



Diário Oficial

ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU – Quinta-feira, 28 de dezembro de 2023.



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Estado do Rio de Janeiro - Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu – Quinta-feira, 28 de dezembro de 2023.

LEI Nº 4.810 DE 12/12/2018 - Publicado em - <https://novaiguacu.rj.gov.br/lei4810/>



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

DECRETO

DECRETO N.º 13.470 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial a Lei Municipal n.º 4.219, de 14 de janeiro de 2013, que autorizou o remanejamento de cargos, por meio de Decreto, desde que não represente aumento de despesa, **DECRETA**:

Art. 1º. Fica alterada a estrutura básica da Secretaria Municipal de Governo, na forma deste Decreto.

Art. 2º. Ficam transformados, sem aumento de despesa, os cargos em comissão e a função gratificada, constante do Quadro abaixo e na forma nele mencionado:

QUADRO								
ORG	NOMENCLATURA ANTIGA	SIMB.	CI	TRANSFORMAÇÃO	CI	SIMB.	NOMENCLATURA NOVA	ORG
SEMUG	ASSESSOR TÉCNICO	DAS II	2537		3088	DAS I	ASSESSOR TÉCNICO	SEMUG
	ASSESSOR TÉCNICO	DAS II	2538		3089	FG I	CHEFE DE DIVISÃO	

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

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 08365/2023

DECRETO N.º 13.471 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA II CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **DECRETA**:

Art. 1º - Fica convocada a II Conferência Municipal de Turismo de Nova Iguaçu, a ser realizada no dia 7 de março de 2024, sob a coordenação do Conselho Municipal de Turismo, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.

Art. 2º - A II Conferência Municipal de Turismo de Nova Iguaçu terá como tema: **"PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS DE TURISMO EM NOVA IGUAÇU: O PLANO MUNICIPAL DE TURISMO – 2023|2033"**, tendo os seguintes objetivos:

I - Propor estratégias de aprimoramento da articulação e cooperação institucional entre os entes federativos e destes com a sociedade civil, que dinamizam os sistemas de participação e controle social na gestão das políticas públicas de turismo para avanço da implementação do Plano Municipal para o Desenvolvimento do Turismo em Nova Iguaçu, Lei nº 5091 de 25 de maio de 2023, envolvendo seus respectivos componentes e instrumentos de gestão.

II - Discutir o turismo no município, embasado pelo Plano Municipal de Turismo de Nova Iguaçu como um conjunto de estratégias e ações que tem como objetivo fomentar e viabilizar o desenvolvimento do Turismo no município nos próximos dez anos.

III – Valorizar o variado potencial em atrativos turísticos naturais espalhados por seu território, sua beleza cênica, sua exuberância em florestas e sua abundância de água que são elementos potenciais ao desenvolvimento do turismo nos segmentos de aventura, esportivo, lazer e pesquisas.

IV – Propor estratégias para que a atividade turística se torne relevante à economia local.

V - Facilitar, estimular e apoiar a compreensão de que o turismo é uma oportunidade de geração de emprego e renda, promoção socioeconômica e ambiental.

VI - Realizar um trabalho de sensibilização e formação de caráter permanente para que os moradores sejam os maiores aliados do poder público para o desenvolvimento de um turismo sustentável.

VII - Discutir as estratégias de implementação das metas e ações do Plano Municipal de Turismo de Nova Iguaçu, bem como estabelecer as prioridades.

VIII - Eleger a composição não governamental do Conselho Municipal de Turismo de Nova Iguaçu – COMTUR-NI para o mandato 2024-2026, conforme Lei Municipal nº 4.861/2019.

Art. 3º - Para a organização, desenvolvimento e coordenação de suas atividades, a II Conferência Municipal de Turismo de Nova Iguaçu contará com a Comissão Organizadora que será composta por 05 membros, representantes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico Trabalho e Turismo e do Conselho Municipal de Turismo, assim definidos:

Representante Governamental - Poder Público Municipal

Ana Cristina Venâncio - SEMDETTUR

Representantes Não Governamentais - Sociedade Civil Organizada

Amélia dos Santos Magalhães - SHRBSBSF

José Luiz Teixeira - ACINI

Maria Angélica Maciel Costa - UFRRJ

Sirlei da Costa Martins - Instituto Ecopreservar

Art. 4º - Compete à Comissão Organizadora, as seguintes atribuições:

I - Organizar, acompanhar, participar e avaliar a IIª Conferência Municipal de Turismo de Nova Iguaçu.

II - Acompanhar e dar suporte à organização da infraestrutura do evento.

III - Mobilizar a Sociedade Civil e o Poder Público para participação na Conferência.

IV - Elaborar o Regimento Interno da II Conferência Municipal de Turismo de Nova Iguaçu.

V - Definir local, metodologia de elaboração dos documentos de discussão, bem como do relatório final da conferência, síntese das propostas, a partir das discussões realizadas em todos os momentos do evento.

VI - Analisar e definir as inscrições dos participantes.

VII - Propor critérios de participação da sociedade civil.

VIII - Analisar a documentação da sociedade civil organizada, a partir dos critérios da convocatória para a eleição, visando a habilitação para a composição do Conselho Municipal de Turismo.

IX - Definir o local, a pauta e a programação da Conferência Municipal e estabelecer as regras adicionais, realizar as articulações necessárias e programar as condições de organização da Conferência Municipal.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 5º – A infraestrutura necessária à realização da II Conferência Municipal de Turismo de Nova Iguaçu será definida pela Comissão Organizadora e ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo.

Art. 6º - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Comissão Organizadora da II Conferência Municipal de Turismo de Nova Iguaçu.

Art. 7º - O presente Decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação revogando as disposições contrárias.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 08366/2023

DECRETO Nº 13.472 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU – FENIG

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do disposto no §4º do art. 1º da Lei 4.771/2014, **CONSIDERANDO:**

I - que o Regimento Interno da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG, encontra-se desatualizado, foram feitos ajustes visando atender as necessidades desta Fundação;

II - o interesse público e o atendimento a nova Lei de Licitação nº 14.133/2021;

III - ainda que apesar da última atualização no Regimento ter sido feita por Resolução, por recomendação do Procurador do Município de Nova Iguaçu, deverá o mesmo ser veiculado através de Decreto.

DECRETA:

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU - FENIG

TÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

CAPÍTULO I DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA.

Art. 1º. A Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG é pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada pela Lei nº. 30 de 28/11/1975 e instituída pelo Decreto nº. 1.475 de 05/01/1976, e alterações na Lei nº 4.053 de 12/08/2010 e Resolução Nº 01/FENIG/2016 de 15 de ABRIL DE 2016, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira para aplicar seus recursos financeiros nas áreas da Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Turismo, Ciência, Tecnologia, Inovação e Social.

Parágrafo único. Para todos os efeitos, as denominações *Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG* e *Fundação* equivalem-se no texto do seu Estatuto.

Art. 2º. A Fundação reger-se-á pelo presente Regimento Interno, por seu Estatuto e pela legislação aplicável.

Art. 3º. A Fundação tem sede e foro na cidade de Nova Iguaçu, estado do Rio de Janeiro e está sediada na Rua Governador Portela nº. 812 - 2º andar, Centro, Nova Iguaçu, Rio de Janeiro - RJ, Cep: 26.221-030.

Art. 4º. A Fundação tem duração por prazo indeterminado.

Art. 5º. Compete à Fundação:

I – executar os planos, programas e projetos determinados pelo Poder Executivo e que estejam dentro dos seus objetivos e fins sociais;

II – conceder ajuda técnica e/ou financeira a entidades públicas e Privadas destinadas à promoção da educação, da cultura, do esporte e lazer, da ciência, da tecnologia, da inovação e social;

III – conceder incentivo às atividades culturais, sociais, educacionais, de esporte e lazer, científicas e tecnológicas e desenvolver projetos especiais integrados, ou não, com as Secretarias Municipais, com o objetivo de promover o desenvolvimento da população Iguaçuana;

IV – firmar convênios de cooperação técnica com entidades públicas ou privadas, com ou sem encargos, para fins educacionais profissionalizantes, culturais, de esporte e lazer, da ciência, da tecnologia, da inovação e social;

V – Ministrar, apoiar ou manter programas especiais de educação, educação de adultos, de ensino técnico, profissional e profissionalizante, desenvolvendo projetos específicos, determinados pelo Poder Executivo diretamente ou através de convênios com instituições nacionais e/ou internacionais;

VI – realizar trabalhos, desenvolver projetos, integrados ou não, com órgãos públicos, secretarias municipais e entidades privadas que atuem no mesmo campo com o objetivo de promover o desenvolvimento da população Iguaçuana;

VII – elaborar planos, programas e projetos que visem à promoção social, tais como: campanhas educativas, programas de saúde preventiva, projetos culturais, de esporte e lazer e sociais;

VIII – conceder ajuda ao Poder Judiciário, quando solicitados através de projetos;

IX – conceder ajuda a creches e organizações não governamentais provendo-as dos recursos mínimos previstos no orçamento para estas atividades;

X – promover atividades de caráter cultural e recreativo no âmbito da cidade de Nova Iguaçu principalmente os eventos constantes no calendário oficial da cidade;

XI – realizar campanhas educativas com o objetivo de ampliar o referencial da população iguaçuana, abordando temas básicos de saúde, esporte e lazer, educação, cultura e direitos básicos de cidadania e meio ambiente.

XII – conceder incentivo às ações universitárias destinadas à implementação e ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária em CAMPUS avançado de qualquer instituição universitária pública interessada no desenvolvimento da Cidade de Nova Iguaçu.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. A Estrutura básica da Fundação compreende:

I – Presidência;

II – Superintendência Administrativa e Financeira;

III – Superintendência Técnica;

IV – Procuradoria;

V – Controladoria.

VI – CPL

VII – Tesouraria;

Art. 7º Os cargos em comissão da Fundação são os constantes na Lei nº. 4.249 de 30 de janeiro de 2013.

Parágrafo único. Os cargos em comissão da FENIG poderão ser transformados ou remanejados através de Decreto Municipal e as nomeações e exonerações por Portaria.

Art. 8º. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão fica constituído pelas vagas já existentes distribuídos na forma do Anexo II deste Regimento, podendo ser modificado na forma da Lei.

Art. 9º As Superintendências, Departamentos e os Setores, terão seus cargos em comissão providos em conformidade com a legislação pertinente, observados os limites estabelecidos neste regimento.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. À Presidência da Fundação compete:

- I – dirigir as ações gerais da Fundação com orientação, controle e supervisão;
- II – instituir mecanismos de regulação e assessoramento;
- III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
- IV – expedir atos relativos aos servidores;
- V – autorizar operações financeiras e movimentação de recursos, inclusive despesas, e assinatura de cheques em conjunto com o tesoureiro;
- VI – firmar acordos, convênios, ajustes, contratos e termos de compromisso, bem como transferência de recursos e concessão de auxílios e subvenções;
- VII – ordenar e autorizar despesas, assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Tesoureiro, bem como homologar e dispensar licitações, na forma da legislação própria;
- VIII – delegar competências e atribuições e constituir mandatários;
- IX – baixar normas e outros atos administrativos necessários à gestão da Fundação;

SEÇÃO II

DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 11. À Superintendência Administrativa e Financeira compete:

- I – executar a política administrativa da Fundação e a supervisão dos órgãos de administração;
- II – propor normas administrativas complementares sobre a administração de pessoal, material e patrimônio, protocolo, arquivo e serviços gerais;
- III – executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO III

DA SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA

Art. 12. À Superintendência Técnica compete:

- I – apreciar projetos, planos de trabalho, obedecendo às normas pertinentes;
- II – desenvolver projetos, com o objetivo de promover parcerias e recursos externos que possam impulsionar o conjunto de ações da área administrativa e por consequências da Fundação como um todo;
- III – Elaborar projetos e relatório de Gestão Técnica das atividades da Fundação.
- IV – acompanhar a execução dos planos de trabalhos dos convênios realizados pela Fundação;
- V – executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA

Art. 13. À Procuradoria Geral compete:

- I – o patrocínio de interposição de ações e/ou defesa judiciais e extrajudiciais;
- II – exarar pareceres e manifestações referentes aos servidores, contratações e outros, quando solicitado;
- III – examinar e aprovar termos de contratos, convênios e afins;
- IV – orientar as Diretorias e setores vinculados, no que se refere a procedimentos administrativos, quando solicitado;
- V – efetuar a representação institucional, por delegação da Presidência;
- VI – promover o controle jurídico administrativo dos procedimentos da Fundação;
- VII – assessorar a Presidência em assuntos de sua competência subsidiando e orientando a tomada de decisões no âmbito da administração da Fundação;

VIII – executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência e compatíveis com as atividades jurídicas.

SEÇÃO V DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 14. À Controladoria compete:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento da Fundação;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – dar ciência ao tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro do conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- V – executar outras tarefas específicas demandadas pela presidência.

SEÇÃO VI DA TESOOURARIA

Art. 15. À Tesouraria Compete

- I – efetuar os pagamentos das despesas em geral;
- II – processar a execução dos recursos alocados, em conformidade com as normas de Contabilidade e Auditoria;
- III – executar atividades relativas às inclusões, alteração e exclusão de informações no Sistema de Controle Financeiro da FENIG;
- IV – manter documentos e registros financeiros para fins de auditoria;
- V – efetuar o pagamento das folhas de pessoal;
- VI – coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações financeiras específicas;
- VII – verificar, registrar e a conformidade documental financeira da FENIG;
- VIII – guardar toda a documentação e os registros financeiros da FENIG;
- IX – prestar apoio às atividades da FENIG;
- X – elaborar relatório anual das atividades financeiras com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;
- XI – assinar junto com o presidente cheques, pagar, registrar, informar e receber valores;
- XII – controlar e acompanhar as contas bancárias e o caixa;
- XIII – efetuar a guarda de valores da Fundação;
- XIV – executar outras tarefas específicas demandadas pela Presidência
- XV – Pagar, registrar, informar, receber e depositar valores;
- XVI – elaborar a conciliação bancária em conformidade com a contabilidade e legislação pertinente;
- XVII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 16. São atribuições do Presidente:

- I – planejar, dirigir, coordenar, supervisionar os trabalhos e orientar a execução das atividades da FENIG;
- II – representar e assessorar o Prefeito Municipal, nos assuntos relacionados com o desenvolvimento da política traçada para a FENIG;
- III – aprovar a proposta orçamentária e financeira da FENIG, a ser encaminhada ao órgão competente da Prefeitura da cidade de Nova Iguaçu;
- IV – recomendar a suspensão de recursos financeiros aos órgãos e entidades conveniadas, tendo em vista os resultados das auditorias técnico-fiscal, administrativa e financeira realizadas;
- V – celebrar convênios e contratos, visando à execução de atividades de responsabilidade da FENIG;
- VI – celebrar Termos de Cooperação Técnica, Acordos, Ajustes ou Contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à execução de atividades de responsabilidade da FENIG.
- VII – promover:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

a) articular com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, para formalização de parcerias na execução de planos, projetos e programas da FENIG;

b) - promover as atividades relativas a planejamento e acompanhamento, inclusive organização e modernização administrativa, o desenvolvimento de pessoas e ao apoio técnico-operacional;

VIII – apresentar relatório de desempenho operacional, nos prazos determinados pelas autoridades superiores;

IX – praticar os atos de gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados a FENIG;

X – nomear os cargos de provimento efetivo, obedecida a ordem de classificação em concurso público, e submeter a aprovação do prefeito a nomeação dos cargos em comissão;

XI – designar representantes da FENIG em ações ou eventos específicos;

XII – homologar licitação para aquisição de material ou execução de obras e serviços, inclusive autorizar sua abertura e anular processos licitatórios;

XIII - ratificar inexigibilidade de licitação e homologar as dispensas;

XIV – regulamentar as atividades relacionadas às competências da FENIG, mediante portarias, resoluções, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos observados as instâncias de competências e as orientações normativas dos órgãos específicos singulares e setoriais do Município;

XV – aplicar penalidades de multas e suspender empresas prestadoras de serviços e fornecedoras de materiais, por inadimplência dos contratos;

XVI – autorizar a liberação de garantia;

XVII – autorizar viagens e deslocamentos, em proveito do serviço, de servidores e de funcionários da FENIG e de colaboradores eventuais, bem como requisitar transporte, passagem e conceder diária;

XVIII – local e remover servidores no âmbito da FENIG;

XIX – conceder licenças especiais e autorizar incorporação de gratificações com base na legislação pertinente;

XX – praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Presidência da Fundação, observadas as legislações específicas.

XXI – elaborar e divulgar o organograma específico e correspondente diagrama de funcionamento da FENIG, e a estrutura básica dentro dos limites estabelecidos pelo Estatuto;

§ 1º No diagrama de funcionamento decorrente da estrutura especificada na forma do parágrafo anterior, serão indicadas:

a) as competências básicas das Superintendências, Departamentos e demais Unidades Organizacionais;

b) as identificações dos respectivos titulares, inclusive nos casos de cargo em comissão;

c) os segmentos de atuação especializada e os respectivos responsáveis técnicos.

§ 2º Cabe ao Presidente da FENIG, promover a atualização do diagrama de funcionamento e da relação nominal dos ocupantes dos Cargos em Comissão.

§ 3º Cabe ainda ao Presidente, designar o Agente de Contratação, bem como a Equipe de Apoio ao mesmo;

XXII – Realizar abertura e movimentação de contas bancárias em nome da Fundação, bem como, todas as atividades correlatas, como assinaturas de cheques, endossos e ordens de pagamento, emissão e aceitação de endossos de títulos de crédito, serão de competência conjunta do presidente e do tesoureiro.

XXIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 17. São atribuições do Superintendente Administrativo e Financeiro:

I – promover e coordenar a execução das atividades de administração geral e processamento da execução orçamentária e financeira dos recursos alocados;

II – orientar os procedimentos licitatórios e de formalização de contratos e convênios, bem como os de alienação de bens móveis;

III – propor indicadores de desempenho administrativo;

IV – instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;

V – coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas e de gestão;

VI – promover o apoio logístico às atividades da FENIG.

VII – elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual.

VIII – coordenar, sob orientação das demais áreas competentes, os processos de planejamento estratégico, operacional e de aprimoramento da gestão interna;

IX – coordenar, orientar e monitorar as ações relacionadas a:

a) plano plurianual;

b) planos operativos anuais;

c) programação físico-orçamentária dos planos internos;

d) indicadores de desempenho e de outros mecanismos e ferramentas de gestão;

e) relatórios de gestão financeira anual;

X – promover atividades relativas à organização e modernização administrativa;

XI – promover as atividades de Protocolo e Expedição:

a) orientar, manter controle e executar o sistema de protocolo;

b) autuar documentos e constituir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;

c) coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;

XII – promover as atividades de Arquivo:

a) orientar, manter, controlar e administrar o arquivo central;

b) autuar os documentos e constituir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;

c) coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;

d) promover ações de funcionalidade do sistema, junto à atividade de modernização de Informática;

e) promover a destruição de documentos oficiais de acordo com a tabela de temporalidade e legislação vigente; e

f) manter condições de armazenamento e guarda dos documentos obedecendo às legislações vigentes.

XIII – promover as atividades atribuídas à informação:

a) orientar e manter sistemas de controle, bem como, executar atividades relacionadas com a tecnologia de informação, sistemas informatizados, bancos de dados, rede de comunicação eletrônica, computadores e demais equipamentos;

b) identificar as necessidades, implementar as soluções, acompanhar e efetuar a manutenção, bem como avaliar os sistemas informatizados;

c) levantar as necessidades de capacitação técnica relacionada aos sistemas informatizados e indicar os meios de atendimento;

d) gerir as atividades de implementação das tecnologias da rede local e remota projetadas;

e) identificar as necessidades de atualização dos recursos e equipamentos de informática e software;

XIV – propor, promover e orientar:

a) normas técnicas referentes à execução das atividades relacionadas à manutenção do ambiente;

b) normas e padrões técnico-operacionais;

c) acompanhar a execução de contratos relacionados à informática;

d) interagir com a unidade organizacional responsável pela tecnologia de informação da Prefeitura, para planejamento de suas ações e busca de solução de problemas específicos;

e) administrar o acervo de softwares;

XV – atuar em conjunto com o presidente e outros Superintendentes, na elaboração de programas e projetos no âmbito da FENIG;

XVI – examinar e emitir parecer em processos de celebração de contratos, convênios, termos de colaboração e prestação de contas, firmados a Fundação

XVII – providenciar a publicação dos atos inerentes a Administração;

XVIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 18. São atribuições do Superintendente Técnico:

I – Dirigir, coordenar, acompanhar, orientar e avaliar a execução das atividades técnicas da FENIG;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

II – programar a operacionalização de:

a) sistema de coleta e transmissão de informações e dados sobre as ações técnicas, da FENIG.

III – submeter ao Presidente o plano de trabalho dos departamentos que lhes forem subordinados;

IV – representar o Presidente quando for designado;

V – apoiar a realização de levantamentos, prognósticos, diagnósticos e estudos relativos à educação e cultura do Município.

VI – realizar pesquisa para aferir a satisfação dos usuários, externos, quanto à qualidade e efetividade dos serviços prestados pela FENIG, direta ou indiretamente;

VII – elaborar planejamentos estratégico participativo com ações e mapeamento, integração, sustentabilidade e integração;

VIII – atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, conforme o apoio técnico necessários para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação;

IX – elaborar e promover, através de acordos e convênios com instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal e Estadual;

X – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 19. São atribuições do Procurador Geral:

I – representar a FENIG em juízo, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses da FENIG;

II – fazer conhecer ao conjunto administrativo, através do Presidente as decisões jurídicas ou governamentais, atinentes à Fundação;

III – propor diligências e pedidos de esclarecimentos sempre que isso for necessário à solução de problemas ou questões ao seu cargo;

IV – emitir parecer nas questões que lhes forem submetidas a exame, bem como nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V – examinar e aprovar as minutas de editais de licitações, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes ou termos congêneres;

VI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 20. São atribuições do Controlador:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Estatuto da FENIG;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;

III – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

IV – participar da elaboração de indicadores de desempenho institucional e operacional;

V – acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento da FENIG;

VI – analisar as prestações de contas relativas a convênios, contratos e ajustes em que a FENIG seja parte, e na detecção do erro ou fraude, propondo soluções imediatas;

VII – analisar todo e qualquer documento processual, e na detecção do erro ou fraude, propondo soluções imediatas;

VIII – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 21. São atribuições do Tesoureiro:

I – efetuar os pagamentos das despesas em geral;

II – Arrecadar e controlar a receita ordinária e eventual;

III – receber e controlar os recursos oriundos convênios;

IV – manter a guarda de documentos e registros financeiros para fins de auditoria dos órgãos de fiscalização;

V – efetuar o pagamento da folha de pessoal e recolher seus encargos;

VI – informar aos órgãos competentes, a movimentação financeira através de sistemas de informações financeiras específicas;

VII – suportar com informações específicas à contabilidade, para fins de prestação de contas;

VIII – controlar os processos de adiantamento e pagamento a fornecedores;

IX – assinar junto com o presidente, documentos relativos a pagamentos em geral da FENIG;

X – controlar e conciliar as contas correntes bancárias da fundação;

XI – manter sob sua guarda, bens e valores da Fundação quando solicitado;

XII – controlar o fluxo de caixa registrando a movimentação dos recursos da Fundação;

XIII – dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria de tal forma que os registros financeiros e contábeis se apresentem em ordem, asseio e clareza.;

XIV – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 22. São atribuições do Coordenador Técnico - CD

I -Elaborar projetos desenvolvidos e apoiados pela Fundação

II -Promover estudo de viabilidade de projetos apoiados pela fundação, nas esferas Municipais, Estaduais e Federais;

III - Aprovar junto a Superintendência, Termos de Colaboração e Termos de Cooperação Técnica em parcerias com outros órgãos e entidades;

IV – Acompanhar o andamento dos projetos de interesse da fundação e de outras secretarias;

V – Elaborar projetos junto aos diversos órgãos;

VI – coordenar, planejar e supervisionar as ações, contratos, termos e outros firmados com a fundação e entidades externas;

VII – Dar suporte externo ao superintendente nas ações relacionadas a projetos em desenvolvimento ou a serem desenvolvidos;

VIII – Conduzir e coordenar todos os programas dentro Sistema de Projetos;

IX – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 23. São atribuições do Chefe de Contabilidade:

I – processar a execução orçamentária dos recursos a serem alocados, em conformidade com as normas de Contabilidade e Auditoria;

II – executar atividades relativas à inclusão, alteração e exclusão de informações no Sistema de Controle Orçamentário e Financeiro da FENIG;

III – manter documentos e registros orçamentários para fins de auditoria;

IV – instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;

V – coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;

VI – verificar, registrar e a conformidade documental da FENIG;

VII – guardar toda a documentação contábil, e os registros orçamentários da FENIG;

VIII – prestar apoio às atividades da FENIG;

IX – elaborar relatório anual das atividades com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual; e

X – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 24. São atribuições do Agente de Contratações:

I – Conduzir todos os atos realizados na fase externa da licitação até o julgamento;

II – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, podendo solicitar o auxílio de outros setores;

IV – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

VI – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

VII – receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-la à autoridade competente;

VIII – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances e indicar o vencedor do certame;

IX – negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

X – elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação, encaminhando o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Parágrafo único. Após a entrada em vigor da Lei nº 14.133/2021 deverão ser observadas as atribuições e condições específicas previstas neste Capítulo II, Seção I, do Decreto Municipal nº 12.997/2022 e eventuais alterações.

Art. 25. São atribuições do Chefe do Departamento de Material e Patrimônio:

- I – processar os pedidos de compra de material;
- II – controlar a entrega de materiais consumo;
- III – classificar, registrar e controlar bens de consumo, elaborando demonstrativo contábil;
- IV – proceder à redistribuição de bens de consumo;
- V – manter organizada e atualizada a documentação relativa ao almoxarifado da FENIG;
- VI – manter atualizados os registros, guardar e conservar adequadamente os bens de consumo da FENIG;
- VII – instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;
- VIII – coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas;
- IX – promover o apoio às atividades da FENIG;
- X – elaborar relatório anual das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;
- XI – classificar, registrar e cadastrar bens patrimoniais, elaborando demonstrativo contábil e controlar a sua distribuição;
- XII – proceder a mudanças, remanejamentos, recolhimentos e redistribuições de bens móveis;
- XIII – manter organizada e atualizada a documentação relativa aos bens móveis e imóveis da FENIG;
- XIV – executar os procedimentos de alienação de bens móveis, conforme legislação específica;
- XV – promover a legalização e manter atualizados os registros cadastrais dos bens imóveis jurisdicionados da FENIG, junto aos órgãos competentes;
- XVI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 26. São atribuições do Chefe de Pessoal:

- I – zelar pela aplicação da legislação de pessoal no que tange a direitos e deveres;
- II – orientar e controlar a execução das atividades relativas a:
 - a) Registros funcionais;
 - b) Preparo de pagamento de pessoal;
 - c) Concessão de benefícios sociais e assistenciais;
 - d) Exames periódicos;
 - e) Férias e frequências dos servidores;
 - f) Concessão de licenças;
- III – Encaminhar servidor para a realização de perícias médicas;
- IV – controlar e acompanhar as atividades de estagiários;
- V – instruir processos administrativos de acordo com a legislação pertinente;
- VI – coletar, processar e manter os dados dos sistemas de informações administrativas específicas;
- VII – prestar apoio às atividades da FENIG;
- VIII – subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual;
- IX – prestar apoio na execução de programas e propostas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- X – identificar as necessidades de treinamento e realização de programas e projetos de desenvolvimento de gestão de pessoas em cada setor, elaborando a agenda de treinamento funcional, em articulação com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal e da Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XI – prestar as informações aos órgãos competentes sobre RAIS, PASEP, DIRF e previdenciárias e declarações de rendimentos quando solicitados;

XI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 27. São atribuições do Chefe do Setor de Contratos, Convênios e Publicações:

- I – elaborar termos de convênios, acordos, ajustes ou contratos com órgãos e entidades públicas, privadas e extratos visando à execução de atividades de responsabilidade da FENIG, em articulação com a Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu;
- II – manter os termos de convênios, acordos, ajustes ou contratos com órgãos e entidades públicas, privadas, arquivados cronologicamente, por exercício financeiro, bem como os seus aditamentos e extratos;
- III – manter as informações nos sistemas de controle interno e externo dos termos de convênios, acordos, ajustes ou contratos com órgãos e entidades públicas, privadas, bem como seus aditamentos;
- IV – Elaborar as publicações solicitadas e enviar ao órgão competente;
- V – Manter as solicitações de publicações arquivadas por exercício e por ordem cronológica;
- VI – praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 28. São atribuições do Assessor de Imprensa

- I – Promover a comunicação através meios próprios, das matérias de interesse da Fundação;
- II – criar mídias para divulgação das atividades relacionadas aos programas e projetos da FENIG;
- III – elaborar, planejar e definir os veículos para escolha das edições;
- IV – publicar e acompanhar os resultados das matérias veiculadas;
- V – avaliar as diversas matérias e decidir o que é possível ou não, virar notícia;
- VI – Produzir os releases encaminhados para imprensa;
- VII – arquivamento dos clippings das matérias veiculadas nos principais veículos de comunicação;
- VI – praticar demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 29. São Atribuições do Assessor Pedagógico

- I – assessorar as superintendências nas atividades relacionadas com os projetos e programas existentes no âmbito da FENIG, que guardem pertinência com a área pedagógica;
- II – Catalogar livros, revistas e outros exemplares de interesse do programa da fundação;
- III – praticar demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 30. São atribuições do Assessor de Comunicação Visual:

- I – elaborar (desde a concepção, criação e finalização) layouts e projetos, por meio de programas de editoração eletrônica, para a internet, mídia impressa (jornal, revista, house organ) e eletrônica (, rádio, tevê e cinema e redes sociais); produzir logomarcas e manuais de identidade visual; elaborar e adaptar layouts para cartaz, backdrop, banners, outdoor, painéis e matérias de papelaria (cartão de visitas, papel timbrado, envelope, crachá, pasta);
- II – Planejar a arquitetura de páginas de sites (intranet e internet);
- III – Elaborar o conceito de ações para as redes sociais e impressas.
- IV – assessorar tecnicamente ao Superintendente na área de atuação;
- V – dar suporte ao superintendente nas ações relacionadas a projetos Culturais de desenvolvimento da fundação.;
- VI – acompanhar os projetos no âmbito da FENIG;
- VII – Desenvolver artes gráficas para projetos da Fundação.
- VIII – praticar demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 31. São atribuições do Assessor Cultural:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

I – prestar assessoria técnica ao superintendente técnico, na elaboração e desenvolvimento de projetos culturais;

II – desenvolver projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com objetivo de melhorar qualidade de vida dos municípios;

III - conduzir e coordenar todos os programas dentro do Sistema de Projetos Culturais;

IV - atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação;

V - Elaborar e promover, através de acordos e convênios com as instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública;

VI – praticar demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 32. São atribuições do Assistente Técnico

I - assessorar a Superintendência Técnica no tocante aos assuntos inerentes à sua área de atuação;

II - Organizar, catalogar, arquivar processos e documentos em geral;

III - acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

IV - realizar serviços de atendimento ao público em sua área de atuação;

V – receber, protocolizar e encaminhar à presidência, as correspondências, encaminhadas ao presidente em nome da fundação, bem como praticar atos de arquivamento;

VI - praticar demais atos indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 33. São atribuições dos ocupantes de funções gratificadas:

Os ocupantes de funções gratificadas correspondentes à simbologia FG-1, FG-2 e FG-3 serão ocupadas privativamente por servidores efetivos que terão as seguintes atribuições de chefia e assessoramento: (art. 11 da Lei 4.432/2014-caput).

I – Chefiar as atividades administrativas e de gestão dos órgãos integrantes da secretaria municipal;

II – Assessorar diretamente o presidente ou o coordenador, conforme o caso, nas questões os superintendentes ou o, Superintendentes, conforme o caso nas questões técnicas e administrativas relativas à FENIG;

III – Organizar o expediente do órgão integrante municipal, e formular sugestões para o aprimoramento no funcionamento Do órgão e formular sugestões para o aprimoramento do funcionamento da FENIG;

IV – delegar as atribuições fixadas nesta lei, conforme o disposto no Regimento interno;

V – avocar as atribuições fixadas para ocupantes de cargos hierarquicamente inferiores.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 34. Os cargos Efetivos da Fundação são os constantes na Lei nº. 4.095, de 01 de julho de 2011.

Parágrafo único. Os cargos Efetivos da Fundação serão preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

Art. 35. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído pela vagas já existentes distribuídos na forma do Anexo I deste Regimento:

Art. 36. São atribuições do Procurador Jurídico:

I- atuação da Procuradoria da FENIG no exercício de suas atribuições;

II- exercer, privativamente, a representação judicial da Fenig e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses desta;

III- exercer, privativamente, o exercício de funções de consultoria jurídica da FENIG, inclusive em relação às decisões das questões administrativas, bem como emitir pareceres, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos no âmbito da FENIG;

IV- examinar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos e convênios, ajustes e acordos, inclusive os de natureza trabalhista, e minuta de qualquer ato de contratação que disponham diversamente da padronização estabelecida;

V- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 37. São atribuições do Técnico em Informática:

I- operar todo e qualquer equipamento de computação;

II- diagnosticar as causas de interrupções no processamento de dados;

III- fornecer dados estatísticos quando solicitados;

IV- executar qualquer outra tarefa relacionada com sua função, inclusive digitação do próprio trabalho;

V- atuar no âmbito da FENIG, supervisionar tecnicamente processos e serviços de informática, bem como as demais atribuições que sejam compatíveis com as mesmas e ainda as que venham a lhes ser conferidas;

VI- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 38. São atribuições do Agente Administrativo:

I- organizar e catalogar arquivos em geral;

II- auxiliar o setor de compras e patrimônios no tocante aos contratos, distribuição de material de consumo e bens patrimoniais;

III- executar serviços de escritório, datilografia e/ou digitação em sua área de atuação;

IV- realizar os serviços de atendimento ao público em sua área de atuação;

V- auxiliar no controle de serviços de telefonia em sua área de atuação;

VI- exercer no âmbito da FENIG as atribuições previstas na legislação federal que regulamenta cada profissão, inclusive aquelas definidas na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como as demais atribuições que sejam compatíveis com as mesmas e ainda as que venham a lhes ser conferidas;

VII- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

Art. 39. São atribuições do Contador:

I- elaborar as prestações de contas relativas a convênios, contratos e ajustes em que a FENIG seja parte;

II- conferir as prestações de contas dos responsáveis por adiantamento;

III- elaborar documentos concernentes a sua área de atuação que devam integrar a prestação de contas anual na forma da legislação aplicada;

IV- zelar para que a documentação contábil se mantenha em conformidade com as normas técnicas e legais;

V- acompanhar as atualizações e mudanças dos procedimentos contábeis;

VI- assinar em conjunto com o presidente e o superintendente administrativo e financeiro, empenho, liquidação e ordem de pagamento;

VII – elaborar e organizar na forma da legislação pertinente, prestações de contas de cada exercício financeiro;

VIII - Processar o empenho das despesas orçamentárias bem como a liquidação e emissão de ordem de pagamento das mesmas;

IX- Elaborar o orçamento anual da Fundação e o PPA quando da época própria;

X- praticar os demais atos indispensáveis ao cumprimento das suas finalidades.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. O Superintendente Administrativo e Financeiro, o Superintendente Técnico, o Procurador-Geral, o controlador-Geral e o Tesoureiro, apresentarão, até 1º de outubro de cada ano, à Presidente da Fenig, as



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

prioridades e demandas operacionais das respectivas áreas a que são responsáveis, para subsidiar o planejamento estratégico da FENIG, e permitir:

I – planejamento operacional;

II – adequação estrutural e funcional;

III – utilização de novas ferramentas de trabalho;

IV – desenvolvimento de recursos humanos;

V – necessidades de recursos humanos; e

VI – realocação de recursos humanos, com implantação sistêmica de planos de transferências motivadas.

Art. 41. Fica revogado o Regimento em vigor instituído pela Resolução nº 01/FENIG/2016 de 15 de abril de 2016.

Os casos omissos no presente Regimento Interno, serão resolvidos pelo Presidente da Fundação.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

ANEXO I DO QUADRO DE LOTAÇÃO

Para a constituição do quadro de lotação Efetivo serão considerados a organização da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu, sua estrutura básica e a disponibilidade de vagas:

Cargos Efetivos	Quantidade de cargos
I – Procurador	2
II – Contador	2
III - Técnico em Informática	6
IV – Agentes Administrativos	12
Total	22

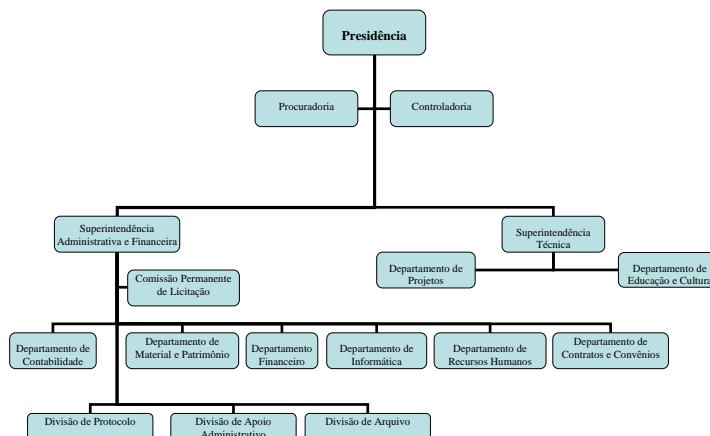
ANEXO II DO QUADRO DE LOTAÇÃO

Para a constituição do quadro de lotação dos Comissionados serão considerados a organização da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu, sua estrutura básica e a disponibilidade de vagas:

Cargos Comissionados	Quantidade de cargos	Simbologia FENIG	Simbologia Prefeitura
Presidente	1	PRESF	SM
Controladoria	1	CONTRF	STD
Procuradoria	1	PROCF	STD
Superintendência Administrativa e Financeira	1	SAFF	STD
Superintendência Técnica	1	STF	STD
Tesoureiro	1	TESF	DAS I
Coordenador Técnico	1	COTF	CD
Assessor Cultural	1	ASSCF	DAS II
Assessor de Comunicação Visual	1	ASSCVF	DAS II
Assessor de Imprensa	1	ASSIF	DAS II
Assessor Pedagógico	1	ASSPF	DAS II
Chefe de Contabilidade	1	CCONF	DAS II
Agente de Contratação	1	ACONTF	DAS II
Assessor Técnico I	9	ASSTF- I	DAS III
Chefe de Departamento de Material e Patrimônio	1	CDMAPF	DAS III
Assistente Técnico	3	ASSTF	DAS IV
Chefe de Pessoal	1	CPF	DAS IV
Total	27	*****	

Funções Gratificadas	Quantidade	Simbologia FENIG	Simbologia Prefeitura
Chefe de Setor de Protocolo	1	CSEPF	FG I
Total	1	*****	

ORGANOGRAMA



Id. 08367/2023

DECRETO Nº 13.473 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU – FENIG.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **DECRETA**:

Ficam reformuladas todas as cláusulas do Estatuto da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG.

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, REGIME JURÍDICO, SEDE e FORO e DURAÇÃO.

Art. 1º. A Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG é pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada pela Lei nº. 30, de 28/11/1975 e instituída pelo Decreto nº. 1.475, de 05/01/1976, alterado pelo decreto nº 11.034 de 04 de agosto de 2017, com patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira para aplicar seus recursos financeiros nas áreas da Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Turismo, Ciência, Tecnologia, Inovação e Social.

Parágrafo único. Para todos os efeitos, as denominações *Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG* e *Fundação* equivalem-se no texto do presente Estatuto.

Art. 2º. A Fundação reger-se-á pelo presente Estatuto, por seu Regimento Interno e pela legislação aplicável.

Art. 3º. A Fundação tem sede e foro na cidade de Nova Iguaçu, estado do Rio de Janeiro e está sediada na Rua Governador Portela nº. 812 - 2º andar, Centro, Nova Iguaçu, Rio de Janeiro - RJ, cep: 26.221-030.

Art. 4º. A Fundação tem duração por prazo indeterminado.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

TÍTULO II DOS FINS

Art. 5º. A Fundação tem por finalidades:

I – executar os planos, programas e projetos determinados pelo Poder Executivo e que estejam dentro dos seus objetivos e fins sociais;

II – conceder ajuda técnica e/ou financeira a entidades públicas e Privadas destinadas à promoção da educação, da cultura, do turismo, do Esporte e Lazer, da ciência, da tecnologia, da inovação e social;

III – conceder incentivo às atividades culturais, sociais, educacionais, de Esporte e Lazer, turísticas, científicas e tecnológicas e desenvolver projetos especiais integrados, ou não, com as Secretarias Municipais, com o objetivo de promover o desenvolvimento da população iguaçuana;

IV – firmar convênios de cooperação técnica, termo de colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação com entidades públicas ou privadas, com ou sem encargos, para fins educacionais, profissionalizantes, culturais, turísticos, de inovação, tecnológicos, de Esporte e Lazer e sociais;

V – Ministrar, apoiar ou manter Programas Especiais de educação, educação de adultos, de ensino técnico, profissional e profissionalizante desenvolvendo projetos específicos, determinados pelo Poder Executivo diretamente ou através de convênios com instituições nacionais e/ou internacionais;

VI – realizar trabalhos, desenvolver projetos, integrados ou não, com órgãos públicos, secretarias municipais e entidades privadas que atuem no mesmo campo com o objetivo de promover o desenvolvimento da população iguaçuana;

VII – elaborar planos, programas e projetos que visem à promoção social, tais como: campanhas educativas, programas de saúde preventiva, projetos culturais, turísticos, de inovação, tecnológicos de Esporte e Lazer e sociais;

VIII – conceder ajuda ao Poder Judiciário, quando solicitados através de projetos;

IX – conceder ajuda a creches e organizações não governamentais provendo-as dos recursos mínimos previstos no orçamento para estas atividades;

X – promover atividades de caráter cultural e recreativo no âmbito da cidade de Nova Iguaçu principalmente os eventos constantes no calendário oficial da cidade;

XI – realizar campanhas educativas com o objetivo de ampliar o referencial da população iguaçuana, abordando temas básicos de saúde, Esporte e Lazer, educação, turismo, inovação, tecnologia, social, cultura, direitos básicos de cidadania e meio ambiente.

XII - Promover a divulgação direta e indireta dos trabalhos realizados, através da publicação da documentação e eles referentes, por um ou mais dos seguintes meios:

- A) Artigos;
- B) CD-Rom;
- C) DVD;
- D) Documentários;
- E) Exposições;
- F) Filmes;
- G) Jornais;
- H) Livros;
- I) Manuais;
- J) Palestras;
- K) Redes computacionais;
- L) Relatórios;
- M) Revistas;
- N) Softwares;
- O) Vídeos;
- P) Redes Sociais (Face Book, Instagram, BBS, Internet e outras).

XIII - Promover pesquisa, estudos e aplicações de projetos no campo da ciência e da tecnologia, do turismo, da cultura e do ensino, e coordenar as ações necessárias, visando difundir a cultura brasileira e o turismo interno e externo da Cidade;

XIV - Proceder à aquisição de bens destinados à pesquisa e à divulgação científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP,

CNPq ou outras instituições de fomento a pesquisa credenciada pelo CNPq para esse fim específico;

XV - Organizar e realizar cursos, palestras, treinamentos, seminários, congressos, conferências e outros eventos de caráter educacional, científico, social, esporte e lazer, tecnológico, cultural e a promoção e divulgação do turismo;

XVI - Emitir pareceres, produzir bens e prestar em parcerias, serviços de sua especialidade; bem como firmar termo de parceria com entidades públicas e convênios com entidades públicas e privadas para fornecimento de assessoria e consultoria;

XVII - Realizar trabalhos, desenvolver projetos, integrados ou não, em audiovisual e multimídias em seus diversos suportes, com órgãos públicos, secretarias municipais e entidades públicas ou privadas com ou sem fins lucrativos, com o objetivo de promover o desenvolvimento da população iguaçuana;

XVIII - Promover trabalhos, desenvolver projetos, integrados ou não, sobre a história e a memória de Nova Iguaçu, com órgãos públicos, secretarias municipais e entidades privadas com ou sem fins lucrativos, visando o desenvolvimento da população iguaçuana;

XIX - Realizar trabalhos, desenvolver projetos, integrados ou não, para implementação de sistema de radiodifusão sonora e de imagem (rádio e TV) com o objetivo de levar à população as principais notícias do município, nas áreas de educação, cultura e promoção social;

XX - Celebrar convênios com universidades e instituições de educação; pesquisa, arte, cultura e preservação da memória para desenvolvimento de ações nas áreas de escopo da fundação;

XXI - Celebrar convênios para desenvolvimento de cursos para servidores municipais das administrações diretas e indiretas, em áreas de interesse da municipalidade.

Art. 6º. A Fundação, com vistas a atingir seus objetivos, poderá firmar convênios e/ou contratos e articular-se, pela forma conveniente, com órgãos ou entidades, públicas ou privadas.

Art. 7º. No desenvolvimento de suas atividades, a Fundação obedecerá aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da transparência, da publicidade, da economicidade, da razoabilidade e da eficiência.

TÍTULO III DO PATRIMÔNIO e DAS RECEITAS

Art. 8º. O patrimônio da Fundação é constituído pela dotação inicial, pelos bens obtidos por aquisição regular e por todos os bens corpóreos ou incorpóreos que vier a adquirir a título gratuito ou oneroso sob as formas de doações, legados e aquisições, livres e desembaraçados de ônus.

Art. 9º O patrimônio da Fundação compreende ainda:

- I** – Dotações orçamentárias e créditos adicionais do Município;
- II** – Dotações e contribuições de pessoas jurídicas de direito público e privadas;
- III** - Bens móveis e imóveis integrantes do Patrimônio do Município, que lhe forem destinados;

Art. 10. A receita da Fundação será constituída:

- I** - pelas dotações e as subvenções recebidas diretamente da União, dos Estados e dos Municípios ou por intermédio de órgãos públicos da administração direta ou indireta.
- II** - pelas rendas provenientes dos resultados de suas atividades;
- III** - pelos usufrutos que lhe forem constituídos;
- IV** - pelas rendas provenientes dos títulos, ações ou ativos financeiros de sua propriedade ou operações de crédito;
- V** - pelas doações e quaisquer outras formas de benefícios que lhe forem destinadas;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

VI - pelas subvenções, dotações, contribuições e outros auxílios estipulados em favor da Fundação pela União, pelos Estados e pelos Municípios, bem como por pessoas físicas, instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

VII - pelas rendas próprias de imóveis que vier a possuir e pelos rendimentos auferidos de explorações dos bens que terceiros confiarem à sua administração;

VIII - juros bancários e outras receitas de capital;

IX - recolhimento de taxa de administração de até 5% (cinco por cento) de Projetos externos.

X - por outras rendas eventuais;

Art. 11. Os recursos financeiros da Fundação, excetuados os que tenham especial destinação, serão empregados exclusivamente na manutenção e desenvolvimento de atividades que lhe são próprias e, quando possível, no acréscimo de seu patrimônio.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Estrutura básica da Fundação compreende:

- I** – Presidência;
- II** – Superintendência Administrativa e Financeira;
- III** – Superintendência técnica;
- IV** – Procuradoria;
- V** – Controladoria;
- VI** – Tesouraria.

Art. 13. O Regimento Interno da Fundação disporá sobre os serviços administrativos e as atribuições dos cargos em comissão e cargos efetivos.

Art. 14. Os cargos em comissão da Fundação são os constantes na Lei nº. 4.249 de 30 de janeiro de 2013.

§ 1º O Presidente da Fundação será indicado e nomeado pelo Prefeito da Cidade de Nova Iguaçu.

§ 3º Os cargos em comissão da FENIG poderão ser transformados ou remanejados através de Decreto Municipal.

Art. 15. Os cargos Efetivos da Fundação são os constantes na Lei nº. 4.095, de 01 de julho de 2011.

§ 1º. Os cargos Efetivos da Fundação serão preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

§ 2º. Aos servidores da Fundação aplica-se o Estatuto dos funcionários do Município de Nova Iguaçu, instituído através da Lei nº 2.378 de 29 de dezembro de 1992 e posteriores alterações.

Art. 16. A organização administrativa da Fundação observará ao estabelecido na estrutura básica constante do art. 12.

Art. 17. Respeitado o disposto neste Estatuto, a Fundação terá sua estrutura organizacional e o funcionamento fixado em Regimento Interno, que estabelecerá as atividades e atribuições administrativas e técnicas, de modo a atender plenamente às finalidades da instituição.

Art. 18. O Superintendente Administrativo e Financeiro e o Superintendente técnico atuarão dentro de suas respectivas áreas a serem delimitadas no Regimento Interno, e trabalharão articulados entre si, submetendo ao Presidente todos os projetos, atos e normas para seu exame e aprovação.

Art. 19. A abertura e movimentação de contas bancárias em nome da Fundação, bem como todas as atividades correlatas, como assinaturas de cheques, endossos e ordens de pagamento, transferências para depósitos e

pagamentos, emissão e aceitação de endossos de títulos de crédito, serão de competência conjunta do Presidente e do Tesoureiro.

TÍTULO V DO REGIME FINANCEIRO

Art. 20. O exercício financeiro da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu, coincidirá com o da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu.

Art. 21. O orçamento da Fundação sujeitar-se-á às regras da contabilidade pública.

Art. 22. A proposta orçamentária da Fundação, justificada com a indicação dos planos de trabalhos, bem como as prestações de contas anuais, acompanhada de relatórios das atividades desenvolvidas no exercício, será submetida, pelo Presidente da Fundação ao Prefeito Municipal de Nova Iguaçu.

Art. 23. As Demonstrações Contábeis destinadas à prestação de contas anual conterà entre outros, os seguintes elementos:

- I** – Relatório Circunstanciado das atividades da gestão;
- II** – Quadro comparativo entre a despesa fixada e a realizada;
- III** – Balanço Patrimonial;
- IV** – Balanço Orçamentário;
- V** – Balanço Financeiro;
- VI** – Demonstração das Variações Patrimoniais;
- VII** – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- VIII** – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- IX** – Notas Explicativas; e
- X** – Parecer do Controle Interno.

Art. 24. A Fundação manterá a escrituração contábil e fiscal em arquivos magnéticos, revestidos das formalidades legais e capazes de assegurar a sua exatidão.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. O regime jurídico dos servidores da Fundação é o estatutário.

Parágrafo único. A Fundação poderá contar com a colaboração de pessoal técnico e administrativo colocado à sua disposição pelo Governo Municipal, Estadual e Federal, além de estagiários cujas áreas de atuação se relacionem com as atividades.

Art. 26. A Fundação poderá ser identificada por um símbolo ou logomarca à escolha conjunta do Presidente, Prefeito e Servidores da Fundação.

Art. 27. A Fundação aplica seu patrimônio, suas receitas e eventual resultado operacional integralmente em território brasileiro e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais.

Art. 28. Em caso de Extinção da Fundação, seus bens e direitos serão incorporados ao Município de Nova Iguaçu.

Art. 29. Fica revogado o Estatuto em vigor instituído pelo Decreto nº 11.034 de 04 de agosto de 2017.

Art. 30. Os casos omissos no presente Estatuto serão resolvidos pelo Presidente da Fundação.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 08368/2023



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

PORTARIA

PORTARIA Nº 512 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE**:

Dispensar LUIZ CLAUDIO FAGUNDES BRANDÃO JUNIOR, da Função Gratificada Nível I, símbolo FG I (0037), da Procuradoria Geral do Município, a contar de 13/12/2023.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 08369/2023

PORTARIA Nº 513 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE**:

Nomear VERA LUCIA DIAS DE OLIVEIRA SÁ, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo DAS I (3088), da Secretaria Municipal de Governo, a contar da data desta publicação.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 08370/2023

PORTARIA Nº 514 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE**:

I - Exonerar ISRAEL DO NASCIMENTO, do cargo em comissão de Assessor Especial das Unidades Regionais de Governo - Austin, símbolo DAS I (1301), da Secretaria Municipal de Governo, a contar da data desta publicação;

II - Exonerar RAFAEL RODRIGUES DA SILVA, do cargo em comissão de Assessor Técnico Semug, símbolo DAS I (1341), da Secretaria Municipal de Governo, a contar da data desta publicação.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id. 08371/2023

SEÇÃO 2 - ÓRGÃOS E ENTIDADES

ADMINISTRAÇÃO

Na Portaria SEMAT Nº 1070, de 26 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial Digital em 27 de dezembro de 2023, que demitiu o servidor ENALDO THIMOTI DA SILVA, matrícula nº 10/681660-7;

Onde se lê: PORTARIA SEMAT Nº 1070, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023.

Leia-se: **PORTARIA SEMAT Nº 1093, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023.**

PAULO SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia
Designado pela Portaria nº 021/2023 – D.O. Digital em 25/01/2023
Delegado pelo Decreto nº 12.365/2021

Id. 08372/2023

PORTARIA SEMAT Nº 1095, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 65 da Lei n.º 2.378/92, e cf. decisão contida no processo administrativo nº 2017/043278, **RESOLVE**:

PRORROGAR A LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, sem remuneração, concedida à servidora ALINE THOMAZ DE OLIVEIRA TEIXEIRA, matrícula nº 10/694538-0, investida no cargo de Professor II, lotada na SEMED, com início em 02 de fevereiro de 2024 e término em 01 de fevereiro de 2026.

PAULO SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia
Designado pela Portaria nº 021/2023 – D.O. Digital em 25/01/2023

Id. 08373/2023

ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA SEMAS Nº 104 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições, **RESOLVE**:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para integrar a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do CONTRATO Nº 013/FMAS/2023 (RIOPAR PARTICIPAÇÕES S.A.) cujo objeto é a aquisição de vale-transporte eletrônico, com o fornecimento de até 65 (sessenta e cinco) unidades de cartão Riocard para o deslocamento dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas no Município. Processo Administrativo nº: **2023/234490**.

Art. 2º. Em virtude do acima exposto, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização passará a ser composta pelos seguintes servidores:

Carla Rocha Rezende – matrícula nº 10/712.029-8;
Samantha Nazareth Duarte – matrícula nº 11/712.064-5;
Tais Gonçalves Gomes de Almeida – matrícula nº 11/712.058-7.

Suplente;

Viviane Pereira – matrícula nº 11/712.012-4.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 27 de dezembro de 2023.

ELAINE MEDEIROS FONSECA DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Id. 08374/2023

PORTARIA Nº 105/SEMAS/2023

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

CONSIDERANDO a necessidade de apurar possível extravio do processo administrativo de nº 2008/035417, que trata do convênio de nº 143/2007, celebrado com o Ministério da Justiça, por meio da Secretaria Nacional de Segurança Pública;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão de Sindicância para os fins de apuração do possível extravio do processo administrativo 2008/035417, tendo o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 2º. Ficam designados para compor a Comissão de Sindicância os seguintes servidores, sendo a presidência exercida pelo primeiro:

- Zeuli de Moraes Santos, matrícula nº 34/716.229-0;
- Viviane Pereira, matrícula nº 11/712.012-4;
- Michael Douglas Cordeiro Ferreira, matrícula nº 11/711.676-7;
- Suplente: Cíntia Soares Silva, matrícula nº 11/711.692-4.

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

Nova Iguaçu, 27 de dezembro de 2023.

ELAINE MEDEIROS FONSECA DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social

Id. 08375/2023

EDUCAÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

PROCESSO Nº: 2023/243593
TOMADORA DE ADIANTAMENTO: MARILDA DE OLIVEIRA DO AMARAL
UNIDADE ESCOLAR: E.M. PERA FLOR
PERÍODO: NOVEMBRO DE 2023

Lastreado no parecer exarado pela **Superintendência de Auditoria Interna/SEMED**, acostado no processo supracitado e em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 4808/ 2018, no Decreto Municipal nº 12.524/2021, reconheço as suas conclusões e **aprovo com regularidade com RESSALVA** a prestação de contas de concessão de adiantamento, da tomadora **MARILDA DE OLIVEIRA DO AMARAL**, matrícula nº 11/682.224-1, da unidade escolar **E.M. PERA FLOR**. Publique-se,

Nova Iguaçu, 20 de dezembro de 2023.

MARIA VIRGÍNIA ANDRADE ROCHA
Secretária Municipal de Educação

Id. 08376/2023

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

PROCESSO Nº: 2023/243669
TOMADORA DE ADIANTAMENTO: ROZANA VIANA DE MACEDO GUARINO MARTINS
UNIDADE ESCOLAR: E.M. PROF.ª MARIA CÂNDIDA SOBREIRA VI-ANNA
PERÍODO: DEZEMBRO DE 2023

Lastreado no parecer exarado pela **Superintendência de Auditoria Interna/SEMED**, acostado no processo supracitado e em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 4808/ 2018, no Decreto Municipal nº 12.524/2021, reconheço as suas conclusões e **aprovo com regularidade** a pres-

tação de contas de concessão de adiantamento da tomadora **ROZANA VIANA DE MACEDO GUARINO MARTINS**, matrícula nº 11/698.866-1, da unidade escolar **E.M. PROF.ª MARIA CÂNDIDA SOBREIRA VIANNA**. Publique-se,

Nova Iguaçu, 19 de dezembro de 2023.

MARIA VIRGÍNIA ANDRADE ROCHA
Secretária Municipal de Educação

Id. 08377/2023

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

PROCESSO Nº: 2023/243678
TOMADORA DE ADIANTAMENTO: ELIANE DA SILVA RODRIGUES
UNIDADE ESCOLAR: E.M. LUIZ DE LEMOS
PERÍODO: DEZEMBRO DE 2023

Lastreado no parecer exarado pela **Superintendência de Auditoria Interna/SEMED**, acostado no processo supracitado e em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 4808/ 2018, no Decreto Municipal nº 12.524/2021, reconheço as suas conclusões e **aprovo com regularidade** a prestação de contas de concessão de adiantamento, da tomadora **ELIANE DA SILVA RODRIGUES**, matrícula nº 11/693.293-3 da unidade escolar **E.M. LUIZ DE LEMOS**. Publique-se,

Nova Iguaçu, 20 de dezembro de 2023.

MARIA VIRGÍNIA ANDRADE ROCHA
Secretária Municipal de Educação

Id. 08378/2023

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

PROCESSO Nº: 2023/244048
TOMADORA DE ADIANTAMENTO: VIVIANE DA SILVA RODRIGUES LIMA DA COSTA
UNIDADE ESCOLAR: E.M. PROF.ª. MARLY TUPACINUNGA DE MATTOS
PERÍODO: DEZEMBRO DE 2023

Lastreado no parecer exarado pela **Superintendência de Auditoria Interna/SEMED**, acostado no processo supracitado e em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 4808/ 2018, no Decreto Municipal nº 12.524/2021, reconheço as suas conclusões e **aprovo com regularidade** a prestação de contas de concessão de adiantamento, da tomadora **VIVIANE DA SILVA RODRIGUES LIMA DA COSTA**, matrícula nº 11/694.505-9, da unidade escolar **E.M. PROF.ª. MARLY TUPACINUNGA DE MATTOS**. Publique-se,

Nova Iguaçu, 19 de dezembro de 2023.

MARIA VIRGÍNIA ANDRADE ROCHA
Secretária Municipal de Educação

Id. 08379/2023

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

PROCESSO Nº: 2023/244308
TOMADORA DE ADIANTAMENTO: ALEXANDRE AMÉRICO DE SOUSA
UNIDADE ESCOLAR: E.M. ALFREDO PEREIRA DE MAGALHÃES
PERÍODO: DEZEMBRO DE 2023

Lastreado no parecer exarado pela **Superintendência de Auditoria Interna/SEMED**, acostado no processo supracitado e em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 4808/ 2018, no Decreto Municipal nº 12.524/2021, reconheço as suas conclusões e **aprovo com regularidade** a prestação de contas de concessão de adiantamento, da tomadora **ALEXANDRE**



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

AMÉRICO DE SOUSA, matrícula nº 11/688.318-5, da unidade escolar E.M. ALFREDO PEREIRA DE MAGALHÃES. Publique-se,

Nova Iguaçu, 19 de dezembro de 2023.

MARIA VIRGÍNIA ANDRADE ROCHA
Secretária Municipal de Educação

Id. 08380/2023

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

PROCESSO Nº: 2023/252132

TOMADORA DE ADIANTAMENTO: ANA PAULA DE CARVALHO BENEDITO

UNIDADE ESCOLAR: E.M. Prof.ª LÚCIA HELENA DE LIMA

PERÍODO: DEZEMBRO DE 2023

Lastreado no parecer exarado pela **Superintendência de Auditoria Interna/SEMED**, acostado no processo supracitado e em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 4808/ 2018, no Decreto Municipal nº 12.524/2021, reconheço as suas conclusões e **APROVO COM REGULARIDADE** a prestação de contas de concessão de adiantamento, da tomadora **ANA PAULA DE CARVALHO BENEDITO**, matrícula nº 11/698.878-6, da unidade escolar E.M. Prof.ª LÚCIA HELENA DE LIMA. Publique-se,

Nova Iguaçu, 20 de dezembro de 2023.

MARIA VIRGÍNIA ANDRADE ROCHA
Secretária Municipal de Educação

Id. 08381/2023

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

PROCESSO Nº: 2023/252153

TOMADORA DE ADIANTAMENTO: VIVIANE DA SILVA LOPES

UNIDADE ESCOLAR: E.M. Prof.ª IRAMAR DA COSTA LIMA MIGUEL

PERÍODO: DEZEMBRO DE 2023

Lastreado no parecer exarado pela **Superintendência de Auditoria Interna/SEMED**, acostado no processo supracitado e em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 4808/ 2018, no Decreto Municipal nº 12.524/2021, reconheço as suas conclusões e **APROVO COM REGULARIDADE** a prestação de contas de concessão de adiantamento, da tomadora **VIVIANE DA SILVA LOPES**, Matrícula: 11/708.750-5, da unidade escolar E.M. Prof.ª IRAMAR DA COSTA LIMA MIGUEL. Publique-se,

Nova Iguaçu, 20 de dezembro de 2023.

MARIA VIRGÍNIA ANDRADE ROCHA
Secretária Municipal de Educação

Id. 08382/2023

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

PROCESSO Nº: 2023/242395

TOMADORA DE ADIANTAMENTO: VERONICA RAMOS FREIRE

UNIDADE ESCOLAR: E.M. MURILO COSTA

PERÍODO: NOVEMBRO DE 2023

Lastreado no parecer exarado pela **Superintendência de Auditoria Interna/SEMED**, acostado no processo supracitado e em atendimento ao disposto na Lei Municipal nº 4808/ 2018, no Decreto Municipal nº 12.524/2021, reconheço as suas conclusões de **REGULARIDADE COM RESSALVA** da

prestação de contas de concessão de adiantamento, da tomadora **VERONICA RAMOS FREIRE**, matrícula nº 11/696.935-6, da unidade escolar E.M. MURILO COSTA.

Publique-se,

Nova Iguaçu, 20 de dezembro de 2023.

MARIA VIRGÍNIA ANDRADE ROCHA
Secretária Municipal de Educação

Id. 08383/2023

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCESSÃO DE CONSUMO

PROCESSO Nº: 50/01.0610/23

Lastreado no parecer emitido pelo Controle Interno desta Fundação, acostado no processo supracitado e, em atendimento ao disposto no Decreto Municipal 8.106/2008, reconheço as suas conclusões e **APROVO COM REGULARIDADE** a Prestação de Contas da Servidora Carla Martins da Fonseca, matrícula nº 50/500/81, referente à concessão do **ADIANTAMENTO** para despesas de **CONSUMO** da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG, conforme Processo nº 50/01.0610/23

Nova Iguaçu, 27 de dezembro de 2023

Miguel Arcângelo Ribeiro
Presidente da FENIG

Id. 08384/2023

PRESTAÇÃO DE CONTAS CONCESSÃO DE SERVIÇO

PROCESSO Nº: 50/01.0611/23

Lastreado no parecer emitido pelo Controle Interno desta Fundação, acostado no processo supracitado e, em atendimento ao disposto no Decreto Municipal 8.106/2008, reconheço as suas conclusões e **APROVO COM REGULARIDADE** a Prestação de Contas da Servidora Carla Martins da Fonseca, matrícula nº 50/500/81, referente à concessão do **ADIANTAMENTO** para despesas de **SERVIÇO** da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu – FENIG, conforme Processo nº 50/01.0611/23

Nova Iguaçu, 27 de dezembro de 2023

Miguel Arcângelo Ribeiro
Presidente da FENIG

Id. 08385/2023

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROCESSO Nº: 50/01.0916/23

ENTIDADE: ASSOCIAÇÃO DE PAES E AMIGOS DE EXCEPCIONAIS - APAE

PARCELA: 11º (DÉCIMA PRIMEIRA)

Lastreado no parecer exarado pela Controladoria desta Fundação, acostado no processo supracitado e, em atendimento ao disposto na Lei 13.019/14, Lei Municipal nº 4.771/18, Dec. Municipal nº 11.252/18 e Deliberação do TCE/RJ nº 277/17, reconheço as suas conclusões e **APROVO** com regularidade a Prestação de Contas da **ASSOCIAÇÃO DE PAES E**



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

AMIGOS DE EXCEPCIONAIS - APAE, referente à 11ª (décima primeira) parcela, conforme o Termo de Colaboração nº 02/2020 - Termo Aditivo nº 03/2023.

Nova Iguaçu, 27 de dezembro de 2023

Miguel Arcângelo Ribeiro
Presidente da FENIG

Id. 08386/2023

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROCESSO Nº: 50/01.0938/23
ENTIDADE: SOCIEDADE FILANTRÓPICA SÃO VICENTE
PARCELA: 11º (DECIMA PRIMEIRA)

Lastreado no parecer exarado pela Controladoria desta Fundação, acostado no processo supracitado e, em atendimento ao disposto na Lei 13.019/14, Lei Municipal nº 4.803/18, Dec. Municipal nº 11.252/18 e Deliberação do TCE/RJ nº 277/17, reconheço as suas conclusões e **aprovo com regularidade a Prestação de Contas da SOCIEDADE FILANTRÓPICA SÃO VICENTE**, referente à 11ª (DECIMA PRIMEIRA) parcela, conforme o Termo de Colaboração nº 01/2020 - Termo Aditivo nº 03/2023.

Nova Iguaçu, 27 de dezembro de 2023

Miguel Arcângelo Ribeiro
Presidente da FENIG

Id. 08387/2023

SEÇÃO 3 – LICITAÇÕES, CHAMAMENTOS E CONTRATOS

CPLMOS

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº 006/CPL/23
PROCESSO: 2023/120.434
REQUISITANTE SEMSEG
EDITAL A PARTIR DE: 29/12/2023 DAS 09:00 ÀS 17:00 HORAS
ENTREGA DA PROPOSTA: 02/02/2024 ÀS 11:00 HORAS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MOTOCICLETAS, 0 KM PELO REGIME DE LOCAÇÃO FIXO, COM QUILOMETRAGEM LIVRE, SEM COMBUSTÍVEL E SEM MOTORISTA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO – SRP
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

ENDEREÇO: SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Ataíde Pimenta de Moraes nº 528 – Centro – Nova Iguaçu, telefone (21) 2666-4924, horário: 09:00 às 17:00 horas.

INFORMAÇÕES: O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se disponibilizado e processado no endereço eletrônico <http://www.compras.gov.br> ou no site www.novaiaguacu.rj.gov.br no link portal da transparência / licitações todas as modalidades /

competência 2023.

Nova Iguaçu, 27/12/2023

TEODOLO TERTULIANO DA SILVA NETO
Pregoeiro – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08388/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº 030/CPL/23
PROCESSO: 2022/257.352
REQUISITANTE SEMAT
EDITAL A PARTIR DE: 28/12/2023 DAS 09:00 ÀS 17:00 HORAS
ENTREGA DA PROPOSTA: 19/01/2024 ÀS 11:00 HORAS
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE DE COMUNICAÇÃO DE DADOS (ATIVOS DE REDE), QUE CONTEMPLA LAN – SWITCH DE ACESSO E CORE, WLAN – ACCESS POINT E CONTROLADORA, EQUIPAMENTO NEXT GENERATION FIREWALL (NGFW), SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE NGFW CENTRALIZADO E SOLUÇÃO DE RELATÓRIA E CENTRALIZAÇÃO DE LOGS DE NGFW, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO ON-SITE PARA SLOTS 1 E 2, TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS PELO PERÍODO DE 36 (TRINTA E SEIS) MESES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO DATA CENTER DA PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU/RJ.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

ENDEREÇO: SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Ataíde Pimenta de Moraes nº 528 – Centro – Nova Iguaçu, telefone (21) 2666-4924, horário: 09:00 às 17:00 horas.

INFORMAÇÕES: O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se disponibilizado e processado no endereço eletrônico <http://www.compras.gov.br> ou no site www.novaiaguacu.rj.gov.br no link portal da transparência / licitações todas as modalidades / competência 2023.

Nova Iguaçu, 27/12/2023

TEODOLO TERTULIANO DA SILVA NETO
Pregoeiro – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08389/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº 049/CPL/23
PROCESSO: 2023/033.840
REQUISITANTE SEMED
EDITAL A PARTIR DE: 28/12/2023 DAS 09:00 ÀS 17:00 HORAS
ENTREGA DA PROPOSTA: 15/01/2024 ÀS 11:00 HORAS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA AQUISIÇÃO DE MATERIAL E FORMAÇÃO DE KITS ESCOLA-



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

RES PARA OS ALUNOS DAS UNIDADES ESCOLARES E ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL – EMEIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE NOVA IGUAÇU, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

MODALIDADE:

TIPO:

ENDEREÇO:

INFORMAÇÕES:

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP

MENOR PREÇO POR LOTE

SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Athaide Pimenta de Moraes n.º 528 – Centro – Nova Iguaçu, telefone (21) 2666-4924, horário: 09:00 às 17:00 horas.

O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se disponibilizado e processado no endereço eletrônico <http://www.compras.gov.br> e no site www.novaiaguacu.rj.gov.br no link portal da transparência / licitações todas as modalidades / competência 2023.

Nova Iguaçu, 27/12/2023

TEODOLO TERTULIANO DA SILVA NETO

Pregoeiro – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08390/2023

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 050/CPL/23 DA AGRICULTURA FAMILIAR PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023/033.856

O Município de Nova Iguaçu/RJ, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que, considerando o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 11.947/2009, Resolução CD/FNDE nº 26/2013, Resolução CD/FNDE nº 006/2020, com nova redação dada pela Resolução CD/FNDE nº 020/2020 e nº 021/2021 CD/FNDE, torna público que realizará o **Chamamento Público nº 050/CPL/2023**, para AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PROVENIENTES DA AGRICULTURA FAMILIAR, DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL E SUAS ORGANIZAÇÕES PARA A ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E CONVENIADAS DO MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU/RJ, DESTINADO AO ATENDIMENTO AO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. Os interessados deverão apresentar documentos de Habilitação e Projeto de Venda até o **dia 22 de Janeiro de 2024, às 11:00h**, sendo a **sessão marcada para o dia 22 de Janeiro de 2024, às 11:00h**, na Prefeitura Municipal, SALA DA CPL, situada no 2º pavimento, na Rua Athaide Pimenta de Moraes, nº 528, Centro, Nova Iguaçu/RJ. Horário de RETIRADA DE EDITAIS das 09:00 às 17:00 horas. INFORMAÇÕES: telefone (21) 2666-4924, através do email: cplno-vaiguacu@gmail.com, ou no site www.novaiaguacu.rj.gov.br no link portal da transparência / chamamento, sendo imprescindível a apresentação do cartão de CNPJ para DAP – Grupos Formais para retirada do edital.

Nova Iguaçu, 27 de Dezembro de 2023

PATRÍCIA MOREIRA DE AMORIM
Presidente – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08391/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº

053/CPL/23

PROCESSO:

2023/205.336

REQUISITANTE

SEMSERP

EDITAL A PARTIR DE: 29/12/2023 DAS 09:00 ÀS 17:00 HORAS

ENTREGA DA PROPOSTA: **24/01/2024 ÀS 11:00 HORAS**

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COM OPERADOR E

COMBUSTÍVEL, CAMINHÕES, CARRETA, GUINDASTE E VEÍCULOS DE PASSEIO COM COMBUSTÍVEL.

MODALIDADE:

TIPO:

ENDEREÇO:

INFORMAÇÕES:

PREGÃO ELETRÔNICO

MENOR PREÇO POR LOTE

SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Athaide Pimenta de Moraes n.º 528 – Centro – Nova Iguaçu, telefone (21) 2666-4924, horário: 09:00 às 17:00 horas.

O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se disponibilizado e processado no endereço eletrônico <http://www.compras.gov.br> ou no site www.novaiaguacu.rj.gov.br no link portal da transparência / licitações todas as modalidades / competência 2023.

Nova Iguaçu, 27/12/2023

TEODOLO TERTULIANO DA SILVA NETO

Pregoeiro – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08392/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº

056/CPL/23

PROCESSO:

2023/170.769

REQUISITANTE

SEMSERP

EDITAL A PARTIR DE: 29/12/2023 DAS 09:00 ÀS 17:00 HORAS

ENTREGA DA PROPOSTA: **29/01/2024 ÀS 11:00 HORAS**

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS SISTEMAS DE DRENAGEM E ESGOTAMENTO SANITÁRIO COM RECOMPOSIÇÃO DE PAVIMENTO ASFÁLTICO, FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIOS.

MODALIDADE:

TIPO:

ENDEREÇO:

PREGÃO ELETRÔNICO

MENOR PREÇO GLOBAL

SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Athaide Pimenta de Moraes n.º 528 – Centro – Nova Iguaçu, telefone (21) 2666-4924, horário: 09:00 às 17:00 horas.

INFORMAÇÕES:

O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se disponibilizado e processado no endereço eletrônico <http://www.compras.gov.br> ou no site www.novaiaguacu.rj.gov.br no link portal da transparência / licitações todas as modalidades / competência 2023.

Nova Iguaçu, 27/12/2023

TEODOLO TERTULIANO DA SILVA NETO

Pregoeiro – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08393/2023



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº **062/CPL/23**
 PROCESSO: 2023/194.620
 REQUISITANTE SEMTMU
 EDITAL A PARTIR DE: 29/12/2023 DAS 09:00 ÀS 17:00 HORAS
 ENTREGA DA PROPOSTA: **30/01/2024 ÀS 11:00 HORAS**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO REBOQUE LEVE E VEÍCULO AUTOMOTOR TIPO REBOQUE PESADO, AMBOS SEM MOTORISTA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA – SEMTMU, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

ENDEREÇO: SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Athaide Pimenta de Moraes n.º 528 – Centro – Nova Iguaçu, telefone (21) 2666-4924, horário: 09:00 às 17:00 horas.

INFORMAÇÕES: O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se disponibilizado e processado no endereço eletrônico <http://www.compras.gov.br> ou no site www.novaiaguacu.rj.gov.br no link portal da transparência / licitações todas as modalidades / competência 2023.

Nova Iguaçu, 27/12/2023

TEODOLO TERTULIANO DA SILVA NETO
Pregoeiro – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08394/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº **064/CPL/23**
 PROCESSO: 2023/193.504
 REQUISITANTE SEMED
 EDITAL A PARTIR DE: 28/12/2023 DAS 09:00 ÀS 17:00 HORAS
 ENTREGA DA PROPOSTA: **16/01/2024 ÀS 11:00 HORAS**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA AQUISIÇÃO DE TABLET E NOTEBOOK PARA EQUIPAR AS SALAS DE AULAS DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO – SRP
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

ENDEREÇO: SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Athaide Pimenta de Moraes n.º 528 – Centro – Nova Iguaçu, telefone (21) 2666-4924, horário: 09:00 às 17:00 horas.

INFORMAÇÕES: O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se disponibilizado e processado no endereço eletrônico <http://www.compras.gov.br> e no site

www.novaiaguacu.rj.gov.br no link portal da transparência / licitações todas as modalidades / competência 2023.

Nova Iguaçu, 27/12/2023

TEODOLO TERTULIANO DA SILVA NETO
Pregoeiro – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08395/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº **066/CPL/23**
 PROCESSO: 2023/238.236
 REQUISITANTE SEMSERP
 EDITAL A PARTIR DE: 29/12/2023 DAS 09:00 ÀS 17:00 HORAS
 ENTREGA DA PROPOSTA: **23/01/2024 ÀS 11:00 HORAS**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSENTAMENTO DE GALERIA DE CONCRETO ARMADO COM FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO – SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ENDEREÇO: SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Athaide Pimenta de Moraes n.º 528 – Centro – Nova Iguaçu, telefone (21) 2666-4924, horário: 09:00 às 17:00 horas.

INFORMAÇÕES: O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se disponibilizado e processado no endereço eletrônico <http://www.compras.gov.br> ou no site www.novaiaguacu.rj.gov.br no link portal da transparência / licitações todas as modalidades / competência 2023.

Nova Iguaçu, 27/12/2023

TEODOLO TERTULIANO DA SILVA NETO
Pregoeiro – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08396/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº **067/CPL/23**
 PROCESSO: 2023/034.928
 REQUISITANTE SEMED
 EDITAL A PARTIR DE: 29/12/2023 DAS 09:00 ÀS 17:00 HORAS
 ENTREGA DA PROPOSTA: **26/01/2024 ÀS 11:00 HORAS**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA PROFESSORES REGENTES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO – SRP
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

ENDEREÇO: SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Athaide Pimenta de Moraes n.º 528 – Centro – Nova Iguaçu, telefone (21) 2666-4924, horário: 09:00 às 17:00 horas.

INFORMAÇÕES: O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se disponibilizado e processado no endereço eletrônico <http://www.compras.gov.br> e no site www.novaiquacu.rj.gov.br no link portal da transparência / licitações todas as modalidades / competência 2023.

Nova Iguaçu, 27/12/2023

TEODOLO TERTULIANO DA SILVA NETO
Pregoeiro – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08397/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº 069/CPL/22
PROCESSO: 2021/016.240
REQUISITANTE SEMAM
EDITAL A PARTIR DE: 29/12/2023 DAS 09:00 ÀS 17:00 HORAS
ENTREGA DA PROPOSTA: 31/01/2024 ÀS 11:00 HORAS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES, CAMINHÕES, MAQUINÁRIOS E IMPLEMENTOS DA SEMAM, CUMULADO COM MÃO DE OBRA, MATERIAIS E PEÇAS CARACTERIZADA POR: SERVIÇOS MECÂNICOS, SERVIÇOS DE PINTURA, SERVIÇOS NA PARTE ELÉTRICA EM GERAL, SERVIÇOS DE FUNILARIA, ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO, BORRACHARIA, VIDRAÇARIA, CAPOTARIA, TAPEÇARIA E OUTROS SERVIÇOS NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS VEÍCULOS, TENDO COMO ÓRGÃOS PARTICIPANTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA – SEMAT, SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMUG E A SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – SMDC, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO – SRP
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ENDEREÇO: SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Athaide Pimenta de Moraes n.º 528 – Centro – Nova Iguaçu, telefone (21) 2666-4924, horário: 09:00 às 17:00 horas.

INFORMAÇÕES: O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se disponibilizado e processado no endereço eletrônico <http://www.compras.gov.br> ou no site www.novaiquacu.rj.gov.br no link portal da transparência / licitações todas as modalidades / competência 2023.

Nova Iguaçu, 27/12/2023

TEODOLO TERTULIANO DA SILVA NETO
Pregoeiro – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08398/2023

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº 070/CPL/23
PROCESSO: 2023/234.191
REQUISITANTE SEMUG/ASCOM
ENVELOPES: ATÉ O DIA 16/02/2024 ÀS 11:00 HORAS
REALIZAÇÃO: 16/02/2024
HORA: 11:00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE, INSTITUCIONAIS E DE UTILIDADE PÚBLICA PARA ATENDER AS DEMANDAS DESTA PREFEITURA, ENGLOBANDO PLANEJAMENTO, ESTUDO, PESQUISAS, CONCEITUAÇÃO, CONCEPÇÃO, CRIAÇÃO, PRODUÇÃO, EXECUÇÃO INTERNA, INTERMEDIÇÃO, SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO EXTERNA, CONTROLE DE RESULTADOS DE CAMPANHAS E DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADES AOS VEÍCULOS DE DEMAIS MEIOS DE DIVULGAÇÃO, REALIZADOS COM ABRANGÊNCIA MUNICIPAL, REGIONAL, ESTADUAL NACIONAL PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, COM BASE NO DISPOSTO NA LEI FEDERAL Nº 12.232/2010.

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA
TIPO: TÉCNICA E PREÇO
VALOR DO EDITAL: 02 RESMAS DE PAPEL A4
LOCAL: SALA DA CPL, situada no 2º pavimento da Prefeitura na Rua Athaide Pimenta de Moraes n.º 528 – Centro, Nova Iguaçu/RJ.
Horário de RETIRADA DE EDITAIS: 09:00 às 17:00 horas.

INFORMAÇÕES: telefone (21) 2666-4924 e-mail: cplnovaiquacu@gmail.com, ou no site www.novaiquacu.rj.gov.br no link portal da transparência / licitação todas as modalidades / competência 2023.

Nova Iguaçu, 27/12/2023

PATRÍCIA MOREIRA DE AMORIM
Presidente – CPLMOS/SEMUG
Secretaria Municipal de Governo

Id. 08399/2023

GOVERNO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023/233.123

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral do Município (PGM) e da Secretaria Municipal de Controle Geral (SEMCONGER), **AUTORIZO e RATIFICO** a contratação **POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fulcro no Art. 25, inciso II da Lei Federal 8.666/93, e Art. 17, inciso V do Decreto Municipal nº 10.662/16, que tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE ESTUDO DE VIABILIDADE ARQUITETÔNICA PARA A IMPLANTAÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DE NOVA IGUAÇU**, pelo período de **12 (doze) meses**, no valor de **R\$ 258.491,39 (duzentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e noventa e**



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

um reais e trinta e nove centavos), em favor da **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**, inscrita no CNPJ nº 00.360.305/0001-04.

Nova Iguaçu, 27 de dezembro de 2023.

MANUEL BARRETO DE SOUZA OLIVEIRA LEITE

Secretário Municipal de Governo

Id. 08400/2023

ASSISTÊNCIA SOCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº:013/2023

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO - SRP

TIPO:MENOR PREÇO POR ITEM

PROCESSO:2023/222718

REALIZAÇÃO: 16/01/2024.

HORARIO DA SESSÃO:10:00H

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES FUTURAS DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS visando atender as necessidades da FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS (Órgão Gerenciador – Dotação Fundo a Fundo), a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS (Órgão Participante – Dotação Própria) e a SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA (Órgão Participante) para atender as suas unidades vinculadas, pelo período de 12 (doze) meses.**

Nova Iguaçu, 27 de dezembro de 2023.

Flavio Jorge Vasconcelos Moreira
Pregoeiro FMAS

Id. 08401/2023

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL

AUTORIZAÇÃO/ADESÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 50/01.0019/2023

Adesão Parcial à Ata de Registro de Preços nº 013/2023,

Em conformidade com os pareceres da Procuradoria Geral e do Controle Interno da FENIG, AUTORIZO A ADESÃO PARCIAL À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2023, referente ao Pregão nº 06/2023 da Prefeitura de Guapimirim, cujo objeto é a **PRODUÇÃO EXECUTIVA E CULTURAL**, para atender as necessidades da **FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU – FENIG**, pelo período de 12 (doze) meses, no valor total de R\$ 282.211,50 (duzentos e oitenta e dois mil e duzentos e onze reais e cinquenta centavos).

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	ASSISTENTES DE PRODUÇÃO Pertencente à Produção Executiva e responsável pelo andamento das atividades, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação Geral, e mapas alinhados com técnicos	Diária	230	R\$ 109,75	R\$ 25.242,50

	de som, artistas e espaço/estabelecimento onde o evento será realizada				
02	CORDÃO PARA CREDENCIAL Confeccionado em tecido com impressão digital 4/4 cores, no tamanho 85cm x 2,5cm, com acabamento em argola e presilha tipo jacaré.	Unid	200	R\$ 3,55	R\$ 710,00
03	CRACHÁ PARA CREDENCIAL Confeccionado em PVC no tamanho 10cm x 15cm, com impressão digital 4/4 cores, com um furo para presilha do tipo jacaré	UNID	200	R\$ 2,57	R\$ 514,00
04	OPERADOR DE DISCO (DJ) Responsável pela transmissão das músicas durante o evento, cuja apresentação deverá ocorrer pelo período mínimo de 3h.	Serviço	15	R\$ 672,00	R\$ 10.080,00
05	DESIGNER GRÁFICO Criação de layouts para os eventos, para utilização em mídia impressa e eletrônica	Serviço	30	R\$ 266,00	R\$ 7.980,00
06	COORDENADOR TÉCNICO DE SOM Responsável pelo alinhamento dos mapas/rides entre todos os eventos, locais e fornecedor. Seu trabalho consistem viabilizar as condições técnicas solicitadas pelos artistas, juntamente com os fornecedores licitados, assim como a criação de um cronograma de ação a ser realizado juntamente com os assistentes de som.	Diária	12	R\$ 806,00	R\$ 9.672,00
07	DIREÇÃO DE PALCO Responsável pelo andamento da realização da programação de palco	Diária	40	R\$ 272,00	R\$ 10.880,00
08	FILMAKERS Responsável por realizar a cobertura de todas as programações, com pequenos vídeos para redes sociais, de 15 segundos a 1 minuto a serem liberados imediatamente após as ações, para a publicação em redes sociais	Diária	15	R\$ 1.439,00	R\$ 21.585,00
09	FORNECIMENTO DE KIT LANCHE – embalagem individual contendo 01 (um) sanduíche pão baguete com peito de peru e queijo minas ou 01(um) sanduíche natural de pão de forma com pasta de frango; 1 (uma) embalagem de guaraná natural de 500ml; 1 (uma) garrafa de 200ml de água mineral sem gás; 1 (uma) barra de cereal e uma fruta (maçã, pêra ou banana). O kit deverá estar acompanhado de guardanapo full pack e copo descartável. As bebidas devem ser entregues geladas. Cada kit deverá estar embalado individualmente.	UNID	1.200	R\$ 26,89	R\$ 32.268,00
10	FOTOGRAFO Responsável por realizar a cobertura fotográfica de toda a programação do evento, com imagens em alta resolução	Diária	35	R\$ 360,00	R\$ 12.600,00
11	LOCAÇÃO DE APARELHOS DE RÁDIO E COMUNICAÇÃO – locação de rádio de comunicação: rádio Walk-talk, comunicador 32 km, 10 baterias, 02 fones, 01 carregador, para uso nos dias dos eventos.	UND	80	R\$ 71,50	R\$ 5.720,00



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

12	PRODUTOR EXECUTIVO Responsável pela produção geral dos eventos, juntamente com a Coordenação Geral, fornecedores, técnicos e artistas envolvidos nos Eventos	Diária	20	R\$ 805,50	R\$ 16.110,00
13	SERVIÇO DE CATERING COQUETEL Composição de buffet completo de camarote, para 150 pessoas, com toda a louça necessária e serviço de garçons, contendo o seguinte: refrigerante, suco, água, canapés frios (mínimo 02 sabores), salgadinhos fritos e assados de diversos sabores (mínimo de 05 variedades), torradas, patês e antepastos (mínimo 02 sabores), miniquiches, tábuas de frios decoradas (com no mínimo 03 tipos de queijo, salame, presunto, blanquet, peito de peru, ovo de codorna, azeitona)	Serviço	10	R\$ 7.645,00	R\$ 76.450,00
14	SERVIÇOS DE LOCUTOR PROFISSIONAL Responsável pelas apresentações de shows, abertura dos eventos e cerimoniais, através da leitura dos roteiros e condução do andamento durante os eventos	Diária	20	R\$ 485,00	R\$ 9.700,00
15	STAFF/PROMOTORES Responsável por auxiliar, de um modo geral, as atividades presentes na programação dos Eventos com objetivo de garantir o perfeito funcionamento das atividades em seus respectivos espaços.	Serviço	200	R\$ 213,50	R\$ 42.700,00
VALOR TOTAL					R\$ 282.211,50

Miguel Arcangelo Ribeiro
Presidente da FENIG

Id. 08402/2023

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO TERMO DE COLABORAÇÃO: Nº002/2020 PROCESSO: Nº 50/01.0837/2023

PARTES: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU – FENIG e a ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE NOVA IGUAÇU - APAE.

OBJETO: Prorrogação do prazo da vigência do **Termo de Colaboração nº 002/2020**, processo Nº 50/01.0580/19, conforme Cláusula Sexta, §§ 1º, 2º e 3º.

VALOR: R\$ 477.649,08 (quatrocentos e setenta e sete mil, seiscentos e quarenta e nove reais e oito centavos), com parcelas mensais de R\$39.804,09 (trinta e nove mil e oitocentos e quatro reais e nove centavos).
PAZO: 01/01/2024 a 31/12/2024, 12 (doze) meses.
FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal nº 13.204/2015, Lei Municipal nº 4.771/2018, Decreto Municipal nº 11.252/2018.
PROGRAMA DE TRABALHO: 08.242.5058.2081
CÓDIGO DA DESPESA: 3.3.50.43
DATA DA ASSINATURA: 27 de dezembro de 2023.

Nova Iguaçu, 27 de dezembro de 2023

Miguel Arcangelo Ribeiro
Presidente da FENIG

Id. 08403/2023

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO: 50/01.0019/23

CONTRATO: 021/23

PARTES: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU – FENIG e RENATO MORGADO PRODUÇÕES LTDA.

OBJETO: PRODUÇÃO EXECUTIVA E CULTURAL.

PAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: R\$ 282.211,50 (duzentos e oitenta e dois mil e duzentos e onze reais e cinquenta centavos)

PROGRAMA DE TRABALHO: 13.392.5007.2079

CÓDIGO DA DESPESA: 3.3.90.39.00

FONTE DE RECURSOS: 1500

FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal nº 8.666/93

DATA DA ASSINATURA: 27 de dezembro de 2023.

Nova Iguaçu, 27 de dezembro de 2023.

Miguel Arcangelo Ribeiro
Presidente da FENIG

Id. 08404/2023

SEÇÃO 4 – CONSÓRCIO

CISBAF

ATA REUNIÃO DO CONSELHO DOS MUNICÍPIOS DO CISBAF – 13-12-2023

Ata da reunião do Conselho de Municípios em segunda deliberação para realização de Assembleia Geral Ordinária do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Baixada Fluminense – CISBAF, realizada na sede da instituição, situado na Avenida Governador Roberto Silveira, 2012, Posse, Nova Iguaçu/RJ, às 10:00h, de 13 de dezembro de 2023, com a presença de Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários, equipe de trabalho e autoridades – por **Mesquita**, o Prefeito e PRESIDENTE DO CISBAF, Jorge Miranda, e o Secretário Municipal de Saúde, Dr. Emerson Trindade; por **São João de Meriti**, o Prefeito e PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL DO CISBAF, Dr. João Ferreira Neto, e a Secretária Municipal de Saúde e PRESIDENTE DO CONSELHO TÉCNICO DO CISBAF, Dra. Márcia Fernandes Lucas; por **Belford Roxo**, o Coordenador do Samu, Sr. Leonardo Correa Duarte Rios; por **Duque de Caxias**, a Secretária Municipal de Saúde, Dra. Celia Serrano da Silva, e o Diretor de Planejamento, Sr. Hélio Gouveia Neto, acompanhado da Sra. Silvana de Sousa Muniz; por **Japeri**, a Prefeita Fernanda Ontiveros; por **Magé**, a Vice-Prefeita Sra. Jamille Cozzolino e a Secretária Municipal de Saúde Dra. Larissa Storte; por **Nova Iguaçu**, o Subsecretário Municipal de Saúde Sr. Bruno de Castro e Sr. Fabio Ferreira, integrante do gabinete do Prefeito; e por **Nilópolis**, o Prefeito Abraão David Neto e o Secretário Municipal de Saúde Dr. André Luis Esteves Batista. Ausentes apenas os representantes dos municípios de **Eng. Paulo de Frontin**, **Itaguaí**, **Queimados** e **Seropédica**, conforme livro de assinaturas. O Presidente do Cisbaf, Jorge Miranda, fez a abertura da reunião, agradeceu a presença de todos, entregou à Dra. Rosângela placa em agradecimento à sua dedicação e competente condução das ações do CISBAF. O Presidente colocou como primeiro ponto a votação do Relatório do Conselho Fiscal referente ao exercício financeiro de 2022, presidido pelo Prefeito de São João de Meriti, Dr. João Ferreira Neto. Dr. João colocou que o Parecer foi de Aprovação sem Ressalva conforme a Ata Lavrada da Reunião e mostrou toda a prestação elaborada pelo corpo técnico do Consórcio e disponibilizada também no sítio eletrônico do órgão. Após, o Presidente do Conselho Fiscal



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

do Cisbaf colocou em votação e o Relatório Fiscal foi aprovado por unanimidade, acompanhando o Conselho. O Prefeito de São João de Meriti e Presidente Do Conselho Fiscal do Cisbaf, Dr. João Ferreira Neto, demonstrou gratidão pelo exercício do cargo de Presidente do Conselho Fiscal e manifestou sua estima por todos os presentes. A Prefeita Fernanda, integrante do Conselho Fiscal, ratificou a fala do Dr. João. O Presidente passou a palavra para a Secretária Executiva para a apresentação do Orçamento de 2024 e para sua apresentação de prestação de contas. Primeiramente foi abordado o tema do Orçamento. Iniciando a apresentação, a Secretária Executiva explanou que as cotas consorciais para 2024 não necessitarão de reajustes, permanecendo da seguinte maneira os valores mensais: Nova Iguaçu e Duque de Caxias R\$ 23.700, São João de Meriti e Belford Roxo R\$ 14.800, Mesquita e Itaguaí \$ 10.700, Queimados, Magé e Nilópolis R\$ 9.500, Seropédica e Japeri R\$ 6.500 e Engenheiro Paulo de Frontin R\$ 2.500 e pediu ao Diretor Financeiro, Carlos Eduardo Ribeiro que fizesse a demonstração. O Diretor explanou as fontes de recursos e suas origens, da União, Municípios e o Estado para Central de Regulação do SAMU 192 Baixada Fluminense, as previsões do orçamento do rateio, bem como os valores dos orçamentos dos contratos de programa, do programa Marque Fácil, recursos diretamente arrecadados. Foi esclarecido que o repasse do Governo do Estado e da União se dá via fundo de saúde do município de Nova Iguaçu, o que necessita de uma parceria administrativa para minimizar a defasagem temporal de repasse ao Cisbaf, fato que ocorreu muito bem durante o ano corrente. O Diretor informou a iniciativa do Cisbaf, junto com outros consórcios do Paraná e Minas Gerais com a participação da Rede Nacional de Consórcios Públicos (RNCP) que tinham garantido uma emenda parlamentar do Relator do Orçamento da União, que gerou um aumento de 30% (trinta por cento) dos valores do SAMU-192 a partir de agosto de 2023, tendo corte do Ministério da Saúde, uma vez que a emenda objetivava aumento de 100% (cem por cento) dos valores repassados pelo Governo Federal para o SAMU-192, tanto para o custeio das viaturas e centrais de regulação. Ainda, destacou que o próprio representante do Ministério da Saúde mencionou haver, em andamento, avaliação de novo reajuste para Centrais de Regulação e Unidades de Saúde Avançadas, reconhecendo o período em que os valores ficaram congelados, gerando um descompasso entre o custo real e repasse ministerial. O Conselho aprovou, por unanimidade, o orçamento demonstrado e autorizou incluir no orçamento para 2024 outros Contratos de Programa que o Cisbaf venha a pactuar com algum ente consorciado e também valores do Programa Marque Fácil caso algum ente também venha aderir ou aumentar contratos vigentes, como também abrir créditos adicionais por excesso de arrecadação advindo de rendimento financeiro, repasses de anos anteriores atrasados e ainda, com o superávit financeiro apurado em 2023, como também recursos oriundos de emendas parlamentares para o custeio ou investimentos enviados pela União. O Conselho também aprovou incluir no orçamento de 2024 valores oriundos da Secretaria de Saúde do Estado do Rio de Janeiro para subsidiar os projetos de obras em andamento pelo Cisbaf ou outro investimento que venha ser pactuado com o governo do Estado do Rio de Janeiro. Passando para o próximo assunto a Secretária Executiva apresentou as realizações do ano de 2023, com as metas atingidas. Foram apresentadas questões relacionadas aos indicadores de gestão do SAMU regional e o desempenho das bases descentralizadas com significativa redução do tempo resposta após o investimento em tecnologia com a implantação dos tablets nas vtrs; o crescimento e adesão aos cursos ministrados pelo Núcleo de Educação Permanente (NEP/CISBAF); ao Programa Marque Fácil, com a incorporação de novos procedimentos e os quantitativos de procedimentos realizados ("Total Acumulado até 19/11/2023"); aos Boletins editados pelo Observatório da Baixada Fluminense; ao desempenho do Programa Opera RJ; à performance dos Contratos de Rateio e à relação de meta x arrecadação atingindo mais de 90%; à Premiação aos Colaborados das

bases descentralizadas do Samu e ainda os indicadores da área de gestão de recursos humanos dos contratos de programa vigente e da CRUR Baixada Fluminense; e, por fim, o Programa Estadual de Fomento aos Consórcios Intermunicipais de Saúde do RJ que está em construção, com a presidência do GT de Fomento sob a nossa responsabilidade. O **Prefeito de São João de Meriti, Dr. João Ferreira Neto, e a Secretária Municipal de Saúde de São João de Meriti, Dra. Márcia Fernandes Lucas**, prestaram considerações acerca do Opera RJ, elogiando a iniciativa regional de elaboração de credenciamento regional dos prestadores. O **Prefeito de Mesquita e Presidente do Cisbaf, Jorge Miranda, a Secretária Municipal de Saúde de Magé, Dra. Larissa Storte, e o Secretário Municipal de Saúde de Mesquita, Dr. Emerson Trindade**, discorreram ainda sobre o crescimento do Cisbaf e seu amplo apoio às iniciativas municipais de gestão; Prosseguindo a **Secretária Executiva Dra. Rosangela Bello** instou os representantes dos Municípios a apresentarem seus Projetos para 2024, tendo passado a palavra, nessa ordem, ao Prefeito de **Mesquita**, Jorge Miranda; ao Prefeito de **São João de Meriti**, Dr. João Ferreira Neto; à Vice-Prefeita de **Magé** Dra. Jamille Cozzolino e à Secretária Municipal de Saúde de Magé, Dra. Larissa Storte; ao Coordenador do Samu de **Belford Roxo**, Dr. Leonardo Correa Duarte Rios; o Prefeito de **Nilópolis**, Abraão David Neto; a Secretária Municipal de Saúde de **Duque de Caxias**, Dra. Celia Serrano da Silva; e o Subsecretário Municipal de Saúde de **Nova Iguaçu**, Dr. Bruno de Castro Silva, que apresentaram os diversos projetos e obras relativos à saúde a serem entregues no próximo ano, sendo especificado por muitos novidades relacionadas ao SAMU, serviços de Oncologia e inaugurações de Hospitais, UBS e Clínicas da Família. O Presidente do Cisbaf Jorge Miranda passou às considerações finais convocando a todos para se manterem unidos no CISBAF pois a maior força dos municípios está na união de toda a região para que novos projetos possam trazer melhorias para a saúde de toda a população da Baixada Fluminense. Por fim, como nada mais foi tratado, a reunião foi encerrada às 12:35h, sendo, por mim, Rosangela Bello – Secretária *ad-hoc* –, lavrada a ata, que, após lida, foi aprovada pelo Presidente do CISBAF, o Prefeito de Mesquita Jorge Lúcio Ferreira Miranda.

ROSANGELA BELLO
Secretária Executiva do CISBAF

Id. 08405/2023