

DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí | Poder Executivo | Ano III | N° 32 | Quinta-feira, 25 de Fevereiro de 2021.

Marcelo Delaroli

Prefeito

Lourival Casula Filho

Vice-Prefeito

Diogo Cabral de Andrade

Chefe de Gabinete do Prefeito

Pedro Ricardo Ferreira Queiroz da Silva

Procurador-Geral do Município

Nelson Pitta de Castro Netto

Controlador-Geral do Município

Diogo Cabral de Andrade

Secretário Municipal de Governo

Marcus Vinicius Cancio Macedo

Secretário Municipal de Planejamento

Roberto Ataíde Santiago Fontes

Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia

Celso Almeida Netto

Secretário Municipal de Administração

Sandro dos Santos Ronchetti

Secretário Municipal de Saúde

Maurício Rodrigues de Souza

Secretário Municipal de Educação

Roberto Mattos da Costa

Secretário Municipal de Cultura

Marcos Antônio Oliveira de Araújo

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Lourival Casula Filho

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Eudnei Dias de Oliveira

Secretário Municipal de Trabalho e Renda

Uilton Afonso Viana Filho

Secretária Municipal de Habitação e Serviços Sociais

Lenon Simões Coutinho

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Sheila Nazareth Rodrigues

Secretária Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Alessandro Ferreira Rodrigues

Secretário Municipal de Obras

Renato Garcia da Silva

Secretário Municipal de Ciência e Inovação

Heitor Carvalho Baldow

Secretário Municipal de Segurança

Ricardo dos Santos Nunes

Secretário Municipal de Defesa Civil

Heitor Carvalho Baldow

Secretário Municipal de Transporte

Abílio Flávio da Silva Pereira

Secretário Municipal de Agricultura

Jose Carlos Almeida de Araujo

Secretário Municipal de Turismo e Eventos

Márcio dos Santos Peçanha

Secretário Municipal de Serviços Públicos

Eduardo Novo Terra

Secretário Municipal de Comunicação Social

Faustino Alonso Rodriguez

Ouvidor-Geral Municipal

Wallace Luiz da Silva Braz

Presidente do Itaprevi



Prefeitura Municipal de Itaboraí

Secretaria de Governo

**CORONAVÍRUS
COVID-19**

**O que você precisa saber e fazer.
Quais são os sintomas:**



Febre.



Tosse.



**Dificuldade
para respirar.**

**Se tiver algum desses sintomas, evite locais com muita
gente e ligue 136 ou procure uma unidade de saúde.**

ATOS DO PREFEITO

Decreto:

Decreto Municipal Nº 58 De 25 De Fevereiro De 2021

DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES EDUCACIONAIS COMO ATIVIDADE ESSENCIAL NO CONTEXTO DA PANDEMIA DA COVID-19 PARA A POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 205 da Constituição Federal de 1988: "A educação é direito de todos e dever do Estado, da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho";
CONSIDERANDO a necessidade de garantir o adequado funcionamento das unidades escolares permitindo a retomada gradual e segura das atividades presenciais nas instituições de ensino localizadas no município,
DECRETA:

Art. 1º - As atividades educacionais realizadas nos seus respectivos ambientes de ensino, e fora deles, tornam-se ATIVIDADES ESSENCIAIS E PRIORITÁRIAS a serem mantidas no contexto da pandemia da Covid-19 para a população do município de Itaboraí/RJ.

Parágrafo Único – Enquanto perdurar, especificamente, o período referente à pandemia da Covid-19, as normas de distanciamento social

emitidas pelas autoridades sanitárias devem ser observadas.

Art. 2º - A retomada das aulas e demais atividades presenciais no âmbito da rede pública municipal de ensino, bem como no âmbito das instituições privadas de ensino, observará as disposições deste Decreto e, no que couber, as diretrizes do Plano de Retomada das Atividades Presenciais nas Instituições de Ensino, instituído pela Resolução da Comissão de Gerenciamento Educacional da Pandemia da Covid-19 nº 001 de 29 de outubro de 2020.

Art. 3º - As aulas e demais atividades presenciais serão retomadas, gradualmente, nas unidades de ensino, localizadas no município, nos termos do Plano Retomada das Atividades do Município de Itaboraí, respeitando os dispostos a seguir:

I - Na fase vermelha, com a presença limitada a até 35% do número de alunos matriculados;

II - Na fase laranja, com a presença limitada a até 50% do número de alunos matriculados;

III - Na fase amarela, com a presença limitada a até 70% do número de alunos matriculados;

IV - Na fase verde, admitida a presença de até 100% do número de alunos matriculados.

Art. 4º - É obrigatória a adoção, por todas as instituições de ensino que funcionem no município, dos protocolos sanitários específicos para o setor da educação, aprovados pela Comissão de Gerenciamento Educacional da Pandemia da Covid-19.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaboraí, 25 de fevereiro de 2021.

MARCELO DELAROLI
Prefeito Municipal



FASES DE RETOMADA					
	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5
FASES DE RETOMADA					
CARACTERÍSTICAS DA RETOMADA	Retorno das atividades presenciais das instituições de ensino da rede privada em todos os segmentos da Educação Básica, respeitando 50% de sua capacidade.	Compreende a permanência das instituições citadas na fase 1 e o retorno das atividades presenciais nas instituições de ensino da rede pública municipal para as turmas de Educação Infantil e Educação Especial, respeitando 50% de sua capacidade.	Compreende a permanência das instituições citadas na fase 2 e o retorno das atividades presenciais nas instituições de ensino da rede pública municipal para as turmas de Ensino Fundamental I, respeitando 50% de sua capacidade.	Compreende a permanência das instituições citadas na fase 3 e o retorno das atividades presenciais nas instituições de ensino da rede pública municipal para as turmas de Ensino Fundamental II e EJA, respeitando 50% de sua capacidade.	Compreende a permanência das instituições citadas na fase 4 e o retorno das atividades presenciais nas instituições de ensino médio e ensino superior, respeitando 50% de sua capacidade.
PREVISÃO PARA INÍCIO	A PARTIR DE 03 DE MARÇO DE 2021.	A PARTIR DE 05 DE ABRIL DE 2021.	A PARTIR DE 19 DE ABRIL DE 2021.	A PARTIR DE 03 DE MAIO DE 2021.	A PARTIR DE 17 DE MAIO DE 2021.
DURAÇÃO E CRITÉRIOS MÍNIMOS DA FASE	A fase 1 terá duração mínima de 15 (quinze) dias e enquanto perdurar a autorização do Município para funcionamento das atividades educacionais.	A fase 2 terá duração mínima de 15 (quinze) dias e enquanto perdurar a autorização do Município para funcionamento das atividades educacionais.	A fase 3 terá duração mínima de 15 (quinze) dias e enquanto perdurar a autorização do Município para funcionamento das atividades educacionais.	A fase 4 terá duração mínima de 15 (quinze) dias e enquanto perdurar a autorização do Município para funcionamento das atividades educacionais.	A fase 5 terá duração mínima de 15 (quinze) dias e enquanto perdurar a autorização do Município para funcionamento das atividades educacionais.
<p>O início das atividades por parte das instituições de ensino vinculadas a rede privada é de cunho facultativo e para as instituições de ensino da rede pública municipal de cunho normativo.</p>					
<p>Será observado diariamente o número de notificação de casos de COVID-19 no município, pela Coordenação da Vigilância Epidemiológica da Subsecretaria de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, com medição dos resultados e orientação favorável ou não da manutenção da fase anterior ou progressão para fase posterior, podendo até a qualquer momento indicar a suspensão das atividades presenciais nas instituições de ensino.</p>					
<p>O retorno as atividades educacionais nas redes pública e privada deste Município será facultada aos responsáveis dos alunos que deverão registrar seu interesse por meio de termo de compromisso com a respectiva Unidade Escolar.</p>					
<p>NOTA TÉCNICA: A instituição de ensino deverá encaminhar o termo de adesão ao plano de retomada das atividades presenciais para a comissão municipal de gerenciamento educacional da pandemia de COVID-19 do Município de Itaboraí através do e-mail: comissao.gepan.covid19@itaborai.rj.gov.br. O referido termo de adesão será disponibilizado no anexo II deste documento. A instituição de ensino também deverá encaminhar o termo de solicitação de visita sanitária (anexo I) ao setor da VISA/SSVS da Secretaria Municipal de Saúde através do e-mail: visa@itaborai.rj.gov.br. Só poderão iniciar as atividades presenciais as instituições de ensino que apresentarem a indicação apta no termo de visita sanitária. Todas as datas de retorno das atividades presenciais das instituições de ensino serão previstas pela comissão municipal de gerenciamento educacional da pandemia de COVID-19, mediante resultados apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde.</p>					



Decreto N.º 59 De 25 De Fevereiro De 2021.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA PRÁTICA DE ATOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABORAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o disposto nos artigos 103, inciso VII, e 104, ambos da Lei Orgânica Municipal, e 360-A da Constituição do Estado do Rio de Janeiro,

CONSIDERANDO que o ordenador de despesas não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Pública, que decorram exclusivamente de atos praticados por agentes públicos subordinados e, eventualmente, exorbitem de suas obrigações legais;

CONSIDERANDO o teor dos artigos 58 e 64 da Lei Nacional n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que não vinculam a função de ordenador de despesas unicamente à pessoa do Chefe do Executivo;

CONSIDERANDO que a delegação de competência é considerado princípio fundamental, conforme dispõe o artigo 6º, IV, do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, a possibilitar que autoridades da Administração Pública transfiram aos seus subordinados, mediante ato específico, as atribuições que lhes são próprias;

CONSIDERANDO que nos termos dos dispositivos inculpidos nos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, a delegação de competência deve ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 3º, VII, 6º, 7º, 8º, 9º e 10, todos da Lei Complementar Municipal n.º 265, de 13 de janeiro de 2021,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 87, IV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e o princípio da simetria constitucional.

DECRETA:

Art. 1º Fica delegado o servidor HEITOR CARVALHAR BALDOW, matrícula 45.188 e inscrito no CPF sob o n.º 083.911.397-86, Secretário Municipal de Transporte (SM), a competência de Ordenador de Despesas Secundário, para que pratique, nos termos da legislação vigente, os seguintes atos de gestão orçamentária e financeira no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaboraí:

I – autorizar despesas, bem como a expedição e assinatura das respectivas notas de autorização de despesas, emissão e assinatura de notas de empenho, reconhecimento de dívidas, movimentação de recursos financeiros, pagamento de despesas orçamentárias, emissão de ordens bancárias, ordens de pagamento e cheques nominativos;

II – autorizar a concessão de transferências financeiras, adiantamentos e diárias, aprovar e impugnar as respectivas prestações de contas e inventários patrimoniais;

III – autorizar licitações e chamamentos públi-

cos, aprovar e homologar os resultados, inclusive aceitação de objeto de contrato administrativo, convênio e demais instrumentos congêneres, adjudicação ou declaração à vencedora, bem como dispensá-las quando for o caso, ou mesmo declarar a sua inexigibilidade, tudo na forma da Lei;

IV – solicitar a emissão de passagem de transporte aéreo de passageiros ou de carga;

V – assinar acordos, convênios e contratos, bem como aplicar as penalidades pecuniárias previstas em lei, quando verificado o descumprimento de compromisso ou obrigação, nos casos de fornecimento, obras, aquisição ou prestação de serviço;

VI – apreciar e decidir sobre pedidos de inscrição, desligamento ou concessão de benefícios instituídos por Lei ou ato normativo, em favor de servidores públicos ou seus beneficiários;

VII – autorizar procedimentos e emitir procurações para fins de desembarços aduaneiros;

VIII – ratificar e/ou homologar, como autoridade superior, notas de autorização de despesa, dispensas, inexigibilidades, retardamentos e modalidades de licitação, nos processos de seu interesse temático, especialmente quando a ordenação de despesas tiver se dado por outros ordenadores de despesas secundários;

IX – receber doações na forma da Lei.

Art. 2º Os Ordenadores de Despesas Secundários são responsáveis pelas despesas públicas relacionadas às suas respectivas áreas temáticas de interesse, devendo, para tanto, observar o respectivo programa de trabalho orçamentário para cada ato praticado, sua destinação e dotação própria, assim como a presença de disponibilidade financeira para fazer frente aos valores empenhados.

Parágrafo único. É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesas sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para atender ao requisitado.

Art. 3º Dê-se conhecimento imediato deste decreto ao Tribunal de Contas do Estado, à Controladoria-Geral do Município, e à Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia, não obstante a publicação obrigatória estabelecida no Artigo 360 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo os efeitos a partir do dia 23 de fevereiro de 2021.

MARCELO DELAROLI
Prefeito Municipal

Decreto N.º 60 De 25 De Fevereiro De 2021.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA PRÁTICA DE ATOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABORAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o disposto nos artigos 103, inciso VII, e 104, ambos da Lei Orgânica Municipal, e 360-A da Constituição do Estado do Rio de Janeiro,

CONSIDERANDO que o ordenador de despesas não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Pública, que decorram exclusivamente de atos praticados por agentes públicos subordinados e, eventualmente, exorbitem de suas obrigações legais;

CONSIDERANDO o teor dos artigos 58 e 64 da Lei Nacional n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que não vinculam a função de ordenador de despesas unicamente à pessoa do Chefe do Executivo;

CONSIDERANDO que a delegação de competência é considerado princípio fundamental, conforme dispõe o artigo 6º, IV, do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, a possibilitar que autoridades da Administração Pública transfiram aos seus subordinados, mediante ato específico, as atribuições que lhes são próprias;

CONSIDERANDO que nos termos dos dispositivos inculpidos nos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, a delegação de competência deve ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 3º, VII, 6º, 7º, 8º, 9º e 10, todos da Lei Complementar Municipal n.º 265, de 13 de janeiro de 2021,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 87, IV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e o princípio da simetria constitucional.

DECRETA:

Art. 1º Fica delegado ao servidor JOSÉ CARLOS ALMEIDA DE ARAÚJO, matrícula 46.840 e inscrito no CPF sob o n.º 793.365.827-04, Secretário Municipal de Turismo e Eventos (SM), a competência de Ordenador de Despesas Secundário, para que pratique, nos termos da legislação vigente, os seguintes atos de gestão orçamentária e financeira no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaboraí:

I – autorizar despesas, bem como a expedição e assinatura das respectivas notas de autorização de despesas, emissão e assinatura de notas de empenho, reconhecimento de dívidas, movimentação de recursos financeiros, pagamento de despesas orçamentárias, emissão de ordens bancárias, ordens de pagamento e cheques nominativos;

II – autorizar a concessão de transferências financeiras, adiantamentos e diárias, aprovar e impugnar as respectivas prestações de contas e inventários patrimoniais;

III – autorizar licitações e chamamentos públicos, aprovar e homologar os resultados, inclusive aceitação de objeto de contrato administrativo, convênio e demais instrumentos congêneres, adjudicação ou declaração à vencedora, bem como dispensá-las quando for o caso, ou mesmo declarar a sua inexigibilidade, tudo na forma da Lei;

IV – solicitar a emissão de passagem de transporte aéreo de passageiros ou de carga;

V – assinar acordos, convênios e contratos,



bem como aplicar as penalidades pecuniárias previstas em lei, quando verificado o descumprimento de compromisso ou obrigação, nos casos de fornecimento, obras, aquisição ou prestação de serviço;

VI – apreciar e decidir sobre pedidos de inscrição, desligamento ou concessão de benefícios instituídos por Lei ou ato normativo, em favor de servidores públicos ou seus beneficiários;

VII – autorizar procedimentos e emitir procurações para fins de desembaraços aduaneiros;

VIII – ratificar e/ou homologar, como autoridade superior, notas de autorização de despesa, dispensas, inexigibilidades, retardamentos e modalidades de licitação, nos processos de seu interesse temático, especialmente quando a ordenação de despesas tiver se dado por outros ordenadores de despesas secundários; IX – receber doações na forma da Lei.

Art. 2º Os Ordenadores de Despesas Secundários são responsáveis pelas despesas públicas relacionadas às suas respectivas áreas temáticas de interesse, devendo, para tanto, observar o respectivo programa de trabalho orçamentário para cada ato praticado, sua destinação e dotação própria, assim como a presença de disponibilidade financeira para fazer frente aos valores empenhados.

Parágrafo único. É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesas sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para atender ao requisitado.

Art. 3º Dê-se conhecimento imediato deste decreto ao Tribunal de Contas do Estado, à Controladoria-Geral do Município, e à Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia, não obstante a publicação obrigatória estabelecida no Artigo 360 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 043/2021 de 27/01/2021.
MARCELO DELAROLI
Prefeito Municipal

Decreto N.º 61 De 25 De Fevereiro De 2021.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA PRÁTICA DE ATOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABORAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o disposto nos artigos 103, inciso VII, e 104, ambos da Lei Orgânica Municipal, e 360-A da Constituição do Estado do Rio de Janeiro,

CONSIDERANDO que o ordenador de despesas não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Pública, que decorram exclusivamente de atos praticados por agentes públicos subordinados e, eventualmente, exorbitem de suas obrigações legais;

CONSIDERANDO o teor dos artigos 58 e 64 da Lei Nacional n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que não vinculam a função de ordenador de despesas unicamente à pessoa do Chefe do Executivo;

CONSIDERANDO que a delegação de competência é considerado princípio fundamental, conforme dispõe o artigo 6º, IV, do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, a possibilitar que autoridades da Administração Pública transfiram aos seus subordinados, mediante ato específico, as atribuições que lhes são próprias;

CONSIDERANDO que nos termos dos dispositivos insculpidos nos artigos 11 e 12 do Decreto-Lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, a delegação de competência deve ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 3º, VII, 6º, 7º, 8º, 9º e 10, todos da Lei Complementar Municipal n.º 265, de 13 de janeiro de 2021,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 87, IV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e o princípio da simetria constitucional.

DECRETA:

Art. 1º Fica delegado ao servidor UILTON AFONSO VIANNA VILHA, matrícula 45.200 e inscrito no CPF sob o n.º 097.160.437-16, Secretário Municipal de Habitação e Serviços Sociais (SM), a competência de Ordenador de Despesas Secundário, para que pratique, nos termos da legislação vigente, os seguintes atos de gestão orçamentária e financeira no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaboraí:

I – autorizar despesas, bem como a expedição e assinatura das respectivas notas de autorização de despesas, emissão e assinatura de notas de empenho, reconhecimento de dívidas, movimentação de recursos financeiros, pagamento de despesas orçamentárias, emissão de ordens bancárias, ordens de pagamento e cheques nominativos;

II – autorizar a concessão de transferências financeiras, adiantamentos e diárias, aprovar e impugnar as respectivas prestações de contas e inventários patrimoniais;

III – autorizar licitações e chamamentos públicos, aprovar e homologar os resultados, inclusive aceitação de objeto de contrato administrativo, convênio e demais instrumentos congêneres, adjudicação ou declaração à vencedora, bem como dispensá-las quando for o caso, ou mesmo declarar a sua inexigibilidade, tudo na forma da Lei;

IV – solicitar a emissão de passagem de transporte aéreo de passageiros ou de carga;

V – assinar acordos, convênios e contratos, bem como aplicar as penalidades pecuniárias previstas em lei, quando verificado o descumprimento de compromisso ou obrigação, nos casos de fornecimento, obras, aquisição ou prestação de serviço;

VI – apreciar e decidir sobre pedidos de inscrição, desligamento ou concessão de benefícios instituídos por Lei ou ato normativo, em favor de servidores públicos ou seus beneficiários;

VII – autorizar procedimentos e emitir procura-

ções para fins de desembaraços aduaneiros;

VIII – ratificar e/ou homologar, como autoridade superior, notas de autorização de despesa, dispensas, inexigibilidades, retardamentos e modalidades de licitação, nos processos de seu interesse temático, especialmente quando a ordenação de despesas tiver se dado por outros ordenadores de despesas secundários; IX – receber doações na forma da Lei.

Art. 2º Os Ordenadores de Despesas Secundários são responsáveis pelas despesas públicas relacionadas às suas respectivas áreas temáticas de interesse, devendo, para tanto, observar o respectivo programa de trabalho orçamentário para cada ato praticado, sua destinação e dotação própria, assim como a presença de disponibilidade financeira para fazer frente aos valores empenhados.

Parágrafo único. É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesas sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para atender ao requisitado.

Art. 3º Dê-se conhecimento imediato deste decreto ao Tribunal de Contas do Estado, à Controladoria-Geral do Município, e à Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia, não obstante a publicação obrigatória estabelecida no Artigo 360 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 038/2021 de 27/01/2021.

MARCELO DELAROLI
Prefeito Municipal

Decreto N.º 62 De 25 De Fevereiro De 2021.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABORAÍ, no uso das atribuições legais que lhe conferem o disposto nos artigos 103, inciso VII, ambos da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 87, IV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e o princípio da simetria constitucional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 27 da Lei Complementar Municipal n.º 265, de 13 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de planejamento e reestruturação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade da promoção de políticas coordenadas e eficazes contra a corrupção que promovam a participação da sociedade e reflitam os princípios do Município de Itaboraí, e a devida gestão dos bens públicos, a integridade e a transparência;

CONSIDERANDO a necessidade da implementação de ações destinadas à prevenção da corrupção por meio do fomento à integridade pública no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional



do Município de Itaboraí;
DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Este Decreto estabelece e regulamenta a estrutura do Sistema de Controle Interno, aplicável no âmbito do Poder Executivo, da Controladoria Geral do Município de Itaboraí (CGM), que terá por finalidade:

I – Avaliar junto a Secretaria Municipal de Planejamento, o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;
II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração do Poder Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

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

V – Organizar e executar, de ofício, ou por solicitação dos Tribunais de Contas, programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, de conformidade e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
VI – Encaminhar os relatórios na forma e prazo previstos no art. 48 da Deliberação nº 167, de 10 de dezembro de 1992, Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, salvo previsão diversa na Lei Orgânica Municipal;

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

VIII – Recomendar à autoridade competente a instauração de tomada de contas especial, nos casos previstos na legislação em vigor (Deliberação TCE-RJ nº 279/17 e Decreto Municipal nº 131/2020), para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano e, ainda, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências previstas no art. 11, da Deliberação nº 167, de 10 de dezembro de 1992, Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, e suas posteriores alterações.

§ 1º – O Sistema de Controle Interno do Município de Itaboraí visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e avaliação dos resultados obtidos pelos Poderes e Órgãos da Administração Pública Municipal, nos termos dos artigos 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, artigos 122, 124 e 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e artigos 44 a 46 da Lei Orgânica do Município de Itaboraí.

§ 2º – Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de órgãos, funções e atividades de controle que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob a orientação técnico-normativa do Órgão Central de Controle Interno, para o desempenho das atribuições de controle indicadas na legislação em vigor e estabelecidos através de Lei, compreendendo particularmente:

I – a instituição de procedimentos administrativos na execução dos atos de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e administrativa, inclusive de gestão de pessoas, visando garantir, com razoável segurança, o alcance dos objetivos institucionais;

II – a eficácia, transparência e segurança na gestão, envolvendo a arrecadação dos dinheiros públicos, a guarda e aplicação de bens e valores, municipais ou pelos quais o município seja responsável;

III – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos, bem como a observância à legislação e às normas que orientam as atividades específicas da unidade controlada;

IV – o controle exercido pelas diversas unidades da estrutura organizacional (controle interno administrativo), a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

V – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado no âmbito de cada Poder, pelos órgãos dos sistemas de planejamento e orçamento e de contabilidade e finanças; e

VI – o controle exercido pela Controladoria Geral do Município (controle interno avaliativo), destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da Administração Municipal e assegurar a observância dos dispositivos constitucionais, bem como dos relativos aos incisos I a VI do artigo 59, da Lei Complementar n.º 101/2000.

CAPÍTULO II
DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 2º – O controle interno do Poder Executivo (lato sensu) compreende o plano de organização de todos os métodos e medidas adotados pela Administração Pública Municipal para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, políticas administrativas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da legislação pertinente.

§ 1º – No âmbito do Poder Executivo a responsabilidade primária pela definição dos controles internos é do Prefeito Municipal, podendo ser delegada ao responsável pelo Órgão Central de Controle Interno.

§ 2º – Consideram-se macrofunções do Sistema de Controle Interno: auditoria governamental, controladoria, corregedoria, transparência e combate à corrupção.

Art. 3º – Para efeitos desta Lei, entende-se por:

I – Controle Interno Administrativo: São atividades e procedimentos de controle incidentes sobre os processos de trabalho da organização com o objetivo de diminuir os riscos e permitir o alcance dos objetivos da entidade, presentes em todos os níveis e em todas as funções, e executados por todo o corpo funcional da organização. Para tanto, deve ser definido o conjunto de políticas, ou seja, definição do que deve ser feito, dos métodos e dos procedimentos (como deve ser feito) e das regras com vistas à mitigação de erros, de prevenção de fraudes e de corrupção, a fim de garantir que os programas, as ações e os projetos governamentais sejam executados da forma como foram concebidos, conferindo segurança razoável para que o Poder Executivo Municipal alcance seus objetivos e evitando-se desvios

que distorçam sua finalidade ou que comprometam sua eficiência;

II – Controle Interno Avaliativo (CRFB/88, Art. 74, I, II e IV): Trata-se daquele que, dentre outras funções, cuida da verificação da consistência, qualidade e suficiência dos controles internos, bem como apoio às atividades de controle externo exercido pelos Tribunais de Contas. Sua função, resumidamente, baseia-se em avaliar a qualidade dos outros controles implantados pelos gestores;

III – Sistema de Controle Interno: É um conjunto de órgãos, funções e atividades que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob a orientação técnico-normativa de um órgão central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição e normatizadas no âmbito do Poder Executivo, tendo como referência o modelo de Três Linhas de Defesa;

IV – Controladoria Geral do Município – CGM: É o Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo, dotado de autonomia financeira, orçamentária e gerencial, responsável pela definição e coordenação de diretrizes gerais de controle interno, cabendo avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles existentes, e realizar auditorias, inspeções, levantamentos e monitoramentos, com vistas a cumprir a função constitucional de fiscalização, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas pela Lei, observado o princípio da segregação de funções;

V – Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: São as unidades integrantes da própria estrutura organizacional, responsáveis pela execução da metodologia dos trabalhos da entidade, controles internos, integridade, e compliance inerentes a esses processos, e pela normatização da rotina administrativa e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

VI – Sistemas Administrativos: É o conjunto de atividades integradas e vinculadas às funções finalísticas necessárias ao alcance dos objetivos organizacionais, presentes em toda Administração Pública Municipal, tais como: planejamento, recursos humanos, finanças, contabilidade e outras, executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central de controle;

VII – Auditoria Interna: É a atividade de controle desempenhada pela Controladoria Geral do Município, com a finalidade de avaliar a legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia dos processos administrativos, programas e projetos governamentais por meio de instrumentos e técnicas próprias, identificar e avaliar possíveis riscos a fim de subsidiar a proposição de melhorias e reformulações do Sistema de Controle Interno;

VIII – Compliance: É o conjunto estruturado de medidas institucionais voltadas para a prevenção, detecção, sanção e remediação de fraudes e atos de corrupção, em apoio à boa governança;

IX – Sistema de Correição: consiste nas atividades relacionadas à apuração de possíveis irregularidades cometidas por servidores e empregados públicos e à aplicação das devidas penalidades, bem como normatização, orientação, apoio e supervisão do exercício das funções disciplinares dos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Municipal;

X – Inspeção: É o instrumento de controle utilizado pela Controladoria Geral do Município para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a



legitimidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, apurar responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, bem como para a análise de denúncias ou de representações, podendo resultar na abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas;

XI – Tomada de Contas Especial: É o processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública municipal, com apuração de fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis, com devido encaminhamento ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Tribunal de Contas da União, conforme o caso, para fins de pronunciamento de mérito na fase externa;

XII – Diligências: É o instrumento de controle utilizado pela CGM para realização de inspeções dentro ou fora do território municipal, desde que pertinente a qualquer avença celebrada com o Poder Executivo Municipal, servindo inclusive como coleta de provas em processo de responsabilização;

XIII – Análise Prévia: É o procedimento de controle amostral voltado a efetuar supervisão de atos administrativos realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com objetivo de avaliar os aspectos formais, técnicos, econômicos e financeiros, quando aplicável, conforme critérios de risco, relevância e materialidade estabelecidos pela Controladoria Geral;

XIV – Risco: É a possibilidade da ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da entidade. O risco deverá sempre ser verificado e atualizado, mediante expedição de ato do Chefe do Executivo, diante das constantes mudanças experimentadas no seio social;

XV – Primeira Linha de Defesa: Constituída pelos controles internos da gestão, formados pelo conjunto de regras, procedimentos, fiscalização, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores do respectivo Órgão Executor de Controle Interno, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável quanto ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade;

XVI – Segunda Linha de Defesa: Constituída pelas funções de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto a aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade; e

XVII – Terceira Linha de Defesa: Constituída pela auditoria interna, atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, de competência exclusiva do Órgão Central de Controle Interno, com escopo de aprimorar as operações no âmbito do Poder Executivo Municipal. É responsável por proceder a avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (Primeira Linha de Defesa) e da supervisão dos controles internos (Segunda Linha de Defesa).

§ 1º – A responsabilidade pela observância das normas de controle interno é do titular de cada órgão ou entidade, sem prejuízo das obrigações secundárias que cabem às chefias, direção e demais servidores em seus respecti-

vos âmbitos de atuação.

§ 2º – As atividades da Controladoria Geral do Município não se confundem com as ações de controle interno administrativo, de responsabilidade do titular de cada órgão ou entidade e sua equipe.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º – São atribuições da Controladoria Geral do Município, com o apoio de todos os gestores, além daquelas dispostas nos arts. 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, art. 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e arts. 44 a 46 da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo sua Administração Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, Controladoria Geral do Estado – CGE, Tribunal de Contas da União – TCU e Controladoria Geral da União – CGU, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, acompanhar e auxiliar os gestores na elaboração de respostas, tramitação dos processos e realização de auditorias, por iniciativas próprias da Administração Pública Municipal ou requeridas pelos órgãos fiscalizadores, sobretudo no que se refere aos atos e fatos de responsabilidade do Prefeito Municipal;

III – elaborar o Plano Anual de Auditorias Interna - PAAI;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos Sistemas Administrativos, incluindo sua Administração Direta e Indireta, expedindo relatórios com os achados e recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei Complementar n.º 101/2000 e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos praticados e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos Órgãos, incluindo sua Administração Direta e Indireta, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n.º 101/2000;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos ter-

mos da Lei de Complementar n.º 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e ao Relatório de Gestão Fiscal – RGF, conferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – acompanhar o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual – LOA, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos, Fiscal e de Investimentos;

XII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados e documentos, em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar o Sistema de Controle Interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XIV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XV – representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, sob pena de responsabilidade solidária, quanto às irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ao erário, não reparados integralmente através das medidas adotadas pela Administração Pública Municipal;

XVI – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito e os responsáveis das demais unidades da Administração Direta;

XVII – implementar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética para todos os servidores do Município de Itaboraí;

XVIII – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município de Itaboraí;

XIX – exercer a orientação e a supervisão técnica aos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;

XX – implementar, coordenar e supervisionar o Sistema de Correição;

XXI – monitorar, acompanhar e auxiliar os serviços de Ouvidoria do Poder Executivo;

XXII – realizar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro ou Tribunal de Contas da União, auditorias e inspeções de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades da Administração Pública Municipal, enviando, quando couber, o respectivo relatório às referidas Cortes de Contas ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário, recomendar ao titular da pasta a instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;

XXIII – definir estratégias de transparência na Administração Pública Municipal para fins de cumprimento da Lei n.º 12.527/2011 e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

XXIV – estabelecer diretrizes e estratégias de combate à corrupção; e



XXV – estabelecer o plano de capacitação dos servidores envolvidos direta ou indiretamente nas ações de controle interno.

Art. 5º – A Controladoria Geral do Município é responsável também pela função de Órgão Central de Correição.

Parágrafo único – A responsabilidade primária pelas ações de correição é do titular de cada órgão ou entidade.

Art. 6º – No exercício da atividade de correição, a Controladoria Geral do Município poderá avocar os processos administrativos em curso, seja para apurar fatos que atemem contra os deveres e obrigações estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaboraí ou para apurar fatos atentatórios às disposições de outras normas legais ou atos normativos específicos, independentemente de dano.

§ 1º – Caso a conduta ou fato praticado por servidor público municipal, objeto de apuração na atividade de correição de que trata este artigo, tipificar crime contra a Administração Pública Municipal, o responsável pela Controladoria Geral do Município, por intermédio da Procuradoria Geral do Município, deverá representar ao Ministério Público para adoção das medidas cabíveis.

§ 2º – Se a conduta ou fato apurado nas condições do parágrafo anterior implicar em extratino, perda, deterioração de bens, recursos ou dinheiros públicos, ou qualquer outro ato que implique em prejuízo ao erário, a Controladoria Geral do Município determinará ao gestor do órgão que promova de imediato, a Tomada de Contas, a fim de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano, sem prejuízo das demais medidas administrativas e penais.

§ 3º – Caberá ao Gestor do Órgão encaminhar o resultado da Tomada de Contas a Controladoria Geral do Município, para emissão do certificado de auditoria e providências necessárias ao envio, quando couber, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 7º – No exercício da atividade de correição, o titular de cada Órgão da Administração Direta e Indireta, poderá aplicar a pena de advertência ou suspensão por até 15 (quinze) dias ao servidor público municipal que praticar atos atentatórios às leis e demais atos normativos.

Parágrafo único – Quando a infração cometida pelo servidor público municipal for passível de penalidades mais graves, estas serão aplicadas diretamente pelo Prefeito ou pelas autoridades competentes, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaboraí ou demais legislação vigente.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º – As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo indicadas no inciso V do artigo 3º deste Decreto, incluídos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, no que se refere ao controle interno têm as seguintes responsabilidades:

I – praticar os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que se refere às atividades específicas ou auxiliares, observando a legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – executar o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou jurídica que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo em que o Órgão seja parte, incluindo, quando couber, sua Administração Direta e Indireta;

V – comunicar ao titular da unidade qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, para que este tome as devidas providências; e

VI – observar e cumprir as instruções normativas, resoluções e demais orientações expedidas pela Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DOS SETORES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SUAS VEDAÇÕES E REQUISITOS DE INVESTIDURA

Art. 9º – A Controladoria Geral do Município é subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais próprios para o efetivo desempenho de suas funções.

Art. 10 – Para o desempenho das atribuições previstas nos artigos 1º e 4º desta Lei, a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município dispõe da seguinte composição:

I – Gabinete da Controladoria Geral do Município: Responsável pela direção da Pasta, orientando os trabalhos da equipe técnica e administrativa da Controladoria Geral do Município, na execução das ações estratégicas, avaliando o desempenho das atividades desenvolvidas com foco no aprimoramento do Sistema de Controle Interno;

II – Subcontroladoria Geral do Município: Responsável por formular, incentivar e implementar ações e programas voltados ao incremento da gestão estratégica de informações governamentais, e de desenvolver mecanismos de controle junto aos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

III – Superintendência Interna de Corregedoria e Transparência: Responsável por acompanhar e orientar as ações de correição e transparência nos Órgãos da Administração Direta e Indireta, e ainda, identificar, acompanhar e avaliar os riscos dos objetivos organizacionais;

IV – Superintendência Interna de Auditoria: Responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria, orientação e de acompanhamento da atuação da Administração Direta e Indireta, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e da economicidade, de modo a assegurar operações eficazes;

V – Superintendência Interna de Normatização e Controle: Responsável por planejar, coordenar e executar as ações de controle interno, direta ou indiretamente, nos Órgãos da Administração Municipal, orientando tecnicamente as unidades nas atividades de verificação dos procedimentos técnicos e administrativos, de modo a propor normas internas visando à uniformização e racionalização das metodolo-

gias adotadas;

VI – Superintendência Interna de Apoio ao Controle Externo: Responsável por planejar, coordenar, assessorar e executar ações demandadas pelas instituições fiscalizadoras, bem como o acompanhamento das atividades desempenhadas pela Ouvidoria Geral do Município, quanto às demandas advindas dos cidadãos;

VII – Superintendência Interna de Saúde: Responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria, orientação e de acompanhamento da atuação da Administração Direta e Indireta, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e da economicidade, de modo a assegurar operações eficazes na área de saúde do Município, além de orientar tecnicamente as unidades nas atividades de verificação dos procedimentos técnicos e administrativos, de modo a propor normas internas que facilitem a uniformização e racionalização das metodologias adotadas; e

VIII – Superintendência Interna de Educação: Responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria, orientação e de acompanhamento da atuação da Administração Direta e Indireta, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e da economicidade, de modo a assegurar operações eficazes na área de educação do Município, além de orientar tecnicamente as unidades nas atividades de verificação dos procedimentos técnicos e administrativos, de modo a propor normas internas que facilitem a uniformização e racionalização das metodologias adotadas.

Art. 11 – É vedada a nomeação para a ocupação nos cargos da Controladoria Geral do Município, pessoa que tenha sido nos últimos 05 (cinco) anos:

I – responsabilizada por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – punida por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – condenada em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;

IV – tenha tido as contas rejeitadas pelo Tribunal de Contas ou tenha praticado atos danosos ao patrimônio público, com imputação de débito, julgado em definitivo pela Corte de Contas; e

V – tenha sido condenada e mantida a pena em segunda instância ou transitado em julgado, em processos judiciais ou administrativos por prática de atos puníveis com demissão, ou de natureza que envolva a prática de crimes contra as finanças públicas.

Art. 12 – O titular da Controladoria Geral do Município, denominado Controlador Geral do Município, será nomeado pelo Prefeito e deverá satisfazer, preferencialmente, os seguintes requisitos:

I – ter nível superior completo, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração;

II – ter conhecimentos de auditoria, controle interno, orçamento público, finanças, contabilidade, logística e outros que sejam necessários ao adequado exercício de suas funções; e

III – ter no mínimo 03 (três) anos no exercício



de função que exija os conhecimentos relacionados à gestão pública, em qualquer dos entes políticos.

Art. 13 – O titular da Subcontrolador Geral do Município, denominado Subcontrolador Geral do Município, será indicado pelo Controlador Geral do Município e nomeado pelo Prefeito, e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I – ter nível superior completo, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração;

II – ter conhecimentos de auditoria, controle interno, orçamento público, finanças, contabilidade, logística e outros que sejam necessários ao adequado exercício de suas funções; e

III – ter no mínimo 02 (dois) anos no exercício de função que exija conhecimentos relacionados à gestão pública, em qualquer dos entes políticos.

Art. 14 – Os titulares das Superintendências de Controle Interno, denominados Superintendentes Internos, serão indicados pelo Controlador Geral do Município e nomeados pelo Prefeito, devendo satisfazer os seguintes requisitos:

I – ter preferencialmente nível superior completo;

II – no caso das superintendências de saúde e educação, ter preferencialmente nível superior completo e possuir experiência e conhecimentos compatíveis com as atividades temáticas das áreas;

III – ter conhecimentos de auditoria, controle interno, orçamento público, finanças, contabilidade, logística e outros que sejam necessários ao adequado exercício de suas funções; e

IV – ter no mínimo 01 (um) ano no exercício de função que exija conhecimentos relacionados à gestão pública, em qualquer dos entes políticos.

Art. 15 – Os Assessores de Controle Interno serão indicados pelo Controlador Geral do Município e nomeados pelo Prefeito, devendo satisfazer os seguintes requisitos:

I – ter no mínimo o ensino médio completo ou equivalente; e

II – ter conhecimentos das funções de controle interno e outros que sejam necessários ao adequado exercício de suas atribuições.

Art. 16 – Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaboraí, é vedado aos servidores com função nas atividades de controle interno exercer:

I – atividade político-partidária;

II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal; e

III – praticar atos que atentem contra as normas éticas e morais.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17 – São atribuições dos servidores da Controladoria Geral do Município:

§ 1º – Do Controlador Geral do Município:

I – assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais, em matérias atinentes às atividades de controle interno;

II – supervisionar e dirigir os trabalhos da Controladoria Geral do Município;

III – expedir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse do órgão ou de sua competência;

IV – coordenar e supervisionar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando a legislação pertinente;

V – promover as ações necessárias para o

aperfeiçoamento contínuo do Sistema de Controle Interno;

VI – proferir despachos decisórios e relatórios em matéria de sua alçada;

VII – promover o planejamento estratégico institucional da Controladoria Geral do Município e interagir na elaboração do plano estratégico institucional do município;

VIII – criar comissões para a realização de trabalhos que requeiram deliberação coletiva;

IX – incentivar a criação de mecanismos para a participação da população, por meio de suas organizações, para formulação das políticas de controle social;

X – expedir Instruções Normativas, bem como propor projetos de leis, decretos e regulamentos que visem o aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XI – cumprir e fazer cumprir as finalidades da Controladoria Geral do Município com ética e competência;

XII – zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal;

XIII – acompanhar a elaboração, juntamente com autoridades responsáveis pela administração financeira, dos Relatórios de Gestão Fiscal emitidos ao final de cada quadrimestre, em conformidade com a Lei Complementar n.º 101/2000;

XIV – determinar estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência sobre matérias de interesse da Controladoria Geral do Município; e

XV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 2º – Do Subcontrolador Geral do Município:

I – assessorar o Controlador Geral no planejamento e coordenação das atividades inerentes a Controladoria Geral do Município;

II – auxiliar na supervisão das atividades da Controladoria Geral do Município;

III – cumprir e fazer cumprir as finalidades da Controladoria, com ética e competência;

IV – coordenar os trabalhos da Subcontroladoria Geral do Município;

V – coordenar e supervisionar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Controlador Geral do Município;

VI – proferir despachos decisórios e relatórios em matéria de sua alçada;

VII – auxiliar o Controlador Geral do Município na adoção das providências necessárias ao aperfeiçoamento das metodologias adotadas pela Controladoria Geral do Município, oriundas de estudos de natureza técnica;

VIII – acompanhar o cumprimento do planejamento e execução dos trabalhos das Superintendências Internas;

IX – prestar apoio técnico às unidades operacionais e administrativas da Controladoria Geral do Município, para o cumprimento das normas internas e da legislação em vigor;

X – assessorar o Controlador Geral do Município na elaboração e implementação de atos administrativos e normativos do Sistema de Controle Interno;

XI – proceder prévia discussão dos assuntos relacionados às ações desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;

XII – avaliar juntamente com os Superintendentes Internos a necessidade da capacitação dos funcionários da Controladoria Geral do Município, bem como dos servidores de outros

órgãos da administração direta e indireta, que atuem nas ações de controle;

XIII – participar dos estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, sobre matérias de interesse da Controladoria Geral do Município;

XIV – auxiliar na elaboração de normas internas para o desenvolvimento das ações inerentes a Controladoria Geral do Município e dos demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

XV – propor medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais relacionados com as atividades de correição, ouvidoria, controle financeiro, gestão e auditoria;

XVI – orientar os dirigentes públicos em matéria de controle interno;

XVII – zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal;

XVIII – responder pela Controladoria Geral do Município nas ausências ou impedimentos eventuais do Controlador Geral; e

XIX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 3º – Do Superintendente Interno de Correição e Transparência:

I – prestar assessoramento técnico ao Controlador e ao Subcontrolador Geral do Município, no desempenho de suas atribuições;

II – acompanhar, orientar, e supervisionar as atividades de correição no âmbito municipal;

III – emitir despachos decisórios e relatórios na sua área de competência;

IV – promover ações voltadas para o cumprimento das finalidades da Controladoria Geral do Município, com ética e competência;

V – demandar e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistema de informação afeto à área correcional;

VI – realizar inspeções para avaliação da correição nos órgãos e entidades no âmbito municipal;

VII – propor a edição ou alteração de instrumentos normativos, e aperfeiçoamento de atos gerenciais, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades no serviço público municipal, nas áreas de sua competência;

VIII – acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo relacionados à área de sua competência;

IX – promover ou viabilizar capacitação nas áreas de desempenho de suas atividades;

X – fazer ou participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, sobre assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município;

XI – prevenir e acompanhar as apurações das irregularidades praticadas por agentes públicos na esfera administrativa;

XII – recomendar a apuração da responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria Geral do Município e as decisões das entidades de Controle Externo, propondo, conforme o caso, a instauração de sindicância;

XIII – manter registro atualizado do andamento e resultado, e verificar a regularidade dos processos pertinentes a correição, identificando as áreas prioritárias e de maior risco de irregularidades disciplinares no âmbito do Poder



Executivo Municipal;

XIV – propor a instauração de sindicância para apurar a responsabilidade de autoridade que tenha omitido na instauração de processo disciplinar;

XV – orientar os dirigentes públicos em matéria de controle interno;

XVI – assessorar o Controlador Geral do Município para encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público e à Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro ou Polícia Federal, visando à apuração de responsabilização penal, quando verificados indícios de autoria e materialidade delituosa;

XVII – formular, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e à promoção da conduta ética, da integridade, do acesso à informação, do controle social e dos princípios da Administração Pública Municipal;

XVIII – participar de fóruns e promover articulação com órgãos, entidades e organismos que atuem no campo da prevenção a corrupção, promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e dos princípios de governo aberto e controle social;

XIX – acompanhar e avaliar os programas de cooperação e os compromissos assumidos pelo Município relacionados aos assuntos de sua competência;

XX – propor e desenvolver medidas para identificar e prevenir situações que configurem conflitos de interesses no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXI – zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal;

XXII – desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

§ 4º – Do Superintendente Interno de Auditoria:

I – prestar assessoramento técnico ao Controlador e ao Subcontrolador Geral do Município, no desempenho de suas atribuições;

II – participar ativamente da elaboração do Plano Anual de Auditorias Interna - PAAI;

III – coordenar e supervisionar as ações de planejamento e execução das atividades de auditorias ordinárias e extraordinárias;

IV – promover ações voltadas para o cumprimento das finalidades da Controladoria Geral do Município, com ética e competência;

V – coordenar e supervisionar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos legais estabelecidos pelo Controlador Geral do Município;

VI – proferir despachos decisórios e relatórios em matéria de sua alçada;

VII – auxiliar na elaboração de normas internas e métodos de administração visando o aperfeiçoamento dos trabalhos de auditoria e demais ações de controle interno;

VIII – comunicar previamente aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, com ciência do Controlador Geral do Município, qualquer auditoria a ser executada indicando o tipo, objeto e a equipe de trabalho responsável;

IX – orientar e revisar a emissão de relatórios e certificados de auditorias na sua área de competência;

X – acompanhar a evolução das receitas e despesas, bem como, dos limites e prazos legais, inclusive das áreas da saúde e educação;

XI – realizar monitoramento e, quando for o

caso, auditorias nos planos, programas, projetos, obras, atividades e ações governamentais;

XII – realizar monitoramento e, quando for o caso, auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial;

XIII – orientar os dirigentes públicos em matéria de controle interno;

XIV – acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações das entidades de controle externo, relacionadas à área de sua competência;

XV – realizar estudos e propor o aperfeiçoamento dos atos gerenciais e normativos relacionados à área de auditoria;

XVI – organizar e manter atualizado o controle dos relatórios de auditoria;

XVII – promover ou viabilizar capacitação nas áreas de desempenho de suas atividades;

XVIII – fazer ou participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência com assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município;

XIX – zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal;

XX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 5º – Do Superintendente Interno de Normatização e Controle:

I – prestar assessoramento técnico ao Controlador e ao Subcontrolador Geral do Município, no desempenho de suas atribuições;

II – planejar, acompanhar e orientar as ações inerentes às atividades de controle interno, bem como a normatização de procedimentos administrativos;

III – promover ações voltadas para o cumprimento das finalidades da Controladoria Geral do Município, com ética e competência;

IV – coordenar e supervisionar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos legais estabelecidos pelo Controlador Geral do Município;

V – coordenar a elaboração de novos projetos de normatizações e revisar periodicamente as normas internas para o desenvolvimento do Sistema de Controle Interno;

VI – proferir despachos decisórios e relatórios em matéria de sua alçada;

VII – acompanhar as ações de controle dos contratos, convênios e termos congêneres firmados pelo Município;

VIII – orientar os dirigentes públicos em matéria de controle interno;

IX – acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações das entidades de controle externo relacionadas à área de sua competência;

X – fazer ou participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, mantendo arquivo atualizado em matéria de interesse da Controladoria Geral do Município;

XI – promover ou viabilizar capacitação nas áreas de desempenho de suas atividades;

XII – propor a edição ou alteração de instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades, na gestão pública municipal, nas áreas de sua competência;

XIII – zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública

Municipal;

XIV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito da sua competência.

§ 6º – Do Superintendente Interno de Apoio ao Controle Externo:

I – prestar assessoramento técnico ao Controlador e ao Subcontrolador Geral do Município, no desempenho de suas atribuições;

II – planejar, coordenar, e executar as ações inerentes às atividades demandadas, advindas das entidades de fiscalização e controle externo, assim como operacionalizar o cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 312/2020 e posteriores alterações;

III – promover ações voltadas para o cumprimento das finalidades da Controladoria Geral do Município, com ética e competência;

IV – auxiliar na elaboração de normas internas e métodos de administração visando o aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

V – coordenar e supervisionar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos legais estabelecidos pelo Controlador Geral do Município;

VI – controlar os prazos para as respostas das demandas das entidades de controle externo;

VII – proferir despachos decisórios e relatórios em matéria de sua alçada;

VIII – acompanhar e propor as medidas a serem adotadas para solucionar as representações e denúncias, bem como as notícias divulgadas pelos veículos de comunicação;

IX – orientar os dirigentes públicos em matéria de controle interno;

X – promover ou viabilizar capacitação nas áreas de desempenho de suas atividades;

XI – fazer ou participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, sobre assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município;

XII – acompanhar o cumprimento das recomendações e determinações, bem como o envio das respostas às demandas advindas das entidades de controle externo;

XIII – zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal;

XIV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 7º – Do Superintendente Interno de Saúde:

I – prestar assessoramento técnico ao Controlador e ao Subcontrolador Geral do Município, no desempenho de suas atribuições;

II – participar da elaboração do Plano Anual de Auditorias Interna – PAAI, no que diz respeito à área da saúde;

III – participar da coordenação das ações de planejamento e execução das atividades de auditorias ordinárias e extraordinárias na área de saúde;

IV – participar da elaboração de novos projetos de normatizações e revisão das normas internas para o desenvolvimento do Sistema de Controle Interno;

V – promover ações voltadas para o cumprimento das finalidades da Controladoria Geral do Município, com ética e competência;

VI – proferir despachos decisórios e relatórios em matéria de sua alçada;

VII – auxiliar na elaboração de normas internas e métodos de administração visando o aperfeiçoamento dos trabalhos de auditoria e demais ações de controle interno na área de saúde;

VIII – revisar os relatórios e certificados de



auditorias da área de saúde;

IX – Auxiliar na orientação dos dirigentes públicos em matéria de controle interno na área de saúde;

X – realizar estudos e propor o aperfeiçoamento dos atos gerenciais e normativos relacionados à área de saúde;

XI – auxiliar na promoção de capacitação na área de saúde e afins;

XII – participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência com assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município; e

XIII – zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal.

§ 8º – Do Superintendente Interno de Educação:

I – prestar assessoramento técnico ao Controlador e ao Subcontrolador Geral do Município, no desempenho de suas atribuições;

II – participar da elaboração do Plano Anual de Auditorias Interna – PAAI, no que diz respeito à área de educação;

III – participar da coordenação das ações de planejamento e execução das atividades de auditorias ordinárias e extraordinárias na área de educação;

IV – participar da elaboração de novos projetos de normatizações e revisão das normas internas para o desenvolvimento do Sistema de Controle Interno;

V – promover ações voltadas para o cumprimento das finalidades da Controladoria Geral do Município, com ética e competência;

VI – proferir despachos decisórios e relatórios em matéria de sua alçada;

VII – auxiliar na elaboração de normas internas e métodos de administração visando o aperfeiçoamento dos trabalhos de auditoria e demais ações de controle interno na área de educação;

VIII – revisar os relatórios e certificados de auditorias da área de educação;

IX – Auxiliar na orientação dos dirigentes públicos em matéria de controle interno na área de educação;

X – realizar estudos e propor o aperfeiçoamento dos atos gerenciais e normativos relacionados à área de educação;

XI – auxiliar na promoção de capacitação na área de educação e afins;

XII – participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência com assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município; e

XIII – zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal.

§ 9º – Dos Assessores de Controle Interno:

I – assessorar o Controlador e Subcontrolador Geral do Município, bem como os Superintendentes da CGM, nas ações que lhes forem pertinentes;

II – zelar pela observância da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pela Administração Pública Municipal;

III – participar ativamente das ações necessárias para o aperfeiçoamento contínuo do Sistema de Controle Interno;

IV – proferir despachos, emitir relatórios e certificados de auditorias;

V – fazer ou participar de estudos e pesquisas da legislação, doutrina e jurisprudência, sobre assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município, sobretudo os que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção, o fortalecimento do controle social, a promoção da ética e da integridade das instituições públicas municipais;

VI – realizar coleta e tratamento primário dos elementos necessários ao acompanhamento e ao processamento de dados referentes aos trabalhos contábeis, de programação orçamentário-financeira, de controle interno e transparência da gestão pública municipal;

VII – registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações nos sistemas corporativos sob a responsabilidade da Controladoria Geral do Município;

VIII – apoiar administrativamente visando o bom funcionamento da Controladoria Geral do Município, de modo que sejam cumpridas suas finalidades com ética e competência;

IX – executar auditorias de fiscalização, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à arrecadação e aplicação de recursos públicos, bem como na administração desses recursos, examinando os atos governamentais em seus aspectos contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

X – desenvolver atividades de controle interno, transparência pública e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente na Administração Direta e Indireta do Município;

XI – orientar os servidores em matéria de controle interno administrativo;

XII – desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas, atinentes às atribuições da Controladoria Geral do Município.

Art. 18 – São deveres dos servidores da Controladoria Geral do Município, além dos inerentes aos demais servidores públicos do Município de Itaboraí:

I – resguardar em suas condutas, a honra e a dignidade de sua função, em harmonia com a preservação da boa imagem institucional;

II – manter-se atualizados com as instruções, normas internas e legislação pertinente às atividades de controle interno;

III – cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para realização dos trabalhos que lhes forem atribuídos, salvo por motivo devidamente fundamentado;

IV – aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas recomendações e conclusões, mantendo conduta imparcial; e

V – respeitar e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante seus trabalhos, não as divulgando para terceiros sob qualquer circunstância, mesmo após a sua conclusão.

CAPÍTULO VII DAS GARANTIAS E DAS VEDAÇÕES

Art. 19 – Constituem-se em garantias e prerrogativas dos servidores ocupantes do quadro técnico e administrativo da Controladoria Geral do Município:

I – independência profissional para o desempenho das atividades;

II – acesso a todas as dependências dos ór-

gãos ou entidades, bem como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação em meio físico ou eletrônico;

III – livre manifestação técnica e intelectual, observado o dever de motivação de seus atos;

IV – não sofrer nenhuma restrição funcional em decorrência das declarações que emitir no exercício de suas atribuições em processo administrativo, relatório de auditoria ou outro documento produzido na qualidade de servidores ocupantes do quadro técnico e administrativo da Controladoria Geral do Município; e

V – o apoio e a colaboração de agentes e autoridades públicas, para garantir a efetividade do exercício de suas atribuições.

§ 1º – As garantias dos servidores previstas neste artigo deverão se restringir àquelas necessárias à defesa do interesse público, podendo ser, eventualmente, responsabilizados administrativamente pelo seu excesso ou utilização indevida.

§ 2º – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação de servidores da Controladoria Geral do Município, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 3º – Quando a documentação ou informação requisitada envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá o expediente ser tratado de acordo, como forma de evitar o seu uso indevido.

§ 4º – Os servidores ocupantes do quadro técnico e administrativo da Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 5º – Os servidores da Controladoria Geral do Município não são passíveis de responsabilização por suas opiniões técnicas, que possuam caráter exclusivamente recomendatório e corretivo, ressalvada a hipótese de má-fé.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 – Aplicam-se aos servidores ocupantes do quadro técnico e administrativo da Controladoria Geral do Município as disposições da Lei Complementar Municipal nº 265 de 13 de janeiro de 2021, assim como do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itaboraí.

Art. 21 – Além das vedações inerentes à sua qualidade de servidor público municipal, é vedado aos servidores da Controladoria Geral do Município exercer atividades remuneradas, potencialmente causadoras de conflitos de interesses.

Art. 22 – Fica aprovado o organograma da Controladoria Geral do Município na forma do ANEXO I.

Art. 23 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 5º do Decreto nº 22/2005, o Decreto nº 14/2005 e o Decreto nº 06/2009.

Itaboraí, 25 de fevereiro de 2021

MARCELO DELAROLI

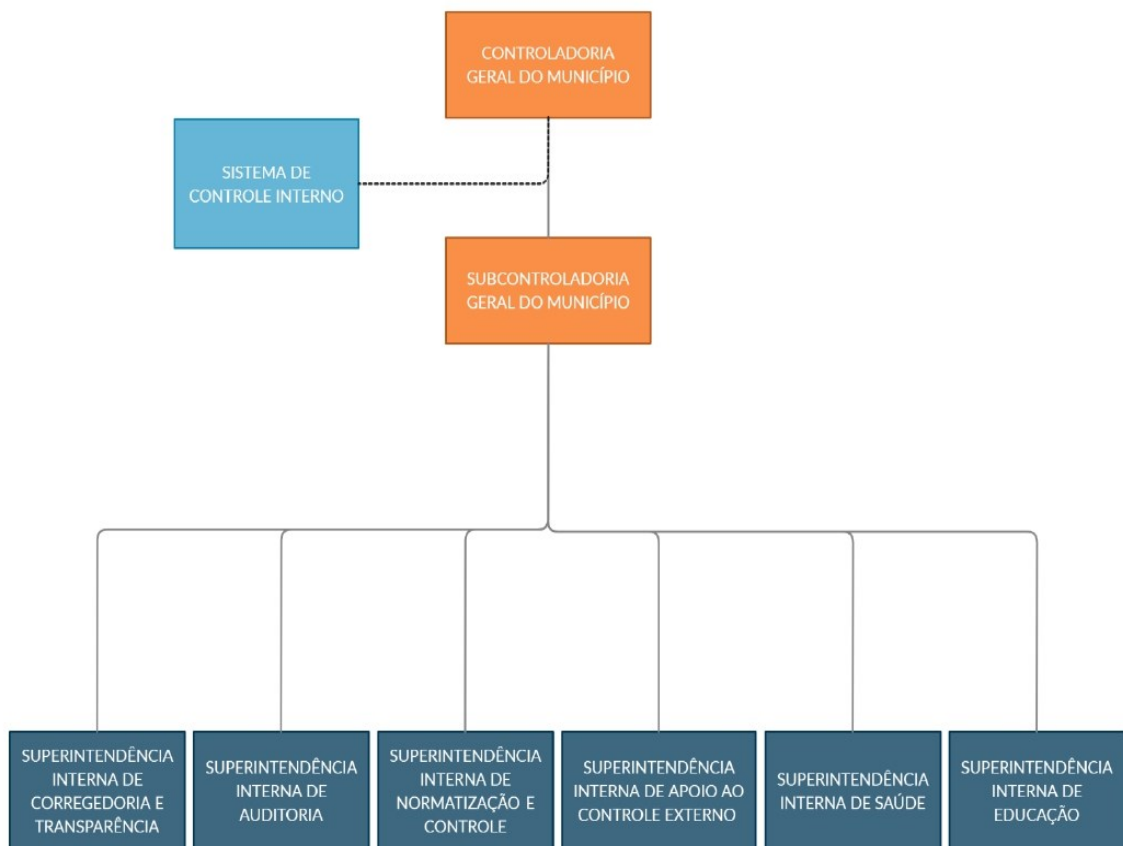
Prefeito



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

ANEXO I

Organograma da Controladoria Geral do Município de Itaboraí



**Portaria:**

PT n° 2656/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve DESIGNAR a partir de 24/02/2021, DANIEL TUZZE DOS SANTOS SILVEIRA, CPF: XXX-XXX-067-21, para responder como DESPACHANTE OFICIAL DO MUNICÍPIO, da Secretaria Municipal de Transportes. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n° 2657/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 23/2/2021, SEBASTIÃO INÁCIO, CPF: XXX-XXX-607-43, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n° 2658/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 23/2/2021, MOISES NEVES DA SILVA, CPF: XXX-XXX-517-00, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n° 2659/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 23/2/2021, JULIO GOMES DA SILVA, CPF: XXX-XXX-437-28, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n° 2660/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 24/2/2021, AILTON DE LIMA FERREIRA, CPF: XXX-XXX-877-85, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n° 2661/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 24/2/2021, ANDRE LUIZ PEREIRA DA SILVA, CPF: XXX-XXX-677-64, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n° 2662/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve tornar sem efeito os

termos da portaria de Nomeação n.º 2333/2021 em nome de Leonardo Gregório Fonseca, CPF N.º XXX.XXX.329-44. Marcelo Delaroli - Prefeito Municipal

PT n° 2663/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve tornar sem efeito os termos da portaria de Nomeação n.º 2377/2021 em nome de Samuel Pereira Delaroli, CPF N.º XXX.XXX.047-53. Marcelo Delaroli - Prefeito Municipal

PT n° 2664/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Exonerar a partir de 24/2/2021, MARCIO BELCHIOR ALVES GONÇALVES, CPF: XXX-XXX-807-58, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n° 2665/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 24/2/2021, GABRIEL DESCHAMPS CAVALCANTE DE SILVA, CPF: XXX-XXX-007-98, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n° 2666/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve tornar sem efeito os termos da portaria n.º 2420/2021 que exonerou o servidor Suelen Mara Pereira Teixeira, CPF N.º XXX.XXX.047-14. Conforme Proc Adm n.º 51/2021. Estabilidade Provisória - Permanência por gravidez. Marcelo Delaroli - Prefeito Municipal

PT n° 2667/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve tornar sem efeito os termos da portaria n.º 2410/2021 que exonerou o servidor Suelly Marins dos Santos, CPF N.º XXX.XXX.127-50. Conforme Proc Adm n.º 5/2021. Estabilidade Provisória - Permanência por gravidez. Marcelo Delaroli - Prefeito Municipal

PT n° 2668/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 25/2/2021, FELIPE SANTANA PASSOS CORREA, CPF: XXX-XXX-247-66, Cargo: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL, Símbolo SSM - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n° 2669/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 1/2/2021, ANTONIA SUELENE LEÃO ALVES, CPF: XXX-XXX-593-38, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n° 2670/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 1/2/2021, LUNA MILLER ROCHA AMORIM, CPF: XXX-XXX-847-04, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n° 2571/21. O Secretário Municipal De Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, Resolve: CONCEDER Licença Especial ao (a) servidor (a) MARCIO ADRIANO BEZERRA BANDEIRA DE MELO, Professor (a) Docente I, matrícula n.º 4587, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 03 (três) meses, com início em 01/04/2021 e término em 30/06/2021, referente ao período aquisitivo de 2002/2007 de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 5501/2009. Celso Almeida Netto - Secretário Municipal de Administração

PT n° 2572/21. O Secretário Municipal De Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, Resolve: CONCEDER Licença Especial ao (a) servidor (a) LUCIANE MORAES MENEGARDO ARAÚJO, Professor (a) Docente II, matrícula n.º 2647, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 03 (três) meses, com início em 01/03/2021 e término em 30/05/2021, referente ao período aquisitivo de 1994/1999 de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 018/2020. Celso Almeida Netto - Secretário Municipal de Administração

PT n° 2573/21. O Secretário Municipal De Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, Resolve: CONCEDER Licença Especial ao (a) servidor (a) DENISE RANGEL DOS SANTOS SOUZA, Professor (a) Docente II, matrícula n.º 2464, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 03 (três) meses, surtindo efeito retroativo com início em 15/02/2021 e término em 16/05/2021, referente ao período aquisitivo de 1989/1994 de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 128/2021. Celso Almeida Netto - Secretário Municipal de Administração



PT nº 2574/21. O Secretário Municipal De Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 76, de 11 de setembro de 2009, Resolve: CONCEDER Licença Especial ao (a) servidor (a) ELZA PEREIRA LOPES, Professor (a) Docente I, matrícula nº 8217, lotado (a) no (a) Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 03 (três) meses, com início em 01/03/2021 e término em 30/05/2021, referente ao período aquisitivo de 1998/2003 de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Itaboraí (Lei n.º 1.392/96). Processo n.º 010/2021. Celso Almeida Netto - Secretário Municipal de Administração

PT nº 2675/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve tornar sem efeito os termos da portaria de Nomeação n.º 1876/2021 em nome de Leonardo Gregório Fonseca, CPF N.º XXX.XXX.329-44. Marcelo Delaroli - Prefeito Municipal

PT nº 2676/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 19/2/2021, MARILZA INÁCIO RODRIGUES, CPF: XXX-XXX-257-70, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT nº 2677/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 19/2/2021, LEIDIANE FELICIANO DA SILVA, CPF: XXX-XXX-627-01, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT nº 2678/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no

art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 19/2/2021, MAISA INACIO RODRIGUES, CPF: XXX-XXX-847-07, Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO, Símbolo CC-06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT n.º 2679/21. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no Art.103 da Lei Orgânica do Município de Itaboraí e, considerando a Lei Federal 13.005 de 2014 e o Plano Municipal de Educação, Lei 2.556 de 22 de junho de 2015. RESOLVE: DESIGNAR, a partir de 04 de janeiro de 2021, com efeito retroativo, a COMISSÃO COORDENADORA E A EQUIPE TÉCNICA de avaliação e monitoramento do Plano Municipal de Educação de Itaboraí, de acordo com o estabelecido no Art. 4º do Plano Municipal de Educação – Lei 2.556/2015 e orientações técnicas do Ministério da Educação.

COMISSÃO COORDENADORA	
NOME	SEGMENTO
MAURICÍLIO RODRIGUES DE SOUZA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MÁRCIA NUNES DUARTE	INTEGRANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FABIULA DA SILVA SANTOS	REPRESENTANTES DA SEMED
JANIA MACHADO DOS SANTOS CUNHA DE MATTOS	
ÈRIKA RIBEIRO FELIX	
WANDÉA SANCHES DA LUZ	INTEGRANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ARIANA DOS SANTOS TEIXEIRA	INTEGRANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – REPRESENTANTE DA SEEDUC
BRENO PEREIRA SANDENBERG	INTEGRANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL
JOCILANE FERREIRA VARGENS	INTEGRANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – REPRESENTANTE DA ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO
CECÍLIA PEROZO	PROCURADORA MUNICIPAL – REPRESENTANTE MUNICIPAL DE GOVERNO
GLAÚCIA VIEIRA DOS SANTOS	SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO E ENSINO - SEMED

EQUIPE TÉCNICA		
NOME	MATRÍCULA	SEGMENTO
GABRIELA ALVES DE SOUZA VASCONCELLOS DOS REIS	13217	EDUCAÇÃO INFANTIL
ALESSANDRA BARBOSA VIEIRA	5522	ENSINO FUNDAMENTAL
KATIA ELISA DE A. BAPTISTA	30530	ENSINO MÉDIO
VALÉRIA SALES DOS SANTOS P. PEREIRA	29311	EDUCAÇÃO INCLUSIVA
JALLINE DUARTE RAMOS	11768	ALFABETIZAÇÃO
CINIRA MARIA DE SOUSA	13067	EDUCAÇÃO INTEGRAL
ROBERTA PEREIRA DA SILVA	17977	IDEB
ADRIANA BARBOSA DA SILVA	29423	EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E SDULTOS
REJANE RODRIGUES RIBEIRO LIMA	29360	ENSINO PROFISSIONALIZANTE
KARLA DO AMARAL SILVA	29472	ENSINO SUPERIOR/PÓS-GRADUAÇÃO
JANE MARCHON CORDEIRO CELESTINO	13733	FORMAÇÃO CONTINUADA
REGINA DE OLIVEIRA FERREIRA	0954	VALORIZAÇÃO DOS PROFESSORES
JOSIELMA MATTOS RODRIGUES	06904	GESTÃO DEMOCRÁTICA
LUCIA HELENA DA SILVA DUARTE	2698	
DANIELE DA CONCEIÇÃO MONTEIRO	45352	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO



EQUIPE DE REVISÃO DE DOCUMENTO PME

NOME	MATRÍCULA
DAIANE MEIRELE DA SILVA MOTA	15048
RENATA DE SOUZA COSTA DE OLIVEIRA	13631
ANA PAULA SILVA BOTELHO DE MACEDO	5721

Marcelo Delaroli - Prefeito Municipal



PT nº 2680/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve tornar sem efeito os termos da portaria de Nomeação n.º 2605/2021 em nome de PAULO ALVES DE MOURA, CPF N.º XXX.XXX.307-76. Marcelo Delaroli - Prefeito Municipal

PT nº 2681/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 22/2/2021, JENNIFER GOMES MONTEIRO, CPF: XXX-XXX-027-50, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT nº 2682/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 22/2/2021, MARIO SERGIO DA CONCEIÇÃO CABRAL, CPF: XXX-XXX-857-63, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT nº 2683/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 22/2/2021, MAYARA MAGDA DE OLIVEIRA, CPF: XXX-XXX-127-94, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT nº 2684/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve Nomear a partir de 22/2/2021, ALBA VALÉRIA PORTO CASTRO, CPF: XXX-XXX-027-23, Cargo: ASSESSOR DE DEPARTAMENTO II, Símbolo CC-08 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL. Marcelo Delaroli- Prefeito Municipal

PT nº 2685/21. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve tornar sem efeito os termos da portaria n.º 2639/2021, que designou o Secretário Municipal de Segurança, HEITOR CARVALHAR BALDOW, CPF N.º XXX.XXX.397-86, como autoridade responsável pelo Órgão Executivo de Trânsito do Muni-

cípio de Itaboraí. Marcelo Delaroli - Prefeito Municipal.

Corrigenda:

PT nº 2570/21. publicada no DOE-ITA de 23/02/2021, ed. 30, ano III.

Onde se lê: LUIZ GAMA DA SILVA, CPF N.º XXX.XXX.997-00.,

Leia-se: LUIZ GOMES DA SILVA, CPF N.º XXX.XXX.727-91.

PT nº 2574/21. publicada no DOE-ITA de 23/02/2021, ed. 30, ano III.

Onde se lê: CPF N.º XXX.XXX.887-58

Leia-se: CPF N.º XXX.XXX.581-57

PT nº 2576/21. publicada no DOE-ITA de 23/02/2021, ed. 30, ano III.

Onde se lê: CPF N.º XXX.XXX.737-10

Leia-se: CPF N.º XXX.XXX.115-68

Torna sem efeito a publicação da corrigenda da PT nº 1908/21. publicada no DOE-ITA de 18/02/2021, ed. 27, ano III.

Torna sem efeito a publicação da corrigenda da PT nº 1347/21. publicada no DOE-ITA de 12/02/2021, ed. 26-A, Edição Extra, ano III.