos, competências, cargos, atribuições, deveres e matérias afins inerentes ao controle interno, com o fim de salvaguardar o erário e prestigiar o interesse público, desde que observadas as determinações constantes nesta lei complementar, nos postulados constitucionais, e nas resoluções, deliberações, notas técnicas, e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

§ 4º Em atenção ao princípio da continuidade, e diante da importância da manutenção do controle interno, até que seja aprovada lei específica, fica o poder executivo municipal autorizado a manter seus procedimentos ordinariamente executados, no âmbito do atual sistema de controle interno.

### CAPÍTULO IV DAS SUBPREFEITURAS REGIONAIS

Art. 28. Compete às Subprefeituras Regionais, além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - desempenhar com eficiência e eficácia as atividades estabelecidas como de sua competência pelo Decreto que o regulamenta;

II - promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal pelos meios de comunicação;

III - receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra serviços prestados ou de responsabilidade da Administração Pública Municipal em sua área geográfica de atuação;

IV - acompanhar as providências tomadas em relação as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços prestados ou de responsabilidade da Administração Municipal em sua área geográfica de atuação apresentando ao menos trimestralmente relatório de acompanhamento;

V - promover a ouvidoria e o atendimento aos interesses dos munícipes em sua área de atuação geográfica;

VI - auxiliar a Administração Municipal em projetos e atividades desenvolvidas em sua área geográfica de atuação;

VII - operar como polo avançado e descentralizado da Administração Pública Municipal em sua área geográfica de atuação e,

VIII - exercer outras atividades correlatas atribuídas por previsão legal ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - auxiliar e representar o Prefeito em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;

II - juntamente com a Procuradoria-Geral do Município (PGM), coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;

III - juntamente com a Secretaria Municipal de Comunicação Social (SEMCOM), promover a divulgação das atividades do Governo;

IV - controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;

V - acompanhar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos titulares de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VI - juntamente com o Gabinete do Prefeito (GAB), cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;

VII - monitorar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Prefeito as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Administração Pública Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas suas secretarias, órgãos e entidades;

IX - juntamente com o Gabinete do Prefeito, subsidiar o Prefeito na integração dos munícipes na vida política administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

X - emitir pareceres técnicos ou manifestações nos processos administrativos de sua competência;

XI - assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência;

XII - gerir o(s) respectivo(s) Fundo(s) Municipais que a esta Secretaria seja(m) vinculado(s); e

XIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### Seção Única Da Ouvidoria-Geral



Art. 30. Compete à Ouvidoria-Geral (SEMGOV -OUV), órgão vinculado à Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversas secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas e resposta aos interessados;
- II - acolher as demandas dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos prestados, encaminhar aos órgãos competentes e acompanhar as providências adotadas, dando ciência da conclusão aos requerentes, promovendo o exercício da cidadania;
- III - representar em face dos excessos devidamente comprovados dos agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente a instauração de sindicâncias, nos termos da legislação vigente;
- IV - rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias im procedentes, mediante despacho fundamentado;
- V - agir com integridade, transparência e imparcialidade, bem como desempenhar outras atividades correlatas, no limite de suas atribuições;
- VI - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelas secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VII - apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Pública Municipal, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VIII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- IX - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- X - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
- XI - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XII - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XIII - divulgar, por intermédio dos diversos canais de comunicação da Administração Pública Municipal, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; e
- XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### **CAPÍTULO VI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLA), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I - planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e regionais, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento do Município;
- II - coordenar, compatibilizar, avaliar a formulação e a operacionalização das políticas públicas, bem como propor alternativas de correção e redimensionamento das ações governamen-

tais;

- III - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade e a elaboração e execução dos orçamentos do Município;
- IV - atuar, por meio das boas práticas da gestão pública, na otimização, adequação e desburocratização dos processos, buscando a racionalização e otimização;
- V - fomentar as ações de transparência e a participação social tendo como referência a eficiência e o diálogo entre a gestão pública e a sociedade civil;
- VI - promover o controle social e incentivar o desenvolvimento de novas tecnologias destinadas à construção de ambiente de gestão pública participativa e democrática;
- VII - estruturar ações de transparência, com foco na qualidade do gasto público;
- VIII - dar suporte na execução e no acompanhamento dos programas e projetos estratégicos do Governo Municipal;
- IX - coordenar, em cooperação com as demais Secretarias e Entidades da Administração Pública Municipal, o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do Governo Municipal;
- X - elaborar e acompanhar a execução do Planejamento Estratégico Municipal (PEM) de forma participativa, envolvendo a gestão e a sociedade civil;
- XI - elaborar, coordenar, acompanhar, avaliar e reavaliar o Plano Plurianual (PPA) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), de forma participativa, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
- XII - acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Administração Pública Municipal, e do Plano Plurianual (PPA);
- XIII - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das secretarias, dos órgãos e, quando houver, das entidades públicas da Administração Pública Municipal;
- XIV - cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XV - impulsionar o planejamento governamental participativo e estimular a gestão por resultados em benefício do cidadão;
- XVI - implantar, em conjunto com as outras secretarias, órgão e entidades, instrumentos e mecanismos de promoção da economia solidária do Município;
- XVII - promover, operacionalizar e coordenar a captação de recursos para a Administração Pública Municipal;
- XVIII - propor atos normativos referentes às áreas de licitação, contratos, material e patrimônio, bem como informar e orientar as demais Secretarias do Município quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- XIX - celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento dos órgãos de Planejamento do Município, mediante prévia autorização do Prefeito;
- XX - emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;
- XXI - assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência;
- XXII - gerir o(s) respectivo(s) Fundo(s) Municipais que a esta Secretaria seja(m) vinculado(s);
- XXIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Prefeito, bem como outras atividades correlatas à sua competência.

#### **CAPÍTULO VII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TECNOLOGIA**

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia (SEMFAT), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I - Executar a política econômica, financeira e fiscal do Município;
- II - Promover as atividades de arrecadação, fiscalização dos tributos e demais rendas e o lançamento das receitas municipais;
- III - Regulamentar e fiscalizar o funcionamento das feiras livres;
- IV - Receber, processar, guardar, pagar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do Município;
- V - Elaborar e executar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento, o orçamento anual, programas e o orçamento Plurianual de investimentos, após ouvir as Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades que compõe a estrutura organizacional da administração Pública Municipal;
- VI - Manter sob sua responsabilidade os registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VII - Apresentar periodicamente relatório fundamentado dos procedimentos e controles contábeis;
- VIII - preparar balancetes, balanços e prestações de contas consolidadas dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- IX - Atuar como órgão central da administração financeira e orçamentária da Administração Pública Municipal;
- X - Orientar, controlar e fiscalizar os serviços de guarda e aplicação de recursos públicos;
- XI - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais órgãos e entidades que compõe a Administração Pública Municipal em assuntos fazendários;
- XII - autorizar o funcionamento de serviços de autofalantes e de outros veículos de som que possam perturbar o sossego público;
- XIII - controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Diretoria de Fiscalização de Posturas;
- XIV - fiscalizar e regulamentar as posturas municipais;
- XV - promover a escala dos serviços de plantão das farmácias e dar conhecimento aos interessados;
- XVI - autorizar a localização de coretos e planques, bem como de estabelecimentos de diversão pública e bancas de jornais; XVII - fiscalizar as normas de higiene e saúde pública coordenando-se para tanto com o setor de saúde e demais autoridades competentes sediadas no Município;
- XVIII - examinar e homologar todo despacho final em todos os processos de posturas municipais;
- XIX - apoiar as demais secretarias no desenvolvimento dos projetos e programas tecnológicos, contribuindo de forma transversal para maximizar os resultados dos investimentos e intervenções;
- XX - promover uma política de tecnologia e informatização municipal, estabelecendo parcerias com universidades, centros tecnológicos, escolas técnicas e fundações de apoio à ciência, tendo como foco o desenvolvimento do Município;
- XXI - contribuir para a promoção da inclusão digital e capacitação tecnológica;
- XXII - apoiar a modernização e informatização da gestão da administração municipal;
- XXIII - auxiliar na promoção e o desenvolvimento e aplicação de tecnologias assistivas.
- XXIV - conceder licenças e fornecer atestados e certidões atinentes às finalidades e aos serviços da SEMFAT; e
- XXV - julgar os processos administrativos tribu-



tários em primeira e segunda instância administrativa.

XXVI - administrar o Centro do Empreendedor

### CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Administração (SEMA), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - planejar, acompanhar e fiscalizar a aquisição, a conservação, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Município, assim como realizar inventário e promover o desfazimento de bens;

II - promover a realização de atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material comum utilizado pelos órgãos municipais;

III - prestar serviços de conservação e manutenção do Paço Municipal;

IV - exercer atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo geral, arquivo de recursos humanos e zeladoria interna;

V - recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e todas as atividades inerentes a pessoal;

VI - tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

VII - manutenção, guarda e conservação dos equipamentos de uso geral da Administração Pública Municipal;

VIII - estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos, mediante prévia autorização do Prefeito;

IX - recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos documentos da Administração Pública Municipal;

X - a segurança e medicina do trabalho bem como a perícia de pessoal;

XI - encetar e processar processos administrativos;

XII - processar os cálculos processuais e indenizatórios de processos administrativos;

XIII - processar a folha de pagamento;

XIV - promover o planejamento técnico orçamentário financeiro legal em sua área de atuação;

XV - exarar pareceres técnicos nos processos administrativos sob sua responsabilidade;

XVI - programar e coordenar processos de requisição de despesa para a aquisição de veículos utilizados pela prefeitura, de acordo com suas normas;

XVII - desenvolver planos de manutenção para cada veículo manipulando dados estatísticos para avaliar a situação de cada máquina e equipamento;

XVIII - efetuar relatórios de análise sobre a situação dos veículos da municipalidade;

XIX - assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas e procedimentos do Poder Executivo Municipal;

XX - controlar a utilização dos veículos do Poder Executivo Municipal promovendo a racional distribuição dos serviços;

XXI - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos por parte dos usuários;

XXII - propor a baixa dos veículos que se tornem inservíveis para o trabalho na Administração Pública Municipal;

XXIII - efetuar e organizar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos que compõem a Administração Municipal, observando as necessidades de cada um, bem como a disponibilidade de frota;

XXIV - executar os reparos e consertos dos veículos, bem como controlar os gastos de manutenção e operação;

XXV - exigir que os motoristas dos veículos estejam com sua situação profissional regulari-

zada em face da legislação;

XXVI - providenciar os licenciamentos dos veículos;

XXVII - tomar todas as medidas cabíveis quando da ocorrência de acidentes que envolvam os veículos da municipalidade;

XXVIII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XXIX - gerir o(s) respectivo(s) Fundo(s) Municipais que a esta Secretaria seja(m) vinculado(s);

XXX - emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência; e

XXXI - assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência.

### CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - zelar pela observância e efetivo cumprimento da normatização pertinente, com fulcro nos artigos 6º e 196 da Constituição Federal de 1988, na Constituição do Estado do Rio de Janeiro, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, 8.689/93, e nas normativas expedidas pelo Ministério da Saúde;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e desenvolver planos, programas, projetos e atividades que visem à melhoria da qualidade de vida e do nível de saúde da população do Município;

III - promover, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União, ações para melhoria de meio ambiente e das condições de saúde da população do Município;

IV - planejar, elaborar e executar a Política Municipal de Saúde, integrando e com organismos de âmbito regional, estadual, federal e internacional, que possibilitem a realização de objetivos visando a melhoria da qualidade de vida do cidadão;

V - planejar, elaborar e promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, o planejamento, a gestão e o controle dos recursos financeiros oriundos das transferências legais estabelecidas por: repasses voluntários, convênios, contratos, pactos de adesão, entre outros, destinados ao sistema municipal de saúde;

VI - planejar, elaborar e promover política de atenção básica estabelecida na estratégia principal de implantação dos Programas Saúde da Família e de Agentes Comunitários de Saúde;

VII - garantir a manutenção das ações de saúde no município em situações de risco estabelecidas por eventos especiais como epidemias, catástrofes e situações de anormalidade que impõe risco imediato à saúde da coletividade;

VIII - planejar, elaborar e executar ações referentes à farmácia no município;

IX - planejar, elaborar e executar ações referentes à assistência de saúde bucal e odontológica no município;

X - planejar, elaborar e executar ações de saúde mental, para atender aos portadores de transtornos mentais severos e persistentes, no sentido de atender à política nacional antimaniacal e promover a inclusão social desta parcela da população municipal;

XI - planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação e auditoria dos serviços de saúde do Município;

XII - planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância sanitária no Município;

XIII - planejar e coordenar as atividades de controle e avaliação do sistema de vigilância epidemiológica e ambiental no Município;

XIV - estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento da prestação a saúde do Município, mediante prévia autorização do Prefeito;

XV - controlar o exercício das atividades profissionais ligadas a saúde e higiene e o funcionamento dos estabelecimentos que, direta ou indiretamente, se relacionam com exercício das respectivas profissões, observada a legislação pertinente;

XVI - planejar, coordenar, orientar e executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos no âmbito da saúde local;

XVII - propor normas complementares à legislação estadual e federal, assim como regular condições formais e exigências a que ficam submetidas profissões e bens no interesse da saúde, da higiene individual e coletiva;

XVIII - dirigir e coordenar as atividades da secretaria, bem como definir, no seu nível de atuação, a política de utilização das verbas alocadas ao órgão;

XIX - realizar medidas aptas à efetiva, contínua e permanente melhoria nos recintos e alocações destinadas ao atendimento de pacientes no Município;

XX - fiscalizar a validade e a adequada entrega dos produtos, medicamentos, insumos e alimentos destinados à saúde local;

XXI - apoiar as demais secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal nas questões afetas a sua área de atuação;

XXII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XXIII - gerir o(s) respectivo(s) Fundo(s) Municipais que a esta Secretaria seja(m) vinculado(s);

XXIV - emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XXV - assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência;

XXVI - responsabilizar-se pela devida modernização de saúde, com equipamentos suficientes e adequados ao justo atendimento e tratamento aos cidadãos, em respeito à população taboraiense; e

XXVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

### CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Educação (SEMED), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - promover o pleno desenvolvimento da pessoa e a formação do cidadão, por meio do ensino;

II - ampliar significativamente o atendimento em todas as etapas e modalidades de ensino, prioritariamente para a educação infantil, de modo a promover um ambiente escolar com a infraestrutura favorável ao ensino e as aprendizagens;

III - democratizar o acesso à rede pública de ensino e assegurar a permanência, com êxito, dos estudantes, por meio da melhoria do fluxo e, sobretudo, da garantia das aprendizagens, de modo a promover condições de igualdade de oportunidades com vistas à construção da cidadania;

IV - promover a melhoria dos indicadores da rede pública de ensino do Município, por meio de ações que contemplem as dimensões de equidade, relevância, pertinência, eficácia e eficiência;

V - fortalecer o sistema público de ensino por meio da valorização, da formação, da continuidade e da otimização do quadro de profissio-



nais; a assegurar a gestão participativa e democrática;

VI -promover a orientação educacional com a cooperação do respectivo Conselho, dos professores, e da família e da comunidade;

VII -desenvolver programas de orientação pedagógica objetivando aperfeiçoar o professorado dentro de suas respectivas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino, desenvolver programas nos campos de ensinos especial e supletivo, em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;

VIII -elaborar o calendário escolar, observados os preceitos estabelecidos no ordenamento jurídico vigente;

IX - instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino;

X - a manutenção e ampliação da rede de bibliotecas públicas que houver e incentivo a criação de bibliotecas comunitárias;

XI -planejar, elaborar e executar as atividades dos órgãos educacionais no Município observadas as normas pertinentes;

XII - planejar, elaborar e executar os planos municipais de educação de longo, médio e curto prazo;

XIII -manutenção de programas de alimentação escolar;

XIV - executar convênios, tornando mais eficaz e eficiente a aplicação de recursos públicos destinados a educação;

XV - realizar periodicamente o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua convocação para matrícula;

XVI - promover periodicamente cursos de férias destinados ao aperfeiçoamento do quadro de docentes do Município;

XVII - promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;

XVIII - zelar pelo cumprimento, atualização e fortalecimento dos programas de ensino visando uma maior qualidade dos serviços prestados à sociedade;

XIX - estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos, mediante prévia autorização do Prefeito;

XX - promover a realização de concursos literários, programas de difusão do livro e outros meios de difusão educacional, semanas de estudos, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos ligados a realidade e história do Município;

XXI - manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;

XXII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XXIII - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

XXIV - representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;

XXV - superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;

XXVI - promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilizar as instalações escolares fora do horário de aula, nos finais de semana e nos períodos de férias escolares;

XXVII - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XXVIII - gerir o(s) respectivo(s) Fundo(s) Municipais que a esta Secretaria seja(m) vinculado(s);

XXIX - emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XXX - assessorar as demais secretarias, ór-

gãos e entidades, na área de sua competência;

XXXI - elaborar políticas públicas que visem atrair a instalações de cursos profissionalizantes e universidades ou faculdades no âmbito do Município; e

XXXII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### CAPÍTULO XI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Cultura (SEMC), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I -formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal da Cultura (PMC), executando as políticas e as ações culturais definidas;

II -implementar o Sistema Municipal de Cultura (SMC), integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III -promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

IV -valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

V -preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

VI -pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII -promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades culturais;

VIII -manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

IX -estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento da cultura no Município, mediante prévia autorização do Prefeito;

X -formular e executar políticas culturais que visem propiciar e assegurar o acesso à cultura por meio da manutenção dos bens, espaço e instituições culturais do Município;

XI -incentivar a produção cultural do Município, com programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura;

XII -promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos artísticos e culturais do município;

XIII -promover temporadas e programas de intercâmbio cultural;

XIV -adquirir, arrendar, manter ou administrar, teatros, cinemas, galerias, museus, bibliotecas, salas de espetáculos e outros espaços de apresentações culturais;

XV - preservar a memória cultural do município;

XVI -acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XVII -gerir o(s) respectivo(s) Fundo(s) Municipais que a esta Secretaria seja(m) vinculado(s);

XVIII -emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XIX -assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência;

XX -fiscalizar e vistoriar os bens móveis e imóveis tombados do Patrimônio Histórico-Cultural a nível Municipal; e

XXI -desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem

atribuídas.

#### CAPÍTULO XII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SEMDS), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I -garantir e efetivar o direito à proteção social para a população em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio de oferta de serviços e benefícios que contribuam para o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais, por meio do desenvolvimento de potencialidades, da autonomia, do empoderamento das famílias e da ampliação da sua capacidade protetiva;

II -efetivar as políticas públicas de assistência social como garantia social ao cidadão, além do desenvolvimento das atividades econômicas do Município;

III -subsidiar a Administração Pública Municipal na formulação e implementação de políticas sociais;

IV -promover ações sócio assistenciais de proteção social básica, de média e de alta complexidade à população;

V -trabalhar com políticas de prevenção e medidas socioeducativas;

VI -assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados a esta Secretaria;

VII -gerir o(s) respectivo(s) Fundo(s) Municipais que a esta Secretaria seja(m) vinculado(s);

VIII -planejar, elaborar e promover políticas públicas que garantam proteção e inclusão social, trabalho, emprego e renda, com respeito à diversidade e equidade de gênero e raça;

IX -promover medidas de integração à vida comunitária da população em situação de vulnerabilidade e risco social;

X -estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento do desenvolvimento social no Município, mediante prévia autorização do Prefeito;

XI -acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XII -emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XIII -assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência;

XIV -assegurar à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social todos os serviços de proteção necessários; e

XV -desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### CAPÍTULO XIII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDE), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - planejar e executar ações de desenvolvimento das atividades empresariais no âmbito do Município;

II - promover a criação e controle de pólos e incubadoras de empresas no âmbito do Município;

III - desenvolver programas para a ampliação do Pólo Industrial;

IV - promover pesquisas quanto às vocações naturais do Município nas áreas de indústria e comércio;

V - desenvolver atividades de incentivo ao



desenvolvimento econômico do Município;  
VI - promover, mediante prévia autorização do Prefeito, a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais com fulcro de desenvolver as atividades de indústria e comércio no âmbito do Município, bem como a capacitação de mão de obra adequada;  
VII - pesquisar e incentivar a adoção de programas de pesquisa tecnologia e capacitação no Município;  
VIII - desenvolver estudos quanto a viabilidade de criação de empresas públicas e sociedades de economia mista no Município, especificando área de atuação, estudo prévio de mercado, impacto ambiental, impacto social, custo de implantação e operação, formas de obtenção de subsídios e demais aspectos relevantes;  
IX - promover o processo de formação de associações e cooperativas de artesãos e pequenos produtores;  
X - desenvolver, em conjunto com instituições financeiras, mediante prévia autorização do Prefeito, programas especiais de crédito e microcrédito, bem como benefícios e subsídios municipais para estímulo a indústria e ao comércio no âmbito do Município;  
XI - desenvolver em parceria com a Secretaria de Fazenda;  
XII - implementar e administrar o(s) respectivo (s) Fundo(s) Municipais que a esta Secretaria seja(m) vinculado(s);  
XIII - incentivar a instalação de novos negócios (de pequeno, médio ou grande porte) visando o desenvolvimento da região e a geração de emprego e renda;  
XIV -elaborar políticas sustentáveis de desenvolvimento econômico; prestando assistência às pequenas, médias e grandes empresas do Município;  
XV -promover ações de fomento à formação em gestão empresarial no Município, em atendimento às demandas das empresas instaladas;  
XVI -promover, com a aprovação do Prefeito Municipal, a integração dos órgãos Municipais com entidades e outros órgãos;  
XVII -estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos, mediante prévia autorização do Prefeito;  
XVIII -acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;  
XIX -emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;  
XX -assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência;  
XXI -elaborar propostas de Políticas Municipais de Desenvolvimento, de forma coordenada e articulada com as demais Secretarias, órgãos públicos e organismos não governamentais em uma agenda clara e objetiva, oferecendo, sugerindo, coordenando elou gerenciando ações específicas de desenvolvimento do Município; e  
XXII -desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Trabalho e Renda (SEMTRA), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:  
I -formular e executar as políticas de geração de trabalho, emprego e renda no âmbito do Município;  
II -promover, direta ou indiretamente, a formação, qualificação e capacitação profissional dos trabalhadores locais;  
III -dar assistência e desenvolver programas de primeiro emprego e de recondução ao mer-

cado de trabalho;  
IV -supervisionar, coordenar, acompanhar e controlar a implantação de projetos de cooperativismo;  
V -desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município;  
VI -estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter, mediante prévia autorização do Prefeito;  
VII -acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;  
VIII -emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;  
IX -assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência; e  
X -desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E SERVIÇOS SOCIAIS

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Sociais (SEMSS), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:  
I -implementar programas, em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor do Município, destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;  
II -promover programas de habitação de interesse social em articulação com os entes federais e estaduais, e com entidades da sociedade civil organizada;  
III -elaborar e implementar a política de Regularização Fundiária para Município, articulando a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, promovendo ações, bem como elaborando e executando projetos ligados a sua operacionalização em seus diversos aspectos;  
IV -assegurar políticas fundiárias que garantam o cumprimento da função social da terra urbana;  
V -estimular a iniciativa privada a contribuir na melhoria das condições habitacionais, bem como aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;  
VI -incentivar a pesquisa e a incorporação de novas tecnologias que garantam a melhoria da qualidade e a redução dos custos da produção habitacional e da construção civil em geral;  
VII -assegurar a vinculação da política habitacional com as demais políticas públicas, com ênfase às sociais, de geração de renda, de educação ambiental e de desenvolvimento urbano;  
VIII -cadastrar e manter atualizado um banco de dados de interesse da Secretaria;  
IX -coordenar a elaboração de um banco de terras necessárias às ações de relocação e construção de novas moradias e de implantação de projetos estruturantes para implementação e urbanização de áreas especiais;  
X -captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;  
XI -promover processos democráticos na formulação, implementação e controle dos recursos da política habitacional estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades e da sociedade organizada;  
XII -estudar e implementar programas municipais de habitação de interesse social por meio de remanejamento, regularização de construção e outras formas de melhoria de condições habitacionais da população de menor renda;  
XIII -coordenar e executar as políticas municipi-

pais de habitação, tendo como estrutura básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada no processo de redução do déficit habitacional do Município;  
XIV -assessorar o Prefeito na implementação, elaboração, e desenvolvimento da Política Municipal de Habitação;  
XV -planejar, implementar, avaliar e acompanhar os planos, programas e projetos habitacionais e de regularização fundiária do Município;  
XVI -atuar em parceria com as demais Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações na execução da Política Municipal de Habitação de modo a melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;  
XVII -manter cadastro único atualizado da demanda habitacional;  
XVIII -prestar suporte e participar do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;  
XIX -propor a celebração de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, na área de atuação da Secretaria;  
XX -adotar mecanismos de acompanhamento, avaliação, indicadores de impacto social das políticas, planos e programas;  
XXI -estabelecer mecanismos de cotas para idosos, portadores de necessidades especiais, e famílias chefiadas por mulheres dentro do grupo identificado como de baixa renda;  
XXII -promover ações integradas e articuladas com o Ministério Público e Poder Judiciário nas áreas de atendimento dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;  
XXIII -estabelecer ações voltadas para o aprimoramento dos servidores das diversas áreas de atendimento da Secretaria e parceiros, com vistas à melhoria dos serviços prestados à população, acompanhando as mudanças propostas pela política de habitação social;  
XXIV -promover a realização de seminários, debates e congressos relacionados com a problemática habitacional junto às comunidades;  
XXV -coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;  
XXVI -estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento da habitação e políticas sociais no Município, mediante prévia autorização do Prefeito;  
XXVII -acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;  
XXVIII -emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;  
XXIX -assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência;  
XXX -desenvolver ações voltadas para habitação de interesse social sempre em conformidade com a Política Nacional de Habitação de Interesse Social; e  
XXXI -desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### CAPÍTULO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:  
I -proporcionar meios de recreação à comunidade;  
II -promover e apoiar as práticas desportivas e de lazer;  
III -administrar o Estádio Municipal e demais instalações sob sua responsabilidade;  
IV -elaborar e coordenar às atividades recreativas e de programas desportivos;





V -coordenar e incentivar as atividades inerentes às festas e eventos de interesse da Administração Pública Municipal;

VI -promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos e de lazer;

VII -propor a inclusão do programa anual de eventos desportivos no calendário escolar;

VIII -elaborar, promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;

IX -propor e orientar a realização de eventos recreativos em datas comemorativas de acordo com o calendário anual e por meio de programas continuados de lazer para a comunidade;

X -elaborar e promover a realização de colônias de férias nos distritos do Município;

XI -elaborar e promover com regularidade a execução de programas de interesse da população;

XII -elaborar os planos municipais de esporte e lazer;

XIII -promover a difusão desportiva e de lazer no âmbito do Município;

XIV -elaborar estudos dos eventos realizados com vistas ao aprimoramento de eventos futuros e documentar o esporte e o lazer no Município de Itaboraí;

XV -manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;

XVI -exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

XVII -representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;

XVIII -promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades desportivas;

XIX -superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;

XX -estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento do esporte e lazer no Município, mediante prévia autorização do Prefeito;

XXI -acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XXII -emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XXIII -assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência; e

XXIV -desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### **CAPÍTULO XVII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO**

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo (SEMAU), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I -Promover, coordenar, e assegurar medidas políticas e ambientais que garantam a proteção ao Meio Ambiente ecologicamente equilibrado e, em harmonia com o ecossistema envolvente, aos seres humanos e as demais espécies vivas, essencial para a qualidade de vida dos presentes e das futuras gerações, tornando cada vez mais o município Itaboraí, sustentável e em desenvolvimento e equilíbrio harmônico com o patrimônio ambiental;

II -Preservar e assegurar a manutenção das populações de fauna e flora nativas, contribuindo para a preservação da Biodiversidade do município de Itaboraí;

III -Garantir no território do Município a utilização dos recursos ambientais de interesse local, sempre em harmonia com o meio envolvente;

IV -Garantir a integridade do patrimônio florístico local, tais como: florestas, vegetação de

preservação permanente, cuja extração é vedada, bem como das espécies remanescentes de Mata Atlântica;

V -Descrever e caracterizar os ecossistemas do Município, classificar os coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, pontos específicos de seus componentes, as fragilidades, vulnerabilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis;

VI -Desenvolver medidas, ação, objetivando a mitigação, correções das alterações nocivas ao meio ambiente natural, rural e urbano;

VII -Garantir a integração de ação institucional e regional na área ambiental;

VIII -Garantir o incentivo ao desenvolvimento de tecnologia em sua área de atuação, em especial nas atividades de reciclagem e proteção ambiental;

IX -Adotar e promover políticas, planos, e projetos, estimular estudos e pesquisas de cunho científico, educativo, tecnológico, de forma adequada aos recursos ambientais e naturais, bem como estimular programas de desenvolvimento ambiental sustentável no Município;

X -Impulsionar e manter projetos, programas de educação ambiental, cidadania e ecologia na sociedade, especialmente na Rede Municipal de Ensino, como ferramenta multiplicadora;

XI -Garantir a realização de planos, programas e projetos por intermédio das assessorias e das coordenadorias;

XII -Garantir a participação da população no sistema de gestão ambiental, garantindo a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, webinar, audiência públicas, workshop, seminários;

XIII -Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de associação voltadas para a proteção ao meio ambiente;

XIV -Viabilizar e promover processos de capacitação de pessoal, com vistas a otimizar o desenvolvimento das atividades de proteção e recuperação ambiental;

XV -Apoiar para a manutenção e a preservação da flora nativa e exótica através do desdobramento de estudos e pesquisas multidisciplinares;

XVI -Potencializar e difundir programas, projetos de pesquisas científicas, objetivando à conservação da flora, fauna, bem como incentivar o desenvolvimento tecnológico das atividades de interesse científico;

XVII -Motivar intercambio com centros de pesquisas nacionais e internacionais;

XVIII -Promover a divulgação, através do setor de comunicação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XIX -Articular, com diferentes órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para realização das atividades desenvolvidas por essa Secretaria;

XX -Analisar e avaliar os impactos socioambientais no âmbito do Município, com o objetivo de exercer, o controle e o monitoramento de degradação ambiental;

XXI -Fiscalizar e promover a manutenção das áreas de interesse e de proteção ambiental do Município, dos mananciais de água, dos ecossistemas e das demais unidades de conservação e proteção ambiental;

XXII -Realizar o licenciamento ambiental de atividades poluidoras no Município, desde que as mesmas se enquadrem na legislação ambiental vigente, tanto no âmbito municipal, quanto no âmbito estadual e federal;

XXIII -Proceder análise técnica das solicitações de licenças, autorizações, certidões ambientais e aprovações de projetos, que possam ocasionar impacto ambiental;

XXIV -Elaborar planejamento orçamentário de custos dos projetos desenvolvidos;

XXV -Fiscalizar, monitorar as ações e as im-

plantações dos projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

XXVI -Elaborar projetos relacionados ao meio ambiente, de forma sustentável, que permitam o desenvolvimento das áreas de interesse ambiental;

XXVII -Controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXVIII -Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XXIX -Fomentar a realização e a execução de projetos e a elaboração de atividades, voltadas para atestar os padrões adequados de qualidade ambiental do município;

XXX -Fiscalizar e combater as ocorrências de degradação ambiental;

XXXI -Incentivar a criação de novas áreas de proteção ambiental Municipal e preservar as áreas de preservação ambiental existentes;

XXXII -Harmonizar o desenvolvimento econômico e social, com a preservação ambiental, a qualidade de vida, e o uso racional dos recursos ambientais, naturais e outros;

XXXIII -Fomentar a regularização de Associações e cooperativas de reciclagem do município, promovendo o aproveitamento de resíduos sólidos e direcionando-os para sua cadeia produtiva;

XXXIV -Incentivar a criação de empresa de reciclagem no município, gerando recurso para a população e para município;

XXXV -Promover programas e iniciativa de coleta seletiva nos bairros, comércios e escolas;

XXXVI -Elaborar programas, workshops, e apoio para destinação correta dos resíduos gerados;

XXXVII -Promover e divulgar informações sobre a necessidade do cumprimento da logística reversa no processo produtivo, objetivando o reaproveitamento ou o descarte dos resíduos;

XXXVIII -Fomentar a colocação de PEV (ponto de entrega voluntária) para tipologia de resíduos diferentes;

XXXIX -Promover medidas de controle da poluição sonora em todo o município, realizando a atividade de fiscalização, e, quando necessário, denunciando as irregularidades as autoridades competentes;

XL -Elaborar ou atualizar PMRS (Plano Municipal de Resíduos Sólidos);

XLI -Criar projeto de educação ambiental voltado para redução na geração de resíduos sólidos, o desperdício de materiais, poluição e os danos ambientais;

XLII -Incentivar construções caixas de compostagem artesanal, de forma a diminuir o impacto de resíduos destinados ao aterro sanitário;

XLIII -Estimular as boas práticas de responsabilidade socioambiental;

XLIV -Delimitar os locais para o funcionamento das feiras livres;

XLV -licenciamento do uso do solo;

XLVI -Constituir normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificação, considerando a situação socioeconômica da população de baixa renda, bem como, sua situação ambiental, visando a regularização fundiária e a urbanização das áreas onde se encontram assentados;

XLVII -Sistematizar estudo específico para determinar um modelo de gestão integrada para o serviço de saneamento;

XLVIII -Fortalecer o controle de ocupação de área de risco, instituir gestão sustentável para recuperação de áreas degradadas e promover o gerenciamento de risco ambientais;

XLIX -Estabelecer políticas, projetos e ações de impulso do reflorestamento, de precaução, revitalização e proteção das nascentes, mananciais hídricos superficiais e subterrâneos de abastecimento de água do município;



L -Parcelamento da terra e de obras particulares;  
 LI -fiscalizar o cumprimento das normas referentes a construções particulares;  
 LII -examinar e dos despachos finais em todos os processos de edificações particular; e  
 LIII -desenvolver políticas de planejamento, adequação e organização do município aos novos fluxos de pessoas e contingentes populacionais.

### CAPÍTULO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Obras (SEMOB), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I -executar projetos e programas de obras no Município;  
 II -buscar a segurança, qualidade e regularidade do serviço;  
 III -controlar a disponibilidade de máquina e equipamentos;  
 IV -desenvolver projetos para criação, ampliação de praças, parques e jardins públicos bem como projetos para o sistema de abastecimento de água, saneamento, distribuição de energia elétrica, assim como para construção e reforma de prédios públicos e de unidades habitacionais para a população de baixa renda;  
 V -promover a programação de projetos e execução da recuperação e execução periódica dos prédios públicos municipais;  
 VI -coordenar o monitoramento da qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;  
 VII -fornecer a Secretaria Municipal de Fazenda os elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;  
 VIII -articular-se com a Secretaria Municipal de Turismo e Eventos (SEMTUR) para estruturar e implantar a infraestrutura turística;  
 IX -aprovar as medições de obras e serviços executados, propondo a aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes;  
 X -estudar a vida dos revestimentos, determinando a causa do desgaste, bem como o custo e época de reposição;  
 XI -planejar e supervisionar as obras e serviços de manutenção da infraestrutura constituída para o sistema viário, obras de águas correntes e especiais, sistema de drenagem, dispositivos de contenção de encostas e taludes;  
 XII -propor, para cada via, o tipo de pavimentação a ser adotada ou sua modificação com base em estudos técnicos e econômicos;  
 XIII -promover e realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura;  
 XIV -prestar os serviços de pavimentação de vias e logradouros, parques e jardins;  
 XV -promover e elaborar a revisão de normas técnicas, especificações e instruções quanto ao uso do solo, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas em obras de pavimentação e vias;  
 XVI -apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias;  
 XVII -exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;  
 XVIII -estudar, executar e manter atualizadas as composições e tabelas de preços dos serviços de pavimentação;  
 XIX -realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços contratados com terceiros;  
 XX -monitorar a qualidade da infraestrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;  
 XXI -manter atualizado o cadastro de todas as

vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);  
 XXII -estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento do meio ambiente e urbanismo no Município, mediante prévia autorização do Prefeito;  
 XXIII -acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;  
 XXIV -emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;  
 XXV -assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência; e  
 XXVI -desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

### CAPÍTULO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Ciência e Inovação (SEMCI), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I -promover políticas municipais de pesquisa científica de incentivo à inovação;  
 II -planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ciência e inovação;  
 III -elaborar projetos especiais de interesse municipal que amplie a Ciência e Inovação;  
 IV -fomentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação que visem a ampliação da capacidade científica do Município;  
 V -incentivar a criação de parques científicos e de inovação;  
 VI -promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos científicos do Município;  
 VII -estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento do meio ambiente e urbanismo no Município, mediante prévia autorização do Prefeito;  
 VIII -acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;  
 IX -emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;  
 X -assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência; e  
 XI -desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

### CAPÍTULO XX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Segurança (SEMSEG), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas Divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, Detran, Polícias Federal, Rodoviária Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;  
 II - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;  
 III - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;  
 IV - representar a Administração Pública Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança, e demais órgãos e entidades afins;

V - controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;  
 VI - desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;  
 VII - promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;  
 VIII - contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;  
 IX - garantir, por meio da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;  
 X - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;  
 XI - interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), seguindo à risca as diretrizes traçadas por aquele órgão e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública do Município;  
 XII - promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;  
 XIII - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;  
 XIV - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, ambiente;  
 XV - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;  
 XVI - promover a fiscalização das vias públicas;  
 XVII - promover cursos, oficinas, seminários e encontros;  
 XVIII - instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;  
 XIX - planejar, elaborar e executar o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública (CIOSP);  
 XX - estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos para o aprimoramento da segurança pública no Município, mediante prévia autorização do Prefeito;  
 XXI - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;  
 XXII - emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;  
 XXIII - assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência; e  
 XXIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

### CAPÍTULO XXI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de



Defesa Civil (SEMDC), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os Órgãos estaduais, regionais e federais;
- II - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- III - informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
- IV - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- V - participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC - Sistema Nacional de Defesa Civil;
- VI - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- VII - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- VIII - implementar ações de medidas não estruturais e medidas estruturais;
- IX - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- X - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
- XII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XIII - implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XIV - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;
- XV - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XVI - recolhimento de animais de grande porte e de abelhas;
- XVII - promover mobilização social visando a implantação de NUDECs - Núcleos de Defesa Civil;
- XVIII - coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas;
- XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;
- XX - estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos, mediante prévia autorização do Prefeito;
- XXI - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;
- XXII - emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;
- XXIII - assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência; e
- XXIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### **CAPÍTULO XXII**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Transportes (SEMTRANS), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I - formular políticas e diretrizes para o Sistema de Transporte Municipal;
- II - formular propostas para o sistema viário;

III - formular diretrizes para o transporte de cargas;

IV - formular diretrizes para a infraestrutura de passageiros;

V - ordenar as diretrizes de mobilidade urbana municipal;

VI - promover e realizar processo licitatório para delegação de permissões e concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte público de passageiros e de sua infraestrutura;

VII - promover a concepção e a implementação de programas, projetos e ações relativas aos sistemas de transporte público, transporte de cargas e infraestrutura viária do Município;

VIII - estabelecer e promover as políticas de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte do Município;

IX - planejar, regulamentar, organizar, delegar, definir políticas tarifárias e controlar e fiscalizar todas e quaisquer modalidades ou categorias de serviços relativos ao transporte público de passageiros integrantes dos sistemas de transporte público do Município;

X - formular e exercer a coordenação geral e a execução do Programa de Transporte Urbano.

XI - planejar, organizar e executar a conservação dos terminais rodoviários e do mobiliário urbano dos pontos de ônibus, taxis e mototaxis;

XII - Administrar, coordenar e supervisionar os pontos de ônibus, de taxis, de vans e os Terminais de Transportes;

XIII - coordenar e exercer o Poder de Polícia Administrativa Municipal dando efetividade às medidas orientadoras e coercitivas previstas nas Leis Municipais;

XIV - estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos, mediante prévia autorização do Prefeito;

XV - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XVI - emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XVII - assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência;

XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

XIX - executar atividades de ordenação, controle e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência; e

XX - promover a fiscalização de trânsito das vias públicas.

#### **CAPÍTULO XXIII**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - promover a apreensão de animais que forem encontrados abandonados em vias públicas;

II - promover a realização de programas e projetos de fomento e defesa da agricultura, abastecimento e da pesca no Município;

III - assegurar medidas que visem aumentar a eficiência e a eficácia dos sistemas de comercialização e abastecimento municipal;

IV - elaborar e executar programas de auxílio a alimentação da população rural e urbana do Município incentivando a plantação de hortas caseiras, escolares, comunitárias e privadas;

V - desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;

VI - fiscalizar os preços dos produtos hortifrutigranjeiros e dos produtos de origem animal em consonância com os demais órgãos existentes de atuação na área;

VII - contribuir para o desenvolvimento do ensino técnico agrícola e da pesquisa agropecuária;

VIII - garantir a realização dos planos, programas e projetos por intermédio das assessorias e secretarias;

IX - garantir a integração de ação institucional e regional nas áreas de agricultura, abastecimento e pesca;

X - adotar e promover política, planos, projetos, estudos, pesquisas e programas de desenvolvimento da agricultura, pesca e dos sistemas de abastecimento municipal;

XI - incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de associação voltadas para atividades agropecuárias;

XII - viabilizar e promover processos de capacitação de pessoal com vistas a otimizar o desenvolvimento das atividades de proteção na área da agricultura, abastecimento e pesca;

XIII - articular com diferentes órgãos e entidades públicas e privadas, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;

XIV - executar atividades e serviços públicos tais como: mercados, feiras e matadouros;

XV - promover e assegurar medidas que garantam o fluxo no abastecimento Municipal, mesmo em época de entre safra, priorizando a produção interna de subsistência;

XVI - indicar ao órgão competente, a necessidade de manutenção e construção de estradas e caminhos em zona rural, principalmente as de conexão com os núcleos de proteção, visando promover um maior escoamento de produtos agrícolas;

XVII - planejar, promover, favorecer ações de conservação do solo, irrigação, drenagem e eletrificação rural;

XVIII - apoiar e estimular o cooperativismo rural e outras formas de associação que visem o desenvolvimento da qualidade de vida, através dos Centros Comunitários;

XIX - promover, em consonância com órgãos competentes, ações que levem a população rural, assistência médica e odontológica;

XX - propor, incentivar, promover e apoiar a programas de assentamento de produtores rurais no Município;

XXI - promover a formação de uma infraestrutura de apoio ao desenvolvimento das ações de produção do pequeno produtor rural;

XXII - instituir e manter hortos municipais, com finalidade de produzir mudas de hortaliças, árvores, frutíferos e plantas ornamentais;

XXIII - promover o desenvolvimento e a revitalização da pesca e da cata de crustáceos no Município;

XXIV - estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter, mediante prévia autorização do Prefeito;

XXV - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XXVI - emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XXVII - assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência; e

XXVIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### **CAPÍTULO XXIV**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS**

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Eventos (SEMTUR), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

- I - desenvolver atividades que tenham relação direta com o fomento do turismo como agente econômico de desenvolvimento, capaz de promover empregos, educação, renda e bem-estar social, de forma sustentável;



II - planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento turístico no âmbito do Município, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de médio e longo prazo do Município;

III - identificar, desenvolver e explorar potenciais turísticos do Município;

IV - empreender medidas aptas à captação de recursos para atividades do Município;

V - empreender a prestação de serviços técnicos, monitoramento de impacto socioeconômico, ambientais, culturais e qualificação de profissionais relacionados com turismo;

VI - administrar o funcionamento, a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

VII - promover, incentivar, apoiar e patrocinar a produção de eventos turísticos do município;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas;

IX - estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos, mediante prévia autorização do Prefeito;

X - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XI - emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XII - assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência; e

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### **CAPÍTULO XXV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMSERP), além de outras atribuições que lhe sejam incumbidas:

I - determinar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos contratos de concessão ou permissão de serviços públicos a ela pertinentes;

II - determinar a fiscalização da iluminação pública promovendo a sua manutenção e ampliação. E, também, acompanhar e contratar as contas de consumo junto a concessionária de energia elétrica;

III - administrar serviços de limpeza pública, varrição, retirada de entulho nos logradouros públicos, coleta de lixo e afins;

IV - promover regularmente os serviços de manutenção e limpeza de córregos e canais;

V - autorizar, fiscalizar e promover os serviços de podagens de árvores das vias públicas, praças, parques e jardins, bem como da fiscalização e autorização nas propriedades privadas, reaproveitando os restos vegetais como adubo orgânico;

VI - executar projetos paisagísticos de criação, ampliação, conservação e a manutenção de praças, parques e jardins públicos;

VII - proceder a irrigação das vias públicas combatendo a poeira;

VIII - determinar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos contratos de concessão ou permissão de serviços públicos;

IX - administrar serviços de limpeza pública, coleta e disposição final do lixo;

X - promover regularmente os serviços de saneamento básico;

XI - promover os serviços de podagens de gramas das praças, parques e jardins;

XII - promover a conservação e a manutenção de praças, parques e jardins públicos bem como equipamentos de abastecimento de água, saneamento, iluminação pública, distribuição de energia elétrica, assim como da

manutenção de prédios públicos e de unidades habitacionais para a população de baixa renda;

XIII - programas e coordenar a aquisição de máquinas pesadas utilizados pela Administração Pública Municipal, de acordo com suas normas;

XIV - desenvolver planos de manutenção para cada máquina e equipamento manipulando dados estatísticos para avaliar a situação de cada máquina e equipamento;

XV - efetuar relatórios de análise sobre a situação de maquinários e equipamentos;

XVI - assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas e procedimentos da Administração Pública Municipal;

XVII - controlar a utilização dos maquinários e equipamentos da Administração Pública Municipal promovendo a racional distribuição dos serviços;

XVIII - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos maquinários e equipamentos por parte dos usuários;

XIX - propor a baixa dos maquinários e equipamentos que se tornem inservível para o trabalho na Administração Pública Municipal;

XX - executar os serviços de garagem;

XXI - efetuar e organizar a distribuição de maquinários e equipamentos aos diversos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, observando as necessidades de cada um, bem como a disponibilidade de frota;

XXII - efetuar a guarda, o abastecimento a limpeza e a lubrificação de máquinas e equipamentos da Administração Pública Municipal;

XXIII - executar os reparos e consertos das máquinas e equipamentos, bem como controlar os gastos de manutenção e operação;

XXIV - exigir que os motoristas e os operadores de máquinas e equipamentos estejam com sua situação profissional regularizada em face da legislação;

XXV - providenciar os licenciamentos das máquinas e equipamentos;

XXVI - tomar todas as medidas cabíveis quando da ocorrência de acidentes que envolvam as máquinas e os equipamentos da municipalidade;

XXVII - opinar sobre as aquisições de máquinas e equipamentos visando a padronização da frota municipal;

XXVIII - receber, guardar e registrar as peças e materiais retirados do almoxarifado central para uso, aplicação ou consumo com oficina, veículo, equipamento ou máquina;

XXIX - estabelecer e controlar os padrões de eficiência e os custos de serviços do setor e exercer todas as atribuições relativas as funções de garagem;

XXX - estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos, mediante prévia autorização do Prefeito;

XXXI - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XXXII - emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XXXIII - assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência; e

XXXIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### **CAPÍTULO XXVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 51. Compete a Secretaria Municipal de Comunicação Social (SEMCOM), dentre outras atribuições que lhe possam ser atribuídas:

I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

III - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

IV - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

V - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VI - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Pública Municipal;

VIII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Pública Municipal, para fins de consulta e estudo;

IX - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Pública Municipal;

X - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Pública Municipal na internet, por meio do portal oficial do Município;

XI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIII - estabelecer convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais a fim de obter recursos, mediante prévia autorização do Prefeito;

XIV - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento público, no que se refere a sua área de competência;

XV - emitir pareceres técnicos nos processos administrativos de sua competência;

XVI - assessorar as demais secretarias, órgãos e entidades, na área de sua competência; e

XVII - desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

#### **CAPÍTULO XXVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS ANIMAIS**

Art. 52. Compete a Secretaria Municipal de Proteção e Defesa dos Animais (SEMPDA), dentre outras atribuições:

I - Articular e executar políticas públicas destinadas à proteção, bem-estar e promoção dos direitos dos animais;

II - Assegurar e proteger a vida e o bem-estar dos animais

III - Estimular a conscientização responsável para a guarda dos animais;

IV - Criar mecanismos de prevenção e combater os maus tratos e toda a forma de violência, atos de crueldade, e negligência praticadas contra os animais;

V - Promover campanhas de identificação gratuita dos animais conjuntamente com as campanhas de vacinação anti-rábica.

VI - Atender denúncias de maus-tratos e acionando a polícia na forma da lei conforme necessário.

VII - Promover programas de adoção:

a) Feiras no próprio local, inclusive nos finais de semana.



- b) Feiras de adoção em local público e/ou em parceria com empresas privadas, praças públicas, supermercados e etc..  
c) Através do site do município  
d) Parceria com entidades de proteção animal.

**TÍTULO III**
**DO QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**
**CAPÍTULO I**
**DO QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 53. Fica estabelecido para a composição da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal o seguinte quadro de cargos comissionados para o Município de Itaboraí:  
Parágrafo único. O Prefeito regulamentará, mediante Decreto, sobre a estrutura, organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município de

Itaboraí.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Leis Complementares nºs 265/2021 e , e quaisquer disposições em contrário.  
Itaboraí, 20 de fevereiro de 2025.

Marcelo Delaroli  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

Nomenclatura	Cargo Comissionado (simbologia)	Valor da Remuneração	Número de Cargos
Procurador-Geral do Município	SM	R\$ 15.000,00	01
Secretário Municipal	SM	R\$ 15.000,00	24
Controlador-Geral do Município	SM	R\$ 15.000,00	01
Subprefeito Municipal	SM	R\$ 15.000,00	08
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM	R\$ 15.000,00	01
Ouvidor-Geral Municipal	SM	R\$ 15.000,00	01
Tesoureiro Municipal	CC-01	R\$ 15.000,00	01
Contador-Geral do Município	CC-01	R\$ 15.000,00	01
Assessor Executivo	AE-I	R\$ 15.000,00	23
Assessor Especial	AE-II	R\$ 12.000,00	67
Assessor Especial II	AE-III	R\$ 9.000,00	20
Subsecretário Municipal	SSM	R\$ 7.200,00	35
Superintendente	CC-02	R\$ 6.000,00	109
Diretor Técnico	CC-03	R\$ 3.900,00	190
Assessor Técnico	CC-04	R\$ 2.700,00	400
Chefe de Departamento	CC-05	R\$ 2.100,00	260
Assessor Técnico II	CC-06	R\$ 1.900,00	740
Assessor de Departamento I	CC-07	R\$ 1.550,00	590

**ANEXO II**

Simbologia	Valor da Remuneração	Quantidade
FG 10	R\$ 6.000,00	49
FG 09	R\$ 3.900,00	30
FG 08	R\$ 2.700,00	43
FG 07	R\$ 2.100,00	06
FG 06	R\$ 1.900,00	12
FG 05	R\$ 1.550,00	25

**ANEXO III**
**ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS**
**SUBPREFEITO MUNICIPAL**

Compete ao Subprefeito representar política e administrativamente o Município na região correspondente, coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito; sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal; propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo; garantir, de acordo com as normas da instância central, a

execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura; assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local; fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo; garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais; fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central; decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência; garantir a ação articulada e inte-

grada da Subprefeitura; e promover ações visando ao bem estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil.

**SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL**

Compete ao Subsecretário Municipal auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; representar, nas ausências ou por sua determinação expressa, o Secretário; substituir o Secretário em suas ausências ou impedimentos e sucedê-lo em casos de vacância do cargo até nomeação de novo titular pelo Chefe do Poder Executivo; cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; exercer, eventualmente, a função de Direção e de efetivo comando do pessoal e das ações de órgão em que estiver lotado, referente às competências previstas nesta Lei, tomando as decisões pertinentes à sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e



sistemas necessários a plena realização dos fins a que se destina, objetivando o máximo de produtividade, eficiência e eficácia na prestação da atividade.

#### **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito assistir o Chefe do Poder Executivo em suas relações político administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; recepcionar os visitantes; anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; representar, por designação do Prefeito o próprio em cerimônias, solenidades e demais eventos institucionais; preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito; colaborar nas atividades de relações públicas do município; organizar, numerar, publicar e manter sob sua guarda e responsabilidade os originais de leis, decretos e demais atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal; coordenar os compromissos oficiais do Prefeito; orientar as associações e entidades representativas da sociedade.

#### **ASSESSOR EXECUTIVO**

Compete ao Assessor Executivo assessorar diretamente o respectivo Secretário Municipal e as demais pastas em âmbito municipal, especialmente, nas matérias administrativas relacionados a elaboração, controle e desenvolvimento dos projetos estratégicos do Município, executando os procedimentos necessários ao desenvolvimento das políticas públicas a serem empreendidas conforme orientação da gestão Municipal, bem como, atuando na integração das diversas Secretarias Municipais com órgãos de outros entes federados, Poder Legislativo e demais entidades.

#### **ASSESSOR ESPECIAL**

Compete ao Assessor Especial a função de assessorar as diferentes pastas do Poder Executivo, nas ações de planejamento governamental, a serem desenvolvidas, bem como, realizar atividades de assessoria multidisciplinar ao Gabinete dos Secretários Municipais e demais Órgãos da Administração Direta, seus Departamentos, Superintendências, Diretorias ou Assessorias, Conselhos Municipais, Distritais ou Subprefeituras, por intermédio de atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e/ou metodológicos, em áreas de natureza administrativa e/ou técnica especializadas, elaborar estudos, analisar e acompanhar processos administrativos, apoiar projetos especiais, elaborar documentos técnicos.

#### **ASSESSOR ESPECIAL II**

Compete ao Assessor Especial II, assessorar diretamente os titulares das Secretarias Municipais e das demais pastas em âmbito municipal, nas matérias destinadas à gestão, pesquisa, controle administrativo, bem como às questões técnicas vinculadas às atividades desenvolvidas por cada órgão; auxiliar os Assessores Especiais no desenvolvimento de suas atribuições, na elaboração de estudos, análise, bem como quaisquer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por sua chefia imediata.

#### **TESOUREIRO MUNICIPAL**

Compete ao Tesoureiro receber, processar, guardar, pagar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do Município, bem como nas demais atividades referentes às competências previstas nesta Lei.

#### **CONTADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

Compete ao Contador Geral a função de chefiar e manter sob sua responsabilidade os registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; apresentar periodicamente relatório fundamentado dos procedimentos e controles contábeis; preparar balancetes, balanços e prestações de contas consolidadas dos órgãos da Administração Pública Municipal; atuar como órgão central da administração financeira e orçamentária da Administração Pública Municipal; bem como nas demais atividades referentes às competências previstas nesta Lei.

#### **SUPERINTENDENTE**

Compete ao Superintendente a função de superintender, assessorar tecnicamente, realizando a análise prévia ou posterior de atividades desenvolvidas e projetos, de caráter técnico, emissão de pareceres técnicos, aconselhamento de medidas e ações a serem observadas pela Administração Pública Municipal e apoio ao planejamento, bem como, realizar atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito, Órgãos da Administração Direta, seus Departamentos, Diretorias ou Assessorias, Conselhos Municipais, Distritais ou Subprefeituras, que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e/ou metodológicos em áreas de natureza administrativa e/ou técnica especializadas; analisar e acompanhar processos administrativos, elaborar textos técnicos.

#### **DIRETOR TÉCNICO**

Compete ao Diretor Técnico a função de dirigir e gerenciar os servidores, efetivos ou não, na preparação planos de trabalhos de média complexidade a serem desenvolvidos pelo órgão em que estiver lotado, referente as competências previstas nesta Lei, definindo com precisão as tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à execução, discriminando os recursos de pessoal e material necessário e, avaliando os seus custos promovendo um juízo de valores e oportunidades.

#### **ASSESSOR TÉCNICO**

Compete ao Assessor Técnico a função de apoio ao Diretor Técnico e ao Superintendente, na realização da análise prévia ou posterior de atividades desenvolvidas e projetos, de caráter técnico, emissão de pareceres técnicos ou manifestações, aconselhamento de medidas e ações a serem observadas pela Administração Pública Municipal e apoio ao planejamento, bem como, executar atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito, Gabinete do Prefeito, Órgãos da Administração Direta, seus Departamentos, Diretorias, Assessorias, Conselhos Municipais, Distritais ou Subprefeituras, de natureza técnica ou administrativa, analisar documentos, acompanhar processos diversos e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Compete ao Chefe de Departamento a função de coordenar e chefiar o departamento e os servidores, na execução dos trabalhos a serem desenvolvidos pelo órgão em que estiver lotado, referente as competências previstas nesta Lei.

#### **ASSESSOR TÉCNICO II**

Compete ao Assessor a função de auxiliar na preparação e execução dos trabalhos e tarefas a serem desenvolvidos pelo órgão em que estiver lotado, referente as competências previstas nesta Lei.

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO I**

Compete ao Assessor de Departamento I realizar atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito, Gabinetes de Secretários, Departamentos, Diretorias, Assessorias e Subprefeituras, que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e/ou metodológicos em áreas de natureza administrativa e/ou técnica especializadas; analisar e acompanhar processos administrativos, elaborar textos técnicos.

### **ANEXO IV ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **SUPERINTENDENTE**

Compete ao Superintendente a função de superintender, assessorar tecnicamente, realizando a análise prévia ou posterior de atividades desenvolvidas e projetos, de caráter técnico, emissão de pareceres técnicos, aconselhamento de medidas e ações a serem observadas pela Administração Pública Municipal e apoio ao planejamento, bem como, realizar atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito, Órgãos da Administração Direta, seus Departamentos, Diretorias ou Assessorias, Conselhos Municipais, Distritais ou Subprefeituras, que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e/ou metodológicos em áreas de natureza administrativa e/ou técnica especializadas; analisar e acompanhar processos administrativos, elaborar textos técnicos.

#### **DIRETOR TÉCNICO**

Compete ao Diretor Técnico a função de dirigir e gerenciar os servidores, efetivos ou não, na preparação planos de trabalhos de média complexidade a serem desenvolvidos pelo órgão em que estiver lotado, referente as competências previstas nesta Lei, definindo com precisão as tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à execução, discriminando os recursos de pessoal e material necessário e, avaliando os seus custos promovendo um juízo de valores e oportunidades.

#### **ASSESSOR TÉCNICO**

Compete ao Assessor Técnico a função de apoio ao Diretor Técnico e ao Superintendente, na realização da análise prévia ou posterior de atividades desenvolvidas e projetos, de caráter técnico, emissão de pareceres técnicos ou manifestações, aconselhamento de medidas e ações a serem observadas pela Administração Pública Municipal e apoio ao planejamento, bem como, executar atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito, Gabinete do Prefeito, Órgãos da Administração Direta, seus Departamentos, Diretorias, Assessorias, Conselhos Municipais, Distritais ou Subprefeituras, de natureza técnica ou administrativa, analisar documentos, acompanhar processos diversos e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO**

Compete ao Chefe de Departamento a função de coordenar e chefiar o departamento e os servidores, na execução dos trabalhos a serem desenvolvidos pelo órgão em que estiver lotado, referente as competências previstas nesta Lei.

#### **ASSESSOR TÉCNICO II**

Compete ao Assessor a função de auxiliar na preparação e execução dos trabalhos e tarefas a serem desenvolvidos pelo órgão em que estiver lotado, referente as competências previstas nesta Lei.

#### **ASSESSOR DE DEPARTAMENTO I**

Compete ao Assessor de Departamento I realizar atividades de assessoria ao Gabinete do



Prefeito, Gabinetes de Secretários, Departamentos, Diretorias, Assessorias e Subprefeituras, que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e/ou metodológicos em áreas de natureza administrativa e/ou técnica especializadas; analisar e acompanhar processos administrativos, elaborar textos técnicos.

**ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II**

Compete ao Assessor de Departamento II executar atividades de assessoria ao Gabinete do Prefeito, Gabinetes de Secretários, Departamentos, Diretorias, Assessorias e Subprefeituras, de natureza técnica ou administrativa, analisar documentos, acompanhar processos diversos e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação.

**Decreto:**

**Decreto nº 048 de 20 de fevereiro de 2025**

**ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR DE R\$ 1.300.000,00 (UM MILHÃO E TREZENTOS MIL REAIS), NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, NA FORMA ABAIXO:**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 103, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, de acordo com o art. 5º, da Lei Municipal nº. 3.051 de 19 de novembro de 2024, bem como o art. 43, parágrafo primeiro,

inciso I, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais), na Fonte 2.631.3110, distribuídos na forma do Anexo I.  
Art. 2º - O Crédito de que trata o artigo anterior é proveniente de Superávit Financeiro, apurado no Balanço Patrimonial em 31 de dezembro de 2024, oriundo da Fonte de Recursos TRANSFERÊNCIAS EMENDA INDIVIDUAL - SAÚDE (FR 1.631.3110).

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

Itaboraí, 20 de fevereiro de 2025.

Marcelo Delaroli  
Prefeito

ANEXO I - Decreto Nº 048, de 20 de fevereiro de 2025				
SUPLEMENTAÇÃO				
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
08.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
08.002.001 – 10.301.0032.2.152 - Manutenção e Operacionalização da Rede de Atenção Básica e Programas de Saúde				
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.631.3110	Criar	R\$ 500.000,00
3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	2.631.3110	Criar	R\$ 800.000,00
Total da Secretaria				R\$ 1.300.000,00
Total da Suplementação				R\$ 1.300.000,00

**Decreto nº 049, de 20 de fevereiro de 2025**

**ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR DE R\$ 3.719.829,43 (TRÊS MILHÕES SETECENTOS E DEZENOVE MIL OITOCENTOS E VINTE NOVE REAIS E QUARENTA E TRÊS CENTAVOS), NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, NA FORMA ABAIXO:**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 103, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, de acordo com o art. 5º, da Lei Municipal nº. 3.051 de 19 de novembro de 2024, bem como o art. 43, parágrafo primeiro, inciso I, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

**DECRETA:**

Art. 1º- Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 3.719.829,43 (três milhões setecentos e dezenove mil oitocentos e vinte nove reais e quarenta e três centavos),

na Fonte 2.757.0063, distribuídos na forma do Anexo I.

Art. 2º - O Crédito de que trata o artigo anterior, é proveniente de Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial em 31 de dezembro de 2024, oriundo de Recursos de Depósitos Judiciais - LC 151/15 (FR 1.757.0063).

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

Itaboraí, 20 de fevereiro de 2025.

Marcelo Delaroli  
Prefeito

ANEXO I - Decreto Nº 049 de 20 de fevereiro de 2025				
SUPLEMENTAÇÃO				
04 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
04.001 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
04.001.001 – 03.092.0029.2.147 – AÇÕES JUDICIAIS				
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.91.00	Sentenças Judiciais	2.757.0063	CRIAR	R\$ 3.000.000,00
04.001.001 – 04.122.0012.2.148 – MANUTENÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA PGM				
E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	2.757.0063	CRIAR	R\$ 719.829,43
Total da Suplementação				R\$ 3.719.829,43

**Portaria:**

PT n.º781/25. 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 1/2/2025, GLAUBER ALVES DE MATOS, CPF: XXX-XXX-687-19, Cargo: DIRETOR TÉCNICO, Símbolo CC-03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º782/25. 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 1/2/2025, ANA CASSIA DE ALCANTARA, CPF: XXX-XXX-987-06, Cargo: DIRETOR TÉCNICO, Símbolo CC-03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º783/25. 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 20/2/2025, FILIPE EVANGELISTA DA SILVA SANTOS, CPF: XXX-XXX-687-19, Cargo: ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo CC-04 - SE-

CRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

**SECRETARIAS**

**Acórdão:**

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS – JUREFI - Julgamento 1ª Instância Administrativa Sessão do dia 18 de Fevereiro de 2025. ACÓRDÃO Nº 113. PROCESSO: SEI – 5428/2024-14 – Apenso SEI 4983/2024-29. RECORRENTE: INSTITUTO DESENVOLVIMENTO, ENSINO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – IDEAS. RELATOR:



Auditor Fiscal – José Maria Cardoso Marinho – Mat. 0128. impugnação de auto de infração e termo de intimação nº 348E. falta de retenção e recolhimento de ISSQN sobre as notas fiscais do prestador. serviços de apoio à gestão de UTI. período: maio a setembro de 2022. indeferimento. ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos estes autos em que é RECORRENTE: INSTITUTO DESENVOLVIMENTO, ENSINO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE e RECORRIDO: JUNTA DE RECURSOS FISCAIS – JURFEFI. Acorda a Junta de Recursos Fiscais, por unanimidade, INDEFERIR a presente impugnação, mantendo-se incólume o crédito tributário constituído por Auto de Infração e Termo de Intimação – AITI N. 348E. Ausente da votação deste processo, por impedimento, a julgadora Ana Paula Soares Simonelli, substituída pela suplente Auditora Fiscal Daniele Almeida da Silva. Junta de Recursos Fiscais do Município de Itaboraí – RJ. Itaboraí, 19 de Fevereiro de 2025. José Maria Cardoso Marinho Julgador – Relator. Leonardo Bonoto Baptista - Auditor - julgador. Daniele Almeida da silva - Auditor – Julgador.

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS – JUREFI - Julgamento 1ª Instância Administrativa. Sessão do dia 18 de Fevereiro de 2025. ACÓRDÃO Nº 114. PROCESSO: SEI – 5430/2024-93 – Apenso SEI 4986/2024-62. RECORRENTE: INSTITUTO DESENVOLVIMENTO, ENSINO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE – IDEAS. RELATOR: Auditor Fiscal – José Maria Cardoso Marinho – Mat. 0128. impugnação de auto de infração e termo de intimação AITI Nº 350E. falta de retenção e recolhimento de ISSQN. serviços médicos na especialidade de cirurgia torácica. subitem 4.01. serviços prestados no município de itaboraí. período de janeiro de 2021 a dezembro de 2022. indeferimento. ACÓRDÃO.

Vistos, relatados e discutidos estes autos em que é RECORRENTE: INSTITUTO DESENVOLVIMENTO, ENSINO E ASSISTÊNCIA À SAÚDE e RECORRIDO: JUNTA DE RECURSOS FISCAIS – JURFEFI. Acorda a Junta de Recursos Fiscais, por unanimidade, INDEFERIR a presente impugnação, mantendo-se incólume o crédito tributário constituído por Auto de Infração e Termo de Intimação – AITI N. 350E. Ausente da votação deste processo, por impedimento, a julgadora Ana Paula Soares Simonelli, substituída pela suplente Auditora Fiscal Daniele Almeida da Silva. Junta de Recursos Fiscais do Município de Itaboraí – RJ. Itaboraí, 19 de Fevereiro de 2025. José Maria Cardoso Marinho Julgador – Relator. Leonardo Bonoto Baptista - Auditor - julgador. Daniele Almeida da silva - Auditor – Julgador.

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS – JUREFI - Julgamento 1ª Instância Administrativa - Sessão do dia 18 de Fevereiro de 2025. ACÓRDÃO Nº 115. PROCESSO: SF – 7973/2018 – recorrente: arc distribuidora e serviços eireli-me. relator: auditor fiscal – José Maria Cardoso Marinho – mat. 0128. reconhecimento da correta alíquota aplicável na retenção de ISS na fonte de 2% (dois por cento). restituição de ISS indevidamente retida a maior, com base na alíquota de 5% (cinco por cento). período: junho, julho, setembro, outubro, novembro, dezembro de 2017 e janeiro de 2018. indeferimento. ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos estes autos em que é RECORRENTE: ARC DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS EIRELI- ME e RECORRIDO: JUNTA DE RECURSOS FISCAIS – JURFEFI. Acorda a Junta de Recursos Fiscais, por unanimidade, INDEFERIR a presente impugnação, mantendo-se incólume os créditos tributários constituídos por lançamento fiscal nºs 3091E e 3092E. Ausente da votação

deste processo, por impedimento, a julgadora Ana Paula Soares Simonelli, substituída pela suplente Auditora Fiscal Daniele Almeida da Silva. Junta de Recursos Fiscais do Município de Itaboraí – RJ. Itaboraí, 19 de Fevereiro de 2025. José Maria Cardoso Marinho Julgador – Relator. Leonardo Bonoto Baptista - Auditor - julgador. Daniele Almeida da silva - Auditor – Julgador.

Acórdão nº 116. Sessão do dia 18 de Fevereiro de 2025. Processo: SEI SEI 005433/2024-27. Recorrente: Instituto de Desenvolvimento, Ensino e Assistência a Saúde - IDEAS. Conselheiro Relator: LEONARDO BONOTO BAPTISTA - AFTM. Falta De Retenção ISSQN. MULTA 100%. Serviços médicos. Subitem 4.01. Cancelamento AITI 352E. Indeferimento. ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos estes autos em que é Recorrente: Instituto de Desenvolvimento, Ensino e Assistência a Saúde – IDEAS. Acorda a Junta de Recursos Fiscais, por unanimidade, PELO INDEFERIMENTO DA PRESENTE IMPUGNAÇÃO, mantendo-se o Auto de Infração e Termo de Intimação - AITI nº 352E no valor de R\$ 16.864,90, responsabilidade tomador – falta de retenção (multa de 100%), com base no art. 156, III da CF; arts. 3º, VII e 6º e § 2º, II da LC 116/2003; arts. 47, subitem 4.01, 48, 51, § 1º e § 3º, XIII, 415, I, "e" da LC 33/2003, nos termos do voto do relator. Junta de Recursos Fiscais do Município de Itaboraí Itaboraí, 18 de Fevereiro de 2025 . Leonardo Bonoto Baptista - Julgador Relator. José Maria Cardoso Marinho - Julgador. Daniele Almeida da silva - Julgadora.

**Resolução:**



**Compartilhe vida  
doe sangue!**





**RESOLUÇÃO FME Nº 012/2025.** Ato De Designação Da Comissão De Fiscalização - O Presidente do Fundo Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e após a verificação de inexistência de impedimento, em conformidade com o disposto no Art. 9º do Decreto Municipal nº 300/2023: RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Fiscalização do processo administrativo nº. 3445/2023, Concorrência Pública SRP nº. 005/2024, 007/2024, relativo à aquisição de gêneros alimentícios que compõem a alimentação escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaboraí:

UNIDADE ESCOLAR	FISCAL DESIGNADO	CPF	MATRÍCULA
E. M. Genesio da Costa Cotrim	Marismar Coutinho Macabu	XXXXXX.287-63	24.203
E. M. Genesio da Costa Cotrim	Josiane Silva da Costa Dutra	XXXXXX.087-75	51.137
E. M. Izaura Zainotti Peccini	Eliane Alves da Silva	XXXXXX.957-43	23.381
E. M. Nanete Lima Chagas	Raphaela Almeida da Silva Rodrigues	XXXXXX.057-17	29.748
E. M. Nanete Lima Chagas	Giselle Pedrosa Rodrigues Soares	XXXXXX.487-61	23.263
CEMEI Clélia Casemiro Nanci	Manuela Moreira Borges	XXXXXX.787-89	28.657
E. M. Guilherme de Miranda Saraiva	Janaina Buriche de Figueiredo Torres	XXXXXX.537-27	18.099
E. M. Guilherme de Miranda Saraiva	Gabriela Valgueiro Martins Gomes	XXXXXX.637-43	29.439
E. M. Gastão Dias de Oliveira	Luanna Lima Toledo	XXXXXX.867-05	30.543
E. M. Gastão Dias de Oliveira	Elisangela Santos da Conceição	XXXXXX.887-09	23.397
E. M. Gastão Dias de Oliveira	Thamires da Silva Andrade	XXXXXX.537-05	24.028
Educandário São José do Iguá	Elenilza Sousa Nogueira	XXXXXX.877-46	45.356
Cemei Francisco Luiz Gonzaga	Geiza Leite da Silveira	XXXXXX.237-39	24.214
E. Mz. Acácio Campos dos Santos	Juliana Pereira Cabral	XXXXXX.117-57	17.567
E. Mz. de Tempo Integral Odilon Bernardes - Ciep 478	Angela Pereira Ramos	XXXXXX.847-38	29.316
Cemei Lar Sagrada Família	Ana Cristina Marques da Nobrega	XXXXXX.297-60	25.975
Cemei de Tempo Integral Kauã Ferreira Martins	Giselle Pontes de Souza Azevedo	XXXXXX.917-48	11.782
E. M. Roberta Maria Sodr� de Macedo	Bárbara Frem Barcelos	XXXXXX.497-08	31.162
E. M. Roberta Maria Sodr� de Macedo	Juliana Possat Dias	XXXXXX.637-67	26.306
E. M. Roberta Maria Sodr� de Macedo	Denise Gonçalves de Assis	XXXXXX.777-81	29.350
E. M. Pe. Hugo Montedônio Rêgo	Liana de Carvalho Pessôa	XXXXXX.197-82	18.096
E. M. Adilson Rodrigues Soares	Miriam Rosa Lage	XXXXXX.507-11	29.376
E. M. Manoel Ribeiro Gomes da Silva	Deise Maria Nunes Moura Goulart	XXXXXX.707-94	29.419
Cemei Ilda Alves dos Santos	Emília Fonseca dos Santos	XXXXXX.467-82	22.731
Cemei Ilda Alves dos Santos	Ver�nica do Valle Vianna	XXXXXX.777-13	24.209
E. M. Antônio Joaquim da Silva	Anderson Silva da Nóbrega	XXXXXX.577-02	29.279
E. M. Antônio Joaquim da Silva	Carolina Figueiredo de Azevedo Bras da Silva	XXXXXX.447-48	26.529
Clínica Escola Autista de Manilha	Gleiciele de Souza da Silva	XXXXXX.857-79	52.901
E. M. Coronel Antônio Leal	Thelma Ribeiro da Costa	XXXXXX.037-49	45.351
E. Mz. Onze de Junho	Aline Teixeira de Oliveira Borges	XXXXXX.397-93	28.845
Cemei José Maria de Oliveira	Suelen Muniz Cordeiro	XXXXXX.637-36	23.330
Cemei José Maria de Oliveira	Ana Claudia Batista A. Ribeiro	XXXXXX.537-97	25.117
E. M. Professora Maria Cristina Soares Fr�es	Débora Conceio de Souza Silveira	XXXXXX.117-93	22.724
E. M. Professora Maria Cristina Soares Fr�es	Solimar Quintanilha Ferreira	XXXXXX.587-57	7070
E. M. Professora Maria Cristina Soares Fr�es	Jocilda Cordeiro da Costa	XXXXXX.937-00	3014
E. M. Santos Dumont	Milza Domingues Borges	XXXXXX.117-32	27.177
E. M. Santos Dumont	Paulo C�zar de Andrade	XXXXXX.827-77	26.001
E. M. Romeu Simões da Fonseca	Tatiana Vieira Mattos da Silva	XXXXXX.167-75	23.641
E. M. Romeu Simões da Fonseca	Vanusia Santos	XXXXXX.147-81	28.609
E. M. Romeu Simões da Fonseca	Michele Avelino dos Santos	XXXXXX.617-48	29.274
E. M. Prof. Marly Cid Almeida de Abreu	Letícia Moraes da Silva Barros	XXXXXX.797-98	23.806
NAPEM - Núcleo de Atendimento Psicopedagógico E.M.	Solange Cordeiro de Souza	XXXXXX.887-43	2495
NAPEM - Núcleo de Atendimento Psicopedagógico E.M.	Rosana da Silva de Aguiar	XXXXXX.027-23	8448
NAPEM - Núcleo de Atendimento Psicopedagógico E.M.	Ana Maria Rangel Cardozo	XXXXXX.537-20	2132
Espaço AMES	Vagna Ferreira de Souza	XXXXXX.307-07	12.947
E. Mz. Manoel Nazareno da Costa Barros	Priscila Mota de Amorim	XXXXXX.427-65	12.931
E. Mz. Angelo Buriche Coutinho	Grazielle Rodrigues Carneiro de Albuquerque	XXXXXX.797-04	52.515
E.M. Prefeito João Baptista Caffaro	Olivia Araújo Machado	XXXXXX.917-30	28.267
E. M. Professora Suzete Pereira Gouetnauer	Maria Regina Guimarães de Souza Rodrigues	XXXXXX.767-34	7416
E. M. Geremias de Mattos Fontes	Gerusa Souza da Rocha da Silva	XXXXXX.347-48	5812
Escola M. T. I. Joaquim Pedro de Andrade	Danilo Goulart dos Santos	XXXXXX.067-54	26.308
E. M. Alfredo Torres	Marcelle Sena Braga	XXXXXX.147-71	28.863
E. Mz. Outeiro das Pedras	Marcelo da Silva Nazario	XXXXXX.057-08	45.349



Cemei Pedro Antônio de Novaes	Natalia Moraes da Silva Neves	XXXXXX.507-80	51.355
E. M. Sidnei da Silva	Claudia Alves de Souza	XXXXXX.547-86	23.792
Cemei Pedro Antônio de Novaes	Valcilea Rosa Crespo	XXXXXX.957-00	28.660
Cemei Pedro Antônio de Novaes	Jessica Cristina Nascimento da Silva Marins	XXXXXX.117-23	28.307
E. M. Enérito Costa	Monike Fernandes Diniz Alecrim	XXXXXX.447-04	23.428
E. M. Enérito Costa	Vanesca Mouzer da Silva da Costa	XXXXXX.887-46	28.844
E. M. Manoel Ribeiro Gomes da Silva	Ana Cristina Marques da Nóbrega	XXXXXX.297-60	25.975
Cemei Lar Sagrada Família	Ana Cristina Marques da Nóbrega	XXXXXX.297-60	25.975
E. M. Therezinha de Jesus Pereira da Silva	Flávia de Oliveira Quintanilha	XXXXXX.067-44	30.493
E. M. Therezinha de Jesus Pereira da Silva	Janaína Andréa Pinheiro	XXXXXX.207-17	22.745
Cemei Comunitária	Maísa Inácio Rodrigues	XXXXXX.847-07	43.173
Cemei Comunitária	Kelly Conceição do Vale Xavier	XXXXXX.967-03	31.185
E. M. Padre Hugo Montedônio Rêgo	Lucia Regina Gomes Pachecos Vieira	XXXXXX.747-15	29.433
E. M. Therezinha de Jesus Pereira da Silva	Alessandra Alves Duarte Motta	XXXXXX.407-86	23.236

Art. 2º - Destituir os servidores abaixo relacionados :

UNIDADE ESCOLAR	FISCAL DESIGNADO	CPF	MATRÍCULA
E. Mz. Acácio Campos dos Santos	Marilene da Costa Moura	XXXXXX.507-03	5350
E. M. Adilson Rodrigues Soares	Janaina Buriche de Figueiredo Torres	XXXXXX.537-27	18.099
E. Mz. Casa da Criança	Soraia Pereira Escovedo	XXXXXX.107-95	5384
CEMEI Francisca Mendes da Silva	Bárbara Miranda Paiva	XXXXXX.287-09	24.211
Creche M. Clélia Casimiro Nanci	Cleidi Borges da Silveira Bastos	XXXXXX.747-21	11.795
Creche M. Lar Sagrada Família	Vanesca Mouzer da Silva da Costa	XXXXXX.887-46	28.844
Creche M. Morar Feliz	Jéssica Cristina Nascimento da Silva	XXXXXX.117-23	28.307
Cemei Comunitária	Marismar Coutinho Macabu	XXXXXX.287-63	30.494
E. M. Francisco Luiz Gonzaga	Vânia Lúcia Rosa de Marins	XXXXXX.587-96	1067
E. M. Gastão Dias de Oliveira	Getúlia Adriana Rodrigues dos Santos Marins	XXXXXX.277-33	8101
E. M. Gastão Dias de Oliveira	Magui Neves Rodrigues Salum	XXXXXX.577-15	14.747
E. M. Gastão Dias de Oliveira	Deise Mara da Silveira Silva Rodrigues	XXXXXX.107-72	2146
E. M. Genésio da Costa Cotrim	Alexandra Lopes de O. Tostes	XXXXXX.197-73	22.703
E. M. Guilherme de Miranda Saraiva	Mary Cristina Couto de Faria Cabral	XXXXXX.327-20	2098
E. M. Pe. Hugo Montedonio Rêgo	Juliana Marques Bispo Braga	XXXXXX.017-56	28.983
E. M. Pe. Hugo Montedonio Rêgo	Raphaela Almeida da S. Rodrigues	XXXXXX.057-17	29.148
E. M. Prof. Marly Cid Almeida de Abreu	Verônica da Silva Coutinho Ramos	XXXXXX.517.40	358
E. M. Prof. Milton Rodrigues Rocha	Flávia de Oliveira Quintanilha	XXXXXX.567-44	30.493
E. M. Nanete Lima Chagas	Manuela Moreira Borges	XXXXXX.787-89	28.657
E. Mz. de TI Odilon Bernardes	Ynayna Leopoldino dos Santos Conceição	XXXXXX.277-21	5765
E. M. Prof. Pedro Alves de Araújo	Adriana Vianna do Valle	XXXXXX.847-11	5337
E. M. Prof. João Baptista Caffaro	Deise Luci da Silva Lessa Ferreira	XXXXXX.587.76	2126
E. Mz. de TI Joaquim Pedro de Andrade	Lucia Regina Gomes Pacheco Vieira	XXXXXX.747-15	29.433
E. M. Izaura Zainotti Peccini	Graziele Ferreira da Silva	XXXXXX.767-05	29.809
E. M. Promotor Luiz Carlos Caffaro	Lorena Tavares Dian	XXXXXX.737-54	50.310
E. Mz. Manoel Nazareno da Costa	Jaqueline Rodrigues Ribeiro	XXXXXX.967-63	2846
Cemei Pedro Antônio Novaes	Kelly Conceição do Vale Xavier	XXXXXX.967-03	31.185
Cemei Pedro Antônio Novaes	Maisa Inácio Rodrigues	XXXXXX.847-07	47.193
Cemei Pedro Antônio Novaes	Thais Oliveira de Sá Rocha	XXXXXX.357-94	49.970
E. M. Pimentel de Carvalho	Flavia Rodrigues Pinheiro Rosa	XXXXXX.517-74	28.272
E. M. Roberta Maria Sodrê de Macedo	Lorena Tavares Dian	XXXXXX.737-54	50.310
E. M. Roberta Maria Sodrê de Macedo	Carolina dos Santos Coutinho	XXXXXX.877-02	23.247
Cemei de TI Kauã Ferreira Martins	Camila Rodrigues Souza dos Santos	XXXXXX.127-32	28.600
E. M. Therezinha de Jesus Pereira da Silva	Luci Carla Costa de Oliveira Pacheco	XXXXXX.387-01	13.354
E. M. Therezinha de Jesus Pereira da Silva	Viviane Costa de Aragão	XXXXXX.667-84	28.268
E. M. Therezinha de Jesus Pereira da Silva	Luanna Lima Toledo	XXXXXX.867-05	30.543
Cemei Liliosa Lea Azeredo Cotrim	Deise Maria Nunes Moura Goulart	XXXXXX.707-94	29.419
E. Mz. Onze de Junho	Priscila Mota de Amorim	XXXXXX.427-65	12.931
Clínica Escola do Autista Vendas das Pedras	Lorena Tavares Dian	XXXXXX.737-54	50.310
Clínica Escola do Autista Manilha	Lorena Tavares Dian	XXXXXX.737-54	50.310
Clínica Escola do Autista Manilha	Marcelle Campanhole Sigmaria	XXXXXX.287.00	54.443
Cemei Ilda Alves dos Santos	Giselle Pontes de Souza Mota Guimarães	XXXXXX.917-48	11.782



Cemei Irani Rosa da Silva	Danúbia Vieira Torres Machado	XXXXXX.537-72	25.125
Cemei Prof. Victor Leal da Silva Costa	Silvia Pregoraro Generoso	XXXXXX.907-60	13.701
E. M. Enérito Costa	Franciele Pinheiro Leite	XXXXXX.147-78	23.621
E. M. Enérito Costa	Lucinea Correa Goulart	XXXXXX.037-01	5506
E. M. Enérito Costa	Evelyn do Amparo Elias	XXXXXX.267-46	8650
Educandário São José Iguá	Grazielle Rodrigues Carneiro Albuquerque	XXXXXX.797-04	52.515
E. M. Antônio Joaquim da Silva	Viviane Barros de Oliveira	XXXXXX.737-62	5392
Cemei Ilda Alves dos Santos	Lorena Tavares Dian	XXXXXX.737-54	50.310

Art. 3º - Os servidores designados responderão por suas respectivas unidades escolares.

Art. 4º - Cabe aos servidores designados, no exercício de suas funções, acompanhar a execução do objeto na unidade escolar à qual foi designado como fiscal, observando as disposições previstas no Decreto Municipal nº 300/2023 e demais normas pertinentes.

Art. 5º - Cabe à unidade Gestora dar ciência aos servidores designados, bem como orientá-los a fazerem a leitura do Decreto Municipal nº 300/2023, disponível no site [www.cespro.com.br](http://www.cespro.com.br).

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e ciência dos servidores designados.

Itaboraí, 03 de fevereiro de 2025.

MAURICILIO RODRIGUES DE SOUZA - Secretário Municipal de Educação - Presidente do Fundo Municipal de Educação - Matrícula 57.359

**Resolução SEMOB nº 03/2025.** Ato de designação do fiscal e gestor. O Secretário Municipal de Obras, no uso de suas atribuições legais e após a verificação de inexistência de impedimento, em conformidade com o disposto no artigo 9º. do Decreto Municipal n.º 300/2023, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores YORRAN PINHEIRO DE CARVALHO SILVA, ocupante de cargo público, mat. n.º 57.206, CPF: xxxxxx.587-20, e o servidor PAULO CESAR FIGUEIREDO ROCHA JUNIOR, ocupante de cargo público, mat. n.º 55.207, CPF: xxxxxx.977-18 para exercer a função de FISCAL TITULAR do Processo SEI n.º 0014.000002/2024-25, contrato SEMOB n.º 10/2025, relativo à Pavimentação Asfáltica, Drenagem Pluvial e Sinalização Urbana no Bairro Jardim Imperial, e na ausência justificada destes, designar o servidor THIAGO DIAS TRUGILHO ocupante de cargo público, mat. n.º 49.780, CPF: xxxxxx.107-76, para exercer a função de fiscal substituto.

Art. 2º - Designar a servidora MARINA DE GOIS PEREIRA DE JESUS, matrícula n.º 44.915, CPF: xxxxxx.437-30, para exercer a função de GESTOR DO CONTRATO decorrente do Processo SEI n.º 0014.000002/2024-25, contrato SEMOB n.º 10/2025, relativo à Pavimentação Asfáltica, Drenagem Pluvial e Sinalização Urbana no Bairro Jardim Imperial, nos termos do art. 6º do Decreto Municipal n.º 300/2023, e na ausência justificada deste, designar o servidor YORRAN PINHEIRO DE CARVALHO SILVA, ocupante de cargo público, mat. n.º 57.206, CPF: xxxxxx.587-20, para exercer a função de GESTOR SUBSTITUTO.

Art. 3º - Cabem aos servidores designados, no exercício de suas funções, acompanhar toda a execução do objeto, observando as disposições previstas no Decreto Municipal n.º 300/2023 e demais normas pertinentes.

Art. 4º - Cabe a Unidade Gestora dar ciência aos servidores designados, bem como orientá-los a fazerem a leitura do Decreto Municipal n.º 300/2023, disponível no site [www.cespro.com.br](http://www.cespro.com.br).

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e ciência dos servidores designados.

Itaboraí, 20 de fevereiro de 2025.

Elber Córrea da Silva - Secretário Municipal de Obras - Mat. 57.377

**Resolução 002/2025** Secretário Municipal de Trabalho e Renda. Ato de designação de fiscal e gestor. O Secretário Municipal de Trabalho e Renda, no uso de suas atribuições legais e após a verificação de inexistência de impedimento, em conformidade com disposto Art. 9º do Decreto Municipal nº 300/2023. Resolve:

Art. 1º - Designar os servidores para Fiscal de Contrato da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, na forma abaixo:

FISCAL DE CONTRATO	
SERVIDOR	MATRÍCULA
Rosilea de Souza Marcelo Pinheiro	5246
Euzineia dos Santos Gonçalves	28.830

Art.: 2º - Designar os servidores para Gestor de Contrato da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, na forma abaixo:

GESTOR DE CONTRATO	
SERVIDOR	MATRÍCULA
Paula Renata Lessa Vabo	44.835
Aline Machado de Souza Araujo	45.260

Art. 3º - Cabem aos servidores designados, no exercício de suas funções, acompanharem toda a execução do objeto, observando as disposições previstas no Decreto Municipal nº 300/2023 e demais normas pertinentes.

Art. 4º - Cabe a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, dar ciência aos servidores designados, tem como orientá-los a fazerem a leitura do Decreto Municipal nº 300/2023.

Itaboraí, 19 de Fevereiro de 2025.

Eudnei Dias de Oliveira - Secretário Municipal de Trabalho e Renda - Mat: 57.362



**Portaria:**

PORTARIA SEMAD N° 91/2025. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO a Servidora, FABRÍCIA FIGUEIRA CRAVINHO na matrícula n° 13.403 pelo período de 365 dias, com início em 01/02/2025 a 31/01/2026. Conforme processo administrativo n°3220/2016. Esta portaria entra em vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 11 de fevereiro de 2025. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350

PORTARIA SEMAD N° 92/2025. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO a Servidora, ELISÂNGELA LIMA COELHO DO NASCIMENTO na matrícula n°6905 pelo período de 365 dias, com início em 16/01/2025 a 15/01/2026. Conforme processo administrativo n°2717/2012. Esta portaria entra em vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 11 de fevereiro de 2025. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350

PORTARIA SEMAD N° 93/2025. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO a Servidora, MIRIAM DA SILVA MORAES VIEIRA na matrícula n°13.239 pelo período de 365 dias, com início em 23/01/2025 a 22/01/2026. Conforme processo administrativo n°282/2019 Esta portaria entra em vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 11 de fevereiro de 2025. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350

PORTARIA SEMAD N° 94/2025. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO a Servidora, IZABEL CRISTINA CABRAL DO NASCIMENTO BORGES na matrícula n°15.054/22.743 pelo período de 365 dias, com início em 05/01/2025 a 04/01/2026. Conforme processo administrativo n°4207/2014. Esta portaria entra em vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 11 de fevereiro de 2025. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Admi-

nistração - Matrícula n° 57.350

PORTARIA SEMAD N° 95/2025. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA de 50% (cinquenta por cento) a Servidora, CINTIA DE CARVALHO GODOY na matrícula n° 25.119/29.417 pelo período de 365 dias, com início em 23/01/2025 a 22/01/2026. Conforme processo administrativo n°146/2023. Esta portaria entra em vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 11 de fevereiro de 2025. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350

PORTARIA SEMAD N° 96/2025. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA ao Servidor, CLÁUDIO NASCIMENTO NERY DE SÁ na matrícula n°40.269 pelo período de 15 dias, com início em 03/02/2025 a 17/02/2025. Conforme processo administrativo n°2482/2022. Esta portaria entra em vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 11 de fevereiro de 2025. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350

PORTARIA SEMAD N° 97/2025. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA MÉDICA a Servidora, WALQUIRIA LOPES MONTEIRO na matrícula n°7296 pelo período de 90 dias, com início em 07/02/2025 a 07/05/2025. Conforme processo administrativo n°11/2024. Esta portaria entra em vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 11 de fevereiro de 2025. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350

PORTARIA SEMAD N° 98/2025. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA MÉDICA ao Servidor, MIGUEL VIEIRA DA SILVA na matrícula n°14.282 pelo período de 60 dias, com início em 25/01/2025 a 25/03/2025. Conforme processo administrativo n°2165/2011. Esta portaria entra em vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 11 de fevereiro de 2025. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350

PORTARIA SEMAD N° 99/2025. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA MÉDICA a Servidora, HERILDA PATRICIA ALMADA na matrícula n°30.705 pelo período de 60 dias, com início em 03/02/2025 a 03/04/2025. Conforme processo administrativo n°2859/2014. Esta portaria entra em vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 11 de fevereiro de 2025. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350

PORTARIA SEMAD N° 100/2025. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA MÉDICA a Servidora, ELISÂNGELA FRANSCISCA DA SILVA na matrícula n° 15.721 pelo período de 60 dias, com início em 02/02/2025 a 02/04/2025. Conforme processo administrativo n°0247/2010. Esta portaria entra em vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 11 de fevereiro de 2025. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350

**Termo:**

Termo de adesão à ata de registro de preços n° 02/2025.

CONSIDERANDO, as informações contidas no presente processo de n°01150/2024; CONSIDERANDO, a solicitação inicial que deu origem ao presente processo, onde foi evidenciada a necessidade de contratação do objeto solicitado; CONSIDERANDO, a autorização para a Adesão à Ata de Registro de Preços, emitida pela Prefeitura de São João de Mariti, através da Ofício n° 0090/2024 de 09 de setembro de 2024, que autoriza a adesão da Ata de Registro de Preço n° 018/2024 e a consulta e o aceite da empresa vencedora do certame licitatório em fornecer conforme carta de anuência enviada ao FMS datado de 16 de outubro de 2024, fls. 191 com sua anuência. CONSIDERANDO, que foi observado o Decreto Municipal n°24/2020, em especial os artigos art.26 e 27; e CONSIDERANDO, finalmente, que está evidenciada a vantajosidade dos itens 484; 485; 486; 487 e 489 da ATA e que a referida empresa apresentou toda a documentação necessária, inclusive os comprovantes de regularidade fiscal, DECIDIMOS PELA ADESÃO a Ata de Registro de Preços acima descrita para fins de contratação para o fornecimento previsto no Termo de Referência, conforme dados abaixo:

DADOS DA ADESÃO	
Objeto:	AQUISIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE FRALDAS INFANTIS E GERIÁTRICAS DESCARTÁVEIS
Razão social da empresa:	MEDSAÚDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTO LTDA
CNPJn°:	n° 27.844.493/0001-00
Endereço:	Avenida Deputado Luis Fernando Linhares, nº1900 Bairro: Boa Vista, Miracema Estado: Rio de Janeiro
Vigência da Ata:	13/03/2024 a 12/03/2025.
Valor total da adesão:	R\$1.052.670,00 (um milhão, cinquenta e dois mil, seiscentos e setenta reais)
Programa de trabalho:	10.301.0032.2.152
Natureza da despesa: Fonte:	3.3.90.32 e 1621.0028 Ficha: 154

A presente adesão está de acordo como art.15 da Lei Nacional n° 14.133/2021 e com o Decreto Municipal n° 24/2020. Itaboraí, 22 de janeiro de 2025. Hélio Jacy Jandre Mataruna - presidente do FMS - Matrícula 57.358



**Termo de cooperação técnica 15/2024**

Termo De Cooperação Técnica Que Celebram Entre Si O Município De Itaboraí E O Centro Educacional FATECIE Ltda. Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado o MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 28.741.080/0001-55, com sede à Praça Marechal Floriano Peixoto, 97, Centro, Itaboraí - RJ, CEP.: 24800-165, neste ato representado pelo senhor SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, Sr DIOGO CABRAL DE ANDRADE, doravante denominado CONCEDENTE, e do outro lado CENTRO EDUCACIONAL FATECIE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita sob o CNPJ/MF sob nº 07.724.708/0001-34, com inscrição estadual isento, inscrição municipal nº 14.579 com sede à BR 376, KM 102, nº 1000, DISTRITO INDUSTRIAL, PARANAÍVA-PR, neste ato representada por GILMAR DE OLIVEIRA, doravante designado REITOR, ajustam entre si a celebração do presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, observadas as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto formalizar as condições básicas de Estágio Curricular, não remunerado, para alunos regularmente matriculados e com frequência efetiva em Cursos Regulares de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Superior, junto aos órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autarquias e Fundações, para serem utilizadas como campo de prática e estágio supervisionado não remunerado, ficando assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10 % das vagas ofertadas pela parte concedente, conforme as condições descritas neste Edital e seus anexos.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS INSTRUMENTOS E CONDIÇÕES DE ESTÁGIO:** Em decorrência do presente acordo, celebrar-se-á, um TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE, para cada estudante entre o CONCEDENTE, a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e o ESTAGIÁRIO, cujo instrumento fixará as condições básicas para a realização do estágio, estipuladas para todas as partes.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Termo de compromisso de Estágio tem o objetivo de estabelecer a relação jurídica especial, sem natureza empregatícia, entre o CONCEDENTE, o ESTAGIÁRIO, e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo de duração do estágio será regulamentado pelo TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, que deverá observar o tempo máximo de 02 (dois) anos, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008, podendo ser interrompido a qualquer tempo pelas partes interessadas, nos termos do disposto no art. 10 e incisos do**

Decreto Municipal nº 014/2023.

**PARÁGRAFO TERCEIRO - A INSTITUIÇÃO DE ENSINO** deverá informar ao CONCEDENTE a época de conclusão de Curso do ESTAGIÁRIO, e/ou em caso de haver suspensão ou cancelamento de sua matrícula por qualquer motivo, naquela instituição.

**PARÁGRAFO QUARTO - A jornada de atividades de estágio a ser cumprida pelo educando** deverá compatibilizar-se com a carga horária presencial de frequência de seu curso, bem como também com o horário do órgão da administração municipal concedente do estágio, sendo vedado ultrapassar os limites estabelecidos pelos incisos I e II, do artigo 10, da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, salvo à exceção do previsto no § 1º do referido dispositivo legal.

**PARÁGRAFO QUINTO - Será assegurado ao ESTAGIÁRIO, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior de 01(um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.**

**PARÁGRAFO SEXTO - As atividades principais que serão desenvolvidas pelo ESTAGIÁRIO, em caráter subsidiário e complementar, compatíveis com o contexto básico da profissão ao qual o curso se refere, e serão determinadas pela Supervisão de Estágio e/ou área responsável da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.**

**PARÁGRAFO SÉTIMO - O ESTAGIÁRIO obriga-se a cumprir fielmente o programa de estágio, e os regulamentos internos do CONCEDENTE, salvo impossibilidade que deverá ser informada à órgão Setorial ou Seccional de Recursos Humanos da Secretaria Municipal que receber o estagiário, respondendo por perdas e danos que por ele forem causadas por dolo, comprometendo-se ainda a zelar pelos instrumentos, matérias e equipamentos do CONCEDENTE.**

**PARÁGRAFO OITAVO - A INSTITUIÇÃO DE ENSINO é responsável pela contratação do Seguro contra Acidentes Pessoais, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 11.788/2008, sendo obrigatório informar o número da apólice no Termo de Compromisso de Estágio.**

**PARÁGRAFO NONO - As atividades de orientação, supervisão e avaliação de Estágio competem ao órgão Setorial ou Seccional de Recursos Humanos da Secretaria Municipal que receber o estagiário.**

**PARÁGRAFO DEZ - O termo de compromisso de estágio será redigido em 03 (três) vias de igual teor e forma, que depois de lidas e aceitas, serão assinadas pelo CONCEDENTE, pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, e pelo ESTAGIÁRIO.**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O presente Termo de Cooperação Técnica terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados a

partir da sua assinatura.

**CLÁUSULA QUARTA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

O Estudante/Estagiário não terá vínculo empregatício de qualquer natureza com o CONCEDENTE, conforme o artigo 3º da Lei nº 11.788/2008, mesmo que seja concedido a este os benefícios previstos no parágrafo primeiro do artigo 12 da citada Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO - A Lei 11.788/2008** deverá ser observada de forma irrestrita pelas partes para todos os fins de direito.

**CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO:** O Concedente, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da assinatura deste Termo de Cooperação Técnica, providenciará sua publicação, em extrato, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí – RJ.

**CLÁUSULA SEXTA – RESCISÃO:** O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido a qualquer tempo, de comum acordo entre as partes mediante notificação formal, ficando a Instituição vinculada aos termos do presente pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da referida notificação.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CASOS OMISOS:** Os casos omissos decorrentes da execução deste Termo de Cooperação Técnica serão resolvidos pelos signatários ou seus representantes legais, e consignados, se necessário, em termo aditivo a este instrumento.

**CLÁUSULA OITAVA – DO FORO:** Fica eleito o foro da Cidade de Itaboraí - RJ, para dirimir eventuais questões oriundas da execução deste Termo de Cooperação Técnica, bem como de seus respectivos Termos Aditivos, que vierem a ser firmados.

E por estarem justas e acordadas, assinam o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Itaboraí, 18 de dezembro de 2024.  
Diogo Cabral de Andrade - Secretário Municipal de Governo - Mat. 44.717/ Centro Educacional FATECIE Ltda -  
Gilmar De Oliveira - Reitor

**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
277/2024	Vanjeles Valter Marinho Dos Santos	Assistente Social	20/02/2025	XXX.XXX.747-96

Itaboraí, 20 de fevereiro de 2025. Mariany Monteiro Baldow - Secretária Municipal de Desenvolvimento Social - Matrícula nº 57.361

**Termo tornar sem efeito:**

Solicitamos tornar sem efeito a publicação do Extrato de Contratação Temporária ao Contrato de nº 10/2025 de Vania Costa Da Silva. A solicitação foi encaminhada no dia 10 de fevereiro de 2025, publicado no Diário Eletrônico do Município de Itaboraí – terça feira, 11 de fevereiro de 2025, pág.6, Ano IV – nº 31. Itaboraí, 13 de fevereiro de 2025. Mariany Monteiro Baldow - Secretária Municipal de Desenvolvimento Social - Matrícula nº 57.361

Solicitamos tornar sem efeito a publicação do Extrato de Contratação Temporária ao Con-

trato de nº 09/2025 de Cileida Da Silva Oliveira Rodrigues. A solicitação foi encaminhada no dia 10 de fevereiro de 2025, publicado no Diário Eletrônico do Município de Itaboraí – terça feira, 11 de fevereiro de 2025, pág.6, Ano IV – nº 31. Itaboraí, 13 de fevereiro de 2025. Mariany Monteiro Baldow - Secretária Municipal de Desenvolvimento Social - Matrícula nº 57.361

**Termo de retificação:**

Termo de retificação referente ao termo de

extrato de contratação publicado em 18/02/2025 – edição nº 36– contrato nº 19/2025 De Nilceia Machado Porcino Lima. RETIFICO. Onde se lê: FUNÇÃO: VISITADORA, Leia-se: FUNÇÃO: PROFISSIONAL DE LIMPEZA, ALIMENTAÇÃO E LAVANDERIA. Permanecem inalterados os demais dados. Itaboraí, 20 de fevereiro de 2025. Mariany Monteiro Baldow - Secretária Municipal de Desenvolvimento Social - Matrícula nº 57.361

**LICITAÇÃO**

**Aviso:****AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90011/2025**

PROCESSO: 283/2024

OBJETO: "REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO PERSONALIZADO"

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PLATAFORMA UTILIZADA: Bolsa Nacional de Contratações Públicas (BNC)

DATA E HORA DE ABERTURA: 13/03/2025 ÀS 10:00h

Para maiores informações: e-mail licitacoes-clarificamentos@itaborai.rj.gov.br

SECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Corrigenda:**

PT n.º 346/25, publicada no jornal DOE-ITA de 31/01/2025, ed. n.º 22, Ano VII. onde se lê: 31 de janeiro de 2025; Leia-se: 02 de janeiro de 2025. PT n.º 779/25, publicada no jornal DOE-ITA de 19/02/2025, ed. n.º 37, Ano VII. onde se lê: Cargo: assessor de departamento I, Símbolo CC-07; Leia-se: assessor especial, Símbolo CC-01.

## Dengue

- Tontura
- Dor nas articulações
- Fraqueza
- Febre alta
- Dor atrás dos olhos
- Manchas vermelhas
- Náuseas e vômito
- Perda de peso
- Dor de cabeça
- Sangramento no nariz e gengiva



## Chikungunya

- Dores intensas nas articulações de pés e mãos
- Dor muscular
- Dor de cabeça
- Manchas vermelhas
- Conjuntivite
- Febre Alta



## Zika Vírus

- Olhos vermelhos
- Conjuntivite
- Dor de cabeça
- Dor muscular
- Aftas
- Febre baixa
- Dor nas costas
- Sensibilidade a luz
- Coceira
- Dores nas articulações
- Lesões brancas e vermelhas na pele

