

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí | Poder Executivo | Ano VII | N° 249 | Sexta-feira, 28 de Novembro 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 Ataide Santiago Fontes Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia
Heitor Carvalhar Baldow Secretário Municipal de Administração
Analice Paulo Rangel Ferreira Secretária Municipal de Saúde
Mauricilio 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
Marcos Alves de Azevedo Secretário Municipal de Habitação e Serviços Sociais
Willmer De Oliveira Lemos 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
Heitor Carvalhar 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
Suleiman de Assis Legentil Marques Secretário Municipal de Comunicação Social
Edna Ferreira da Silva Secretária Municipal de Compras, Licitações e Contratos
Luan Rosa da Silva Secretário Municipal de Proteção e Defesa dos Animais
Almir Carvalho Secretário Municipal de Justiça e Cidadania
Carlos Henrique Cardoso da Paixão Ouvinte-Geral Municipal
Jocivaldo Lopes Da Silva Presidente do Itaprevi
Hedio Jacy Jandre Mataruna Presidente da Conserlimpi



Prefeitura Municipal de Itaboraí Secretaria de Governo

ATOS DO PREFEITO

Decreto nº 269, de 28 de novembro de 2025

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR R\$ 1.615.860,64 (UM MILHÃO, SEISCENTOS E QUINZE MIL, OITOCENTOS E SETENTA REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS), NA SECRETARIA 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. 6º, da Lei Municipal nº. 3.051 de 19 de novembro de 2024, bem como o art. 43, parágrafo primeiro,

inciso II, 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\$ 1.615.860,64 (um milhão, seiscentos e quinze mil, oitocentos e sessenta reais e sessenta e quatro centavos), na Fonte 1.635.0044, distribuídos na forma do Anexo I.

Art. 2º - O Crédito de que trata o artigo anterior, é proveniente de Excesso de Arrecadação apurado no Comparativo da Receita Orçada Com a Arrecadada em 25 de novembro de 2025, oriundo de ROYALTIES – Lei 12.858/13 – SAÚDE (FR 1.635.0044).

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

Itaboraí, 28 de novembro de 2025.

Marcelo Delaroli
Prefeito

ANEXO I - Decreto nº 269, de 28 de novembro de 2025

SUPLEMENTAÇÃO

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

08.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.50.85.00	Contrato de Gestão	1.635.0044	974	R\$ 1.615.860,64
Total da Secretaria				R\$ 1.615.860,64
Total da Suplementação				R\$ 1.615.860,64

Decreto nº 270, de 28 de novembro de 2025

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR DE R\$ 80.640,00 (OITENTA MIL SEISCENTOS E QUARENTA REAIS), NO GABINETE DO PREFEITO E NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS 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. 6º, da Lei Municipal nº. 3.051 de 19 de novembro de 2024, bem como o art. 43, parágrafo primeiro, inciso II, 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\$ 80.640,00 (oitenta mil seiscentos e quarenta reais), na Fonte 1.501.0001, distribuídos na forma do Anexo I.

Art. 2º - O Crédito de que trata o artigo anterior, é proveniente de Excesso de Arrecadação apurado no Comparativo da Receita Orçada Com a Arrecadada em 30 de setembro de 2025, oriundo de OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS (FR 1.501.0001).

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

Itaboraí, 28 de novembro de 2025.

Marcelo Delaroli
Prefeito

ANEXO I - Decreto nº 270, de 28 de novembro de 2025

SUPLEMENTAÇÃO

02 – GABINETE DO PREFEITO

02.001 – GABINETE DO PREFEITO

E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	1.501.0001	1044	R\$ 42.240,00
Total da Secretaria				R\$ 42.240,00
24 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
24.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS				



24.001.001 – 04.122.0012.2.211 – Manutenção e Operacionalização da SEMSERP

E. Despesa	DESCRÍÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	1.501.0001	1068	R\$ 38.400,00
Total da Secretaria				R\$ 38.400,00
Total da Suplementação				R\$ 80.640,00

Decreto n.º 271, 28 de novembro de 2025.

ESTABELECE A COMPETÊNCIA, APROVA A ESTRUTURA BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIMENTOS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 103, inciso VII, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto no art. 34 da Lei Complementar Municipal n.º 301, de 20 de fevereiro de 2025;

CONSIDERANDO as responsabilidades assumidas pelos municípios brasileiros no desenvolvimento dos Sistemas Municipais de Saúde, estabelecidas pela legislação que regulamenta o Sistema Único de Saúde (SUS), de acordo com os artigos 196 a 200 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO as dificuldades existentes, principalmente nos municípios de menor porte, para a implementação do SUS e para o enfrentamento das ações de saúde necessárias ao cumprimento constitucional referente à saúde do povo brasileiro;

CONSIDERANDO que o município de Itaboraí vem desenvolvendo seu sistema de saúde de acordo com os preceitos do SUS, e que tal desenvolvimento necessita de instrumentos que possibilitem o pleno exercício de suas responsabilidades e da gestão local da atenção;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde para melhorar os procedimentos necessários para o atendimento dos anseios da população de Itaboraí,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Novo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Saúde, na forma abaixo.

Art. 2º O Secretário Municipal de Saúde poderá baixar, por ato próprio, regimentos internos das unidades que compõem a estrutura básica de sua secretaria, desde que tal medida não importe em aumento das despesas com pessoal.

Art. 3º O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Itaboraí, 28 de novembro de 2025.

MARCELO JANDRE DELAROLI
PREFEITO

TÍTULO I

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, órgão da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Regimento.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA é titularizada e chefiada por seu Secretário, superior hierárquico de todas as diretorias e setores, inclusive gerências, assessorias, departamentos, distritos sanitários e unidades de saúde próprias que a integram.

§1º O Secretário Municipal de Saúde, em con-

junto com os demais setores que compõem a Secretaria, é o responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

§2º O Secretário Municipal de Saúde poderá baixar, por ato próprio, regimentos internos das unidades que compõem a estrutura básica de sua secretaria, desde que tal medida não importe em aumento das despesas com pessoal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º Para o desempenho de suas atividades, a SEMSA dispõe da seguinte estrutura operacional:

1. Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA):

I. Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde (GAB-SEMSA);

II. Núcleo de Educação Permanente e Pesquisa em Saúde (NEPPS);

III. Ouvidoria SUS (OUV-SUS);

IV. Departamento de Gestão de Pessoas (DGP);

V. Núcleo de Comunicação Social e Visual (NUCOM);

VI. Departamento de Transportes da Saúde (DTS);

VII. Departamento de Planejamento e Saúde Digital (DPSD);

VIII. Departamento de Demandas Institucionais (DDI).

2. Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde (SAPS):

I. Departamento de Estratégia Saúde da Família (DESF);

II. Departamento de Assistência às Doenças Transmissíveis (DADT);

III. Departamento de Assistência às Doenças Crônicas Não-Transmissíveis (DCNT);

IV. Departamento de Assistência às Políticas Estratégicas (DAPE);

V. Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação da APS (DIMA).

3. Subsecretaria de Atenção Especializada em Saúde (SAES):

I. Departamento de Atenção Especializada (DAE);

II. Departamento de Saúde Mental (DSM);

III. Departamento de Políticas Especializadas em Saúde (DPES);

IV. Departamento de Controle, Avaliação e Regulação (DCAR);

V. Departamento de Faturamento (DFAT).

4. Subsecretaria de Urgência, Emergência e Gestão Hospitalar (SUEGH):

I. Departamento de Gestão Hospitalar (DGH);

II. Departamento de Gestão Pré-Hospitalar (DGPH);

III. Departamento de Gestão Operacional (DGO).

5. Subsecretaria de Vigilância em Saúde (SVS):

I. Departamento de Vigilância Epidemiológica (DVE);

II. Departamento de Vigilância Sanitária (VISA);

III. Departamento de Vigilância Ambiental em Saúde (DVAS);

IV. Departamento de Vigilância de Vetores e Zoonoses (DVZ);

V. Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT);

VI. Departamento de Imunobiológicos e Rede de Frio (DIRF);

VII. Laboratório Municipal de Saúde Pública (LMSP);

VIII. Serviço de Verificação de Óbito (SVO);

6. Subsecretaria de Infraestrutura e Projetos (SIP):

I. Departamento de Infraestrutura da Saúde (DIS);

II. Departamento de Patrimônio da Saúde (DPAT);

III. Departamento de Projetos da Saúde (DPROJ);

IV. Departamento de Tecnologia da Informação (DTI);

V. Departamento de Almoxarifado da Saúde (DAS).

7. Subsecretaria de Gestão Processual e Planejamento da Contratação (SGPPC):

I. Departamento de Planejamento da Contratação (DPC);

II. Departamento de Assistência Farmacêutica (DAF).

8. Fundo Municipal de Saúde (FMS):

I. Subsecretaria Executiva do FMS (SE-FMS).

9. Conselho Municipal de Saúde (CMS).

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), com base na Seção II da Constituição Brasileira, em seus artigos 196, 197, 198, 199 e 200, nas Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.142, de 28 de dezembro de 1990, considerando o art. 34 contido na Lei Complementar Municipal nº 301, de 20 de fevereiro de 2025, e o contido nas Normas Operacionais do Sistema Único de Saúde:

I. Promover a gestão do sistema de saúde municipal;

II. Promover a hierarquização do sistema de saúde municipal;

III. Fomentar a participação do município regionalmente, objetivando a integração e hierarquização dos sistemas municipais de saúde da região metropolitana II;

IV. Planejar, executar e coordenar ações de promoção da saúde, prevenção e cura de doenças e de reabilitação, no sentido de proporcionar melhor qualidade de vida para a população do município;

V. Promover os avanços tecnológicos e científicos necessários à modernização administrativa e assistencial da SEMSA;

VI. Promover e ordenar, no âmbito municipal, a capacitação, treinamento e educação contínua do pessoal na área de saúde;

VII. Promover o contínuo aprimoramento das tecnologias de informação em saúde;

VIII. Manter atualizadas informações epidemiológicas, estatísticas, geográficas e cartográficas necessárias ao planejamento do sistema e serviços de saúde do município;

IX. Adequar o modelo de saúde do município às formulações nacionais do Sistema Único de Saúde, promovendo a modernização e expansão do sistema municipal de saúde, de acordo com o perfil de transição demográfica e epidemiológica do município, objetivando-o como instrumento assistencial, de proteção social e de promoção da qualidade de vida da população;

X. Garantir os direitos da população - de forma universal, equânime e integral - alcançados nos princípios doutrinários do SUS, através da implantação dos diversos programas assistenciais e com formulações municipais adequadas à política nacional de saúde, garantindo, no âmbito da competência municipal, o fornecimento de medicamentos e insumos necessários;



rios à manutenção da saúde do cidadão;
 XI. Garantir o acesso de toda a população às ações de promoção à saúde, prevenção de doenças, bem como promover a orientação e educação sanitária no município;

XII. 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;

XIII. Promover a gestão das unidades assistenciais da rede pública municipal de saúde - próprias e privadas vinculadas ao SUS - e a gerência de todas as unidades próprias do município;

XIV. Promover levantamento epidemiológico da população do município, com a finalidade de programar a atenção e a assistência à saúde, em todos os níveis de competência municipal;

XV. Formular e executar ações de promoção à saúde e prevenção de doenças;

XVI. Formular e executar, de acordo com o estabelecido nos processos de hierarquização do SUS, as ações de reabilitação e tratamento de doenças, em todos os seus níveis hierárquicos;

XVII. Formular e executar, nos limites de suas competências legais, as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, além de colaborar na proteção do meio ambiente;

XVIII. Formular e executar ações referentes à assistência de saúde bucal no município;

XIX. Formular e executar ações de saúde mental no município, para atender aos portadores de transtornos mentais severos e persistentes, no sentido de atender à política nacional antimanicomial e promover a inclusão social desta parcela da população;

XX. Formular e executar todas as ações necessárias aos programas de atenção coletiva, desenvolvidos no SUS, promovendo a gestão local, em conformidade com as formulações nacionais, adequando-se às necessidades e capacidades do município;

XXI. Promover a política de atenção básica, estabelecida na estratégia de implantação e implementação dos Programas Saúde da Família e de Agentes Comunitários de Saúde;

XXII. Promover e executar ações de supervisão, controle, avaliação e auditoria do sistema municipal de saúde;

XXIII. Garantir a manutenção das ações de saúde no município, quando em situações de risco estabelecidas por eventos especiais, como epidemias, catástrofes ou outras anormalidades que impõem risco imediato à saúde da coletividade.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES VINCULADOS DIRETAMENTE AO SECRETÁRIO DE SAÚDE SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (GAB-SEMSA)

Art. 5º O Gabinete da SEMSA é o setor de assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Saúde, responsável pelo apoio técnico-administrativo, articulação política e institucional, coordenação de agendas e pelo fluxo de documentos e informações estratégicas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA).

Art. 6º Ao Gabinete da SEMSA compete:

- I. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete;
- II. Preparar e organizar as agendas do Secretário;
- III. Receber correspondências e documentações remetidas à SEMSA;
- IV. Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete;

V. Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário;

VI. Coordenar a comunicação institucional em articulação com o Núcleo de Comunicação Social e Visual;

VII. Manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, Ministério Público e instituições de interesse público.

SEÇÃO II NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E PESQUISA EM SAÚDE (NEPPS)

Art. 7º O Núcleo de Educação Permanente e Pesquisa em Saúde (NEPPS) é um setor responsável por oportunizar, fomentar e organizar os suportes técnicos/tecnológicos, científicos, acadêmicos e administrativos das atividades desenvolvidas na área da Educação em Saúde, no que se refere ao Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito do SUS.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Educação Permanente e Pesquisa em Saúde:

I. Desenvolver ações de Educação Permanente em Saúde e Humanização na perspectiva de compreensão do conceito ampliado do processo saúde-doença e a integralidade da atenção;

II. Elaborar o Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde (PMEPS), a partir da análise e construção coletiva de estudos do perfil e da capacidade de trabalho no município, e das necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;

III. Captar, gerir, aplicar e prestar contas dos recursos da Educação Permanente em Saúde (EPS), de acordo com as diretrizes da PNEPPS e das portarias do Ministério da Saúde (MS);

IV. Contribuir com a elaboração anual do cronograma de Educação Permanente e Continuada para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde de todos os níveis de atenção, incluindo áreas administrativas;

V. Promover e gerir a qualificação profissional inter e intra-institucional, fortalecendo as parcerias e cooperações técnicas existentes, projetando novos cenários de atuação profissional e comunitária, com vistas à integração ensino-serviço;

VI. Acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas no município e na macrorregião de saúde;

VII. Apoiar as equipes e Redes de Saúde em seus processos de trabalho assistencial na implantação, operacionalização, monitoramento e avaliação das ações de saúde e de educação permanente;

VIII. Elaborar, executar e gerir projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional, contribuindo para o alcance das metas institucionais;

IX. Apoiar, contribuir e assessorar os gestores municipais, estaduais e federativos a discussão sobre Educação Permanente em Saúde, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações educacionais;

X. Articular as instâncias e as ações de Educação Permanente em Saúde (EPS) e Humanização em nível municipal e regional;

XI. Identificar e dar visibilidade às ações de Educação Permanente em Saúde (EPS) que ocorrem na realidade dos serviços de saúde e da comunidade;

XII. Avaliar e expedir parecer no que se refere à solicitação de liberação para Eventos de Educação Internos e Externos dos servidores municipais da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando as Instruções Normativas da respectiva Secretaria;

XIII. Fomentar a pesquisa em saúde e sua divulgação;

XIV. Incentivar e articular a promoção de ações de educação popular e educação em saúde para os usuários do SUS;

XV. Apoiar as Equipes de Saúde em seus processos de trabalho assistencial no monitoramento e avaliação das ações de saúde;

XVI. Incentivar a participação permanente dos profissionais dos serviços nas atividades de capacitação, tendo em vista a corresponsabilidade pela qualidade no atendimento;

XVII. Garantir a divulgação a todos os profissionais da rede regional de urgência, atenção básica, especializada e vigilância das informações relativas às capacitações;

XVIII. Participar da construção de protocolos, linha de cuidado e políticas públicas para saúde integral do indivíduo, pactuação, avaliação e controle das ações de prevenção, promoção, reabilitação e assistência na saúde;

XIX. Garantir a adesão, a implementação dos programas propostos e acompanhar os indicadores de qualidade das unidades.

SEÇÃO III OUVIDORIA SUS (OUV-SUS)

Art. 9º A Ouvidoria SUS da Secretaria Municipal de Saúde é o canal oficial de comunicação entre os cidadãos e a administração pública municipal na área da saúde, atuando como instância independente e estratégica para o aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do município.

Parágrafo único. A Ouvidoria SUS tem como finalidade primordial assegurar o direito à voz do usuário, promovendo a participação social, a transparéncia na gestão e a qualificação da atenção à saúde por meio do registro, tratamento e retorno adequado às manifestações dos cidadãos.

Art. 10. Compete à Ouvidoria SUS da Secretaria Municipal de Saúde:

I. Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exercem funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;

II. Solicitar informações e acompanhar respostas junto às unidades, sem caráter fiscalizatório, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades;

III. Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;

IV. Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;

V. Orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

VI. Executar as ações necessárias para a resposta adequada às solicitações registradas na ouvidoria municipal e geração de relatórios periódicos de acompanhamento dos registros.

SEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)

Art. 11. O Departamento de Gestão de Pessoas é o setor responsável por planejar, coordenar e executar as políticas de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a adequada administração do quadro funcional, o desenvolvimento dos servidores e o cumprimento das normas legais e administrativas pertinentes.

Art. 12. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I. Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de



Saúde;

II. Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

III. Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS;

IV. Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS;

V. Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;

VI. Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente;

VII. Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares.

manutenção, compras e planejamento para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços de transporte;

VII. Elaborar relatórios gerenciais sobre a utilização da frota, desempenho dos serviços e necessidades de renovação ou expansão.

VIII. Gerenciar o sistema de controle e monitoramento de veículos, quando houver;

IX. Coordenar o transporte para capacitações, eventos e atividades externas dos servidores da Secretaria;

X. Gerenciar os processos de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), assegurando o deslocamento de pacientes para atendimento em outros municípios, quando necessário, em conformidade com as normas do SUS.

Parágrafo único. O Departamento de Transportes da Saúde atuará em conformidade com as normas de trânsito, as diretrizes do Sistema Único de Saúde e as políticas de eficiência energética e sustentabilidade estabelecidas pelo município, assegurando que o serviço de transporte contribua para a qualidade da assistência à saúde prestada à população.

tecnologias digitais nos processos de trabalho da SEMSA, em alinhamento com a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS) e o Programa SUS Digital.

X. Auxiliar, quando solicitado, a Secretaria de Saúde na emissão de pareceres técnicos e realização de supervisões conjuntas, indicando profissionais da área.

§ 1º O Departamento de Planejamento e Saúde Digital tem em sua estrutura:

a) Divisão de Instrumentos de Planejamento em Saúde;

b) Divisão de Sistemas de Informação e Geoprocessamento em Saúde.

§ 2º O Departamento de Planejamento e Saúde Digital atuará em estreita articulação com as Subsecretarias da SEMSA, garantindo a integração entre planejamento, informação, saúde digital e gestão normativa.

Art. 19. Compete à Divisão de Instrumentos de Planejamento em Saúde:

I. Elaboração do Plano Municipal de Saúde – Diagnóstico situacional e proposta dos Serviços Públicos de Saúde, em diretrizes para 4 (quatro) anos, com execução a partir do segundo ano da gestão em curso até o primeiro ano da gestão subsequente, com base na Lei 8.142/90;

II. Elaboração da Programação Anual de Saúde (PAS) com suas ações e metas;

III. Emissão de Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) da Gestão, apresentado pelo Gestor em Audiência Pública na Câmara Municipal de Itaboraí;

IV. Elaboração de Relatório Anual de Gestão (RAG), contendo todos os detalhes do executado, físico e financeiro dentro do ano de competência;

V. Consolidar informações de todas as subsecretarias para o PMSS, a PAS, os RDQA e RAG.

VI. Acompanhamento, em equipe, da observância da Programação Anual de Saúde;

VII. Ordenar pesquisas necessárias aos instrumentos de Planejamento em Saúde;

VIII. Elaborar tabelas, quadros, gráficos, demonstrativos e projeções realizadas, bem como estatísticas pertinentes ao contexto da Saúde Pública no Município dentro da alcada competente;

IX. Produzir relatórios gerenciais referentes à Saúde Pública no Município de Itaboraí.

X. Proceder a articulação necessária com os outros setores da Secretaria Municipal de Saúde e aos outros níveis da Rede de Atenção à Saúde, para o desenvolvimento integrado e resolutivo, que permita avaliar o serviço de saúde, bem como indicar as condições de saúde da população assistida.

Art. 20. Compete à Divisão de Sistemas de Informação e Geoprocessamento em Saúde:

I. Acompanhar, como instância de referência técnica municipal em informação e geoprocessamento em saúde, as ações estabelecidas para as áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde e com as deliberações emanadas da gestão municipal;

II. Coordenar, avaliar e supervisionar as ações das áreas técnicas de saúde da Divisão de Sistemas de Informação e Geoprocessamento em Saúde;

III. Proceder e apoiar à Secretaria Municipal de Saúde na elaboração dos relatórios gerenciais relativos aos sistemas de informação sob sua competência;

IV. Participar do planejamento em saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

V. Monitorar os indicadores referentes às áreas técnicas de toda a Secretaria Municipal de Saúde;

VI. Incluir, excluir e atualizar no Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) todos os profissionais e estabelecimentos públicos de saúde;

SEÇÃO V NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E VISUAL (NUCOM)

Art. 13. O Núcleo de Comunicação Social e Visual é o setor responsável por executar as estratégias de comunicação institucional da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o fortalecimento da imagem institucional e o diálogo permanente com a sociedade, servidores e imprensa.

Art. 14. Compete ao Núcleo de Comunicação Social e Visual:

I. Fazer a coordenação das atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos;

II. Atualização dos diferentes canais de comunicação, tais como mural, sites, comunicados internos;

III. Responder pela organização de eventos internos, organização e campanhas internas, revistas institucionais;

IV. Elaborar a peça de comunicação para ativar a campanha ou ação já programada e contribuir na formulação da estratégia.

V. Atuar na comunicação institucional interna e em apoio à divulgação de campanhas de saúde.

SEÇÃO VII DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E SAÚDE DIGITAL (DPSD)

Art. 17. O Departamento de Planejamento e Saúde Digital é o setor responsável por coordenar a elaboração do planejamento municipal de saúde e pela gestão da informação e inovação tecnológica no âmbito do SUS municipal, promovendo a integração transversal entre as áreas técnicas, com ênfase na gestão da informação, na governança de dados, na saúde digital e no alinhamento dos atos normativos às diretrizes do planejamento em saúde.

Art. 18. Compete ao Departamento de Planejamento e Saúde Digital, em conformidade com a Portaria nº. 2.135, de 25 de setembro de 2013, que estabelece diretrizes para o processo de planejamento no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS); a Portaria GM/MS nº. 1.768, de 30 de julho de 2021, que dispõe sobre a Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS); e a Portaria GM/MS nº. 3.232, de 1º de março de 2024, que institui o Programa SUS Digital:

I. Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos instrumentos de planejamento do SUS no âmbito municipal, incluindo o processo de pactuação bipartite com o estado, em conformidade com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

II. Garantir a articulação técnica com os demais setores da Secretaria, visando à consolidação de ações e metas de saúde;

III. Promover a análise situacional e o monitoramento de indicadores em saúde de forma transversal e institucional, subsidiando a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;

IV. Desenvolver, gerenciar e manter atualizados os sistemas de informação e as tecnologias digitais em saúde sob sua responsabilidade, bem como os produtos de geoprocessamento e análise territorial;

V. Fomentar o uso de dados georreferenciados e ferramentas de análise para o planejamento, monitoramento e avaliação de ações e serviços de saúde;

VI. Articular-se com instâncias regionais, estaduais e federais nos temas relacionados ao planejamento, à informação em saúde, à saúde digital e ao geoprocessamento.

VII. Coordenar a inserção dos atos jurídicos e normativos da SEMSA no Portal de Transparéncia do município, em interface com os órgãos competentes;

VIII. Exercer a responsabilidade administrativa sobre todos os sistemas de informação da SEMSA, cabendo às áreas competentes a operacionalização específica de cada sistema.

IX. Promover a inovação e a integração de

SEÇÃO VI DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES DA SAÚDE (DTS)

Art. 15. O Departamento de Transportes da Saúde é o setor responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de transporte no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o adequado deslocamento de pacientes, servidores, insumos, medicamentos e materiais necessários ao funcionamento da rede de saúde municipal.

Art. 16. Compete ao Departamento de Transportes da Saúde:

I. Coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o uso adequado e eficiente dos recursos de transporte;

II. Organizar a escala de motoristas, rotas e cronogramas de transporte de pacientes, servidores, insumos e documentos administrativos, conforme as demandas da rede de saúde;

III. Garantir o cumprimento das normas de segurança, conservação e higienização dos veículos utilizados nas atividades da saúde;

IV. Manter atualizados os registros de controle de uso, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva da frota;

V. Viabilizar o transporte sanitário eletivo e o atendimento de demandas emergenciais, em articulação com as unidades requisitantes;

VI. Promover a articulação com setores de



VII. Coordenar, acompanhar e monitorar todos os Sistemas de Informações em Saúde vigentes na Secretaria de Saúde;

VIII. Coordenar o Sistema de Informação de Atenção Primária vigente e apoiar as equipes da Estratégia de Saúde da Família e as Unidades de Atenção Primária no registro das ações e atividades desempenhadas, visando melhoria das informações;

IX. Participar de todo processo de territorialização das equipes de Atenção Primária à Saúde;

X. Realizar o geoprocessamento da Secretaria de Saúde;

XI. Coordenar o atendimento do Cartão Nacional de Saúde no âmbito da Secretaria de Saúde e orientar os setores onde ele é realizado;

XII. Garantir que as diversas áreas técnicas de saúde ligadas ao Departamento sejam fundamentadas nas legislações do SUS, específicas para cada programa/política;

XIII. Fomentar a adoção de ferramentas e práticas de saúde digital, como prontuário eletrônico, telessaúde e análise de dados, para qualificar a assistência e a gestão;

SEÇÃO VIII DEPARTAMENTO DE DEMANDAS INSTITUCIONAIS (DDI)

Art. 21. O Departamento de Demandas Institucionais (DDI) é o setor responsável pelo gerenciamento, tramitação e resposta às demandas institucionais externas direcionadas à Secretaria Municipal de Saúde, atuando como interface técnica e administrativa entre a SEMSA e os órgãos de controle, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais instituições.

Parágrafo único. O DDI atua em articulação com as subsecretarias e departamentos da SEMSA, garantindo o atendimento tempestivo e qualificado das demandas, bem como a uniformidade das respostas institucionais.

Art. 22. Compete ao Departamento de Demandas Institucionais:

I. Recepcionar, registrar e encaminhar as solicitações oriundas de órgãos de controle, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Poder Judiciário, da Ouvidoria e demais entidades externas relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde;

II. Coordenar o atendimento às requisições de informações, documentos e providências solicitadas por instituições externas, garantindo o cumprimento de prazos e a qualidade das respostas;

III. Articular-se com os setores internos da Secretaria para a obtenção de dados, documentos e esclarecimentos necessários ao atendimento das demandas;

IV. Organizar e manter atualizados os registros das respostas e documentos encaminhados aos órgãos demandantes;

V. Elaborar relatórios gerenciais sobre a natureza, origem e volume das demandas externas recebidas;

VI. Assegurar o cumprimento das normas legais e institucionais no tratamento das solicitações externas, resguardando os princípios da legalidade, transparência, sigilo e responsabilidade técnica.

Parágrafo único. Compete ao DDI, ainda, orientar as unidades da SEMSA quanto aos procedimentos e prazos para atendimento das demandas institucionais, promovendo a padronização e a qualidade das respostas, e encaminhará as respostas após validação técnica dos setores competentes, sob responsabilidade do gestor da área.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS SUBSECRETARIAS E SEUS DEPARTAMENTOS SEÇÃO I SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (SAPS)

Art. 23. A Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde (SAPS) é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde responsável por coordenar, supervisionar e gerir a Rede de Atenção Primária à Saúde no âmbito do município de Itaboraí, atuando como ordenadora do cuidado e porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS), e como coordenação da Rede de Atenção à Saúde no primeiro nível de atenção em conformidade com os preceitos constitucionais, a Lei Orgânica da Saúde, a Política Nacional de Atenção Básica e demais normativas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

Art. 24. Compete à Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde (SAPS) conforme a Seção II da Constituição Brasileira, em seus artigos 196, 197, 198, 199 e 200, nas Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e 8.142, de 28 de dezembro de 1990; a Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, a qual aprova a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS); e a Portaria nº 2.715, de 17 de novembro de 2011, que atualiza a Política Nacional de Alimentação e Nutrição:

I. Planejar e acompanhar as ações para a Atenção Primária à Saúde, referentes ao desenvolvimento da assistência no primeiro nível de atenção do Sistema Municipal de Saúde;

II. Coordenar, supervisionar e avaliar a execução das ações da Rede de Atenção Primária à Saúde do município;

III. Coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento técnico e científico da Rede de Atenção Primária à Saúde do município, integradas aos outros níveis de atenção da administração municipal, no sentido de fomentar o treinamento e capacitação de pessoal, os projetos de educação permanente em saúde, a uniformização das rotinas e protocolos e a integração das ações básicas de saúde com os demais níveis do Sistema Municipal de Saúde;

IV. Proceder a elaboração dos relatórios técnicos e gerenciais referentes às ações de atenção primária;

V. Proceder a articulação necessária, com as outras subsecretarias, para o desenvolvimento pleno de uma Rede de Atenção à Saúde (RAS), integrada aos outros níveis de assistência, que permita o acesso da população aos serviços de saúde, tendo na Saúde da Família sua estratégia prioritária para expansão e consolidação;

VI. Participar do planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;

VII. Auxiliar o Departamento de Gestão de Pessoas e a Subsecretaria de Infraestrutura e Projetos da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação dos recursos humanos, materiais e estruturais da rede de atenção primária;

VIII. Proceder às ações administrativas necessárias para a execução das ações de atenção primária referentes ao desenvolvimento da assistência no primeiro nível de atenção do Sistema Municipal de Saúde, nos seus graus de complexidade que este nível de atenção exige.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (DESF)

Art. 25. O Departamento de Estratégia Saúde da Família (DESF) é a unidade responsável por coordenar, supervisionar e avaliar a implementação da Estratégia Saúde da Família como modelo prioritário de organização da Atenção Primária no município, garantindo a qualificação da assistência, a integração das ações multiprofissionais e a expansão da cobertura com qualidade.

Parágrafo único. O DESF organiza-se nas

seguintes divisões:

- a) Coordenação Geral da Estratégia Saúde da Família (CESF);
- b) Coordenação das Equipes Multiprofissionais da APS (EMULTI);
- c) Coordenação do Consultório na Rua (CNAR);
- d) Área Técnica de Saúde Bucal (ATSB);
- e) Programa Saúde na Escola (PSE);
- f) Equipe de Apoio e Qualificação em Feridas (EAQF).

Art. 26. Compete ao Departamento da Estratégia Saúde da Família:

I. Planejar e acompanhar as ações estabelecidas para as áreas técnicas de saúde do Departamento da Estratégia Saúde da Família, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde e com as deliberações emanadas da gestão municipal;

II. Coordenar, avaliar e supervisionar as ações das áreas técnicas de saúde do Departamento da Estratégia Saúde da Família;

III. Proceder à formulação dos protocolos de atendimento para as linhas de cuidado de saúde do Departamento da Estratégia Saúde da Família;

IV. Proceder à elaboração dos relatórios gerenciais referentes às ações das áreas técnicas do Departamento da Estratégia Saúde da Família;

V. Proceder à articulação necessária com os outros departamentos da Atenção Primária e aos outros níveis da Rede de Atenção à Saúde, para o desenvolvimento integrado e resolutivo, que permita o acesso da população aos serviços de saúde, principalmente através da Estratégia Saúde da Família;

VI. Gerenciar as Equipes Multiprofissionais da APS (eMulti), garantindo sua atuação integrada às equipes de Saúde da Família para ampliação da resolutividade;

VII. Coordenar a Equipe de Apoio e Qualificação em Feridas (EAQF), assegurando suporte técnico para o manejo de feridas complexas na Atenção Primária;

VIII. Participar da formulação do planejamento da Subsecretaria da Atenção Primária à Saúde;

IX. Elaborar, desenvolver, coordenar, executar e padronizar as rotinas de atividades das áreas técnicas do Departamento da Estratégia Saúde da Família, através de fluxos e protocolos institucionalizados, mantendo-as atualizadas;

X. Monitorar os indicadores referentes às linhas de cuidado e áreas técnicas do Departamento da Estratégia Saúde da Família;

XI. Apoiar às equipes da Estratégia de Saúde da Família e das Unidades de Atenção Primária no desenvolvimento de ações e no atendimento integral à saúde da população, visando garantir o acesso aos serviços primários de saúde, além da coordenação do cuidado, a longitudinalidade e a integralidade da assistência;

XII. Incentivar a execução de atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças, de maneira equânime e universal, principalmente através das Estratégia Saúde da Família;

XIII. Garantir a assistência de saúde às Pessoas em Situação de Rua, através de equipe própria (equipe de Consultório na Rua) em articulação com toda a Rede de Atenção à Saúde, preservando os atributos essenciais da APS: acesso, integralidade, longitudinalidade e coordenação do cuidado;

XIV. Garantir que as Unidades de Atenção Primária e Unidades de Saúde da Família promovam, adequadamente, dentro das normas técnicas vigentes, a assistência aos usuários do SUS cadastrados;

XV. Garantir o atendimento de Saúde Bucal na Atenção Primária;

XVI. Incentivar, organizar e gerenciar a atuação de equipes multiprofissionais de apoio à



Estratégia Saúde da Família;

XVII. Apoiar às ações de saúde na Saúde do Escolares do município de Itaboraí, através do Programa Saúde na Escola (PSE);

XVIII. Emitir, rotineiramente, relatórios de avaliação das ações administrativas realizadas nas Unidades de Atenção Primária, discriminados por unidades;

XIX. Garantir que as diversas áreas técnicas de saúde ligadas ao Departamento sejam fundamentadas nas legislações do SUS, específicas para cada programa/política;

XX. Auxiliar, quando solicitado, a Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde na emissão de pareceres técnicos e realização de supervisões conjuntas, indicando profissionais da área solicitada;

XXI. Promover a utilização e registro e correta alimentação de informações no Sistema de Informação de Atenção Primária vigente;

XXII. Auxiliar a Subsecretaria de Gestão e Administração em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação dos recursos humanos, materiais e estruturais do Departamento da Estratégia Saúde da Família;

XXIII. Coordenar e supervisionar, em conjunto com as coordenações de supervisão, os profissionais das equipes da Estratégia Saúde da Família (eSF) e Equipes de Atenção Primária (eAP);

XXIV. Desenvolver e atualizar, sempre que necessário, em conjunto com a Divisão de Sistemas de Informação e Geoprocessamento em Saúde do Departamento de Planejamento e Saúde Digital, o mapeamento das áreas da Estratégia Saúde da Família, realizando o geoprocessamento dos dados obtidos.

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ÀS DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS (DADT)

Art. 27. O Departamento de Assistência às Doenças Transmissíveis é a unidade responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as ações de vigilância, prevenção, promoção e assistência relacionadas às doenças transmissíveis no âmbito da Atenção Primária à Saúde, garantindo a integralidade do cuidado e a articulação com a rede de saúde.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência às Doenças Transmissíveis organiza-se nas seguintes áreas técnicas:

a) Área Técnica de Controle de Tuberculose (ATCTB);

b) Área Técnica de Controle da Hanseníase (ATCH);

c) Área Técnica de IST, AIDS e Hepatites Virais (ATIST).

Art. 28. Compete ao Departamento de Assistência às Doenças Transmissíveis:

I. Planejar e acompanhar as ações estabelecidas para as áreas técnicas de saúde do Departamento de Assistência às Doenças Transmissíveis, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde e com as deliberações emanadas da gestão municipal;

II. Coordenar, avaliar e supervisionar as ações das áreas técnicas de saúde do Departamento de Assistência às Doenças Transmissíveis;

III. Proceder com a formulação dos protocolos de atendimento para as linhas de cuidado de saúde do Departamento de Assistência às Doenças Transmissíveis;

IV. Proceder com a elaboração dos relatórios gerenciais referentes às ações das áreas técnicas do Departamento de Assistência às Doenças Transmissíveis;

V. Proceder com a articulação necessária com os outros departamentos da Atenção Primária e aos outros níveis da Rede de Atenção à Saúde, para o desenvolvimento integrado e resolutivo, que permita o acesso da população aos serviços de saúde;

VI. Participar da formulação do planejamento da Subsecretaria da Atenção Primária à Saú-

de;

VII. Elaborar, desenvolver, coordenar, executar e padronizar as rotinas de atividades das áreas técnicas do Departamento de Assistência às Doenças Transmissíveis, através de fluxos e protocolos institucionalizados, mantendo-as atualizadas;

VIII. Monitorar os indicadores referentes às linhas de cuidado e áreas técnicas do Departamento de Assistência às Doenças Transmissíveis;

IX. Apoiar às equipes da Estratégia de Saúde da Família e das Unidades de Atenção Primária no desenvolvimento de ações e no atendimento integral à saúde da população, visando garantir o acesso aos serviços primários de saúde, além da coordenação do cuidado, a longitudinalidade e a integralidade da assistência;

X. Garantir que as diversas áreas técnicas de saúde ligadas ao Departamento sejam fundamentadas nas legislações do SUS, específicas para cada programa/política;

XI. Auxiliar, quando solicitado, a Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde na emissão de pareceres técnicos e realização de supervisões conjuntas, indicando profissionais da área solicitada;

XII. Promover a utilização e registro e correta alimentação de informações no Sistema de Informação de Atenção Primária vigente;

XIII. Auxiliar a Subsecretaria de Gestão e Administração em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação dos recursos humanos, materiais e estruturais do Departamento de Assistência às Doenças Transmissíveis;

XIV. Incentivar a execução de atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças, de maneira equânime e universal, principalmente relacionadas às Doenças Transmissíveis, como Tuberculose, Hanseníase, Sifilis, Aids, Hepatites Virais e demais Infecções Sexualmente Transmissíveis.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ÀS DOENÇAS CRÔNICAS NÃO-TRANSMISSÍVEIS (DCNT)

Art. 29. O Departamento de Assistência às Doenças Crônicas Não-Transmissíveis é a unidade responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as ações de promoção da saúde, prevenção, rastreamento e cuidado integral às pessoas com doenças crônicas não transmissíveis no âmbito da Atenção Primária à Saúde.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência às Doenças Crônicas Não-Transmissíveis organiza-se nas seguintes áreas técnicas:

a) Área Técnica de Alimentação e Nutrição (ATAN);

b) Área Técnica de Controle da Hipertensão e Diabetes (ATCHD);

c) Área Técnica de Controle do Tabagismo (ATCTG);

d) Núcleo de Prevenção à Violência e Promoção da Saúde (NPV);

e) Área Técnica das Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS).

Art. 30. Compete ao Departamento de Assistência às Doenças Crônicas Não-Transmissíveis:

I. Planejar e acompanhar as ações estabelecidas para as áreas técnicas de saúde do Departamento de Assistência às Doenças Crônicas Não-Transmissíveis, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde e com as deliberações emanadas da gestão municipal;

II. Coordenar, avaliar e supervisionar as ações das áreas técnicas de saúde do Departamento de Assistência às Doenças Crônicas Não-Transmissíveis;

III. Proceder à formulação dos protocolos de atendimento para as linhas de cuidado de saúde do Departamento de Assistência às

Doenças Crônicas Não-Transmissíveis;

IV. Proceder à elaboração dos relatórios gerenciais referentes às ações das áreas técnicas do Departamento de Assistência às Doenças Crônicas Não-Transmissíveis;

V. Proceder à articulação necessária com os outros departamentos da Atenção Primária e aos outros níveis da Rede de Atenção à Saúde, para o desenvolvimento integrado e resolutivo, que permita o acesso da população aos serviços de saúde;

VI. Participar da formulação do planejamento da Subsecretaria da Atenção Primária à Saúde;

VII. Elaborar, desenvolver, coordenar, executar e padronizar as rotinas de atividades das áreas técnicas do Departamento de Assistência às Doenças Crônicas Não-Transmissíveis, através de fluxos e protocolos institucionalizados, mantendo-as atualizadas;

VIII. Monitorar os indicadores referentes às linhas de cuidado e áreas técnicas do Departamento de Assistência às Doenças Crônicas Não-Transmissíveis;

IX. Apoiar às equipes da Estratégia de Saúde da Família e das Unidades de Atenção Primária no desenvolvimento de ações e no atendimento integral à saúde da população, visando garantir o acesso aos serviços primários de saúde, além da coordenação do cuidado, a longitudinalidade e a integralidade da assistência;

X. Garantir que as diversas áreas técnicas de saúde ligadas ao Departamento sejam fundamentadas nas legislações do SUS, específicas para cada programa/política;

XI. Auxiliar, quando solicitado, a Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde na emissão de pareceres técnicos e realização de supervisões conjuntas, indicando profissionais da área solicitada;

XII. Promover a utilização e registro e correta alimentação de informações no Sistema de Informação de Atenção Primária vigente;

XIII. Auxiliar a Subsecretaria de Gestão e Administração em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação dos recursos humanos, materiais e estruturais do Departamento de Assistência às Doenças Crônicas Não-Transmissíveis;

XIV. Incentivar a execução de atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças, de maneira equânime e universal, principalmente relacionadas às Doenças Crônicas Não-Transmissíveis, como a hipertensão, diabetes, obesidade, tabagismo, doenças respiratórias crônicas, incentivo à prática de atividades físicas e de alimentação adequada e saudável, além da prevenção da violência.

XV. Garantir o acompanhamento de saúde em Unidades de Atenção Primária dos beneficiários do Bolsa Família;

SUBSEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ÀS POLÍTICAS ESTRATÉGICAS (DAPE)

Art. 31. O Departamento de Assistência às Políticas Estratégicas é a unidade responsável por coordenar, supervisionar e avaliar a implementação das políticas estratégicas transversais da APS voltadas para ciclos de vida e grupos populacionais específicos, garantindo a equidade e a integralidade do cuidado.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência às Políticas Estratégicas organiza-se nas seguintes áreas técnicas:

a) Área Técnica de Saúde da Criança e do Adolescente (ATSCA);

b) Área Técnica de Saúde da Mulher (ATSM);

c) Coordenação da Rede Alyne (CRA);

d) Área Técnica de Saúde da Pessoa Idosa (ATSPI);

e) Área Técnica de Saúde da População Negra (ATSPN);

f) Área Técnica de Saúde do Homem (ATSH).



Art. 32. Compete ao Departamento de Assistência às Políticas Estratégicas da APS:

I. Planejar e acompanhar as ações estabelecidas para as áreas técnicas de saúde do Departamento de Assistência às Políticas Estratégicas da APS, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde e com as deliberações emanadas da gestão municipal;

II. Coordenar, avaliar e supervisionar as ações das áreas técnicas de saúde do Departamento de Assistência às Políticas Estratégicas da APS;

III. Proceder à formulação dos protocolos de atendimento para as linhas de cuidado de saúde do Departamento de Assistência às Políticas Estratégicas da APS;

IV. Proceder à elaboração dos relatórios gerenciais referentes às ações das áreas técnicas do Departamento de Assistência às Políticas Estratégicas da APS;

V. Proceder à articulação necessária com os outros departamentos da Atenção Primária e aos outros níveis da Rede de Atenção à Saúde, para o desenvolvimento integrado e resolutivo, que permita o acesso da população aos serviços de saúde;

VI. Participar da formulação do planejamento da Subsecretaria da Atenção Primária à Saúde;

VII. Elaborar, desenvolver, coordenar, executar e padronizar as rotinas de atividades das áreas técnicas do Departamento de Assistência às Políticas Estratégicas da APS, através de fluxos e protocolos institucionalizados, mantendo-as atualizadas;

VIII. Monitorar os indicadores referentes às linhas de cuidado e áreas técnicas do Departamento de Assistência às Políticas Estratégicas da APS;

IX. Apoiar às equipes da Estratégia de Saúde da Família e das Unidades de Atenção Primária no desenvolvimento de ações e no atendimento integral à saúde da população, visando garantir o acesso aos serviços primários de saúde, além da coordenação do cuidado, a longitudinalidade e a integralidade da assistência;

X. Promover o envelhecimento ativo e saudável da população;

XI. Promover a saúde integral da população negra, priorizando a redução das desigualdades étnico-raciais nos serviços do SUS;

XII. Garantir que as diversas áreas técnicas de saúde ligadas ao Departamento sejam fundamentadas nas legislações do SUS, específicas para cada programa/política;

XIII. Auxiliar, quando solicitado, a Subsecretaria de Atenção Primária à Saúde na emissão de pareceres técnicos e realização de supervisões conjuntas, indicando profissionais da área solicitada;

XIV. Promover a utilização e registro e correta alimentação de informações no Sistema de Informação de Atenção Primária vigente;

XV. Auxiliar a Subsecretaria de Gestão e Administração em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação dos recursos humanos, materiais e estruturais do Departamento de Assistência às Políticas Estratégicas da APS;

XVI. Incentivar a execução de atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças, de maneira equânime e universal, principalmente relacionadas às áreas relacionadas aos ciclos de vida e às políticas estratégicas, como a Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde da Mulher, Rede Alyne, Saúde da Pessoa Idosa, Saúde da População Negra e Saúde do Homem.

SUBSEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA APS (DIMA)

Art. 33. O Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação da APS (DIMA) é a

unidade responsável pela gestão da informação em saúde, monitoramento de desempenho e avaliação dos resultados da Atenção Primária à Saúde no município, atuando como suporte estratégico para a tomada de decisão baseada em evidências.

Art. 34. Compete ao Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação da APS:

I. Coordenar a coleta, o processamento, a análise e a disseminação de dados e informações em saúde referentes à APS no município;

II. Monitorar os indicadores e metas pactuadas nos instrumentos de planejamento e nos programas estratégicos da APS, subsidiando a gestão e a tomada de decisão;

III. Acompanhar o desempenho das unidades de saúde da APS com base em dados de produção, cobertura, qualidade e efetividade;

IV. Elaborar relatórios técnicos periódicos,

dashboards e análises comparativas para orientar gestores e equipes da rede de atenção primária;

V. Apoiar tecnicamente as unidades da APS na qualificação dos registros nos sistemas de informação e na apropriação dos dados para o planejamento local;

VI. Promover a integração entre os dados da APS e os demais níveis de atenção, com foco na avaliação da linha de cuidado, continuidade do cuidado e territorialização das ações;

VII. Colaborar na qualificação dos processos de trabalho por meio do uso sistemático da informação como ferramenta de gestão.

SEÇÃO II

SUBSECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE (SAES)

Art. 35. A Subsecretaria de Atenção Especializada em Saúde (SAES) é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde responsável por coordenar, supervisionar e gerir a rede de atenção ambulatorial especializada de média e alta complexidade no âmbito do município, assegurando a implementação das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS) nesse nível de atenção.

Art. 36. Compete à Subsecretaria de Atenção Especializada em Saúde, em conformidade com a Portaria GM/MS n.º 1.604, de 18 de outubro de 2023, que institui a Política Nacional de Atenção Especializada em Saúde (PNAES); a Portaria n.º 1.559, de 1º de agosto de 2008, que institui a Política Nacional de Regulação do SUS (PNR); a Portaria n.º 3.088, de 23 de dezembro de 2011, que institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); a Lei Nº 14.758, de 19 de dezembro de 2023, que institui a Política Nacional de Prevenção e Controle do Câncer (PNPCC); a Portaria GM/MS Nº 1.526, de 11 de outubro de 2023, que dispõe sobre a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Pessoa com Deficiência (PNAISPD) e Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (RCPD) no âmbito do Sistema Único de Saúde; a Lei n.º 15.233, de 7 de outubro de 2025, que institui o Programa Agora Tem Especialistas:

I. Coordenar e supervisionar as atividades dos departamentos a ela vinculados;

II. Estabelecer diretrizes para a organização e o funcionamento da atenção ambulatorial especializada;

III. Articular as políticas da atenção especializada ambulatorial com as demais esferas de gestão do SUS;

IV. Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;

V. Promover a integração entre todos os departamentos da SAES e com as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA), para que em conjunto desenvolvam todo trabalho visando: coordenar, controlar, regular e avaliar em parceria os serviços prestados aos usuários do SUS.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA (DAE)

Art. 37. O Departamento de Atenção Especializada (DAE) é o setor responsável pela gestão direta das Unidades de Atenção Especializada em Saúde (UAES) e pela execução das ações assistenciais de média e alta complexidade ambulatorial no âmbito do município, garantindo a qualificação do cuidado especializado e sua integração com a Atenção Primária à Saúde.

Art. 38. Compete ao Departamento de Atenção Especializada:

I. Supervisionar, coordenar e gerir as Unidades de Atenção Especializada em Saúde (UAES) do município;

II. Implementar e gerenciar o Núcleo de Gestão do Cuidado (NGC) em cada UAES, assegurando seu funcionamento de acordo com as diretrizes estabelecidas;

III. Operacionalizar as Ofertas de Cuidados Integrados (OCI) no nível das unidades especializadas, garantindo a continuidade e integralidade do cuidado;

IV. Ações, práticas e técnicas assistenciais articuladas a partir de processos de trabalho de maior densidade tecnológica, serviço de saúde realizado em ambiente ambulatorial que englobam a utilização de equipamentos médicos e profissionais especializados para a produção do cuidado em média alta complexidade;

V. Garantir que a Atenção Especializada funcione em rede e de forma articulada com a atenção primária à saúde.

VI. Coordenar a gestão de recursos humanos, materiais e equipamentos nas UAES;

VII. Implementar protocolos clínicos e fluxos assistenciais específicos para as diferentes especialidades;

VIII. Promover em conjunto com o NEPPS a educação permanente dos profissionais atuantes nas unidades especializadas;

IX. Articular com o Departamento de Políticas Especializadas em Saúde o planejamento das ações especializadas;

X. Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos das UAES;

XI. Elaborar relatórios gerenciais sobre o funcionamento e resultados das UAES.

Parágrafo único. O Departamento de Atenção Especializada organiza-se nas seguintes unidades especializadas:

a) Centro de Especialidades da Criança, do Adolescente e da Mulher (CECAM);

b) Centro Cardiológico Municipal (CCM);

c) Centro de Especialidades em Saúde (CESI);

d) Centro Especializado em Odontologia (CEO);

e) Centro Especializado em Reabilitação (CER);

f) Policlínica de Especialidades Médicas (PEMVJOF);

g) Clínicas Escola do Autista (CAUT);

h) Espaço de Atendimento Multidisciplinar em Educação e Saúde (AMES).

i) Serviços de Atenção Especializada (SAE).

SUBSEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL (DSM)

Art. 39. O Departamento de Saúde Mental (DSM) é o setor responsável por coordenar, organizar e supervisionar a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) do município, garantindo a implementação dos princípios da Reforma Psiquiátrica e a oferta de cuidado integral em saúde mental, incluindo transtornos mentais e uso de álcool e outras drogas.

Art. 40. Compete ao Departamento de Saúde Mental:

I. Coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município;



- II. Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde;
 - III. Instrumentalizar de forma contínua as eSF (Equipes de Saúde da Família) e eAP (Equipes de Atenção Primária) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas;
 - IV. Ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica;
 - V. Trabalhar na promoção do cuidado e para ampliação da autonomia das pessoas que sofrem em decorrência de transtornos mentais, atuando na diminuição do estigma e do preconceito.
 - VI. Supervisionar e coordenar os serviços de saúde mental da rede especializada;
 - VII. Implementar e monitorar os protocolos de cuidado em saúde mental;
 - VIII. Gerenciar os leitos de saúde mental quanto existentes;
 - IX. Promover em conjunto com o NEPPS a educação permanente em saúde mental para os profissionais da rede.
- Parágrafo único. O Departamento de Saúde Mental organiza-se nas seguintes unidades especializadas:
- a) Centros de Atenção Psicossocial (CAPS);
 - b) Ambulatório de Saúde Mental (ASM);
 - c) Serviços de Residência Terapêutica (SRT);
 - d) Unidade de Acolhimento Adulto (UAA).

SUBSEÇÃO III DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS ESPECIALIZADAS EM SAÚDE (DPES)

Art. 41. O Departamento de Políticas Especializadas em Saúde (DPES) é o setor responsável pelo planejamento, estruturação e coordenação das políticas, programas e linhas de cuidado da Atenção Especializada, atuando na definição de diretrizes, protocolos e estratégias para a organização da rede de média e alta complexidade.

Art. 42. Compete ao Departamento de Políticas Especializadas em Saúde:

- I. Coordenar e organizar as linhas de cuidado da Atenção Especializada (RAPS, RCPD, TEA, Oncologia e outras);
- II. Estruturar as redes de atenção à saúde de forma regionalizada e hierarquizada, assegurando que o paciente seja direcionado para o serviço especializado mais adequado;
- III. Criar protocolos de encaminhamento e diretrizes clínicas que orientem os profissionais sobre a melhor forma de conduzir o cuidado especializado;
- IV. Fomentar o aperfeiçoamento e a distribuição de profissionais especializados, garantindo a qualificação e o provimento adequado de recursos humanos;
- V. Elaborar planos, programas e ações para a organização e o funcionamento dos serviços especializados, além de monitorar e avaliar o impacto das políticas implementadas;
- VI. Promover a inovação e o uso de novas tecnologias, como a telesaúde, para otimizar o acesso e a qualidade do atendimento especializado;
- VII. Coordenar e gerenciar o Programa Agora Tem Especialistas, incluindo o planejamento, implementação e monitoramento de suas ações;
- VIII. Estabelecer diretrizes para a implantação e funcionamento do Núcleo de Gestão do Cuidado (NGC) nas Unidades de Atenção Especializada em Saúde (UAES);
- IX. Definir os parâmetros para operacionalização das Ofertas de Cuidados Integrados (OCI) no âmbito da atenção especializada;
- X. Supervisionar e gerir a oferta de serviços especializados ambulatoriais, tais como:
 - a. Consultas e exames especializados;
 - b. Terapias e procedimentos de reabilitação;
 - c. Atenção psicossocial ambulatorial.

SUBSEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO (DCAR)

Art. 43. O Departamento de Controle, Avaliação e Regulação é um setor de suporte da Secretaria Municipal de Saúde de Itaboraí, e tem por objetivo analisar e avaliar as atividades dos serviços de saúde propondo, através de projetos estruturantes, a organização dos serviços de saúde com metas quantitativas e qualitativas definidas.

Art. 44. Compete ao Departamento de Controle, Avaliação e Regulação:

- I. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde conveniados com o município através do SUS;
- II. Analisar, avaliar e acompanhar a Programação Pactuada e Integrada;
- III. Definir mecanismos de controle e avaliação dos serviços de saúde;
- IV. Estabelecer indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde;
- V. Avaliar a satisfação dos usuários do sistema através de indicadores objetivos, baseados em critérios técnicos, como acessibilidade, resolutividade e qualidade dos serviços;
- VI. Realizar auditorias e vistorias técnicas junto aos serviços de saúde relacionados ao SUS;
- VII. Implementar e acompanhar o serviço de controle, avaliação e auditoria nos órgãos locais;
- VIII. Elaborar relatórios de auditoria informando a Administração sobre as irregularidades detectadas e propondo a aplicação de medidas técnicas corretivas;
- IX. Realizar auditorias especiais em caso de denúncias que envolvam os serviços de saúde do SUS;
- X. Implementar a regulação do acesso a consultas, exames e procedimentos especializados por meio da Central de Regulação;
- XI. Identificar e organizar as filas de espera;
- XII. Desenvolver os protocolos assistenciais e implementar a regulação do acesso por meio da Central de Regulação.

Parágrafo único. O Departamento de Controle, Avaliação e Regulação organiza-se nas seguintes divisões:

- a) Central de Regulação (CREG);
- b) Divisão de Controle e Avaliação (DCA).

SUBSEÇÃO V DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO (DFAT)

Art. 45. O Departamento de Faturamento contempla o local específico para capacitação dos funcionários da Atenção Especializada que trabalham com sistemas de faturamento do SUS, sistemas de regulação, cadastro dos estabelecimentos privados de saúde, e tem como objetivo fomentar o conhecimento do sistema operacional e as normas preconizadas pelo Ministério da Saúde e DATASUS; além disso, colabora com os outros Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde nas atividades de planejamento que visem a organização de serviço de saúde.

Art. 46. Compete ao Departamento de Faturamento:

- I. Alimentar e manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) privados e contratados do SUS após validação da Ficha de Cadastro do Estabelecimento de Saúde (FCES) pela Vigilância Sanitária, conforme portarias e manuais vigentes;
- II. Utilizar os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;
- III. Supervisionar, autorizar e processar a produção ambulatorial (BPAC, BPAI, APAC);
- IV. Processar o faturamento das Ofertas de Cuidados Integrados (OCI) por meio de Autorização de Procedimento de Alta Complexidade

(APAC), em conformidade com os protocolos estabelecidos;

V. Acompanhar e analisar a relação entre programação/produção/faturamento dos serviços de saúde;

VI. Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação ambulatorial;

VII. Acompanhar e analisar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços em articulação com o Fundo Municipal de Saúde;

VIII. Participar na Programação Pactuada e Integrada (PPI);

IX. Capacitar os funcionários nos sistemas de informação de faturamento do SUS.

SEÇÃO III

SUBSECRETARIA DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E GESTÃO HOSPITALAR (SUEGH)

Art. 47. A Subsecretaria de Urgência, Emergência e Gestão Hospitalar é responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as políticas, programas e serviços voltados à Rede de Atenção às Urgências e Emergências e à gestão das unidades hospitalares do município.

Art. 48. Compete à Subsecretaria de Urgência, Emergência e Gestão Hospitalar:

- I. Planejar, coordenar e monitorar a execução das ações e serviços da Rede de Urgência e Emergência (RUE), em articulação com os demais níveis de atenção à saúde;
- II. Supervisionar tecnicamente os serviços pré-hospitalares móveis e fixos, os pronto atendimentos, unidades de pronto atendimento (UPA), hospitais e demais dispositivos da RUE sob gestão municipal;
- III. Garantir a integração das unidades de urgência e emergência com os demais pontos de atenção, promovendo a resolutividade, continuidade do cuidado e o acolhimento com classificação de risco;
- IV. Desenvolver protocolos assistenciais, fluxos operacionais e estratégias para a qualificação do atendimento nas portas de entrada da rede hospitalar e de urgência;
- V. Coordenar e apoiar os processos de gestão hospitalar, incluindo organização dos serviços, planejamento de recursos físicos e humanos, controle de insumos e monitoramento de indicadores de desempenho;
- VI. Articular-se com os demais setores da Secretaria, especialmente com as áreas de regulação, atenção primária, vigilância e planejamento, promovendo a integração das redes assistenciais;
- VII. Elaborar relatórios, avaliações e propostas de melhoria contínua dos serviços de urgência, emergência e hospitalares, com base em evidências e nas diretrizes do SUS.

SUBSEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE GESTÃO HOSPITALAR (DGH)

Art. 49. O Departamento de Gestão Hospitalar é o setor responsável pela coordenação estratégica, supervisão operacional e avaliação do desempenho das unidades hospitalares vinculadas à SUEGH, assegurando a integração destas com a rede municipal de saúde e a qualidade da assistência prestada.

Art. 50. Compete ao Departamento de Gestão Hospitalar:

- I. Apoiar o titular da pasta na formulação, implementação e avaliação das diretrizes estratégicas voltadas à gestão hospitalar no município;
- II. Coordenar, supervisionar e monitorar o desempenho operacional, assistencial e gerencial das unidades hospitalares sob responsabilidade da SUEGH, assegurando o cumprimento das metas pactuadas;
- III. Estabelecer diretrizes e coordenar a integração das unidades hospitalares à rede municipal de saúde, promovendo a continuidade e



resolutividade do cuidado aos pacientes internados;

IV. Avaliar e propor medidas estratégicas de aprimoramento da gestão hospitalar com base em indicadores de desempenho, evidências assistenciais e resultados institucionais;

V. Supervisionar, em articulação com as assessorias e a coordenação técnica da SUEGH, a elaboração e execução dos planos de ação, programas de gestão, fluxos e protocolos assistenciais dos serviços hospitalares;

VI. Acompanhar e analisar os relatórios de desempenho clínico-assistencial, administrativo e financeiro dos hospitais, propondo ajustes e ações corretivas quando necessário;

VII. Promover visitas técnicas periódicas às unidades hospitalares, identificando oportunidades de melhoria, garantindo conformidade normativa e fortalecendo a cultura da qualidade e segurança do paciente;

VIII. Coordenar a interlocução entre a SUEGH e os serviços hospitalares sob gestão por Organizações Sociais (OS) ou outras entidades da administração indireta, acompanhando a execução dos contratos de gestão e seus respectivos indicadores;

IX. Apoiar a articulação das unidades hospitalares com a rede de urgência e emergência, bem como com os serviços de atenção básica, especializada e de apoio diagnóstico e terapêutico;

X. Conduzir reuniões estratégicas com os diretores e coordenadores hospitalares para alinhamento institucional, monitoramento de metas e planejamento de ações integradas;

XI. Estimular e acompanhar a implementação de ações de humanização, boas práticas assistenciais, gestão de riscos e participação social nos hospitais da rede SUEGH;

XII. Colaborar com as demais áreas técnicas da SUEGH na elaboração de documentos estratégicos, normativos e regulatórios, assegurando alinhamento às políticas públicas de saúde e à legislação vigente;

XIII. Apoiar tecnicamente os processos de habilitação, qualificação e certificação dos hospitais vinculados à SUEGH;

XIV. Representar a SUEGH em eventos, fóruns, comissões e instâncias de pactuação relacionados à gestão hospitalar, sempre que designado pela Secretaria Municipal de Saúde;

XV. Estimular o desenvolvimento técnico e gerencial das equipes hospitalares, promovendo a qualificação profissional em parceria com a Assessoria de Qualidade e a Educação Permanente da SUEGH;

XVI. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais, com análise crítica dos resultados assistenciais e operacionais dos hospitais, subsidiando a tomada de decisão da Subsecretaria;

XVII. Responder aos órgãos de controle e fiscalização externos;

XVIII. Monitorar, elaborar ou participar da elaboração de processos licitatórios e demais administrativas no que lhe couber.

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE GESTÃO PRÉ-HOSPITALAR (DGPH)

Art. 51. O Departamento de Gestão Pré-Hospitalar é o setor responsável pela coordenação estratégica e integração dos serviços de atendimento pré-hospitalar, incluindo Unidades de Pronto Atendimento (UPA) e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), assegurando a continuidade do cuidado na rede de urgência e emergência.

Art. 52. Compete ao Departamento de Gestão Pré-Hospitalar:

- I. Apoiar o titular da pasta na formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas ao atendimento pré-hospitalar no município;
- II. Coordenar estrategicamente as ações das unidades de pronto atendimento (UPA), bases

do SAMU e serviços afins sob a lógica do cuidado integral e contínuo, promovendo a integração entre os serviços da rede de urgência e emergência;

III. Participar da definição de metas, indicadores de desempenho e planos de ação dos serviços de saúde sob sua responsabilidade, em consonância com os objetivos estratégicos da SUEGH;

IV. Avaliar e propor medidas estratégicas de aprimoramento da gestão hospitalar e pré-hospitalar com base em indicadores de desempenho, evidências assistenciais e resultados institucionais;

V. Acompanhar e avaliar a execução das atividades assistenciais, operacionais e administrativas dos serviços de saúde sob sua gestão, promovendo melhorias contínuas com base em evidências e relatórios técnicos;

VI. Apoiar tecnicamente a Subsecretaria nas decisões estratégicas relacionadas à estruturação, funcionamento e qualificação da assistência pré-hospitalar;

VII. Coordenar a articulação entre os serviços de urgência e emergência pré-hospitalares com a atenção básica, a regulação e os serviços hospitalares, visando continuidade e resolutividade do cuidado;

VIII. Validar os fluxos, protocolos clínico-assistenciais e procedimentos operacionais padrão desenvolvidos para os serviços de atendimento pré-hospitalar, em articulação com a Coordenação Técnica e os assessores especializados;

IX. Estabelecer estratégias para a integração das unidades de pronto atendimento e do SAMU ao plano municipal de urgência e emergência, promovendo o uso racional de recursos e a melhoria da qualidade assistencial;

X. Promover reuniões periódicas com os coordenadores das unidades sob sua gestão, para análise de desempenho, alinhamento institucional e definição de prioridades;

XI. Supervisionar e apoiar a gestão dos serviços pré-hospitalares, zelando pelo cumprimento das metas pactuadas e indicadores estabelecidos;

XII. Estimular e supervisionar a execução de ações de educação permanente, qualificação profissional e humanização dos serviços pré-hospitalares;

XIII. Fomentar a cultura de segurança do paciente, acolhimento, qualidade do cuidado e participação social nos serviços de atendimento pré-hospitalar;

XIV. Participar das reuniões de planejamento e alinhamento estratégico da SUEGH, contribuindo com informações, análises e proposições para a melhoria da assistência à população;

XV. Emitir pareceres estratégicos e relatórios técnicos sobre o desempenho dos serviços sob sua responsabilidade, subsidiando as decisões da Subsecretaria e demais instâncias da gestão municipal;

XVI. Representar a SUEGH, quando designado, em fóruns, comissões, reuniões técnicas, auditórias e demais instâncias que envolvam os serviços de atendimento pré-hospitalar;

XVII. Apoiar os processos de habilitação, qualificação, certificação e fiscalização dos serviços de atendimento pré-hospitalar, assegurando a conformidade com os normativos técnicos, legais e institucionais;

XVIII. Propor inovações e melhorias nos modelos de atenção, gestão e financiamento dos serviços pré-hospitalares, de acordo com as diretrizes do SUS e as necessidades do município;

XIX. Responder aos órgãos de controle e fiscalização externos;

XX. Monitorar, elaborar ou participar da elaboração de processos licitatórios e demais administrativas no que lhe couber.

SUBSEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE GESTÃO OPERACIONAL (DGO)

Art. 53. O Departamento de Gestão Operacional é a unidade responsável pela gestão administrativa, logística e de suporte operacional dos serviços vinculados à SUEGH, garantindo eficiência no uso de recursos e a continuidade das atividades assistenciais.

Art. 54. Compete ao Departamento de Gestão Operacional:

I. Apoiar o titular da pasta na formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas aos serviços da administração direta e indireta vinculados à SUEGH no município;

II. Definir as diretrizes necessárias ao desenvolvimento dos planos de ação estabelecidos no Contrato de Gestão no que se refere aos serviços de saúde vinculados à SUEGH;

III. Coordenar estrategicamente os serviços de Supervisão Operacional, Qualidade, Faturamento de forma a colaborar no monitoramento e avaliação de aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços vinculados à SUEGH;

IV. Promover ações de treinamento, desenvolvimento e valorização do servidor em articulação com o Núcleo de Educação Permanente e Pesquisa em Saúde (NEPPS);

V. Coordenar as atividades relativas à administração de material e suprimentos, patrimônio, comunicações administrativas, manutenção de bens móveis, serviços gerais e transportes;

VI. Participar da elaboração de propostas e projetos para a construção, ampliação, reforma, manutenção e instalação de equipamentos nos serviços de saúde vinculados à SUEGH.

SEÇÃO IV SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (SVS)

Art. 55. A Subsecretaria de Vigilância em Saúde deve estar cotidianamente inserida em todos os níveis de atenção da saúde e passa a ser entendida como um processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação e disseminação de dados sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública para a proteção da saúde da população, prevenção e controle de riscos, agravos e doenças, bem como para a promoção da saúde.

Art. 56. Compete à Subsecretaria de Vigilância em Saúde, conforme a Resolução n.º 588, de 12 de julho de 2018, que institui a Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS); a Lei n.º 6.259, de 30 de outubro de 1975, que dispõe sobre a organização das ações de Vigilância Epidemiológica (VE) e sobre o Programa Nacional de Imunizações (PNI); e a Portaria n.º 1.823, de 23 de agosto de 2012, que institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (PNSTT):

I. Coordenar e supervisionar as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde;

II. Gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitem análises de situação de saúde;

III. Ações de vigilância da saúde do trabalhador;

IV. Ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse sanitário;

V. Realizar a observação e análise permanente da situação de saúde da população, estruturando-se como espaço de articulação de metodologias e técnicas que auxiliam a gestão para o conhecimento da realidade na identificação de problemas, e no estabelecimento de prioridades de atuação e melhor utilização dos recursos em busca de resultados efetivos, fundamentais para a elaboração de um planejamen-



to contínuo e dinâmico constituído de um conjunto de ações intersetoriais, integradas, coordenadas e orientadas, possibilitando a tomada de decisões antecipadas, permitindo a execução de ações com qualidade e segurança com base no território mapeado e nas necessidades da população.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (DVE)

Art. 57. A Vigilância Epidemiológica é constituída por um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. Constitui-se em importante instrumento de prevenção e controle de doenças e fornece subsídios fundamentais para o planejamento, organização e operacionalização dos serviços de saúde, como também para a normatização de atividades técnicas correlatas.

Art. 58. Compete ao Departamento de Vigilância Epidemiológica:

- I. Realizar a coleta e processamento de dados;
- II. Análise e interpretação dos dados processados;
- III. Investigação epidemiológica de casos e surtos;
- IV. Recomendação e promoção das medidas de controle apropriadas;
- V. Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- VI. Divulgação de informações sobre as investigações, medidas de controle adotadas, impacto obtido, formas de prevenção de doenças, controle, liberação, codificação e digitação das Declarações de Óbito e Declarações de Nascidos Vivos, dentre outras.

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VISA)

Art. 59. Entende-se por vigilância sanitária o conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo.

Art. 60. Compete à Vigilância Sanitária Municipal, sem prejuízo de outras atribuições:

- I. Executar a fiscalização sanitária, exercendo todas as atividades pertinentes, conforme as determinações legais específicas;
- II. Conceder Termo de Assentimento Sanitário, licença inicial de funcionamento e revalidação de licença;
- III. Conceder Boletim de Ocupação e Funcionamento;
- IV. Proceder o cancelamento de licença de funcionamento, quando necessário;
- V. Proceder visto em plantas arquitetônicas, registro de livros e mapas de controle de medicamentos sob regime de controle especial;
- VI. Executar inspeção sanitária nos estabelecimentos previamente à concessão de licença e revalidação de licença;
- VII. Executar, quando necessário, apreensão, interdição ou coleta de amostras para análise de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos, cosméticos, saneantes domissanitários e outros de interesse à saúde pública; coletar e encaminhar, ao laboratório oficial competente, para fins de análise, amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e matérias-primas alimentares de interesse à saúde pública;

- VIII. Apreender e/ou inutilizar os alimentos e as matérias-primas alimentares que forem julgadas falsificadas ou deterioradas, bem como os

aparelhos e utensílios que não satisfazam as exigências regulamentares e conceder licenças para veículos utilizados no transporte de alimentos e produtos de interesse à saúde, prestadores de serviços assistenciais e de interesse à saúde e para ambulantes que comercializem alimentos em via pública.

SUBSEÇÃO III DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE (DVAS)

Art. 61. A Vigilância Ambiental em Saúde realiza um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais que possam vir a afetar a saúde da população.

Art. 62. Compete ao Departamento de Vigilância Ambiental em Saúde:

- I. Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- II. Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
- III. Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
- IV. Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
- V. Promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
- VI. Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

SUBSEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA DE VETORES E ZOONOSES (DVZ)

Art. 63. A Vigilância de Vetores e Zoonoses é responsável pela execução de ações, atividades e estratégias de vigilância, prevenção e controle de zoonoses de relevância para a saúde pública, e outras doenças de transmissão vetorial.

Art. 64. Compete ao Departamento de Vigilância de Vetores e Zoonoses:

- I. Investigar e notificar casos de Arboviroses;
- II. Realizar o levantamento de índice de infestação predial;
- III. Executar ações de controle mecânico, químico e biológico do mosquito;
- IV. Controlar os estoques municipais de inseticidas e larvicidas para o controle do vetor;
- V. Atuar e intervir direta ou indiretamente sobre as populações de animais alvo de zoonoses, de modo a refletir em benefício direto (quanto à redução ou eliminação, quando possível, do risco iminente de transmissão de zoonose) à saúde da população humana de forma temporária ou permanente, dependendo do contexto epidemiológico, por meio de ações, atividades e estratégias de educação em saúde, manejo ambiental e vacinação animal.

SUBSEÇÃO V DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (VISAT)

Art. 65. A vigilância em Saúde do Trabalhador tem caráter proponente de mudanças e regulação dos processos de trabalho, a partir das análises epidemiológica, tecnológica, social em

uma ação múltipla e interinstitucional, utilizando metodologias de intervenção com a participação dos trabalhadores em todas as suas etapas, desde a definição de prioridades, organização de ações programadas, execução, avaliação, acompanhamento e divulgação, destacando a natureza ética e antecipatória de suas ações, numa perspectiva de regulação das atividades produtivas a partir da negociação continuada, buscando a promoção da saúde no ambiente de trabalho.

Art. 66. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador:

- I. Identificar o perfil de saúde da população trabalhadora, considerando a análise da situação de saúde através da caracterização do território, perfil social, econômico e ambiental da população trabalhadora, avaliando o processo, o ambiente e as condições em que o trabalho se realiza, identificando seus aspectos tecnológicos, sociais, culturais e ambientais, caracterizando os perfis de morbidade e mortalidade e sua relação com os ambientes e processos de trabalho;
- II. Intervir nos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde da população trabalhadora, visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los, considerando a vigilância do processo, do ambiente e das condições em que o trabalho se realiza, identificando situações de risco à saúde fazendo cumprir a legislação e as normas técnicas vigentes;
- III. Avaliar o impacto das medidas adotadas para a eliminação, controle e atenuação dos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde, para subsidiar a tomada de decisões no estabelecimento de políticas públicas de promoção à saúde, contemplando a relação entre o trabalho e a saúde;
- IV. Utilizar os diversos sistemas de informação para a VISAT considerando os sistemas de informação do SUS e os demais de interesse, fomentando a criação de bases de dados e a análise da informação dos registros das ações, incorporando informações oriundas do processo de vigilância e a divulgação sistemática das informações analisadas e consolidadas.

SUBSEÇÃO VI DEPARTAMENTO DE IMUNOBIOLÓGICOS E REDE DE FRIO (DIRF)

Art. 67. O Departamento de Imunobiológicos e Rede de Frio (DIRF) é o setor responsável pela gestão, coordenação e execução das ações do Programa Nacional de Imunização (PNI) no município, garantindo o armazenamento, distribuição e aplicação adequada de imunobiológicos, bem como a manutenção da rede de frio em conformidade com as normas técnicas nacionais.

Art. 68. Compete ao Departamento de Imunobiológicos e Rede de Frio:

- I. Coordenação e a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- II. Gerência do estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;
- III. Descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes;
- IV. Gestão do sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificadoras, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras.



- V. Supervisionar e manter a rede de frio municipal, garantindo a conservação adequada dos imunobiológicos;
- VI. Capacitar em conjunto com o NEPPS os profissionais de saúde envolvidos nas atividades de imunização;
- VII. Monitorar os indicadores de cobertura vacinal do município.

SUBSEÇÃO VII **LABORATÓRIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA (LMSP)**

Art. 69. O Laboratório Municipal de Saúde Pública é a unidade de referência responsável por realizar análises laboratoriais de interesse para a saúde pública, atendendo às demandas da vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, contribuindo para o diagnóstico, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.

Art. 70. Compete ao Laboratório Municipal de Saúde Pública:

- I. Promover atividades voltadas para o controle epidemiológico, sanitário e ambiental de uma população, pautando suas ações em critérios epidemiológicos, tanto no campo da análise clínica quanto na resolução de problemas prioritários de saúde pública;
- II. Atender à demanda analítica de produtos relacionados à vigilância sanitária como alimentos, medicamentos e saneantes domésticos;
- III. Atender à demanda da vigilância ambiental em saúde em relação aos fatores de riscos biológicos e não biológicos;
- IV. Realizar diagnósticos clínicos e epidemiológicos a partir de amostras oriundas de pacientes suspeitos de doenças de interesse sanitário.

SUBSEÇÃO VIII **SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO)**

Art. 71. O Serviço de Verificação de Óbito é a unidade responsável pela investigação técnica e administrativa dos óbitos ocorridos no município, com especial atenção aos casos de morte natural sem assistência médica ou de causa desconhecida, contribuindo para a qualificação das informações sobre mortalidade.

Art. 72. Compete ao Serviço de Verificação de Óbito:

- I. Realizar a investigação técnica e administrativa dos óbitos ocorridos no município de morte natural, especialmente aqueles sem assistência médica ou com causas desconhecidas, conforme legislação vigente;
- II. Verificar e registrar as causas mortis, garantindo a qualidade e a veracidade das informações constantes nos atestados e certidões de óbito;
- III. Emitir laudos e documentos oficiais relativos à verificação de óbitos;
- IV. Articular-se com os serviços de saúde, necrotérios, hospitais, institutos de medicina legal e demais órgãos para a obtenção de informações necessárias;
- V. Colaborar com os órgãos de vigilância epidemiológica na investigação de óbitos de interesse em saúde pública;
- VI. Manter atualizados os registros e bancos de dados relacionados aos óbitos verificados;
- VII. Prestar informações técnicas para a elaboração de estatísticas oficiais de mortalidade e contribuir para o planejamento em saúde pública;
- VIII. Garantir o atendimento humanizado aos familiares e responsáveis durante o processo de verificação.

SEÇÃO V **SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS (SIP)**

Art. 73. A Subsecretaria de Infraestrutura e Projetos (SIP) é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da infraestrutura

física, tecnológica e logística da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo as condições necessárias para o funcionamento adequado dos serviços de saúde no município.

Art. 74. Compete à Subsecretaria de Infraestrutura e Projetos:

- I. Manter, avaliar, otimizar e organizar a utilização de recursos humanos, materiais, estruturais e equipamentos da Secretaria Municipal da Saúde;
- II. Gerenciar e supervisionar as ações do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, incluindo a atualização anual do inventário da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Administrar e supervisionar as obras de reparos e manutenção dos imóveis pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Supervisionar as demandas e atividades do Departamento de Infraestrutura e Transporte;
- V. Supervisionar as ações do Departamento de Protocolo de Comunicação;
- VI. Monitorar as demandas do Departamento de Gestão Pessoal;
- VII. Supervisionar as ações do Departamento de Assistência Farmacêutica;
- VIII. Gerenciar diretamente as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Coordenar a elaboração e execução do plano diretor de infraestrutura da saúde municipal;
- X. Articular com outros órgãos municipais as ações de infraestrutura que envolvam a Secretaria de Saúde.

SUBSEÇÃO I **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DA SAÚDE (DIS)**

Art. 75. O Departamento de Infraestrutura da Saúde é o setor responsável pelo planejamento, execução e manutenção da infraestrutura física das unidades de saúde do município, garantindo condições adequadas de funcionamento e conformidade com as normas técnicas vigentes.

Art. 76. Compete ao Departamento de Infraestrutura da Saúde:

- I. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para todas as unidades da Secretaria, visando garantir a funcionalidade e segurança das instalações;
- II. Coordenar a execução de reformas, ampliações e adaptações físicas necessárias para adequação às normas técnicas e sanitárias vigentes;
- III. Supervisionar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e prevenção de incêndios nas unidades de saúde;
- IV. Gerenciar os sistemas de climatização, iluminação e energia, promovendo a eficiência energética e a sustentabilidade ambiental;
- V. Realizar inspeções periódicas nas instalações prediais e equipamentos, propondo soluções para eventuais problemas estruturais;
- VI. Atuar na integração com os setores de planejamento e patrimônio para garantir o alinhamento das obras e serviços às necessidades estratégicas da Secretaria;
- VII. Monitorar e controlar o uso dos recursos financeiros destinados à infraestrutura, assegurando a boa aplicação dos recursos públicos;
- VIII. Promover capacitação e treinamento da equipe de manutenção para atualização técnica e adoção de boas práticas;
- IX. Gerenciar os contratos de terceirização de serviços de infraestrutura;
- X. Elaborar em conjunto com o Departamento de Projetos da Saúde, os projetos básicos e executivos para obras de saúde.

SUBSEÇÃO II **DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE (DPAT)**

Art. 77. O Departamento de Patrimônio da Saúde é o setor responsável pela gestão, controle e preservação do patrimônio móvel da

Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a correta utilização e conservação dos bens públicos.

Art. 78. Compete ao Departamento de Patrimônio da Saúde:

- I. Gerenciar o recebimento, classificação, codificação e conferência de materiais permanentes, verificando sua conformidade com a Autorização de Fornecimento e a Nota Fiscal;
- II. Efetuar o registro, controle, avaliação, conservação e inventário dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao município e disponibilizados para a Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Instruir processos administrativos para promover alterações no patrimônio, como transferências, baixas e adequações;
- IV. Participar das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Elaborar normas e estabelecer diretrizes para a gestão, uso e movimentação de materiais e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Gerir os sistemas informatizados de controle de bens materiais e equipamentos, garantindo a atualização e integridade dos dados;
- VII. Executar a política de gestão de patrimônio, orientando e fiscalizando os demais setores e unidades da Secretaria;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas à gestão patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde.
- IX. Coordenar o inventário anual do patrimônio da Secretaria;
- X. Supervisionar a alienação de bens inservíveis conforme legislação vigente.

SUBSEÇÃO III **DEPARTAMENTO DE PROJETOS DA SAÚDE (DPROJ)**

Art. 79. O Departamento de Projetos da Saúde é o setor responsável pelo planejamento, elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos estratégicos para o desenvolvimento da infraestrutura e dos serviços de saúde no município.

Art. 80. Compete ao Departamento de Projetos da Saúde:

- I. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar projetos e programas estratégicos para a melhoria da infraestrutura, dos serviços e da gestão em saúde no município;
- II. Articular-se com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde, órgãos públicos e parceiros externos para viabilizar a execução dos projetos;
- III. Coordenar a captação e gestão de recursos financeiros, técnicos e materiais destinados aos projetos de saúde;
- IV. Garantir o cumprimento das normas técnicas, legais e regulatórias aplicáveis aos projetos sob sua responsabilidade;
- V. Desenvolver estudos de viabilidade, diagnósticos situacionais e análises técnicas para subsidiar a formulação de políticas públicas;
- VI. Elaborar relatórios técnicos, prestações de contas e demais documentos necessários para o acompanhamento e transparência dos projetos;
- VII. Promover capacitação e treinamento das equipes envolvidas nos projetos;
- VIII. Propor inovações e melhorias contínuas nos processos e metodologias de gestão de projetos;
- IX. Executar outras atividades correlatas que contribuam para o fortalecimento da gestão e dos serviços de saúde.
- X. Gerenciar o portfólio de projetos da Secretaria Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO IV **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)**

Art. 81. O Departamento de Tecnologia da



Informação (DTI) é o setor responsável pelo planejamento, implementação e manutenção da infraestrutura tecnológica da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 82. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. Coordenar e supervisionar atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos e implantação, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas de informática, em conjunto com a Divisão de Sistemas de Informação e Geoprocessamento em Saúde do Departamento de Planejamento e Saúde Digital;
- II. Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, em conjunto com a Divisão de Sistemas de Informação e Geoprocessamento em Saúde do Departamento de Planejamento e Saúde Digital;
- III. Realizar suporte à toda infraestrutura de informática da Secretaria Municipal de Saúde, para garantir o pleno funcionamento dos sistemas de informação em saúde;
- IV. Gerenciar a segurança da informação e proteção de dados da Secretaria, em conjunto com a Divisão de Sistemas de Informação e Geoprocessamento em Saúde do Departamento de Planejamento e Saúde Digital.

SUBSEÇÃO V DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE (DAS)

Art. 83. O Departamento de Almoxarifado da Saúde é o setor responsável pela gestão de suprimentos, incluindo recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e insumos para as unidades de saúde do município.

Art. 84. Compete ao Departamento de Almoxarifado da Saúde:

- I. Gerenciar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de materiais e insumos médico-hospitalares, administrativos e de manutenção destinados às unidades da rede municipal de saúde;
- II. Controlar os estoques de materiais de consumo e permanentes, garantindo sua conservação, validade e adequada reposição;
- III. Manter atualizados os sistemas de controle de almoxarifado, assegurando precisão nas entradas, saídas e saldos;
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre movimentação de materiais, apontando necessidades de reposição e indicadores de consumo;
- V. Zelar pela organização física e sanitária do almoxarifado, conforme normas técnicas vigentes;
- VI. Colaborar com os setores de compras, planejamento e controle interno na gestão de suprimentos da saúde.
- VII. Implementar sistema de gestão de estoques para otimização de recursos.

SEÇÃO VI SUBSECRETARIA DE GESTÃO PROCESSUAL E PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (SGPPC)

Art. 85. A Subsecretaria de Gestão Processual e Planejamento da Contratação é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão dos processos de contratação de serviços, obras e aquisições da Secretaria Municipal de Saúde, bem como pela gestão da assistência farmacêutica, assegurando a legalidade, economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.

Art. 86. Compete a Subsecretaria de Gestão Processual e Planejamento da Contratação:

- I. Acompanhar a execução das tarefas atribuídas à equipe de planejamento da contratação, prazos estabelecidos, cronogramas e observâncias às normas;
- II. Promover a racionalização dos fluxos processuais, assegurando conformidade com as

normas legais e administrativas;

- III. Articular-se com os setores de planejamento, orçamento, compras, contratos, controle interno e jurídico, visando à tramitação célere e eficiente dos processos;
- IV. Supervisionar os departamentos subordinados e monitorar o cumprimento dos prazos e etapas processuais;
- V. Garantir o suporte técnico e normativo às unidades da rede de saúde quanto à abertura, instrução e acompanhamento de processos.

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (DPC)

Art. 87. O Departamento de Planejamento da Contratação é o setor responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão técnica dos processos de contratação de serviços e obras da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a conformidade legal, a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Art. 88. Compete ao Departamento de Planejamento da Contratação:

- I. Auxiliar as unidades organizacionais no planejamento das contratações de serviço;
- II. Elaborar modelo de Estudo Técnico Preliminar e de Termo de Referência com cláusulas padrão, promovendo, quando necessário, sua atualização de acordo com a legislação vigente;
- III. Compor e coordenar as equipes de planejamento das contratações;
- IV. Estabelecer cronograma de prazos na fase interna do planejamento da contratação e realizar o controle do andamento processual correspondente;
- V. Realizar, em conjunto com as unidades requisitantes, levantamento de mercado, incluindo pesquisas de contratações realizadas em outros órgãos públicos similares à contratação pretendida, possibilitando a análise de inovação nas estratégias de contratação pelos gestores;
- VI. Auxiliar os gestores na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Mapa de Riscos das contratações, excetuando-se as questões de natureza técnica-operacional do serviço demandado;
- VII. Promover pesquisa sobre as orientações dos órgãos de controle externo nas contratações;
- VIII. Manter histórico das contratações de mesma natureza, incluindo repositório de informações sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações e demais ocorrências nos certames da SEMSA, de forma a subsidiar o planejamento de futuras contratações;
- IX. Estabelecer a logística de trabalho da equipe de planejamento da contratação;
- X. Coordenar a realização de reuniões setoriais entre as equipes de planejamento da contratação e os integrantes requisitantes/demandantes;
- XI. Realizar análise minuciosa do expediente para se evitar a negativa de sua viabilidade e possível retrabalho;
- XII. Implementar o processo de gerenciamento de riscos, objetivando identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados esperados para a almejada contratação;
- XIII. Acompanhar a realização das contratações previstas no Plano de Contratações Anual – PCA, solicitando a respectiva atualização quando necessário;
- XIV. Definir padrões, com base em modelos de documentos, definição de fluxogramas e papeis de trabalho;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;

XVI. Proferir despachos em assuntos cuja decisão final caiba à Secretaria Municipal de Saúde, quando a matéria for de sua alcada por competência ou delegação;

- XVII. Receber, informar, despachar e encaminhar os requerimentos, bem como assinar termos, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;
- XVIII. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes da SEMSA, mantendo o controle, análise e planejamento do fluxo de atividades e processos das áreas, por meio de reuniões periódicas;

XIX. Promover a racionalização dos fluxos processuais, assegurando conformidade com as normas legais e administrativas;

- XX. Receber, examinar e subsidiar as decisões das impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais da equipe técnica pela elaboração desses documentos;
- XXI. Estabelecer procedimentos para o tratamento e resposta de demandas oriundas de órgãos de controle externo (TCE/RJ e TCU) e de defesa do Município, bem como prestar orientação para condução dos processos de auditorias, fiscalizações, prestação de contas anual da SEMSA e prestação de contas anual do Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito.

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (DAF)

Art. 89. O Departamento de Assistência Farmacêutica é uma unidade responsável por planejar, gerenciar e coordenar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde no município, garantindo o acesso a medicamentos e insumos com qualidade, segurança e eficácia terapêutica.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência Farmacêutica organiza-se nas seguintes unidades especializadas:

- a) Central de Abastecimento de Insumos de Saúde (CABIS);
- b) Componente Especializado de Assistência Farmacêutica (CEF);
- c) Farmácia Jurídica (FJ);
- d) Farmácia Básica (FB);

Art. 90. Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica:

- I. Definir o ciclo técnico-operativo de assistência: seleção, programação, aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação de acordo com as ações prioritárias da Política Municipal de Saúde;
- II. Estabelecer normas e instruções administrativas no âmbito dos setores que integram o Departamento e normas específicas de atividades afins no compêndio de Normas Técnicas e Procedimentos Operacionais;
- III. Coordenar e assessorar as Unidades de Saúde e outras instituições nas áreas de abrangência da Assistência Farmacêutica;
- IV. Coordenar e desenvolver programas de Educação Continuada para os profissionais de saúde do sistema envolvidos com a Assistência Farmacêutica Municipal para melhoria no desenvolvimento de suas ações;
- V. Manter integração com as coordenações dos programas governamentais e todos os órgãos e instituições que compõem o SUS;
- VI. Fornecer dados de consumo de medicamentos aos órgãos competentes para avaliação e planejamento das ações de saúde;
- VII. Elaborar relatórios de gastos com medicamentos aos órgãos competentes;
- VIII. Participar das Políticas de Saúde do Município no que se refere ao medicamento;
- IX. Prestar Assessoria Técnica de Assistência Farmacêutica aos programas de saúde implementados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Manter articulações com os níveis estadual e federal para remanejamento de medicamen-



tos;
 XI. Avaliar e acompanhar o cumprimento da programação de medicamentos das Unidades do sistema;

XII. Emitir Parecer Técnico em processos no que diz respeito à aquisição de medicamentos através de Licitação;

XIII. Promover o Uso Racional de Medicamentos, através da criação da Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica - CFT;

XIV. Promover a Farmacovigilância;

XV. Implantar Política de Utilização de Medicamentos com base em correta avaliação, seleção e emprego terapêutico na Rede Municipal de Assistência à Saúde;

XVI. Promover a atualização e a reciclagem de temas relacionados à terapêutica;

XVII. Reduzir custos, visando a obter a disponibilidade dos medicamentos essenciais à cobertura dos tratamentos necessários aos pacientes;

XVIII. Contribuir com o Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

Art. 91. Compete à Central de Abastecimento de Insumos de Saúde (CABIS):

I. Receber, conferir, armazenar, conservar, controlar estoque e distribuir medicamentos e insumos farmacêuticos de acordo com as Normas Técnicas de estocagem, garantindo a qualidade e eficácia terapêutica dos produtos;

II. Proceder registros de entrada e saída dos medicamentos, controle de documentação e arquivo;

III. Manter um Sistema de Informação e Comunicação integrada com o Departamento de Assistência Farmacêutica, informando o histórico e a posição de cada medicamento existente, bem como unidades atendidas;

IV. Proceder o abastecimento das unidades de saúde, com eficácia e rapidez, através de cronograma de entrega;

V. Efetuar mensalmente balancete dos medicamentos de Programas Estratégicos;

VI. Elaborar relatórios trimestrais e anuais de atividades dos serviços.

Art. 92. Compete ao Componente Especializado de Assistência Farmacêutica (CEF):

I. Gerir a Logística de medicamentos e insumos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

II. Realizar o Seguimento Farmacoterapêutico dos usuários SUS cadastrados nos programas estratégicos visando reduzir o impacto das doenças crônicas na qualidade de vida da população;

III. Manter cadastro dos pacientes pertencentes ao Componente Especializado, gerindo a distribuição de medicamentos e buscando estes pacientes em casos de não adesão possivelmente detectados (busca ativa);

IV. Prestar contas dos medicamentos e insumos e de atividades de Assistência Farmacêutica pertinentes a este Componente à Coordenação de Assistência Farmacêutica Municipal.

Art. 93. Compete à Farmácia Jurídica (FJ):

I. Receber os requerimentos do protocolo geral do município com demandas de insumos e medicamentos;

II. Receber as demandas de ordens judiciais referentes ao fornecimento de medicamento, suplementação alimentar e insumos;

III. Subsidiar ao Secretário Municipal de Saúde os questionamentos efetuados pela Procuradoria Geral do Município e Defensoria Pública sobre medicamentos, suplementação e insumos;

IV. Responsabilizar-se por dispensar fraldas, suplementação alimentar, insumos e medicamentos para atendimento de diversas patologias, das demandas oriundas de processos judiciais e/ou administrativos;

V. Solicitar abertura de processo para atendimento dos pacientes, oriundos dos processos judiciais e/ou administrativos;

VI. Parecer do Serviço Social através de entrevista com o paciente ou responsável, para composição do processo administrativo.

Art. 94. Compete à Farmácia Básica (FB):

I. Gerir a logística da dispensação de medicamentos e insumos dos Programas Estratégicos e Básicos;

II. Assessorar o Departamento Municipal de Assistência Farmacêutica na elaboração da programação anual de medicamentos;

III. Realizar o Seguimento Farmacoterapêutico dos usuários SUS cadastrados nos programas estratégicos e básicos visando reduzir o impacto das doenças crônicas na qualidade de vida da população;

IV. Manter cadastro dos pacientes pertencentes aos Programas, gerindo a dispensação de medicamentos e buscando estes pacientes em casos de não adesão possivelmente detectados;

V. Prestar contas dos medicamentos e insumos e de atividades de Assistência Farmacêutica;

VI. Estimular trabalhos de Educação em Saúde, promovendo a conscientização de mudanças de hábitos dos pacientes, principalmente para doenças crônicas como hipertensão arterial e o diabetes;

VII. Promover a capacitação técnica dos profissionais envolvidos com a Assistência Farmacêutica na rede ambulatorial, em consonância com a Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica;

VIII. Avaliar tecnicamente estoques de medicamentos na linha ambulatorial e propor aquisição e o remanejamento quando necessário.

com o Plano Municipal de Saúde e com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

III. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o planejamento das aplicações financeiras, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as suas demonstrações mensais de receitas e despesas;

V. Encaminhar à contabilidade geral do município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;

VI. Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes;

VII. Controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários;

VIII. Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa;

IX. Disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso;

X. Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria;

XI. Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XII. Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira;

XIII. Acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

XIV. Manter organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde;

XV. Coordenar a inserção dos atos jurídicos e normativos da FMS no Portal de Transparência do município, em interface com os órgãos competentes;

XVI. Realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS)

Art. 95. O Fundo Municipal de Saúde (FMS) é um instrumento de gestão financeira e orçamentária vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, criado por lei municipal, com o objetivo de centralizar, movimentar e aplicar os recursos destinados ao custeio, investimento e desenvolvimento das ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Sua administração é de responsabilidade do gestor municipal de saúde, com acompanhamento e controle social exercido pelo Conselho Municipal de Saúde, garantindo a transparência e a participação da sociedade. Os recursos do FMS têm diversas origens, incluindo repasses do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado de Saúde, recursos próprios do município, emendas parlamentares, convênios e doações, sendo utilizados para financiar ações e serviços da atenção básica, média e alta complexidade, programas de vigilância, promoção e prevenção em saúde, obras, aquisição de equipamentos e materiais permanentes, bem como o custeio geral das unidades de saúde e, quando permitido, pagamento de pessoal.

SUBSEÇÃO I

SUBSECRETARIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SE-FMS)

Art. 96. A Subsecretaria Executiva do Fundo Municipal de Saúde é responsável pela gestão, execução e controle dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a aplicação dos recursos conforme as diretrizes do SUS, o Plano Municipal de Saúde e as deliberações do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 97. Compete à Subsecretaria Executiva do Fundo Municipal de Saúde, além daquelas estabelecidas por lei:

I. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública;

II. Gerenciar os recursos financeiros disponibilizados para ações e serviços de saúde, visando sua utilização exclusiva na área, de acordo

com o Plano Municipal de Saúde e com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

III. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o planejamento das aplicações financeiras, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as suas demonstrações mensais de receitas e despesas;

V. Encaminhar à contabilidade geral do município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;

VI. Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes;

VII. Controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários;

VIII. Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa;

IX. Disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso;

X. Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria;

XI. Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XII. Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira;

XIII. Acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

XIV. Manter organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde;

XV. Coordenar a inserção dos atos jurídicos e normativos da FMS no Portal de Transparência do município, em interface com os órgãos competentes;

XVI. Realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE (CMS)

Art. 98. O Conselho Municipal de Saúde, é um órgão colegiado, de caráter permanente e deliberativo, criado pelas Leis Municipais nº 1,148 de 5 de março de 1993, alterada pela 1.384 de 4 de março de 1996 e em consonância com a Lei Federal nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990, possui composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, aprovado em plenária popular e em conformidade com as leis supracitadas.

§ 1º A composição do CMS obedece ao disposto em regimento próprio, sendo formado por representantes:

a) Dos usuários do SUS (50% dos membros);
 b) Dos trabalhadores da saúde (25% dos membros);

c) Dos gestores e prestadores de serviços de saúde (25% dos membros).

§ 2º Para o pleno exercício de suas competências, o Conselho Municipal de Saúde contará com suporte técnico, administrativo e financeiro da Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

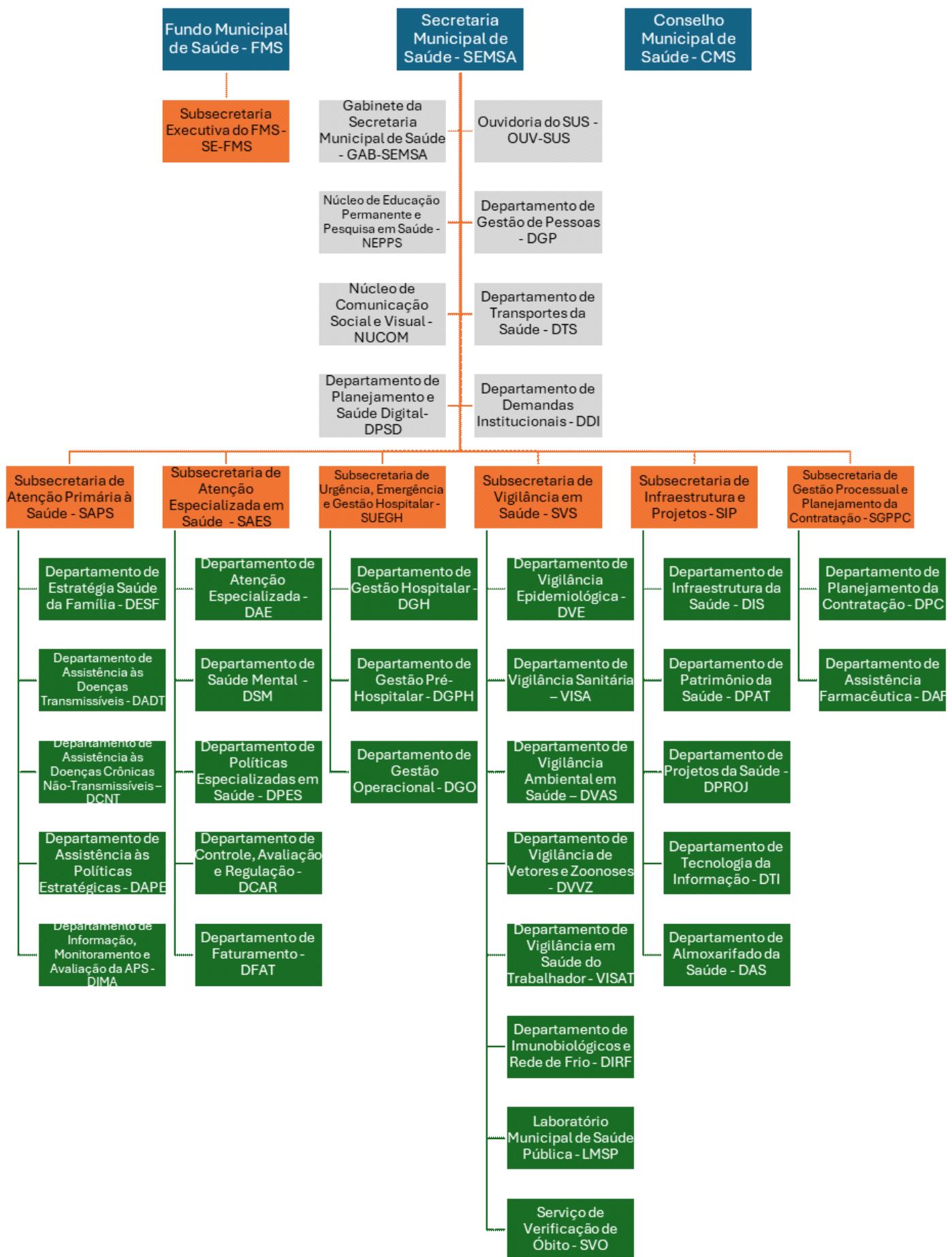
Art. 99. As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Saúde atuarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da Pasta.

Itaboraí, 28 de novembro de 2025.

MARCELO JANDRE DELAROLI
PREFEITO



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
conforme o Decreto n.º 271, 28 de novembro de 2025



**Decreto nº 272, de 28 de novembro de 2025**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR DE R\$ 6.000,00 (SEIS MIL REAIS), NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, 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, em atendimento à Lei Municipal nº. 3.051, de 19 de novembro de 2024, bem como, ao art. 41, 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\$ 6.000,00 (seis mil reais), na forma constante do Anexo I.

Art. 2º - O Crédito de que trata o artigo anterior é proveniente da anulação de dotação orça-

mentária, no mesmo valor, na forma do Anexo II, conforme determina o art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

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

Itaboraí, 28 de novembro de 2025.

Marcelo Delaroli
Prefeito

ANEXO I - Decreto nº 272, de 28 de novembro de 2025**SUPLEMENTAÇÃO****10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE****10.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

10.001.001 – 04.122.0012.2.289 – Manutenção e Operacionalização da SEMTRANS

E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	1.500.0001	350	R\$ 6.000,00
Total da Secretaria				R\$ 6.000,00
Total da Suplementação				R\$ 6.000,00

ANEXO II - Decreto nº 272, de 28 de novembro de 2025**ANULAÇÃO****10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE****10.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

10.001.001 – 04.122.0012.2.289 – Manutenção e Operacionalização da SEMTRANS

E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.500.0001	349	R\$ 6.000,00
Total da Secretaria				R\$ 6.000,00
Total da Anulação				R\$ 6.000,00

Decreto nº 273, de 28 de novembro de 2025

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR R\$ 7.314.474,34 (SETE MILHÕES, TREZENTOS E QUATORZE MIL, QUATROCENTOS E SETENTA E QUATRO REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS), NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, 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. 6º, da Lei Municipal nº. 3.051 de 19 de novembro de 2024, bem como o art. 43, parágrafo primeiro, inciso II, 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\$ 7.314.474,34 (sete milhões, trezentos e quatorze mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e trinta e quatro centavos), na Fonte 1.704.0013, distribuídos na

forma do Anexo I.

Art. 2º - O Crédito de que trata o artigo anterior, é proveniente de Excesso de Arrecadação apurado no Comparativo da Receita Orçada Com a Arrecadada em 25 de novembro de 2025, oriundo de Royalties – Lei 7.990/89 – União (FR 1.704.0013).

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

Itaboraí, 28 de novembro de 2025.

Marcelo Delaroli
Prefeito

ANEXO I - Decreto nº 273, de 28 de novembro de 2025**SUPLEMENTAÇÃO****24 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS****24.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

24.001.001 – 15.451.0012.2.330 – LOCAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS

E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.704.0013	733	R\$ 4.024.567,60

24.001.001 - 15.452.0079.2.205 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS MUNICIPAIS

E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.704.0013	741	R\$ 1.325.148,36
3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.704.0013	1020	R\$ 837.440,91

24.001.001 - 15.452.0079.2.253 – MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA

E. Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.704.0013	746	R\$ 1.127.317,47
Total da Secretaria				R\$ 7.314.474,34
Total da Suplementação				R\$ 7.314.474,34

**Decreto nº 274, de 28 de novembro de 2025**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR R\$ 1.022.559,09 (UM MILHÃO, VINTE E DOIS MIL, QUINHENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E NOVE CENTAVOS), NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, 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. 6º, da Lei Municipal nº. 3.051 de 19 de novembro de 2024, bem como o art. 43, parágrafo primeiro, inciso II, 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\$ 1.022.559,09 (um milhão, vinte e dois mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e nove centavos), na Fonte

1.704.0014, distribuídos na forma do Anexo I. Art. 2º - O Crédito de que trata o artigo anterior, é proveniente de Excesso de Arrecadação apurado no Comparativo da Receita Orçada Com a Arrecadada em 25 de novembro de 2025, oriundo de Royalties – Lei 9.478/97 – União (FR 1.704.0014).

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

Itaboraí, 28 de novembro de 2025.

Marcelo Delaroli
Prefeito

ANEXO I - Decreto nº 274, de 28 de novembro de 2025**SUPLEMENTAÇÃO**

24 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

24.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

24.001.001 - 15.452.0079.2.205 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS MUNICIPAIS

E.Despesa	DESCRÍCÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.704.0014	Criar	R\$ 1.022.559,09
Total da Secretaria				R\$ 1.022.559,09
Total da Suplementação				R\$ 1.022.559,09



Fique atento. Denuncie.

PROTEJA

**nossas crianças e
adolescentes da violência.**

Procure o Conselho Tutelar ou disque 100

**Secretaria de
Direitos Humanos**

G O V E R N O F E D E R A L
BRASIL
PAÍS RICO E PAÍS SEM POBREZA

**Portaria:**

PT n.º 2805/2025. 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 Designar o servidor Rafael Souza Vieira de Moraes, CPF : XXX.XXX.547-08, para responder Interinamente como Secretário Municipal De Governo, no período entre os dias 01/12/2025 a 12/12/2025. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2806/25. 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 01/12/2025, Victor Hugo De Carvalho Villela Beltrão, CPF: XXX-XXX-137-01, Cargo: Assessor Técnico II, Símbolo CC-06 - Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2807/25. 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 20/11/2025, Laercio Silva Alves, CPF: XXX-XXX-677-49, Cargo: Assessor Técnico II, Símbolo CC-06 - Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

SECRETARIAS**Resolução**

Resolução (FMS) Nº 030/2025. O Presidente do Fundo Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais eapós a verificação de inexistência de impedimento, em conformidade com o disposto no §1º do art. 9º do Decreto Municipal nº 300/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor MARIA GILMAR DA SILVA, ocupante de cargo público, mat. nº 46.554, CPF nº XXXXXX.587-19, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, decorrente dos Processos nº 5717/2013, 2067/2018, 2452/2018, 1451/2019, 1462/2019, 2037/2019, 1153/2021, 1598/2021, 3213/2021 e 1413/2022, relativos à locação de imóveis para instalação de unidades de Saúde Mental, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itaboraí, na forma do art. 6º do Decreto Municipal nº 300/2023, e na ausência justificada deste, designar o servidor CLARA SOUZA FREITAS, ocupante de cargo público, mat. nº 54.601, CPF nº XXXXXX.377-26, para exercer a função de FISCAL SUBSTITUTO.

Art. 2º - Designar, também, a servidor GUI-LHERME MANHÃES RIBEIRO, ocupante de cargo público, mat. 53.366, CPF nº XXXXXX.297-58, para exercer a função de GESTOR DO CONTRATO, decorrente dos Processos nº 5717/2013, 2067/2018, 2452/2018, 1451/2019, 1462/2019, 2037/2019, 1153/2021, 1598/2021, 3213/2021 e 1413/2022, relativos à locação de imóveis para instalação de unidades de Saúde Mental, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Itaboraí, na forma do art. 6º do Decreto Municipal nº 300/2023, e na ausência justificada deste, designar o servidora PATRÍCIA APARECIDA SILVA CARVALHO, ocupante de cargo público, mat. 51.463, CPF nº XXXXXX.797-50, para exercer a função de GESTOR SUBSTI-

TUTO.

Art. 3º - Cabem aos servidores designados, no exercício de suas funções, acompanhar toda a execução do objeto, observando as disposições previstas no Decreto Municipal nº 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 nº 300/2023, disponível no site www.cespro.com.br.

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

Itaboraí, 07 de novembro de 2025. Analice Paulo Rangel Ferreira - Presidente do FMS - Matrícula 57.166

Resolução (FMS) Nº 034/2025. O Presidente do Fundo Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais eapós a verificação de inexistência de impedimento, em conformidade com o disposto no §1º do art. 9º do Decreto Municipal nº 300/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor ERICK DE CASTRO RIBEIRO, ocupante de cargo público, mat. nº 47.637, CPF nº XXXXXX.967-22, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, decorrente do Processo nº 0644/2022, relativo à locação de impressoras para a Secretaria Municipal de Saúde, na forma do art. 6º do Decreto Municipal nº 300/2023, e na ausência justificada deste, designar o servidor ELIANDRO MARQUES PINA, ocupante de cargo público, mat. nº 50.171, CPF nº XXXXXX.237-00, para exercer a função de FISCAL SUBSTITUTO.

Art. 2º - Designar, também, o servidor JENESYS DE ALCANTARA REIS, ocupante de cargo público, mat. 47.474, CPF nº XXXXXX.367-80, para exercer a função de GESTOR DO CONTRATO, decorrente do Processo nº 0644/2022, relativo à locação de impressoras para a Secretaria Municipal de Saúde, na forma do art. 6º do Decreto Municipal nº 300/2023, e na ausência justificada deste, designar o servidor SANDERSON PASSOS SANTANA, ocupante de cargo público, mat. 48.937, CPF nº XXXXXX.577-55, 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 nº 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 nº 300/2023, disponível no site www.cespro.com.br.

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

Itaboraí, 24 de novembro de 2025. Analice Paulo Rangel Ferreira - Presidente do FMS - Matrícula 57.166

Resolução FMT N° 02/2025. ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL E DE GESTOR. O Presidente do Fundo Municipal de Trânsito, 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 o servidor Anderson Juarez Soares, ocupante de cargo público, mat. nº 51.526 e CPF nº xxxxxx.317-17 , para exercer a função de FISCAL DO CONTRATO SEMTRANS 80/2025, decorrente do processo SEI nº 0025.000002/2025-87, relativo a locação de imóvel para implantação do protocolo geral da SEMTRANS, na forma do art. 6º do Decreto Municipal nº 300/2023, e na ausência justificada-

da deste, designar o servidor Tiago Lacerda De Araujo, ocupante de cargo público, mat. nº 45.172 e CPF nº xxxxxx.797-10, para exercer a função de FISCAL SUBSTITUTO.

Art. 2º - Designar também a servidora Haydée Dias Moraes da Silva, ocupante de cargo público, mat. nº 11.145, CPF nº xxxxxx.997-87, para exercer a função de GESTOR DO CONTRATO SEMTRANS 80/2025, decorrente do processo SEI nº 0025.000002/2025-87, relativo a locação de imóvel para implantação do protocolo geral da SEMTRANS, na forma do art. 6º do Decreto nº 300/2023 e na ausência justificada deste, designar o servidora Guilherme Ramos Rangel, ocupante de cargo público, mat. nº 52.723, CPF nº xxxxxx.387-10, 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 nº 300/2023, especialmente, e demais normas pertinentes.

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

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

Itaboraí, 18 de novembro de 2025. Marcelo dos Santos Figueiredo - Secretário Municipal de Transporte - Matrícula 57.369

Resolução SEMSERP Nº 28/2025. ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL E DE GESTOR. O Secretário Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no art. 9º do Decreto Municipal nº 300/2023. RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Guilherme de Azevedo Amaro, ocupante de cargo público, matr. nº: 45.379, CPF nº: xxxxxx.107-07, para exercer a função de Fiscal Titular do Contrato SEMSERP nº 81/2025 referente a Adesão da Ata de Registro de Preços nº 02B/2025 referente ao Pregão Eletrônico nº: 90.003/2025, decorrente do Processo SEI nº 0013.000020/2025-06, na forma do art. 6º do Decreto Municipal nº 300/2023, e na sua ausência justificada deste, designar o servidor Luiz Emílio Ayala Weirich, ocupante de cargo público, matr. nº 58.195, CPF nº: xxxxxx.717-28, para exercer a função de Fiscal Substituto.

Art. 2º - Designar também o servidor Cleiton Marlon Soares Teixeira, ocupante de cargo público, matr. nº 54.727, CPF nº: xxxxxx.837-40, para exercer a função de Gestor do Contrato SEMSERP nº 81/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº: 90.003/2025, decorrente do Processo SEI nº: 0013.000020/2025-06, na forma do art. 6º do Decreto Municipal nº 300/2023.

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

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

Itaboraí, 27 de novembro de 2025. Diogo Sperling dos Santos - Secretário Municipal de Serviços Públicos - Matr. PMI nº: 57.365

Resolução SEMFAT Nº 21/2025. ATO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL. O Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais e após a verificação de inexistência de impedimento, em



conformidade com o disposto no §1º do art. 6º da Instrução Normativa CGM Nº 20/2019. RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores João Vítor Lima da Costa, ocupante de cargo público, mat. nº 56.954, Flavio Appelt De Almeida Machado, ocupante de cargo público, mat. nº 54.272, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO do Processo nº 0001.008715/2024-86, contrato SEMFAT nº 79/2025, relativo a contratação de AQUISIÇÃO DE PNEUS, na forma do art. 6º do Decreto Municipal nº 300/2023, e na ausência justificada destes, designar o servidor Enésio Moura do Couto, ocupante do cargo público, mat. nº 52.427, para exercer a função de fiscal suplente.

Art. 2º - Designar também o servidor Rafael Ferreira Damasceno, ocupante de cargo público, mat. nº 47.621, CPF nº xxxxxx.737-67, para exercer a função de GESTOR DO CONTRATO SEMFAT nº 79/2025 decorrente do Processo nº 0001.008715/2024-86, na forma do art. 6º do Decreto Municipal nº 300/2023.

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

Art. 4º - Cabe a Unidade Gestora dar ciência aos servidores designados, bem

como orientá-los a fazerem a leitura do Decreto Municipal nº 300/2023.

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

Itaboraí, 24 de novembro de 2025. Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia - Matrícula 57.357

RESOLUÇÃO SEMTUR Nº 20/2025. ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL E DE GESTOR. O Secretário Municipal de Turismo e Eventos, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no art. 9º do Decreto Municipal nº 300/2023. RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Cristiane Pereira dos Santos, ocupante de cargo público, mat.

nº 50371, CPF nº xxxxxx517-40, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO do Processo SEI nº 0026.000028/2025-15, contrato nº 83/2025, relativo a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE DECORAÇÃO E ILUMINAÇÃO CÉNICA NATALINA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MAO DE OBRA ESPECIALIZADA, , e na ausência justificada deste, designar o servidor Josimar Barbosa dos Santos, ocupante de cargo público, mat. nº 26.462 CPF nº xxxxxx017-60, para exercer a função de FISCAL SUBSTITUTO, e para exercer a função de GESTOR DO CONTRATO Designar o Servidor Guilherme Barbosa de Azevedo, ocupante de cargo público, mat. nº 57.530, CPF nº

xxxxxx.027-14 na forma do art. 6º do Decreto Municipal nº 300/2023.

Art. 2º Cabe ao servidor designado, no exercício de suas funções acompanhar toda a execução do objeto, observando as disposições previstas no Decreto Municipal nº 300/2023, especialmente, e demais normas pertinentes.

Art. 3º - Cabe a Unidade Gestora dar ciência ao servidor designado, bem como orientá-lo a fazer a leitura do Decreto Municipal nº 300/2023.

Art. 4º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação e ciência do servidor designado

Itaboraí, 26 de novembro de 2025. José Carlos Almeida de Araújo - Secretário Municipal de Turismo e Eventos - Matrícula 57.370

Resolução SEMFAT nº 023 de 27 de novembro de 2025. DIVULGA A ESCALA DO PLANTÃO FISCAL PARA OS AUDITORES FISCAIS DO TESOURO MUNICIPAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TECNOLOGIA. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições legais e, CONSIDERANDO a Resolução SEMFAT nº 12 de 17 de maio de 2023; RESOLVE :

Art. 1º- A escala do Plantão Fiscal para o bimestre de Dezembro de 2025 e Janeiro de 2026 será:

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	PLANTÃO FISCAL	PLANTÃO FISCAL	PLANTÃO FISCAL
Ana Paula Soares Simonelli	28/11/2025	17/12/2025	09/01/2026
Armando Alves Carreira Neto	01/12/2025	18/12/2025	12/01/2026
Carlos Marcos Lorete Alves	02/12/2025	19/12/2025	13/01/2026
Daniele Almeida da Silva	03/12/2025	22/12/2025	14/01/2026
Edson Neira Brandão	04/12/2025	23/12/2025	15/01/2026
José Maria Cardoso Marinho	05/12/2025	26/12/2025	16/01/2026
Leonardo Bonoto Baptista	08/12/2025	29/12/2025	19/01/2026
Luiz Henrique Pacheco de Toledo	09/12/2025	30/12/2025	20/01/2026
Marcelo Pacheco da Silva	10/12/2025	02/01/2026	21/01/2026
Ricardo Frederico Alves	11/12/2025	05/01/2026	22/01/2026
Ricardo Guimarães de Andrade	12/12/2025	06/01/2026	23/01/2026
Sérgio Roberto Schiavini Soares	15/12/2025	07/01/2026	26/01/2026
Taisa de Mendonça	16/12/2025	08/01/2026	27/01/2026

§1º - A publicação da escala do Plantão Fiscal será realizada, preferencialmente, bimestralmente por meio de Resolução.

§2º - O horário do Plantão Fiscal será das 8h às 17h.

§3º - No caso de férias, licenças ou ausências de algum Auditor Fiscal de Tributos no dia designado para o Plantão Fiscal o Superinten-

dente de Fiscalização Tributária ou a Subsecretaria de Receita Imobiliária ou o Subsecretário de Receita Mobiliária poderão requisitar outro Auditor Fiscal de Tributos para substituição no atendimento do Plantão Fiscal.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Itaboraí, 27 de novembro de 2025. Roberto

Ataíde Santiago Fontes - Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia - Matrícula 57.357

Contrato:

Não esconda.
Denuncie.

**VIOLÊNCIA
CONTRA MULHER
TAMBÉM É
PROBLEMA SEU.**

LIGUE
180

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL PARA ATENDER INTERESSE PÚBLICO.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2110/2021

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

VIGÊNCIA: A contar da data de 01/12/2025 ATÉ 31/12/2025.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.1296 – IGD – BOLSA FAMILIA
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2277 – Programa de Atendimento a População em Situação de Rua
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2291 – Proteção Social Especial de Alta Complexidade – PAC I
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2300 – Proteção Social Especial – CREAS
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2301 – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2323 – Manutenção da Proteção Social Especial - CRAS
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2329 – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2828 – Manutenção da Proteção Social Básica – FEAS
- PROGRAMA DE TRABALHO: 08.244.0094.2829 – Manutenção da Proteção Social Especial – FEAS

ELEMENTO DE DESPESA: 31.90.04.00

FONTE 01,19 E 25

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

termo contrato nº	nome	ch	função	cpf	valor	data início	data prevista para término
256/2025	Marcela De Souza Andrade	Escala	Cuidadora	XXX.XXX.017-43	1.150,00	01/12/2025	31/12/2025
257/2025	Paulo Ricardo Torres Guimarães Costa	40h	Motorista	XXX.XXX.637-92	1.300,00	01/12/2025	31/12/2025
2552025	Rose Pereira Da Silva	Escala	Profissional Limpeza, Alimentação E Lavanderia	XXX.XXX.647-94	1.150,00	01/12/2025	31/12/2025

Itaboraí, 28 de novembro de 2025. Mariany Monteiro Baldow - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Matrícula nº 57.361

EXTRATO DOS TERMOS DE RESCISÕES CONTRATUAIS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 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
216/2025	Marlon Monteiro Da Silva	Motorista	01/12/2025	XXX.XXX.437-45
123/2025	Janaina Santos De Oliveira	Profissional Limpeza, Alimentação E Lavanderia	01/12/2025	XXX.XXX.857-89

Itaboraí, 28 de novembro de 2025. Mariany Monteiro Baldow - Secretaria 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 254/2025 de KARINA KAREN DA SILVA FIGUEIREDO. A solicitação foi encaminhada no dia 18 de novembro de 2025, publicado no Diário Eletrônico do Município de Itaboraí – terça feira , 18 de novembro de 2025, pág 4. Ano VII – nº 241.

Itaboraí, 28 de novembro de 2025. - Mariany Monteiro Baldow - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Matrícula nº 57.361

Termo de Rescisão:

Termo de Rescisão Contratual unilateral SEMED por tempo determinado celebrado entre o Município de Itaboraí e o servidor abaixo elencado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da legislação vigente.

matrícula	nº de contrato	nome	cargo	data da rescisão
57735	057/2025	Roseane Couto Silva Fernandes	Professor De Educação Infantil Ao 5º Ano	01/12/2025
57733	056/2025	Roseane Couto Silva Fernandes	Professor De Educação Infantil Ao 5º Ano	01/12/2025
55332	499/2024	Gisele Da Silva Nogueira Ribeiro	Professor De Matemática	01/12/2025
55251	403/2024	Fernanda Rosa Carvalho	Professor De Língua Portuguesa	01/12/2025
54677	050.2/2024	Juliana Souza Palha Verissimo Maldonado	Professor De Historia	01/12/2025
55941	842/2024	Julliana Torres Silva	Professor De Educação Infantil Ao 5º Ano	01/12/2025

Mauricio Rodrigues De Souza - Matrícula: 57.359 - Secretario Municipal de Educação - Presidente do Fundo Municipal de Educação

**Termo Aditivo:**

3º Termo aditivo ao contrato SEMSERP Nº 28/2025, Que Entre Si Celebram O Município De Itaboraí, Por Intermédio Da Secretaria Municipal De Serviços Públicos neste ato representada pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos, Ilmº Sr. Diogo Sperling Dos Santos doravante denominado contratante e a Empresa Fab Mix Concretos Ltda doravante designado Contratado, neste ato representada pelo Sr. Tiago Leonardo da Silva Lima, qualificado como procurador. Processo nº 239/2024 . OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação de prazo do Contrato Administrativo SEMSERP nº 28/2025 destinado a "execução de obras de pavimentação asfáltica, drenagem pluvial e sinalização urbana no Bairro Engenho Velho" por 2 (dois) meses. VALOR: Fica mantido o valor inicialmente contratado. DA VIGÊNCIA: Este aditivo terá vigência a partir de 25 de novembro de 2025. Itaboraí, 25 de novembro de 2025. Município De Itaboraí- Diogo Sperling Dos Santos - Secretário Municipal De Obras - Contratante; Fab Mix Concretos Ltda - Tiago Leonardo Da Silva Lima - Representante Legal - Contratada

Extrato de termo aditivo nº 04º/2025. Contrato De Gestão Nº. 001/2024. Processo Administrativo Nº 0645/2021. Prefeitura Municipal De Itaboraí. Fundo Municipal De Saúde. 4º Termo Aditivo De Prazo E Reajuste De Valor Ao Contrato De Gestão N.º 01/2024-FMS, Devido Município De Itaboraí, "Presentado" Pelo Fundo Municipal De Saúde, E Organização Social Viva Rio. Aos dias 26 do mês de novembro do ano de 2025, o MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 28.741.080/0001-55, domiciliado nesta Cidade à Avenida Prefeito Álvaro de Carvalho Júnior, n.º 732, Nancilândia, representado pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, órgão público

integrante do Poder Executivo municipal, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 11.865.033/0001-10, representado pelo seu Presidente a Srª. ANALICE PAULO RANGEL FERREIRA, matrícula n.º 47.166 e a ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 000.343.941/0001-28, estabelecida na Rua Alberto de Campos nº 12, Ipanema, Rio de Janeiro, RJ, neste ato representado pelo seu presidente na forma do seu estatuto em vigor, o Sr. PEDRO DANIEL STROZENBERG, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente 4º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE REAJUSTE DE VALOR ao Contrato de Gestão n.º 01/2024-FMS, que será regido pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. Prorrogar o Contrato nº. 01/2024-FMS, por mais 12 (doze) meses, contados a partir de 01/12/2025 válido até 30/11/2026, conforme previsão contratual disposta na cláusula 5.1 do Contrato de Gestão nº 01/2024-FMS.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REAJUSTE E DO VALOR:

2.1. Para garantir o reequilíbrio econômico financeiro ao contrato de gestão, fica reajustado o contrato nº 01/2023-FMS, em 4,68% (IPCA) conforme os valores do índice nacional de preços ao consumidor amplo - IPCA acumulado dos últimos doze meses, nos termos da Cláusula 12.1. do contrato original, a fim de garantir a execução da prestação de serviços na assistência hospitalar aos pacientes, a ser utilizado no Hospital Municipal Desembargador Leal Junior e no Hospital São Judas Tadeu.

2.2. Com os acréscimos decorrentes deste termo aditivo de prazo e reajuste de valor, o custo mensal será de R\$9.664.676,05 (nove milhões, seiscentos e sessenta e quatro mil, seiscentos e setenta e seis reais e cinco centavos) e o valor global para o período de 12 meses passará a ser R\$115.976.112,60 (cento

e quinze milhões, novecentos e setenta e seis mil, cento e doze reais e sessenta centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A presente despesa, decorrente deste Termo Aditivo, correrá por conta da dotação orçamentária do exercício de 2025, nos seguintes programa e elemento de despesas a seguir:

3.1.1. Programa de trabalho-10.302.0040.2.161

3.1.2. Elemento De Despesa 33.50.85.00

3.1.3. Fontes 15001002

3.1.4. Ficha 214 do exercício financeiro de 2025 e subsequente.

CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO:

4.1. Após a assinatura desse Termo Aditivo, deverá seu extrato ser publicado, no Diário Oficial do Município acompanhada da divulgação no Portal e sem prejuízo dos demais portais exigidos na legislação vigente, garantido a publicidade e transparência dos atos da administração pública municipal.

CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS:

5.1. Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no Contrato de Gestão nº 01/2024-FMS, firmado entre as partes. E, por estarem assim, justos e acordados, firmam o presente Termo Aditivo ao Contrato de Gestão n.º 01/2024-FMS, em 03 (três) vias de igual teor, para que produzam seus jurídicos e legais efeitos, na presença de 02 (duas) testemunhas igualmente subscritas.

Estado do Rio de Janeiro, Itaboraí, em 26 de novembro de 2025. Fundo Municipal De Saúde - CNPJ n.º 11.865.033/0001-10; ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO - neste ato representado pelo seu presidente PEDRO DANIEL STROZENBERG

Ata de Registro de Preços:



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS FMS nº 80058/2025

No dia 24 de novembro de o Município de Itaboraí, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ sob o nº 28.741.080/0001-55, com sede na Praça Marechal Floriano Peixoto, nº 97 Centro – Itaboraí/RJ, representado pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE representado por sua Presidente, Senhora ANALICE PAULO RANGEL FERREIRA, doravante simplesmente denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP Nº 90047/25- FMS, objeto do processo administrativo nº 3256/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Complementar 101/2000, na Lei Federal 4.230/64 e nos Decretos Municipais nº 300/23 e 03/2024 e em conformidade com as disposições a seguir: FORNECEDOR REGISTRADO: Empresa GAIA EDITORA GRÁFICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 12.512.322/0001-07, situada na Av. Afonso Pena, 1615 – Bairro Santa Terezinha – Uberlândia/MG, neste ato representada por seu sócio Administrador, Sr. Ayer Felipe de Faria Neto. DO OBJETO: A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS tem como objeto a "AQUISIÇÃO DE CADERNETA DE GESTANTE PARA ACOMPANHAMENTO DO PRE-NATAL", nos termos da legislação vigente, especialmente conforme as especificações constantes da Proposta Comercial referente ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 90047/25 -FMS e demais anexos, que constituem parte integrante desta, independentemente de transcrição. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS: Os preços, especificações e quantitativos registrados são os constantes no quadro abaixo, parte integrante desta Ata.

item	quant	descrição	valor unitário	valor total
01	3.060	Caderneta da Gestante. Reprodução do Ministério da Saúde. Confeccionar conforme modelo apresentado nos tamanhos e nas cores. Papel AP 180g/m2 – Sendo Capa e 12ª folha medindo 20x21,5c, e 11 folhas medindo 27x21,5cm – com vinco e grampo central.	R\$ 3,25	R\$ 9.945,00

DO VALOR: O valor total desta Ata de Registro de Preços corresponde a R\$ 9.945,00 (Nove mil, novecentos e quarenta e cinco reais). DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data seguinte à sua publicação no Portal Nacional das Contratações Públicas (PNCP).

Itaboraí, 24 de novembro de 2025.

Analice Paulo Rangel Ferreira - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Órgão Gerenciador; GAIA EDITORA GRÁFICA LTDA - Ayer Felipe de Faria Neto

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 01/2025

No dia 27 de novembro de 2025 o Município de Itaboraí, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 15.184.980/0001-05, com sede na Avenida 22 de Maio, nº 7.557, Venda das Pedras – Itaboraí/RJ neste ato por intermédio da Secretaria Municipal de Agricultura, representado pelo Ilmo.(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura, Sr.(a) ABILIO FLAVIO PEREIRA DA SILVA, doravante simplesmente denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP Nº 90049/25 - PMI, objeto do processo administrativo nº 1074/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Complementar 101/2000, na Lei Federal 4.230/64 e nos Decretos Municipais nº 300/23 e 03/2024 e em conformidade com as disposições a seguir: FORNECEDOR REGISTRADO: Empresa EREMMASTER DISTRIBUIDORA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA , inscrita no CNPJ sob o nº 37.278.673/0001-18 , situada na Rua Jorge da Silva, nº 38, Bairro São Cristóvão, Erechim – RS, CEP 99709-369 , neste ato representada por sua administradora, Sra. Eliane J. Arcego. DO OBJETO: A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS tem como objeto "AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, destinados a manutenção do Horto Municipal de Itaboraí", nos termos da legislação vigente, especialmente conforme as especificações constantes da Proposta Comercial referente ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 90049/25 -PMI e demais anexos, que constituem parte integrante desta, independentemente de transcrição. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS: Os preços, especificações e quantitativos registrados são os constantes no quadro abaixo, parte integrante desta Ata.

item	descrição	quant	valor unitário	valor total
3	Tubo redondo Galvanizado 1,1/4 X 6,0m (Parede – 2,65mm)	10	R\$ 269,86	R\$ 2.698,60

DO VALOR: O valor total desta Ata de Registro de Preços corresponde a R\$ 2.698,60 (dois mil seiscentos e noventa e oito reais e sessenta centavos). DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente ata de registro de preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data seguinte à sua publicação no Portal Nacional das Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, com base no art. 84 da Lei 14.133/21 e o art. 21 do Decreto Municipal Nº 003 de 04 de janeiro de 2024, desde que comprovada a vantajosidade.

Itaboraí, 27 de novembro 2025.

ABÍLIO FLÁVIO - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
ELIANE J. ARCEGO - EREMMASTER DISTRIBUIDORA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 02/2025

No dia 27 de novembro de 2025 o Município de Itaboraí, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 15.184.980/0001-05, com sede na Avenida 22 de Maio, nº 7.557, Venda das Pedras – Itaboraí/RJ neste ato por intermédio da Secretaria Municipal de Agricultura, representado pelo Ilmo.(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura, Sr.(a) ABILIO FLAVIO PEREIRA DA SILVA doravante simplesmente denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP Nº 90049/25 - PMI, objeto do processo administrativo nº 1074/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Complementar 101/2000, na Lei Federal 4.230/64 e nos Decretos Municipais nº 300/23 e 03/2024 e em conformidade com as disposições a seguir: FORNECEDOR REGISTRADO: Empresa FABRIL DE MANILHA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 9.726.338/0001-07 , situada na Rodovia Governador Mario Covas – BR 101, S/N Manilha – Itaboraí – RJ , CEP 24.855-140 , neste ato representada por seu sócio proprietário, Sr. Leandro Cardoso Menon, sob CNPJ: 29.726.338/0001-07. DO OBJETO: A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS tem como objeto "AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, destinados a manutenção do Horto Municipal de Itaboraí", nos termos da legislação vigente, especialmente conforme as especificações constantes da Proposta Comercial referente ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 90049/25 -PMI e demais anexos, que constituem parte integrante desta, independentemente de transcrição. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS: Os preços, especificações e quantitativos registrados são os constantes no quadro abaixo, parte integrante desta Ata.

item	descrição	quant	valor unitário	valor total
08	Disco de corte para madeira – VIDEA (110 X 20mm)	4	R\$26,87	R\$107,48
09	Disco de Corte para Ferro (110 X 20mm)	5	R\$22,95	R\$114,75
58	Trinco para portão – 10cm	10	R\$24,99	R\$249,90
6	Prego com cabeça (19X36)	5	R\$28,99	R\$144,95
46	Bocal Plafon (Soquete e27)	10	R\$7,38	R\$73,80
48	Fita Isolante – Grande (18mmX20m)	10	R\$8,60	R\$86,00
60	Prego de Aço Galvanizado 17X27	5	R\$18,97	R\$94,85
61	Prego de Aço Galvanizado 18X30	5	R\$18,13	R\$90,65

DO VALOR: O valor total desta Ata de Registro de Preços corresponde a R\$ R\$962,38 (NOVECENTOS E SESSENTA E DOIS REAIS E TRINTA E OITO CENTAVOS). DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente ata de registro de preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data seguinte à sua publicação no Portal Nacional das Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, com base no art. 84 da Lei 14.133/21 e o art. 21 do Decreto Municipal Nº 003 de 04 de janeiro de 2024, desde que comprovada a vantajosidade.

Itaboraí, 27 de novembro 2025.

ABÍLIO FLÁVIO - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ;
LEANDRO CARDOSO MENON - FABRIL DE MANILHA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 04/2025

No dia 27 de novembro de 2025 o Município de Itaboraí, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 15.184.980/0001-05, com sede na Avenida 22 de Maio, nº 7.557, Venda das Pedras – Itaboraí/RJ neste ato por intermédio da Secretaria Municipal de Agricultura, representado pelo Ilmo.(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura, Sr.(a) ABILIO FLAVIO PEREIRA DA SILVA, doravante simplesmente denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP Nº 90049/25 - PMI, objeto do processo administrativo nº 1074/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Complementar 101/2000, na Lei Federal 4.230/64 e nos Decretos Municipais nº 300/23 e 03/2024 e em conformidade com as disposições a seguir. FORNECEDOR REGISTRADO: Empresa LUGOM SOLUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 28.603.733/0001-30, situada na Rua Almirante Tamandaré, 511, loja C, São Cristóvão, Cabo Frio, RJ, CEP.: 28.909-450, neste ato representada por seu sócio proprietário, Sr. Lucas Gomes Zeca. DO OBJETO: A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS tem como objeto "AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, destinados a manutenção do Horto Municipal de Itaboraí", nos termos da legislação vigente, especialmente conforme as especificações constantes da Proposta Comercial referente ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 90049/25 –PMI e demais anexos, que constituem parte integrante desta, independentemente de transcrição. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS: Os preços, especificações e quantitativos registrados são os constantes no quadro abaixo, parte integrante desta Ata.

Nº	Descrição	Quantitativo	Valor total
01	Tela ondulada galvanizada, fio 12, malha 1 1/4" (Rolo 2,00m x 35m)	02	4.198,00
02	Madeira 3x3 com 4,0 m	40	2.958,00
04	Parafuso sextavado (5/16 x 120mm)	250	247,50
05	Bucha de Nylon nº 12	250	127,50
07	Arame galvanizado – fio nº 16 (1,65mm)	02	61,94
10	Tubo PVC ¼ x 6,0m (Rosca)	10	442,60
11	Tubo PVC esgoto 50mm	01	62,48
12	Tê de PVC 1" rosca	01	13,05
13	União PVC soldável 25mm	05	31,80
14	Tê PVC Rosca latão ¼	03	35,97
15	Joelho 90° PVC Rosca ¼	10	55,90
16	Joelho 45° PVC 25mm	05	9,90
17	Joelho 90° PVC Rosca latão ¼	05	22,45
18	Tomeira de pia de parede – metal	08	369,92
19	Fita teflon ¼ – grande	03	20,94
20	Adesivo plástico para PVC rígido (pote 175g)	01	11,29
21	Pia de fibra 2,0m	01	354,85
22	Tanque fibrocimento 60x60cm	01	237,00
23	Sifão PVC flexível sanfonado universal	03	41,97
24	Válvula americana para pia	02	31,80
26	Tinta de piso verde escuro brilhante – 18 L	03	600,03
27	Massa corrida acrílica – 25 kg	01	104,00
29	Solvente para esmalte sintético – 5 L	03	287,49
31	Rolo de parede com cabo – lã – 23cm	04	81,20
32	Rolo de parede com cabo – espuma – 23cm	04	95,32
33	Rolo de parede com cabo – espuma – 8cm	04	46,48
34	Pincel trincha 3"	03	39,57
35	Pincel trincha 2"	03	27,30
36	Lixa de parede G100	20	27,60
37	Lixa de parede G80	20	33,40
38	Lixa de ferro G80	20	55,40
39	Eletroduto rígido soldável sobrepor ¾"	05	119,95
40	Joelho 45° eletroduto rígido ¾"	06	40,14
43	Fio flexível 2,5mm – vermelho (rolo 100m)	01	271,00
44	Fio flexível 4mm – verde (rolo 100m)	01	298,00
45	Fio flexível 4mm – azul (rolo 100m)	01	224,00
47	Lâmpada LED 25W	10	189,60
49	Caixa de sobrepor para 3 disjuntores	01	52,30
50	Disjuntor monofásico 10A	05	63,95
51	Caixa de sobrepor 1 interruptor	05	105,20
52	Caixa de sobrepor com 3 interruptores	01	20,61
53	Disjuntor monofásico 40A	05	79,90
54	Abraçadeira tipo "U" com parafuso e bucha ¼	40	43,60
55	Tábua de cedrinho (0,10m x 3,00m)	70	3.288,60
56	Madeira 3x3" – 6 metros	05	559,95
57	Dobradiça 2"	04	39,96
59	Prego aço galvanizado 15x15 (1 kg)	15	265,05
62	Arame queimado (1 kg)	05	129,95
63	Arame galvanizado nº 24 (0,56mm) – 1 kg	05	228,50
64	Arame galvanizado (2,76mm) – 1 kg	05	130,30
65	Sombrite 70% (3m x 20m)	08	1.992,00
66	Madeira 15x15cm – 3 metros	12	1.991,76
67	Caibro 4 metros	20	1.319,60
68	Caibro 3 metros	20	1.156,60
69	Dobradiça 3"	18	321,12
70	Tábua de cedrinho (0,10m x 3,50m)	55	2.529,45
71	Tela aço galvanizado (1,20m x 50m) malha 1" fio 24	04	1.731,96
72	Madeirite 5mm (1,10 x 2,20m)	30	1.229,70
73	Rejunte (1 kg)	05	39,85
75	Porcas aço galvanizado 5/16"	50	33,50
76	Arruelas galvanizadas 5/16"	50	13,00
77	Mangueira pneumática 1/2"	50	490,00
78	Cuba aço inox grande (0,50m)	01	459,00
79	Conexão PVC esgoto 50mm	02	9,26



Nº	Descrição	Quantitativo	Valor total
80	Tubo PVC soldável 25mm x 6m	10	R\$ 199,90
81	Registro PVC soldável 25mm	02	R\$ 29,90
82	Joelho 90° PVC soldável 25mm	05	R\$ 4,55
83	"T" PVC soldável 25mm	02	R\$ 2,88
	Total Geral		R\$ 30.437,24

DO VALOR: O valor total desta Ata de Registro de Preços corresponde a R\$ 30.437,24 (TRINTA MIL QUATROCENTOS E TRINTA E SETE REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS). DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente ata de registro de preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data seguinte à sua publicação no Portal Nacional das Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, com base no art. 84 da Lei 14.133/21 e o art. 21 do Decreto Municipal Nº 003 de 04 de janeiro de 2024, desde que comprovada a vantajosidade.

Itaboraí, 27 de novembro 2025.

ABÍLIO FLÁVIO - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
LUCAS GOMES ZECA - LUGOM SOLUÇÕES LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 05/2025

No dia 27 de novembro de 2025 o Município de Itaboraí, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 15.184.980/0001-05, com sede na Avenida 22 de Maio, nº 7.557, Venda das Pedras – Itaboraí/RJ neste ato por intermédio da Secretaria Municipal de Agricultura, representado pelo Ilmo.(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura, Sr.(a) ABÍLIO FLÁVIO PEREIRA DA SILVA, doravante simplesmente denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP Nº 90049/25 - PMI, objeto do processo administrativo nº 1074/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Complementar 101/2000, na Lei Federal 4.230/64 e nos Decretos Municipais nº 300/23 e 03/2024 e em conformidade com as disposições a seguir: FORNECEDOR REGISTRADO: Empresa PROFIT ENTERPRISE LTDA , inscrita no CNPJ sob o nº 50.229.678/0001-19 , situada na Rua Nossa Senhora da Glória, S/N, Parque Dois Meninos, São Pedro da Aldeia – RJ, CEP 28.949-026, neste ato representada por sua sócia proprietária, Sra. SAMARA DA SILVA COUTINHO. DO OBJETO: A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS tem como objeto "AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, destinados a manutenção do Horto Municipal de Itaboraí", nos termos da legislação vigente, especialmente conforme as especificações constantes da Proposta Comercial referente ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 90049/25 –PMI e demais anexos, que constituem parte integrante desta, independentemente de transcrição. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS: Os preços, especificações e quantitativos registrados são os constantes no quadro abaixo, parte integrante desta Ata.

item	descrição	quant	valor unitário	valor total
41	Fio Flexível 4mm preto – Ampex	1	R\$ 297,00	R\$ 297,00
42	Fio Flexível 4mm branco – Caboflex.	1	R\$ 297,00	R\$ 297,00

DO VALOR: O valor total desta Ata de Registro de Preços corresponde a R\$ 594,00 (QUINHENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS). DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente ata de registro de preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data seguinte à sua publicação no Portal Nacional das Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, com base no art. 84 da Lei 14.133/21 e o art. 21 do Decreto Municipal Nº 003 de 04 de janeiro de 2024, desde que comprovada a vantajosidade.

Itaboraí, 27 de novembro 2025.

ABÍLIO FLÁVIO S. ECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SAMARA DA SILVA COUTINHO - PROFIT ENTERPRISE LTDA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 05/2025

No dia 27 de novembro de 2025 o Município de Itaboraí, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 15.184.980/0001-05, com sede na Avenida 22 de Maio, nº 7.557, Venda das Pedras – Itaboraí/RJ neste ato por intermédio da Secretaria Municipal de Agricultura, representado pelo Ilmo.(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura, Sr.(a) ABÍLIO FLÁVIO PEREIRA DA SILVA, doravante simplesmente denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP Nº 90049/25 - PMI, objeto do processo administrativo nº 1074/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Complementar 101/2000, na Lei Federal 4.230/64 e nos Decretos Municipais nº 300/23 e 03/2024 e em conformidade com as disposições a seguir: FORNECEDOR REGISTRADO: Empresa Goldem Distribuidora e Representação Ltda , inscrita no CNPJ sob o nº 38.489.025/0001-73, situada na Est. do Sertão, KM 12 - Vila Citrolândia (Santo Aleixo) - Magé / RJ CEP: 25.910-260 , neste ato representada por seu sócio proprietário , Sr. Fábio Golemberg. DO OBJETO: A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS tem como objeto "AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, destinados a manutenção do Horto Municipal de Itaboraí", nos termos da legislação vigente, especialmente conforme as especificações constantes da Proposta Comercial referente ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 90049/25 –PMI e demais anexos, que constituem parte integrante desta, independentemente de transcrição. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS: Os preços, especificações e quantitativos registrados são os constantes no quadro abaixo, parte integrante desta Ata.

item	descrição	quant	valor unitário	valor total
25	SELADOR ACRÍLICO - PAREDE EXTERNA - 18 LITROS	2	R\$ 172,99	R\$ 345,98
28	TINTA ESMALTE SINTÉTICO - PRETO FOSCO 3,6 LITROS	6	R\$ 110,99	R\$ 665,94
30	PRIMER FUND P/ GALVANIZADO - CINZA 3,6LITROS	5	R\$ 146,93	R\$ 734,65

DO VALOR: O valor total desta Ata de Registro de Preços corresponde a R\$ 1.746,57(mil setecentos e quarenta e seis reais e cinquenta e sete centavos). DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente ata de registro de preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data seguinte à sua publicação no Portal Nacional das Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, com base no art. 84 da Lei 14.133/21 e o art. 21 do Decreto Municipal Nº 003 de 04 de janeiro de 2024, desde que comprovada a vantajosidade.

Itaboraí, 27 de novembro 2025.

ABÍLIO FLÁVIO - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
FÁBIO GOLEMBERG - GOLDEM DISTRIBUIDORA E REPRESENTAÇÃO LTDA

TERMO DE RETIFICAÇÃO:

TERMO DE RETIFICAÇÃO - Atas de Registro de Preços.

Termo de retificação. ASSUNTO: Retificação do Ata de Registro de Preços, processo administrativo 4121/2023, publicado dia 08/09/2025, edição nº 186 do Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí. Após análise minuciosa do presente processo, foi constatado que o valor unitário do item 1, número da ata e nome completo da empresa, referente a empresa PINBALL COMÉRCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA foram mencionados de forma equivocada, sendo necessário a realização de uma retificação. Sendo assim:

Onde se lê: Ata de Registro de Preços nº 16/2025.

Leia-se: Ata de Registro de Preços nº 67/2025.

Onde se lê: PINBALL COMÉRCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA.

Leia-se: PINBALL COMÉRCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA.



Onde se lê:

item	descrição	unidade	quant	valor unit	valor total
1	Balão de látex gigante, liso, 35 polegadas para decoração e recreação infantil, cor branco. deverá constar na embalagem informação do produto e do fabricante.	pacote	200	R\$ 8,82	R\$ 1.770,00
17	Prancheta em acrílico preto translúcido, tamanho A4, (21x30), com pegador metálico.	unidade	500	R\$ 10,91	R\$ 5.455,00
18	Grampo para grampeador- em metal com tratamento galvanizado/cobreado, tamanho 26/6, para uso em grampeador de mesa caixa com 5.000.	unidade	500	R\$ 3,60	R\$ 1.800,00
19	Cartolina, material em celulose vegetal, gramatura 240 g/m ² , 660mmx960mm, na cor branca.	unidade	1000	R\$ 1,20	R\$ 1.200,00
20	Caderno, apresentação brochura, quantidade 100 folhas, características: capa dura na cor verde, tamanho A4.	unidade	500	R\$ 7,54	R\$ 3.770,00
23	Borracha branca com capa protetora, tamanho médio	unidade	70	R\$ 0,85	R\$ 59,50
26	Porta caneta e clips, duas divisões, em acrílico transparente, medindo 170x70x80 mm	unidade	60	R\$ 9,35	R\$ 561,00
TOTAL					R\$ 14.609,50

Leia-se:

item	descrição	unidade	quant	valor unit	valor total
1	Balão de látex gigante, liso, 35 polegadas para decoração e recreação infantil, cor branco. deverá constar na embalagem informação do produto e do fabricante.	pacote	200	R\$ 8,85	R\$ 1.770,00
17	Prancheta em acrílico preto translúcido, tamanho A4, (21x30), com pegador metálico.	unidade	500	R\$ 10,91	R\$ 5.455,00
18	Grampo para grampeador- em metal com tratamento galvanizado/cobreado, tamanho 26/6, para uso em grampeador de mesa caixa com 5.000.	unidade	500	R\$ 3,60	R\$ 1.800,00
19	Cartolina, material em celulose vegetal, gramatura 240 g/m ² , 660mmx960mm, na cor branca.	unidade	1000	R\$ 1,20	R\$ 1.200,00
20	Caderno, apresentação brochura, quantidade 100 folhas, características: capa dura na cor verde, tamanho A4.	unidade	500	R\$ 7,54	R\$ 3.770,00
23	Borracha branca com capa protetora, tamanho médio	unidade	70	R\$ 0,85	R\$ 59,50
26	Porta caneta e clips, duas divisões, em acrílico transparente, medindo 170x70x80 mm	unidade	60	R\$ 9,35	R\$ 561,00
TOTAL					R\$ 14.615,50

MARIANY BALDOW - Ordenador de Despesas - Matrícula 57.361

(Documento assinado eletronicamente por MARIANY MONTEIRO DE OLIVEIRA SILVA BALDOW, Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social, em 27/11/2025)

Termo de retificação. ASSUNTO: Retificação do Ata de Registro de Preços, processo administrativo 4121/2023, publicado dia 08/09/2025, edição nº 186 do Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí. Após análise minuciosa do presente processo, foi constatado que o número da ata e o valor total, referente a empresa DTRM COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA foi mencionado de forma equivocada, sendo necessário a realização de uma retificação. Sendo assim:

Onde se lê: Ata de Registro de Preços nº 14/2025.

Leia-se: Ata de Registro de Preços nº 65/2025.

Onde se lê na Cláusula Terceira: R\$ 2.275,00 (Dois mil, duzentos e setenta e cinco reais)

Leia-se: R\$ 3.435,00 (Três mil, quatrocentos e trinta e cinco reais)

MARIANY BALDOW - Ordenador de Despesas - Matrícula 57.361

(Documento assinado eletronicamente por MARIANY MONTEIRO DE OLIVEIRA SILVA BALDOW, Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social, em 27/11/2025)

EDITAL

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTOS FISCAIS

processo	assunto	contribuinte	CPF OU CNPJ	fiscal	tributo	nº lanç.	Nº DAM	valor (R\$)
0001.010095/2 024-45	Vistoria Do Imóvel	Valeria Leão Padilha	xxxxxx.877-66	15807	TAXAS	14084	8454/2025	R\$ 207,05
0001.009126/2 024-15	Certidão De Averbação E Habite-Se	Rosana Pereira Da Silva	xxxxxx237-94	128	ISSQN	10918	0054/2025	R\$ 30.217,34
0001.009126/2 024-15	Certidão De Averbação E Habite-Se	Rosana Pereira Da Silva	xxxxxx.237-94	128	TAXAS	42110	0055/2025	R\$ 69,40
0001.0000955/2 025-13	Aprovação De Projeto De Legalização	Valdenete Da Silva Salles	xxxxxx.657-72	128	ISSQN	10927	1177/2025	R\$ 7.612,84
0001.009949/2 024-41	Aprovação De Projeto De Remembramento	Mapylar Consultoria E Serviços Técnicos Ltda	04.049.617/0001-52	15.807	TAXAS	14090	8882/2025	R\$ 124,80
0001.001659/2 025-30	Vistoria Do Imóvel	Fabricia Carvalho Silva Alves	xxxxxx.657-82	15.807	TAXAS	14096	9084/2025	R\$ 259,20
0001.002635/2 025-06	Aprovação De Projeto De Legalização	Alexandre Jose Barcelos França	xxxxxx.297-15	15.807	ISSQN	14092	8949/2025	R\$ 672,92

Ficam os contribuintes acima identificados, notificados dos Lançamentos Fiscais acima e INTIMADOS a comparecerem à Coordenadoria de Tributos Imobiliários - Fisimob, localizado na Rua Dr. Fidelis Alves, 101, Centro, Itaboraí, no prazo de (30) trinta dias contados da data da publicação desta Notificação para recolher ou impugnarem os referidos créditos tributários acrescidos, se cabível, da atualização monetária, juros de mora e multa de mora, sob pena de inscrição em Dívida Ativa. Fundamentação legal: Art 564 II da lei complementar nº 33/2003.

Luciane Micheli Ferreira Da Silva - Subsecretaria de Cadastro Imobiliário - Matrícula: 44.784

**LICITAÇÃO****Aviso:**

AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90053/2025
PROCESSO: 0005.000112/2025-87
OBJETO: "IMPLEMENTAÇÃO DE SUBESTAÇÕES DE ENERGIA ELÉTRICA EM UNIDADES ESCOLARES (E EM UNIDADES DE SAÚDE) DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ"

A Secretaria Municipal de Educação, resolve adiar "sine die", tendo em vista os questionamentos que foram formulados em sede de impugnação e pedidos de esclarecimentos técnicos, que demandam uma análise minuciosa no processo pela equipe de planejamento. Para maiores informações: e-mail licitacaoesclarecimentos@itaborai.rj.gov.br
 SECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E

Corrigenda:

PT n.º 2800/2025. Onde se lê: no período entre os dias 01/12/2025 a 15/12/2025. Leia-se: no período entre os dias 01/12/2025 a 30/12/2025.

ITAPREVI**Termo aditivo:**

Termo aditivo nº 002 do contrato nº 19/2023.
 CONTRATANTE: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Itaboraí-ITAPREVI. CONTRATADA: FOUR

INFO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA EPP. CNPJ: 05.340.254/0001-72 OBJETO: Prorrogação do prazo de execução do contrato por mais 12 (doze) meses a iniciar a partir de 21/12/2025 até 20/12/2026 tendo como objeto a locação de software de gestão de recursos humanos e departamento de pessoal, folha de pagamento e gestão de benefícios previdenciários para o ITAPREVI. FUNDAMENTAÇÃO: Art. 57, II da Lei Federal nº

8.666/93. VALOR: O ITAPREVI pagará à CONTRATADA a importância de R\$47.240,04 (Quarenta e sete mil, duzentos e quarenta reais e quatro centavos), pagos em 12 (doze) parcelas de R\$3.936,67 (Três mil, novecentos e trinta e seis reais e sessenta e sete centavos). DATA DA ASSINATURA: 24/11/2025. Jocivaldo Lopes da Silva. Matrícula 1212-C. Presidente do ITAPREVI

EM CASO DE EMERGÊNCIAS, LIGUE

**ENCHENTE, RAIOS,
DESABAMENTO, DESLIZAMENTO,
INUNDAÇÃO, DESTELHAMENTO**

DEFESA CIVIL

FONE: **199**



INCÊNDIO E RISCO DE EXPLOSÃO

BOMBEIROS

FONE: **193**