



# Diário Oficial de MACAÉ

MACAÉ, 2 DE ABRIL DE 2024 • EDIÇÃO 937 • ANO IV

Expediente:

Diário Oficial de Macaé  
Prefeitura Municipal de Macaé  
Secretaria Municipal da Casa Civil

Paço Municipal  
Av. Presidente Feliciano Sodré, 534  
Centro – Macaé/RJ - CEP 27913-080  
Tel.: (22) 2791-9008

[www.macaerj.gov.br/dom](http://www.macaerj.gov.br/dom)

## PODER EXECUTIVO

### ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ GABINETE DO PREFEITO

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 337/2024

Dispõe sobre a criação da Agência Reguladora de Saneamento Básico do município de Macaé, autarquia sob regime especial, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACAÉ, faço saber que a Câmara Municipal de Macaé aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I DA AUTARQUIA ESPECIAL

Art. 1º Fica criada a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, entidade integrante da Administração Pública Municipal indireta, autarquia de regime especial, cuja vinculação será definida por meio de Decreto, com prazo de duração indeterminado, com sede e foro no Município de Macaé e se regerá por esta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para o cumprimento de suas funções e competências, a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé está sujeita ao regime jurídico-administrativo próprio das entidades de regulação e fiscalização de serviços públicos de saneamento básico, conforme previsto na Lei Federal nº 11.445/2007, Lei Nacional de Saneamento Básico – LNSB e a Lei Federal nº 14.026/2020 – Novo Marco Legal do Saneamento Básico.

Art. 2º A natureza de autarquia especial conferida à Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé é caracterizada por independência decisória e autonomia administrativa, orçamentária e financeira, ausência de subordinação hierárquica e mandato fixo de seus dirigentes.

Art. 3º A Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé exercerá suas atribuições em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano Municipal Integrado de Saneamento Básico, na Política Municipal de Saneamento Básico, no Marco Legal do Saneamento Básico, na Política Nacional de Resíduos Sólidos e nas demais normas que venham a estabelecer as diretrizes da prestação desses serviços.

Art. 4º A Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé atuará na regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico do município, em nome do poder concedente para os efeitos desta Lei Complementar.

§ 1º A Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé poderá celebrar convênios, acordos e consórcios com outros entes federativos, de acordo com a legislação vigente, referentes aos serviços públicos de saneamento básico de que são titulares em suas respectivas áreas de atuação, observadas as competências específicas e a autonomia municipal.

§ 2º A Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé poderá celebrar convênios para intercâmbio de dados e informações e de cooperação com entidades ou órgãos de todas esferas de Governo responsáveis por áreas relacionadas com o saneamento básico, em especial: meio ambiente, saúde pública e recursos hídricos.

§ 3º Observada a prioridade do exercício de suas funções e atuação para o Município de Macaé, atendidas as diretrizes da Lei nº 11.445/2007 e suas alterações, e desde que mediante remuneração adequada, a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé poderá celebrar convênios ou contratos administrativos de delegação para o exercício de suas atividades de competência com outros municípios ou consórcios públicos.

Art. 5º Para os fins desta Lei Complementar, entidade regulada é a pessoa jurídica de direito privado, inclusive sob controle estatal, ou a de direito público, bem como o consórcio de empresas, responsável pela prestação de serviços públicos de saneamento básico, submetida à competência regulatória da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé.

§ 1º A competência regulatória da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé deverá compreender a normatização, o controle e a fiscalização dos serviços de saneamento básico em qualquer de seus componentes, seja de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, e a aplicação de sanções, nos termos dos contratos ou convênios e da legislação pertinente.

§ 2º A normatização compreende o estudo e a proposta de normas e padrões para serviços de saneamento básico, com observância das normas de referência da Agência

Nacional de Águas – ANA e objetivando o controle e a fiscalização da quantidade e qualidade das atividades reguladas.

§ 3º O controle consiste na aplicação, para casos concretos, das diretrizes, normas e dos padrões estabelecidos nos termos desta Lei Complementar e na realização de medidas e ações visando à tomada de providências, orientação e a adequação dos serviços aos objetivos de sua regulação pela Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé.

§ 4º A fiscalização consiste em verificar se os serviços regulados estão sendo realizados de acordo com as políticas, diretrizes, padrões e normas técnicas, contratuais ou regulamentares, estabelecidos em conjunto com os órgãos ou entidades responsáveis pela Política de Saneamento Básico do Município e pelo Plano Municipal de Saneamento Básico, assegurada a participação dos respectivos usuários.

Art. 6º A Atividade da Agência será juridicamente condicionada pelos princípios da legalidade, celeridade, finalidade, racionalidade, proporcionalidade, impessoalidade, igualdade, devido processo legal, publicidade e moralidade, atendendo às condições de continuidade, regularidade, atualidade, isonomia no tratamento dos usuários, neutralidade, universalidade, obrigatoriedade, adaptação constante, modicidade das tarifas, controle social, cortesia e eficiência, observando-se, ainda, o seguinte:

I – a proteção à saúde pública e o uso racional e eficiente da água devem ser assegurados e incentivados;

II – a regulação, a fiscalização, a prestação ou exploração e a organização dos serviços devem garantir a promoção dos investimentos necessários e sua auto sustentação financeira;

III – os serviços devem sempre ser prestados por meio da melhor tecnologia disponível e economicamente viável, que possibilite atingir os adequados padrões de qualidade e de impacto socioambiental com o menor ônus econômico possível.

Parágrafo único. Visando o pleno exercício do controle social, o usuário terá acesso gratuito, nos termos e prazo definidos em ato administrativo de regulação, a todo e qualquer documento ou informação acerca das características, padrões de qualidade, impacto socioambiental, custos e componentes da tarifa, dos preços, das contraprestações e outros valores praticados.

Art. 7º A Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé exercerá suas atividades de regulação observando e fazendo observar, especialmente, o princípio da universalidade dos serviços de saneamento, de modo a assegurar o mais amplo atendimento da população, sem exclusão dos estratos de baixa renda e das áreas de baixa densidade populacional, bem como buscando garantir que tais serviços sejam prestados em todo o Município, objetivando reduzir as desigualdades e promover o seu desenvolvimento econômico e social.

Parágrafo único. Para assegurar o estabelecido no caput, as normas, os critérios e os procedimentos técnicos da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé deverão considerar, em consonância com o poder concedente:

I – os indicadores de qualidade dos serviços e de sua adequada prestação;

II – os programas, as metas de expansão e qualidade dos serviços;

III – a medição, o faturamento e a cobrança dos serviços;

IV – os métodos de monitoramento dos custos, bem como de reajustamento e revisão das tarifas e contraprestações;

V – os procedimentos de acompanhamento e avaliação da prestação dos serviços;

VI – os planos de contingência e segurança dos serviços.

Art. 8º A Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé criará sistema de informações e de educação dos agentes e demais envolvidos a respeito das políticas, diretrizes e regulamentos do setor de saneamento básico, devendo publicar relatórios periódicos de avaliação, de acordo com ato administrativo regulamentar, com o objetivo de promover a estabilidade e a harmonia nas relações entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários.

Art. 9º A Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé compete exercer, nos termos desta Lei Complementar, dos convênios e demais atos pertinentes, autorizados em lei, os encargos e atribuições recebidos do poder concedente, especialmente:

I - regular a prestação dos serviços, observadas as diretrizes e políticas do poder concedente, bem como o Plano Municipal de Saneamento Básico de Macaé;

II – aplicar penalidades legais, regulamentares e contratuais;

III - modificar cláusulas não econômicas com relação à prestação do serviço ou recomendar ao poder concedente que o faça;

IV - recomendar a intervenção ou extinção da concessão do serviço ao poder concedente;

V - estabelecer o regime tarifário, de forma a garantir a modicidade das tarifas e o

equilíbrio econômico- financeiro da prestação dos serviços;  
 VI – analisar os custos e o desempenho econômico financeiro da prestação dos serviços;  
 VII – estabelecer, subsidiariamente, padrões e normas para a execução do serviço regulado e para o atendimento ao usuário, bem como zelar pela boa qualidade na sua prestação;  
 VIII – orientar e assessorar, podendo ainda participar da elaboração de procedimentos licitatórios para a seleção de concessionários ou permissionários de serviço público de saneamento básico;  
 IX – orientar e assessorar o processo de contratação direta ou de outorga convencional a concessionários ou permissionários de serviço público de saneamento básico, nos termos das leis e dos convênios pertinentes;  
 X – assessorar e fiscalizar cistões, fusões e incorporações de entidades reguladas, bem como transferências de concessões e subconcessões de serviços;  
 XI – estimular a melhoria da qualidade, produtividade, preservação e conservação dos recursos naturais e do meio ambiente, e cooperar com os órgãos de vigilância sanitária e demais órgãos municipais;  
 XII – atuar como órgão consultivo na interpretação e esclarecimento de leis, regulamentos e cláusulas contratuais e convencionais inerentes ao serviço;  
 XIII – contratar com terceiros, serviços técnicos, vistorias, estudos e auditorias necessários ao exercício das atividades de sua competência, observada a legislação pertinente;  
 XIV – implementar sistema integrado de informações para esclarecimento ao público, mediante publicações periódicas, sobre o desempenho de suas atividades e sobre o desempenho dos serviços e das empresas reguladas, bem como para a emissão de certidões e certificados;  
 XV – mediar e dirimir, no âmbito administrativo, as divergências entre os prestadores de serviço regulado e os usuários;  
 XVI – elaborar proposta orçamentária, contratar pessoal para o desempenho de suas funções e estimular o aperfeiçoamento de seus quadros administrativos e técnicos;  
 XVII – elaborar e editar o seu regulamento interno no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência da presente Lei Complementar, estabelecendo procedimentos para a realização de audiências e consultas públicas, encaminhamento de reclamações, elaboração e aplicação de regras éticas, regras afetas ao mando de seus dirigentes, expedição de resoluções e instruções, emissão de decisões administrativas e respectivos procedimentos recursais;  
 XVIII – estimular a formação de associações de usuários, bem como apoiá-las para defesa de interesses relativos ao serviço regulado e assegurar sua participação em órgãos da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;  
 XIX – contratar pessoal por prazo determinado, de acordo com legislação aplicável;  
 XX – adquirir, administrar e alienar seus bens;  
 XXI – apresentar à Secretaria Municipal Adjunta de Planejamento proposta de orçamento;  
 XXII – elaborar e enviar o relatório anual de suas atividades à Secretaria Municipal de Administração e, por intermédio do Prefeito Municipal, à Câmara Municipal;  
 XXIII – administrar os cargos efetivos e os cargos comissionados de que trata esta Lei Complementar;  
 XXIV – decidir, em último grau, sobre as matérias de sua competência;  
 XXV – deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação, sobre serviços de saneamento básico, inclusive casos omissos, quando não houver orientação normativa da Procuradoria-Geral do Município;  
 XXVI – deliberar, na esfera técnica, quanto à interpretação das normas e recomendações relativas às diretrizes para o saneamento básico, inclusive os casos omissos, visando sempre ao interesse público; e  
 XXVII – editar e dar publicidade às instruções e aos regulamentos necessários à aplicação desta Lei Complementar.

§ 1º No exercício de sua competência de regulação a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, quando tiver que interferir sobre a prestação do serviço regulado, de modo a importar em repercussões patrimoniais sobre a empresa prestadora, ou em alteração significativa na quantidade e na qualidade do serviço prestado aos usuários, deverá fazê-lo sempre com prévia audiência pública e observada a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro inicialmente estabelecido no instrumento de delegação.

§ 2º Para efeito do disposto no inciso V, deste artigo, as tarifas a serem propostas podem ser diferenciadas em função de características técnicas, de custos específicos e da capacidade econômica dos distintos segmentos de usuários, bem como estabelecidas de forma articulada ou harmonizada.

Art. 10. Para o exercício do poder regulador, a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé deverá ter acesso aos dados relativos à administração, contabilidade, recursos técnicos, econômicos e financeiros da prestadora do serviço regulado.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11. Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé terá como órgão de deliberação máxima o Conselho Diretor, contando também com um Conselho Consultivo e uma Ouvidoria, além das unidades especializadas.

§ 1º O Conselho Diretor da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé será formado por 05 (cinco) Diretores indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e por este nomeados, uma vez aprovados pela Câmara Municipal de Macaé, os quais serão investidos na função por quatro anos ou pelo prazo que restar de seu mandato, cabendo a um deles a Presidência do Conselho Diretor, por designação do Chefe do Executivo.

§ 2º Em caso de vaga no curso do mandato, este será completado por sucessor investido na forma prevista no § 1º, que o exercerá pelo prazo remanescente.

## Seção I

### Do Conselho Diretor

Art. 12. O Conselho Diretor atuará em regime colegiado e decidirá por maioria absoluta, cabendo ao Diretor-Presidente, além do voto ordinário, o voto de qualidade, em ocorrendo empate.

Art. 13. Os Diretores serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, após a aprovação da Câmara Municipal, com mandatos não coincidentes de quatro anos, admitida uma única recondução consecutiva.

### Subseção I

#### Das Competências

Art. 14. Ao Conselho Diretor compete, em regime de colegiado, analisar, discutir e decidir, em instância administrativa final, as matérias de competência da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, bem como:

I – propor ao Chefe do Poder Executivo, alterações no regimento da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;

II – cumprir e fazer cumprir as normas relativas ao saneamento básico;

III – propor, ao Chefe do Poder Executivo, políticas e diretrizes governamentais destinadas a assegurar o cumprimento dos objetivos institucionais da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;

IV – aprovar procedimentos administrativos de licitação;

V – exercer o poder normativo da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;

VI – aprovar minutas de editais de licitação, homologar adjudicações, transferência e extinção de contratos;

VII – aprovar o regimento interno da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, sendo depois devidamente homologado pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII – apreciar, em grau de recurso, as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e as penalidades impostas pela Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;

IX – aprovar as normas relativas aos procedimentos administrativos internos da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;

X – decidir sobre o planejamento estratégico da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;

XI – estabelecer as diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas, zelando pelo seu efetivo cumprimento;

XII – decidir sobre políticas administrativas internas e de recursos humanos e seu desenvolvimento;

XIII – firmar convênios, na forma da legislação em vigor;

XIV – deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação da legislação e sobre os casos omissos;

Parágrafo único. É vedado ao Conselho Diretor delegar a qualquer órgão ou autoridade as competências previstas neste artigo.

Art. 15. Compete ao Diretor Presidente:

I - dirigir as atividades da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, praticando todos os atos de gestão necessários;

II - encaminhar ao Conselho Municipal de Saneamento Básico, todas as matérias de análise e decisão daquele Conselho e toda e qualquer matéria sobre a qual deseje o parecer daquele colegiado, em caráter consultivo;

III - representar o Poder Público na regulação, controle e fiscalização perante os prestadores e usuários dos serviços, determinando procedimentos, orientações e a aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal ou contratual;

IV - analisar e decidir sobre os conflitos de interesse e disputas entre o Poder Concedente e prestadores desses serviços, podendo, para tanto, credenciar técnicos, dentre pessoas de reconhecida competência em suas áreas que, sem vínculo empregatício com a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, agirão por delegação do Diretor Presidente;

V - representar a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé junto ao Poder Judiciário, em todas as circunstâncias que possam comprometer a prestação dos serviços, a qualidade do atendimento, o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão, o patrimônio e a continuidade dos sistemas e serviços;

VI - propor estabelecimento e alteração das políticas de saneamento do município;

VII - autorizar a contratação de serviço de terceiros, na forma da legislação em vigor;

VIII - submeter, anualmente, à Câmara Municipal e à coletividade, por intermédio de Audiência Pública, relatório sobre a eficácia, efetividade e eficiência do exercício de suas atribuições e da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé.

Art. 16. O regimento interno disciplinará a substituição dos diretores em seus impedimentos.

Art. 17. Cabe ao Diretor-Presidente a representação da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, o comando hierárquico sobre o pessoal e o serviço, exercendo todas as competências administrativas correspondentes, bem como a presidência das reuniões do Conselho Diretor.

### Subseção II

#### Dos requisitos para Diretor

Art. 18. Os membros do Conselho Diretor serão nomeados dentre brasileiros que satisfaçam os seguintes requisitos:

I – possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

II - ter experiência profissional de, no mínimo:

a) 4 (quatro) anos, no setor público ou privado, no campo de atividade da agência reguladora ou em área a ela conexa, em função de direção superior; ou

b) 4 (quatro) anos ocupando pelo menos um dos seguintes cargos:

1. cargo de direção ou de chefia superior em empresa no campo de atividade da agência



cia reguladora, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos 2 (dois) níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa;

2. cargo em comissão ou função de confiança equivalente a GFS-II ou superior, no setor público municipal;

3. cargo de docente ou de pesquisador no campo de atividade da agência reguladora ou em área conexa; ou

c) 08 (oito) anos de experiência como profissional liberal no campo de atividade da agência reguladora ou em área conexa; e

III – ter formação acadêmica no campo jurídico, econômico, administrativo, tecnológico, da engenharia ou técnico em área sujeita ao exercício do poder regulatório da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;

IV – não ser acionista, quotista ou empregado de qualquer entidade regulada;

V – não ser cônjuge, companheiro, ou ter qualquer parentesco por consanguinidade ou afinidade, em linha direta ou colateral até o segundo grau, com diretor ou conselheiro de qualquer entidade regulada ou com pessoa que detenha mais de 1% (um por cento) do capital social dessas entidades;

VI – não ter exercido, até 01 (um) ano antes da data da nomeação, qualquer cargo ou função de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto, mandatário, consultor ou empregado de qualquer entidade regulada pela Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé.

Parágrafo único. A indicação dos diretores de que trata o § 1º do art. 11 desta Lei Complementar será realizada, preferencialmente, observando as áreas distintas de formação acadêmica de que trata o inciso III deste artigo, cujas atribuições poderão ser regulamentadas por ato do Chefe do Executivo.

Art. 19. No início do mandato e, anualmente, até o final daquele, os Diretores apresentarão declaração de bens.

Art. 20. Na primeira gestão da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, um diretor terá mandato de dois anos, dois diretores terão mandatos de três anos e dois diretores terão mandatos de quatro anos, para implementar o sistema de mandatos não coincidentes, conforme indicação do Prefeito.

### Subseção III

Do mandato e da perda do mandato

Art. 21. Os dirigentes da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé somente perderão o mandato em decorrência de renúncia, de condenação judicial transitada em julgado, ou de decisão definitiva em processo administrativo disciplinar.

§ 1º Sem prejuízo do que preveem a legislação penal relativa à punição de atos de improbidade administrativa no serviço público, será causa da perda do mandato a inobservância, por qualquer um dos diretores da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, dos deveres e proibições inerentes ao cargo que ocupa.

§ 2º A instauração de processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão especial a ser designada na forma da Lei Complementar n.º 011/1998.

Art. 22. Perderá o mandato o Diretor que:

- I – exercer qualquer cargo ou função de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto, mandatário, consultor ou empregado em qualquer entidade regulada;
- II – receber, a qualquer título, quantia, desconto, vantagem, ou benefício de qualquer entidade regulada, exceto os provenientes de aposentadoria;
- III – tornar-se sócio, quotista ou acionista de qualquer entidade regulada;
- IV – exercer cargo ou função em partido político;
- V – exercer cargo ou função em entidade sindical;
- VI – mediante processo administrativo ou decisão judicial, comprove que a permanência na função poderá comprometer a independência e integridade da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;
- VII – cometer ato de improbidade administrativa, violar as regras éticas estabelecidas pela Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, mediante processo administrativo, ou condenação penal transitada em julgado;
- VIII – as contas forem rejeitadas definitivamente pelo Tribunal de Contas.

§ 1º Em quaisquer casos, o diretor acusado terá acesso ao contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Constatada a ocorrência de condutas e situações referidas nos incisos deste artigo, caberá à Procuradoria Geral do Município, a pedido do Conselho Diretor ou do Diretor Presidente, cuja conclusão não deverá exceder o prazo de sessenta dias, contados de seu início, assegurada ao Diretor a ampla defesa.

§ 3º O prazo referido no § 1º, deste artigo, poderá, justificadamente, ser ampliado por igual período.

§ 4º Se a conclusão for pela demissão do Diretor, o processo será submetido ao Prefeito Municipal para o ato pertinente, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 23. A posse de Diretor implicará em prévia assinatura de contrato, comprometendo-se a não exercer direta ou indiretamente qualquer cargo ou função de controlador, diretor, administrador, gerente, preposto, mandatário, consultor ou empregado de qualquer entidade regulada, ou patrocinar direta ou indiretamente interesses desta junto a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, pelo prazo de 12 (doze) meses contados do término do mandato, sob pena de incorrer em improbidade administrativa e demais penalidades legais.

### Subseção IV

Das deliberações

Art. 24. O Conselho Diretor deliberará por maioria simples de votos e se reunirá com a presença de, pelo menos, três Diretores, dentre eles o Diretor-Presidente ou seu substituto legal.

Parágrafo único. O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente, de acordo com calendário por ela estabelecido, e, extraordinariamente, mediante convocação formal do Diretor-Presidente ou de pelo menos dois outros Diretores, contendo a pauta os assuntos a serem tratados.

Art. 25. As reuniões do Conselho Diretor serão presididas pelo Diretor-Presidente ou, em caráter excepcional, por substituto designado por ele entre os demais Diretores.

Art. 26. O Diretor que se julgar impedido de exercer o voto deverá declarar seu impedimento e as razões de seu ato, ficando o quórum correspondente reduzido para efeito do cálculo de apuração da maioria de votos.

Art. 27. As reuniões do Conselho Diretor serão registradas em atas, as quais deverão ser apreciadas e aprovadas, com ou sem emendas, na primeira reunião subsequente.

§ 1º O Diretor-Presidente atribuirá, a um Diretor, a incumbência de relatar matéria sob apreciação, devendo esse ser o primeiro a votar.

§ 2º O Diretor relator poderá solicitar a retirada de matéria da pauta, cabendo ao Conselho Diretor decidir a respeito.

§ 3º Qualquer Diretor terá direito ao pedido de vista de matéria incluída na pauta.

§ 4º Concedida a vista, a matéria deverá ser incluída na pauta da reunião ordinária subsequente, podendo o mesmo Diretor, justificadamente, requerer, por uma vez, prorrogação do prazo.

§ 5º Nos eventuais impedimentos do relator, é a ele facultado encaminhar, previamente e por escrito, o relatório e o voto ao Diretor-Presidente.

§ 6º Na ata, constará o resultado do exame de cada assunto, com a indicação do resultado da votação, facultado a qualquer Diretor apresentar declaração de voto por escrito.

§ 7º As matérias aprovadas ad referendum pelo Diretor-Presidente ou seu substituto legal constarão da pauta da reunião subsequente e serão deliberadas com prioridade pelo Conselho Diretor.

§ 8º As decisões finais do Conselho Diretor da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé não caberão recurso.

### Subseção V

Da representação Judicial

Art. 28. A representação judicial da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública, será exercida privativamente pela Procuradoria Geral do Município, na forma do art. 42 desta Lei Complementar.

### Seção II

Do Conselho Consultivo

Art. 29. O Conselho Consultivo será formado pelo Conselho Municipal de Saneamento Básico – CONSAB, na forma de seu Regimento próprio.

Art. 30. Compete ao Conselho Consultivo:

- I - participar da elaboração e acompanhar a execução da Política Municipal de Saneamento Básico;
- II – acompanhar a implementação e opinar sobre as atualizações e revisões do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- III – acompanhar o cumprimento das metas fixadas nos instrumentos de prestação dos serviços;
- IV – analisar as normas relacionadas com a operação e prestação dos serviços prestados pelas entidades reguladas e, quando for o caso, propor alterações, sempre acompanhadas de exposição de motivos;
- V – opinar sobre as propostas de alteração da estrutura das tarifas e contraprestações, reajuste e revisão destas, bem assim, das que digam respeito a quaisquer outros valores cobrados dos usuários ou do Município pela prestação dos serviços;
- VI – conhecer e opinar sobre os regulamentos editados, bem como sobre suas modificações;
- VII – conhecer e opinar sobre a proposta de orçamento anual e seu relatório anual de prestação de contas;
- VIII – convidar membros do Conselho Diretor, funcionários da Agência ou terceiros para prestar esclarecimentos sobre as matérias de sua competência;
- IX – conhecer e opinar sobre denúncias ou representações relativas a atos praticados por Diretores da Agência, recomendando, quando for o caso, a instauração dos competentes processos de apuração e punição.

### Seção III

Da Ouvidoria

Art. 31. A Ouvidoria é o órgão encarregado de receber as reclamações, críticas ou sugestões dos usuários dos serviços regulados pela Agência, dando-lhes adequado encaminhamento.

Art. 32. A Ouvidoria é órgão autônomo, sem vinculação hierárquica com o Conselho Consultivo ou com Conselho Diretor.

Parágrafo único. A Ouvidoria terá a sua organização, funcionamento e atribuições definidas no Regimento Interno da Agência.

Art. 33. O Ouvidor terá as seguintes atribuições legais:

- I - receber pedidos de informações, esclarecimentos, reclamações e sugestões, respondendo diretamente aos interessados e encaminhando, quando julgar necessário, seus pleitos ao Conselho Diretor da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;
- II - produzir, semestralmente ou quando a Conselho Diretor da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé julgar oportuno, relatório circunstanciado de suas atividades;
- III - apurar, recomendar, mediar ou arbitrar conflitos decorrentes de demandas relacionadas à atuação dos agentes regulados e dos usuários.

### CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 34. Cabe à Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, no âmbito de suas competências:

- I - administrar os cargos efetivos de seu quadro de pessoal, bem como os cargos comissionados e funções de confiança integrantes da respectiva estrutura organiza-

cional, conforme Anexo I;

II - editar e dar publicidade aos regulamentos e instruções necessários à aplicação desta Lei Complementar; e

III - implementar programa permanente de capacitação, treinamento e desenvolvimento destinado a assegurar a profissionalização dos ocupantes dos cargos de seu quadro de pessoal ou que nela tenham exercício.

Parágrafo único. O programa permanente de capacitação será implementado, no âmbito da Agência, no prazo de até 01 (um) ano, a contar da data da conclusão do primeiro concurso de ingresso regido pelo disposto nesta Lei Complementar.

#### Seção I

##### Das Carreiras

Art. 35. Conforme Anexo II, ficam definidos, para exercício exclusivo na Agência Reguladora, os cargos que compõem as carreiras de:

I - Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos de Saneamento Básico, composta de cargos de nível superior de Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento, com atribuições voltadas às atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

II - Administrador, composta de cargos de nível superior, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Agência Reguladora, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;

III - Suporte à Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos de Saneamento, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento, com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

IV - Assistente de Administração e Logística, composta de cargos de nível Médio, com atribuições voltadas para o exercício de atividades administrativas e logísticas de nível intermediário relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Agência Reguladora, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

Parágrafo único. Na estruturação das carreiras destinadas à Agência, serão definidas, descrevendo-se, ainda, os respectivos requisitos para ingresso do cargo, as seguintes áreas de Especialidade e/ou de atuação, dentre outras:

I - Ambiental;

II - Contábil;

III - Financeira;

IV - Engenharia;

V - Jurídica;

VI - Tecnologia da Informação;

VII - Controle Interno;

VIII - Ouvidor.

#### Seção II

##### Da Investidura e do Ingresso

Art. 36. A investidura nos cargos efetivos de que trata o art. 35 desta Lei Complementar dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se curso de graduação em nível superior ou certificado de conclusão de ensino médio, conforme o nível do cargo, e observado o disposto em regulamento próprio da Agência e a legislação aplicável.

§ 1º Os concursos públicos para provimento dos cargos efetivos serão propostos pela instância de deliberação máxima da entidade e autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em competência que não pode ser delegada, observada a disponibilidade orçamentária e de vagas.

§ 2º O concurso público será realizado para provimento efetivo de pessoal no padrão inicial da classe inicial de cada carreira.

§ 3º O concurso público observará o disposto em edital da Agência, devendo ser constituído de prova escrita e podendo, ainda, incluir provas orais e avaliação de títulos.

§ 4º O concurso referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em uma ou mais fases, incluindo, se for o caso, curso de formação, conforme dispuser o edital de abertura do certame, observada a legislação pertinente.

§ 5º O edital definirá as características de cada etapa do concurso público, os requisitos de escolaridade, formação especializada e experiência profissional, critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

§ 6º A depender do cargo efetivo, poderá fazer parte obrigatória do concurso, curso de formação específica, com efeito eliminatório e/ou classificatório.

#### Seção III

##### Das atribuições e competências

Art. 37. São atribuições comuns de todos os cargos previstos no art. 35:

I - implementação e execução de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação;

II - subsídio e apoio técnico às atividades de normatização e regulação; e

III - subsídio à formulação de planos, programas e projetos relativos às atividades inerentes à Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé.

Art. 38. São atribuições comuns dos cargos de Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento e de Técnico em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento:

I - fiscalização do cumprimento das regras pelos agentes do serviço público regulado;

II - orientação aos agentes do serviço público regulado e ao público em geral; e

III - execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência

das autarquias especiais denominadas Agências Reguladoras de que trata esta Lei Complementar.

Parágrafo único. No exercício das atribuições de natureza fiscal ou decorrentes do poder de polícia, são asseguradas aos cargos listados no caput as prerrogativas de promover a interdição de estabelecimentos, instalações ou equipamentos, assim como a apreensão de bens ou produtos, e de requisitar, quando necessário, o auxílio de força policial federal ou estadual, em caso de desacato ou embaraço ao exercício de suas funções.

Art. 39. São atribuições específicas do cargo de Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento (nível superior):

I - formulação e avaliação de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação;

II - elaboração de normas para regulação do serviço público;

III - planejamento e coordenação de ações de fiscalização de alta complexidade;

IV - gerenciamento, coordenação e orientação de equipes de pesquisa e de planejamento de cenários estratégicos; e

V - gestão de informações do serviço público de caráter sigiloso.

#### Seção IV

##### Dos deveres e vedações especiais

Art. 40. Além dos deveres e das proibições previstos no Regime Jurídico Municipal, aplicam-se aos servidores em efetivo exercício na Agência Reguladora desta Lei Complementar:

I - o dever de manter sigilo sobre as operações ativas e passivas e serviços prestados pelas instituições reguladas de que tiverem conhecimento em razão do cargo ou da função, conforme regulamentação própria;

II - as seguintes proibições:

a) prestar serviços, ainda que eventuais, a empresa cuja atividade seja controlada ou fiscalizada pela entidade, salvo os casos de designação específica;

b) firmar ou manter contrato com instituição regulada, bem como com instituições autorizadas a funcionar pela entidade, em condições mais vantajosas que as usualmente ofertadas aos demais clientes;

c) exercer outra atividade profissional, inclusive gestão operacional de empresa, ou direção político-partidária, excetuados os casos admitidos em lei;

d) contrariar súmula, parecer normativo ou orientação técnica, adotados pelo Conselho Diretor; e

e) exercer suas atribuições em processo administrativo, em que seja parte ou interessado, ou haja atuado como representante de qualquer das partes, ou no qual seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 2º (segundo grau), bem como cônjuge ou companheiro, bem como nas hipóteses da legislação, inclusive processual.

§ 1º A não observância ao dever previsto no inciso I do caput deste artigo é considerada falta grave, sujeitando o infrator à pena de demissão ou de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, conforme as normas estatutárias municipais.

§ 2º As infrações das proibições estabelecidas no inciso II do caput deste artigo são punidas com a pena de advertência, de suspensão, de demissão ou de cassação de aposentadoria, de acordo com a gravidade, nos moldes das normas estatutárias municipais.

§ 3º Aplicam-se aos Procuradores Municipais em exercício na Agência Reguladora as disposições deste artigo, exceto o disposto na alínea d do inciso II deste artigo.

#### Seção V

##### Disposições gerais

Art. 41. O regime jurídico é o instituído e vigente para os servidores públicos municipais.

Art. 42. O Procurador-Geral do Município terá a responsabilidade de designar um Procurador Municipal de carreira para atuar na Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, como parte de suas atribuições exclusivas.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS TARIFAS E CONTRAPRESTAÇÕES

Art. 43. Compete à Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé definir tarifas e contraprestações que assegurem tanto o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos quanto a modicidade tarifária, por mecanismos que gerem eficiência e eficácia dos serviços e que permitam o compartilhamento dos ganhos de produtividade com os usuários.

Art. 44. A concessionária poderá cobrar tarifa inferior desde que a redução se baseie em critério objetivo, vedado o abuso do poder econômico.

Art. 45. O reajuste e a revisão das tarifas cobradas pelos prestadores sujeitos à regulação e à fiscalização da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé serão autorizados mediante resolução e objetivarão também o controle social das tarifas, observada, em todos os casos, a publicidade dos novos valores.

§ 1º A autorização a que se refere o caput deste artigo dependerá de manifestação da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé no prazo de 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento do pedido de reajuste ou revisão, devidamente fundamentado pelo prestador dos serviços.

§ 2º No prazo de 30 (trinta) dias úteis contados da apresentação do pedido de reajuste ou revisão a que se refere o § 2º deste artigo, a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé poderá solicitar esclarecimentos adicionais ao prestador dos serviços ou ordenar diligências para verificação dos dados fornecidos, ficando o prazo a que se refere o § 2º deste artigo suspenso até a prestação dos esclarecimentos solicitados.

Art. 46. Os descontos e subsídios de tarifa somente serão admitidos quando extensíveis a todos os usuários que se enquadrem nas condições precisas e isonômicas, delimitadas pela concessionária.



Art. 47. É vedado incluir na tarifa dos serviços de que trata esta Lei Complementar o valor relativo ao serviço cuja rede não esteja em funcionamento e disponível para o imóvel.

#### CAPÍTULO V DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 48. São direitos e obrigações dos usuários:

- I – receber serviço adequado, observado os princípios de generalidade e equidade em sua prestação;
- II – receber do prestador dos serviços e da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé as informações para a defesa de interesses individuais, coletivos ou difusos, bem como resposta às suas reclamações;
- III – ter prévio conhecimento das paralisações, interrupções ou suspensões do serviço;
- IV – pagar pelo serviço e atender às exigências do sistema de tarifas e ou taxas;
- V – comunicar ao poder público, à Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé e ao prestador do serviço as irregularidades e os atos ilícitos referentes aos serviços prestados de que tiver conhecimento;
- VI – atender às instruções emitidas pela Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé e pelo seu prestador do serviço, e contribuir para permanência das boas condições dos bens ligados aos serviços, utilizando adequadamente os equipamentos, instalações e redes de saneamento básico;
- VII – aceitar que toda edificação permanente urbana seja conectada à rede pública de esgotamento sanitário disponível, adotando medidas necessária às suas expensas para a efetiva ligação da rede.

§ 1º Na ausência de rede pública de esgotamento sanitário serão admitidas soluções individuais, observadas as normas editadas pela entidade reguladora e pelos órgãos responsáveis pelas políticas ambientais, de saúde e de recursos hídricos.

§ 2º As normas de regulação dos serviços poderão prever prazo para que o usuário se conecte a rede pública, no prazo razoável a ser definido, podendo ser prorrogado mediante justificativa prévia ser analisada por equipe técnica competente.

§ 3º Decorrido o prazo previsto no § 2º, caso fixado nas normas de regulação dos serviços, o usuário estará sujeito às sanções previstas na legislação do titular.

§ 4º Poderão ser adotados subsídios para viabilizar a conexão, inclusive intradomiciliar, dos usuários de baixa renda.

§ 5º Os usuários poderão reclamar, na esfera administrativa, a respeito de irregularidades dos serviços, em nome próprio ou de outros.

§ 6º Os usuários poderão ser representados por pessoa jurídica, nos termos da legislação pertinente, para a defesa de seus direitos e interesses coletivos.

§ 7º O direito dos usuários será garantido por meio de audiências públicas, conforme estabelecido em regulamentação administrativa, sendo oportunidades para debater a prestação de serviços abordada por esta Lei Complementar, com foco especial nos projetos de implementação e expansão, além de questões significativas relacionadas a potenciais irregularidades em sua execução.

§ 8º Os usuários terão sua representatividade por meio do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.

#### CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE LIMPEZA URBANA E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DAS ENTIDADES REGULADAS

Art. 49. Fica o Poder Executivo do Município de Macaé, na qualidade de titular dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, autorizado a delegar, por meio de concessão comum ou parceria público-privada em qualquer de suas modalidades, concessão administrativa ou concessão patrocinada, mediante prévio procedimento licitatório, a sua prestação a uma ou mais pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos do artigo 175 da Constituição Federal.

§ 1º A delegação a que se refere o caput contempla todas as atividades e componentes dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, conforme definidos no art. 7º da Lei Federal nº 11.445/2007, em todo o território do Município de Macaé, pelo prazo de até 35 (trinta e cinco) anos, cabendo ao Poder Executivo do Município de Macaé a decisão discricionária, amparada no interesse público, da amplitude da delegação dentro desses limites e se tal delegação ocorrerá por meio de um ou mais contratos.

§ 2º A critério exclusivo do Poder Executivo Municipal, o prazo da delegação poderá ser prorrogado, observado o disposto nos respectivos edital de licitação e contrato, bem como os limites da legislação aplicável.

Art. 50. Incumbe às entidades reguladas:

- I – prestar serviço adequado, nos termos desta e das demais Leis e das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o Marco Legal do Saneamento, o Plano Municipal de Saneamento Básico de Macaé, bem como os contratos, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes celebrados afetos ao seu escopo;
- II – manter em dia o inventário e o registro dos bens vinculados à prestação do serviço regulado, bem como os registros contábeis correspondentes;
- III – prestar contas da gestão técnica, administrativa e financeira do serviço regulado à Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, ao poder concedente e aos usuários, nos termos definidos no contrato ou no convênio;
- IV – cumprir e fazer cumprir as normas e cláusulas pertinentes ao serviço regulado;
- V – permitir, aos encarregados do controle e fiscalização, livre acesso, em qualquer época, às obras, aos equipamentos e às instalações integrantes do serviço, bem como a seus registros contábeis e demais documentos ligados a sua prestação;
- VI – captar, aplicar e gerir os recursos financeiros necessários à prestação do serviço e obedecer aos princípios e normas referentes à cobrança das tarifas, nos termos e condições dos atos da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé;
- VII – zelar pela integridade dos bens vinculados à prestação do serviço, bem como segurá-los adequadamente.

#### CAPÍTULO VII DAS RECEITAS

Art. 51. A Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé deverá elaborar e remeter, a cada ano, proposta orçamentária operacional ao Poder Executivo, contendo as receitas previstas neste Capítulo, a serem integradas na proposta de Lei Orçamentária anual do Município.

Art. 52. Constituem receitas da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé:

- I – recursos oriundos da cobrança da Taxa de Regulação de Serviços Públicos de Saneamento Básico;
- II – dotações orçamentárias atribuídas pelo Município em seu orçamento, bem como créditos adicionais;
- III – produto da venda de publicações, material técnico, dados e informações, inclusive para fins de licitação pública, de emolumentos administrativos e de valores provenientes de inscrição em concurso público;
- IV – doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza;
- V – recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais;
- VI – rendimentos de operações financeiras que realizar com recursos próprios;
- VII – valores apurados na venda ou locação de bens, móveis ou imóveis, de sua propriedade;
- VIII – emolumentos e preços cobrados em decorrência do exercício da regulação, bem como quantias recebidas pela elaboração de laudos e prestação de serviços técnicos; e
- IX – outros recursos estabelecidos em lei.

Parágrafo único. Se a receita arrecadada exceder as necessidades da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, depois de atendidas todas as finalidades estabelecidas nesta Lei Complementar e demais legislações pertinentes, essa reverterá ao Poder Concedente Municipal, titular dos serviços de Saneamento Básico.

#### CAPÍTULO VIII DA TAXA DE REGULAÇÃO

Art. 53. Fica instituída a Taxa de Regulação sobre Serviços Públicos de Saneamento Básico, a ser cobrada mensalmente, conforme arrecadação do mês anterior.

§ 1º Constitui fato gerador da taxa o exercício do poder de polícia pela Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé, o qual consiste na fiscalização dos serviços públicos saneamento básico.

§ 2º São sujeitos passivos da taxa as entidades públicas ou privadas que prestem serviços públicos de saneamento básico e que se submetam à regulação e à fiscalização da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé.

§ 3º O valor da taxa corresponderá a 0,5% (meio por cento) da receita bruta mensal auferida pelo concessionário, permissionário ou autorizado dos serviços públicos regulados pela Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé exclusivamente por meio das tarifas e contraprestações, excluindo-se, portanto, receitas acessórias auferidas pelas entidades reguladas.

§ 4º A taxa será recolhida nos termos estabelecidos em regulamento da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé.

§ 5º A taxa não recolhida no prazo fixado no regulamento de que trata o § 5º deste artigo será cobrada com os seguintes acréscimos:

- I - juros de mora, em via administrativa ou judicial, incidentes à taxa de 1% (um por cento) ao mês, a partir do mês seguinte ao do vencimento; e
- II - multa de mora de 2% (dois por cento).

§ 6º Os débitos relativos à taxa poderão ser parcelados de acordo com os critérios fixados em regulamento.

#### CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 54. Os prestadores de serviços regulados pela Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé que venham a incorrer em alguma infração às leis, regulamentos, contratos e outras normas aplicáveis, ou, ainda, que não cumpram adequadamente as ordens, instruções e resoluções da Agência, sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei, na Lei nº 8.666/1993, conforme aplicável, na Lei nº 8.987/1995, na Lei nº 9.074/1995, na Lei nº 11.079/2004, na Lei nº 14.133/2021 e nos instrumentos de delegação e outorga dos serviços regulados.

Art. 55. A inobservância desta Lei Complementar ou das demais normas aplicáveis, bem como dos deveres decorrentes dos instrumentos de outorga dos serviços, sujeitará os infratores às seguintes sanções aplicáveis pela Agência, sem prejuízo das de natureza civil e penal:

- I – multa;
- II – caducidade; e
- III – declaração de inidoneidade.

Parágrafo único. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente.

Art. 56. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo legal, a ser realizado nos termos desta Lei Complementar e dos demais instrumentos de regulação pertinentes.

Art. 57. Nenhuma sanção será aplicada sem a oportunidade de prévia notificação e ampla defesa.

Art. 58. Na aplicação de sanções, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos dela resultantes para o serviço regulado e para os usuários, a vantagem auferida pelo infrator, as circunstâncias agravantes, os antecedentes do infrator e a reincidência específica.

Art. 59. Nas infrações praticadas por pessoa jurídica, também serão punidos com a sanção de multa seus administradores ou controladores, quando tiverem agido de má-fé, sem prejuízo das sanções cíveis e penais.

#### CAPÍTULO X

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Fica a Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé autorizada, nos termos da legislação vigente, a efetuar, no período de sua instalação, a contratação temporária, por prazo não excedente de 24 (vinte e quatro) meses, o pessoal técnico imprescindível ao desenvolvimento inicial de suas atividades.

Art. 61. A Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé poderá, para atender a relevante interesse público, no caso de vacância de funções técnicas ou administrativas, efetuar contratações temporárias, nos termos da legislação vigente.

Art. 62. A Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé poderá solicitar que sejam colocados à sua disposição, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens, servidores de órgãos e entidades integrantes da administração pública municipal direta, indireta ou fundacional, quaisquer que sejam as funções a serem exercidas, desde que para participarem de projetos específicos e por prazo determinado.

§ 1º O prazo a que se refere o caput deste artigo será de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

§ 2º O número dos servidores colocados à disposição da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé não poderá ser superior a 10% (dez por cento) do total do quadro de seus empregados, salvo nos 2 (dois) primeiros anos de seu funcionamento.

Art. 63. As despesas com a aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir, para o exercício financeiro créditos suplementares.

Art. 64. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar unidade orçamentária e abrir crédito especial em favor da Agência Reguladora de Saneamento Básico do Município de Macaé.

Parágrafo único. Para a abertura do crédito especial de que trata o caput deste artigo, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as adequações necessárias no Plano Plurianual - PPA 2022-2025, bem como, respeitadas as vinculações constitucionais e legais das receitas e despesas orçamentárias, remanejar dotações constantes dos programas de trabalho de órgãos e entidades pertencentes ao orçamento fiscal.

Art. 65. O Chefe do Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei Complementar, por Decreto, no que couber.

Art. 66. Fica revogado o art. 4º da Lei Municipal nº 3.711/2011.

Art. 67. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

## GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.

WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITOANEXO I  
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Denominação do Cargo	Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantidade
Diretor	GFS-I / CC-I	40h	05

ANEXO II  
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS  
Cargos, Denominação, Quantidade e Valor

Denominação	Grupo Ocupacional por Escolaridade	Carga Horária Semanal	Valor RS	Vagas
Assistente de Administração e Logística	Nível Médio	30h	1.846,51	04
Técnico em Contabilidade	Nível Médio com Curso Técnico	30h	3.195,73	01
Técnico em Regulação de Serviços de Saneamento – Técnico em Gestão Ambiental	Nível Médio com Curso Técnico	40h	3.001,23	01
Técnico em Regulação de Serviços de Saneamento – Técnico em Edificações	Nível Médio com Curso Técnico	40h	3.001,23	01
Técnico em Regulação de Serviços de Saneamento – Técnico em Informática	Nível Médio com Curso Técnico	40h	3.001,23	01
Técnico em Regulação de Serviços de Saneamento – Técnico em Saneamento	Nível Médio com Curso Técnico	40h	3.001,23	01
Técnico em Regulação de Serviços de Saneamento – Técnico em Química	Nível Médio com Curso Técnico	40h	3.001,23	01
Administrador	Nível Superior	40h	7.008,50	01
Contador	Nível Superior	30h	7.759,33	01
Auditor Municipal de Controle Interno	Nível Superior	40h	7.008,50	01
Ouvidor	Nível Superior	20h	3.504,25	01
Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento – Formação em Direito	Nível Superior	30h	5.256,37	01
Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento – Analista de Sistema (TI)	Nível Superior	40h	7.008,50	01
Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento – Engenheiro Ambiental	Nível Superior	40h	7.008,50	01
Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento – Engenheiro Sanitarista	Nível Superior	40h	7.008,50	01
Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento – Engenheiro Civil	Nível Superior	40h	7.008,50	01
Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento – Engenheiro Químico	Nível Superior	40h	7.008,50	01
Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento – Biólogo	Nível Superior	40h	7.008,50	01
Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento – Economista	Nível Superior	40h	7.008,50	01
<b>TOTAL DE VAGAS</b>				<b>22</b>

ANEXO III  
DESCRIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE  
Atribuição e Requisitos

## ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

REQUISITO MÍNIMO: Curso de Nível Médio Completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de apoio administrativo, logístico e financeiro.

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- prestar atendimento ao público interno e externo, fazendo o encaminhamento ao destino solicitado, quando for o caso;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, providenciando o seu abastecimento e os cuidados necessários para o seu pleno funcionamento;
- digitar documentos, textos e outros originais;
- confeccionar tabelas;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar os diversos documentos encaminhados ao órgão de lotação, bem como providenciar a sua correta distribuição;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- prestar informações sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados ao seu trabalho;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- elaborar com o técnico da área a elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeiras e patrimonial da administração;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo soluções a quem de direito;
- fornecer orientações de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- elaborar ofícios, memorandos e outras comunicações, de acordo com determinação superior;
- atuar no almoxarufado, em auxílio ao responsável técnico ou administrativo;
- executar outras atribuições afins.

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

REQUISITO: Curso de Técnico de Contabilidade e registro no respectivo Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Administração.

## ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de



contas da Administração;

- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Administração, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Administração;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Administração, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

#### TÉCNICO EM REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO:

Suporte à Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos de Saneamento, composta de cargos de nível intermediário de Técnico em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento, conforme suas especialidades de formação e respectivas habilitações profissionais e inscrição nos Conselhos de Classe com atribuições voltadas ao suporte e ao apoio técnico especializado às atividades de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades;

#### ESPECIALIDADES:

##### TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL

REQUISITO: Ensino Médio completo com Curso Técnico em Gestão Ambiental com habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DO CARGO: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relacionadas ao controle e ao gerenciamento ambiental, em busca de uma melhor qualidade das atividades produtivas desenvolvidas pela Administração;

##### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, pesquisas, estudos, análises; coordenar e controlar trabalhos relativos às áreas de tecnologia, controle de poluição, análise e medição ambiental, proteção, pesquisa e controle de fauna e flora.
- atuar na fiscalização e nos programas executados pela Administração; e, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- operar e fiscalizar estações de tratamento de águas, efluentes industriais e esgotos sanitários;
- gerente técnico responsável pela área ambiental;
- coordenar laboratórios de análises físico-químicas e bacteriológicas de águas e resíduos; responsável por estações de tratamento e aproveitamento de resíduos, entre outras atividades correlatas;
- atuar supletivamente para que a Administração alcance seus objetivos e exerça suas competências legais de forma efetiva, colaborando para o cumprimento de sua missão de exercer a governança ambiental visando a conservação dos recursos naturais;
- contribuir para a emissão de Termos de Referência para elaboração de estudos ambientais e eventuais contratações para subsidiar as atividades da Agência;
- disponibilizar supletivamente subsídios técnicos à formulação de proposta de leis, normas técnicas e demais atos administrativos;
- contribuir supletivamente no planejamento e execução de produção e publicação técnica e especializada;
- dar subsídios para o atendimento ao Poder Público e outras instituições afetas às questões ambientais nas solicitações de esclarecimento, elaboração de documentos técnicos e demais requisições concernentes à finalidade da Agência;
- colaborar supletivamente nas atividades de Grupos de Trabalho Técnico institucional e interinstitucional, contribuindo com a análise e elaboração de documentos técnicos, para fins de fiscalização, licenciamento, monitoramento, educação ambiental e/ou procedimentos administrativos da Agência;
- dar suporte técnico na elaboração, coordenação e avaliação de projetos, além de realizar atividades necessárias à implantação e à execução dos mesmos, em sua área de atuação;
- prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades da Agência, relacionadas fiscalização, licenciamento, monitoramento, educação ambiental, qualidade e/ou procedimentos administrativos;
- executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas;
- atuar supletivamente na interpretação de resultados de análises, ensaios, laudos, estudos e testes concernentes à sua área de atuação;
- operacionalizar e gerir sistemas informatizados que subsidiarão as atividades e o exercício das competências da CPRH;
- executar tarefas administrativas de apoio em todas as áreas dos sistemas de administração, atendimento, operação e manutenção do órgão, relacionadas à sua área de lotação, bem como, prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas em Gestão Ambiental;
- preparar relatórios e planilhas relacionados à sua área de atuação;
- fazer levantamentos de dados e informações;
- atendimento ao público em geral;
- atuar supletivamente na realização de pesquisas aplicadas às atividades de gestão e controle ambiental e serviços científicos e tecnológicos, direta e indiretamente relacio-

nados com o seu campo de atuação;

- atuar supletivamente nas atividades de treinamento e capacitação ao público interno e externo, aos temas pertinentes à sua área de atuação da Agência;
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- executar outras atribuições afins.

#### TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES:

REQUISITO: Curso de Técnico de Edificações e registro no CREA.

DESCRIÇÃO DO CARGO: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução de obras de construção civil.

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Administração;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Administração;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- atuar supletivamente na realização de vistorias e emissão de documentos técnicos para subsidiar processos de fiscalização, licenciamento, monitoramento e educação ambiental;
- fiscalização de serviços de repavimentação e obras em vias públicas; realizar levantamentos topográficos;
- interpretar projetos e especificações técnicas;
- executar esboços e desenhos técnicos;
- atuar supletivamente nas atividades de planejamento e fiscalização de empreendimentos licenciáveis e recursos naturais;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- desempenhar atividades de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas, referentes ao ordenamento ambiental, bem como fiscalização, licenciamento, orientação técnica, monitoramento e mitigação de impactos ambientais relacionados a sistemas de coleta, transporte, tratamento e destinação de esgotos sanitários de pequeno e grande porte e projetos especiais;
- contribuir supletivamente com a análise de orçamentos de obras e bem como participação na elaboração de editais de pequenas obras da Administração e demais serviços correlatos;
- atuar supletivamente no planejamento, proposição e gestão das Unidades de Conservação;
- contribuir para a proposição de ações de preservação e conservação, monitoramento e recuperação do meio ambiente;
- dar suporte ao acompanhamento de ações de monitoramento ambiental e controle de Cadastros Técnicos;
- contribuir no acompanhamento do cumprimento das exigências contidas nas licenças, autorizações e termos de compromissos concernentes à sua área de atuação;
- atuar supletivamente na análise de estudos de viabilidade técnico-ambiental concernentes à sua área de atuação;
- atuar supletivamente na identificação e análise de intervenções ambientais concernentes à sua área de atuação;
- conduzir veículos facultativa e voluntariamente, desde que habilitado e credenciado junto ao setor de transporte da agência, para fins de vistoria de licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental, entre outras atividades desenvolvidas pela Administração, conforme normas das leis de trânsito;
- executar outras atividades não descritas neste instrumento e correlatas ao cargo, inerentes à sua área de atuação, em conformidade com o seu conselho de classe;
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- executar outras atribuições afins.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

**REQUISITO:** Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Informática.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de programação de computadores e processamento de dados, bem como fornecer suporte técnico e orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

**ATRIBUIÇÃO DO CARGO:**

- instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.;
- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações necessários;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos e dos sistemas e elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Montagem e instalação de computadores;
- Prestar assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos;
- Prestar suporte telefônico, presencial e remoto, aos usuários;
- Prestar suporte as atividades meio da Administração, relacionadas às áreas de: tecnologia da informação e comunicação; e,
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO EM SANEAMENTO:**

**REQUISITO:** Nível Médio e Curso Técnico em Saneamento ou Saneamento Ambiental, concluída em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, incluindo registro no conselho de classe.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Conduzir e realizar as operações relativas aos sistemas de abastecimento e tratamento, auxiliando e executando trabalhos técnicos de fiscalização, planejamento e orçamento de projetos, obras e serviços de engenharia, bem como análises físico, químicas e biológicas necessárias ao funcionamento dos sistemas, sob a orientação de profissionais de nível superior, na sua área de atuação, em conformidade com os critérios de preservação do meio ambiente; responsabilizar-se pela manutenção eletromecânica das estações de tratamento e bombeamento de água e esgotos.

**ATRIBUIÇÃO DO CARGO:**

- elaborar estudos técnicos, medições, análises e auxílio na elaboração de projetos, graficação de desenhos técnicos, fiscalizando e atuando na execução de várias etapas construtivas, de planejamento, de orçamento e de manutenção de plantas operacionais, projetos hidráulicos e hidrossanitários, de obras civis, de redes de abastecimento e esgotamento sanitário, de instalações elétricas, de eletrotécnica, de telecomunicação e de automação industrial, na sua área de atuação, auxiliando o profissional de nível superior;
- executar montagens hidráulicas e mecânicas em Estações de Tratamento e Bombeamento de água e esgotos;
- fiscalização de serviços de repavimentação e obras em vias públicas; realizar levantamentos topográficos, hidrológicos de saneamento básico e geotécnico;
- realizar atividades de campo para coleta de dados e amostras;
- preparar e realizar coletas de amostras relacionadas às atividades de saneamento, executando análises físicas, químicas e ou biológicas das mesmas;
- conduzir a operação de plantas de tratamento de água e esgotos, zelando pela conservação e manutenção das mesmas e pelas instalações laboratoriais;
- realizar atividades relacionadas aos processos de licenciamento e de gestão ambiental;
- interpretar resultados analíticos referentes ao controle de qualidade da água e aos padrões dos efluentes tratados e avaliar informações e parâmetros de qualidade ambiental;

- especificar, receber, analisar, preservar e controlar estoques e validades de produtos utilizados na área de saneamento, materiais e equipamentos;
- dirigir veículos, operar, controlar e aferir máquinas e equipamentos, necessários à execução de suas atividades, procedendo a sua conservação;
- fazer o registro dos dados, resultados de análises, cálculos, observações e serviços relativos às atividades desenvolvidas;
- contribuir com as pesquisas e estudos realizados com vistas à ampliação e utilização de novas tecnologias de saneamento e à atualização e melhoria contínua dos processos;
- receber e acompanhar visitas técnicas, fornecer orientações necessárias ao desenvolvimento das tarefas;
- fornecer informações aos clientes internos e externos com base em análises efetuadas, relativas à sua área de atuação;
- executar, fiscalizar, orientar e coordenar tecnicamente serviços;
- manipular e preparar soluções de produtos químicos e biológicos para aplicação em plantas de tratamento de água e esgoto e análises laboratoriais;
- desenvolver e preparar produtos, materiais e informações sob sua responsabilidade;
- conduzir e executar levantamento e ações relativas à área de atuação;
- proceder a limpeza e conservação dos materiais e vidrarias utilizados em suas atividades laboratoriais;
- cumprir as normas fixadas pela segurança do trabalho e zelar pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual – (EPI) e coletiva (EPC);
- comandar equipes auxiliares necessárias ao desenvolvimento das tarefas;
- dirigir veículos leves, necessários a execução de suas atividades;
- realizar treinamentos relacionados com as atribuições de seu cargo;
- contribuir com a atualização e melhoria contínua dos processos;
- atuar supletivamente na realização de vistorias e emissão de documentos técnicos para subsidiar processos de fiscalização, licenciamento, monitoramento e educação ambiental;
- atuar supletivamente na análise de relatórios de monitoramento ambiental de fontes poluidoras e acompanhamento de desenvolvimento das medidas aprovadas no Plano de Gestão da Qualidade Ambiental de empreendimentos relativos às recursos hídricos, resíduos sólidos, esgotos sanitários bem como demais atividades de saneamento;
- auxiliar na execução de programas governamentais de saneamento básico;
- coletar dados e contribuir supletivamente na análise de parâmetros relativos ao saneamento, entre outros, para fins de monitoramento da qualidade dos recursos naturais e produzir relatórios;
- colaborar no fornecimento de subsídios técnicos à elaboração de normas técnicas, padrões e indicadores relativos às atividades de saneamento;
- atuar supletivamente na análise de laudos de ensaios laboratoriais, químicos, microbiológicos, topográficos e de relatórios técnicos relativos à área;
- auxiliar na elaboração, análise, supervisão e fiscalização de projetos, planos e programas de Saneamento Básico e de Saneamento Ambiental;
- atuar supletivamente no planejamento, proposição e gestão das Unidades de Conservação;
- contribuir para a proposição de ações de preservação e conservação, monitoramento e recuperação do meio ambiente;
- dar suporte ao acompanhamento de ações de monitoramento ambiental e controle de Cadastros Técnicos;
- contribuir no acompanhamento do cumprimento das exigências contidas nas licenças, autorizações e termos de compromissos concernentes à sua área de atuação;
- atuar supletivamente na análise de estudos de viabilidade técnico-ambiental concernentes à sua área de atuação;
- atuar supletivamente na identificação e análise de intervenções ambientais concernentes à sua área de atuação;
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- executar atividades afins previstas no regulamento profissional.

**TÉCNICO EM QUÍMICA**

**REQUISITO:** Nível Médio Completo e Curso Técnico em Química com habilitação profissional.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Executar ensaios físico-químicos, participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção, operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente. Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais. Podem ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica. Todas as atividades são desenvolvidas conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ATRIBUIÇÃO DO CARGO:**

- coletar amostras; utilizar normas técnicas; preparar reagentes; utilizar instrumentos de medição e controle; preparar amostras; registrar resultados de análises. Realizar amostragem e ensaios laboratoriais;
- executar ensaios físico-químicos
- desenvolver produtos: Pesquisar novas tecnologias; testar insumos e matérias-primas; definir matérias-primas e in-sumos; elaborar receitas para fabricação de produtos; especificar aplicações do produto; testar produto acabado. definir processo de pro-





dução; participar na definição da viabilidade de produção do produto; adaptar processo de produção ao produto; adequar produtos à necessidade do usuário; definir material para embalagem do produto.

- auxiliar na implantação e validação de procedimento de coleta e ensaios laboratoriais;
- checar os equipamentos de uso em campo e laboratório, verificar as condições de funcionamento e o status de calibração;
- organizar e verificar a necessidade de reposição de reagentes, vidrarias e materiais;
- preparar soluções, padrões, curvas de calibração e meios de cultura;
- registrar resultados de ensaios, efetuar cálculos e anotar observações;
- participar de estudos, projetos, programas e trabalhos técnicos relacionados à sua área de formação;
- auxiliar no monitoramento de planos metrológicos;
- supervisionar processo de produção: Definir equipes de trabalho; coordenar equipes de trabalho; organizar fluxo de produção; elaborar cronograma de produção; emitir ordem de serviço; efetuar controles no processo produtivo; monitorar parâmetros de poluição ambiental; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; garantir cumprimento de normas de segurança;
- realizar ações educativas: Levantar necessidades de treinamento; elaborar programas de treinamento; preparar material para treinamento; ministrar treinamento; auxiliar em atividades educacionais;
- operar máquinas e ou equipamentos: Interpretar manuais de máquinas e equipamentos; regular máquinas e equipamentos; abastecer máquinas e equipamentos; monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; manter máquinas e equipamentos em condições de uso;
- participar de programas de qualidade: Seguir procedimentos da qualidade; utilizar ferramentas da qualidade; analisar indicadores de qualidade; implementar ações corretivas e preventivas; participar de auditorias de qualidade;
- participar na definição ou reestruturação das instalações industriais: Elaborar leiaute; especificar máquinas e equipamentos; definir fluxo de produção; acompanhar montagem e instalação de equipamentos; testar máquinas e equipamentos;
- realizar atividades de legalização junto aos órgãos oficiais: Requerer licença de funcionamento; requerer registro do produto; empregar legislação vigente; elaborar mapas de consumo de produtos controlados;
- elaborar documentação técnica: Redigir relatórios de análises; emitir laudos técnicos; redigir procedimentos; redigir relatório técnico para legalização de produtos;
- prestar assistência técnica: propor alternativas para solução de problemas; propor melhorias no processo de fabricação e produto; resolver problemas técnicos;
- utilizar recursos de informática;
- atuar supletivamente na realização de vistorias e emissão de documentos técnicos para subsidiar processos de fiscalização, licenciamento, monitoramento e educação ambiental;
- colaborar com as ações de pesquisa e desenvolvimento na área de química para subsidiar as atividades de fiscalização, monitoramento, licenciamento, educação ambiental e demais atuações da Agência e da Administração Pública;
- atuar supletivamente na análise de estudos, projetos, processos e demais documentos referentes às Análises Químicas e Físico-químicas, Padronização e CQ, Produção, Tratamentos de Resíduos, Operação e Manutenção de Equipamentos;
- contribuir para a proposição de ações de preservação e conservação, monitoramento e recuperação do meio ambiente;
- dar suporte ao acompanhamento de ações de monitoramento ambiental e controle de Cadastros Técnicos;
- contribuir no acompanhamento do cumprimento das exigências contidas nas licenças, autorizações e termos de compromissos concernentes à sua área de atuação;
- atuar supletivamente na análise de estudos de viabilidade técnico-ambiental concernentes à sua área de atuação;
- atuar supletivamente na identificação e análise de intervenções ambientais concernentes à sua área de atuação;
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### ADMINISTRADOR:

REQUISITO: Curso de Nível Superior em Administração e respectiva inscrição Conselho de Classe.

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS:

- Atividades administrativas relativas ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo da Agência reguladora, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;
- Operar a gestão institucional de forma integrada com as estratégias governamentais;
- Executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos, custos e outras áreas da Administração Pública;
- Realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas; e
- Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingi-

- dos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades municipais e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município e à Agência;
- pesquisar, analisar, planejar, implantar, coordenar, assessorar, controlar e executar atividades, planos, programas e projetos no campo da Administração;
- pesquisar, analisar, planejar, implantar, coordenar, assessorar, controlar e executar atividades, planos, programas e projetos nas áreas: financeira, compras e licitações, recursos humanos e em áreas estratégicas da Agência e da Administração Pública;
- Intermediar o planejamento estratégico com a execução das atividades;
- gerenciar as atividades operacionais de acordo com o planejamento estratégico;
- controlar os indicativos das atividades operacionais da Agência, dos particulares e da administração Pública quando no exercício de serviços públicos;
- remeter e acompanhar os processos nos diversos sistemas informatizados para suas respectivas equipes, por competência;
- coordenar a equipe para cumprimento do planejamento estratégico determinado pela Gestão superior;
- gerir e intermediar os problemas de relacionamento interpessoal do quadro de servidores;
- gerenciar projetos de pesquisa, contratos e convênios relativos ao controle ambiental e de desenvolvimento institucional da Agência e da Administração Pública;
- acompanhar e analisar os indicadores estratégicos;
- desenvolver padrões de qualidade gerencial;
- controlar a execução dos planos de atividades da Agência e da Administração Pública;
- executar outras atividades não descritas neste instrumento e correlatas ao cargo, inerentes à sua área de atuação, em conformidade com o seu conselho de classe;
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### CONTADOR:

REQUISITO: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS:

- inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos e de exploração dos serviços públicos regulados, implementação de políticas e realização de estudos e pesquisas das respectivas atividades do ambiente regulado;
- formulação e avaliação de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação;
- elaboração de normas para regulação do serviço público;
- planejamento e coordenação de ações de fiscalização de alta complexidade;
- gerenciamento, coordenação e orientação de equipes de pesquisa e de planejamento de cenários estratégicos;
- fiscalização do cumprimento das regras pelos agentes do mercado/atividade/serviço público regulado;
- orientação aos agentes do mercado/atividade/serviço público regulado e ao público em geral;
- execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência da autarquia especial denominada Agência Reguladora.

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais e outros fundos afetos ao serviço público, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Pesquisar, analisar, planejar, implantar, coordenar, assessorar, controlar e executar atividades, planos, programas e projetos no campo das Ciências Contábeis;
- executar o registro da previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecido no orçamento aprovado para o exercício;
- elaborar escritura orçamentária da receita e da despesa;
- fazer a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas;
- controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e as obrigações;
- demonstrar as variações patrimoniais e o valor do patrimônio;
- emitir e apresentar os relatórios contábeis periódicos solicitados pelos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais;
- analisar os reajustes contratuais;
- realizar o gerenciamento das contas bancárias incluindo a abertura, conciliações e encerramento, além da devida contabilização nos diversos sistemas informatizados;
- realizar o recolhimento do PIS/PASEP;
- emitir os relatórios anuais da gestão contábil para envio ao Tribunal de Contas; e,
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO:

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de bacharelado em Direito, Economia, Administração, Engenharia Eletrônica, Engenharia Elétrica ou Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e exercício de função ou efetiva atividade profissional que exija conhecimentos relacionados à formação de nível superior, por, no mínimo, 04 anos.

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

A execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município; A execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, oralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município e da Agência Reguladora; A realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; A realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; A realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- executar auditorias de fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de

apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município e da Agência Reguladora;

- executar atividades de controle interno, transparência pública e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente;

- realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

- realizar, junto com a Procuradoria Geral do Município, atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

- realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

- executar projetos visando ao aperfeiçoamento do serviço público;

- executar atividades relacionadas à área dos órgãos de controle interno, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e a tecnologia da informação;

- supervisionar, controlar, coordenar, monitorar e avaliar projetos e políticas públicas;
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional.

- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### OUVIDOR:

**REQUISITO:** Curso de Nível Superior Completo, com certificação pela Associação Brasileira de Ouvidores – ABO.

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- facilitar e simplificar ao máximo o acesso do cidadão ao serviço de Ouvidoria;

- atuar na prevenção de conflitos;

- atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;

- agir com integridade, transparência e imparcialidade;

- resguardar o sigilo das informações;

- promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;

- encaminhar às unidades envolvidas as solicitações, para que possam: no caso de reclamações, explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; no caso de sugestões, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; no caso de consultas, responder às questões dos solicitantes; no caso de elogios, conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho;

- transmitir aos solicitantes as posições das unidades envolvidas;

- registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;

- elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria;

- manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;

- planejar, executar e analisar pesquisas periódicas de clima organizacional, divulgando seus resultados.

- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### ANALISTA EM REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO – FORMAÇÃO EM DIREITO:

**REQUISITO:** Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Direito, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas relacionadas às atividades afetas à área jurídica da Agência, sob supervisão superior, assim como executar as atividades inerentes à profissão na Administração Pública Municipal, dentro dos princípios éticos, preservando interesses individuais e coletivos.

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo;

- organizar o material legislativo doutrinário e jurisprudencial;

- acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em diário oficial;

- auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos;

- auxiliar na elaboração de peças processuais e outros documentos relativos à sua atividade, vedada a representação judicial e extrajudicial;

- prestar informações ao público interessado;

- desenvolver estudos sobre assuntos de maior complexidade jurídica;

- participar de reuniões com representantes do Poder Público;

- exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, desde que estas não conflitem com as atribuições privativas do Procurador Municipal;

- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de inte-



resse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;

- executar as demais atividades afins.

#### ANALISTA EM REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO:

Responsáveis pela Regulação e Fiscalização de Serviços Públicos de Saneamento Básico, composta de cargos de nível superior de Analista em Regulação de Serviços Públicos de Saneamento, conforme suas especialidades de formação e respectivas habilitações profissionais e inscrição nos Conselhos de Classe, com atribuições voltadas às atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas respectivos a essas atividades. Atuam para que a Agência alcance seus objetivos e exerça suas competências legais de forma efetiva, trabalhando para o cumprimento de sua missão.

#### ATRIBUIÇÕES COMUNS:

- inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos e de exploração dos serviços públicos regulados, implementação de políticas e realização de estudos e pesquisas das respectivas atividades do ambiente regulado;
- formulação e avaliação de planos, programas e projetos relativos às atividades de regulação;
- elaboração de normas para regulação do serviço público;
- planejamento e coordenação de ações de fiscalização de alta complexidade;
- gerenciamento, coordenação e orientação de equipes de pesquisa e de planejamento de cenários estratégicos;
- fiscalização do cumprimento das regras pelos agentes do mercado/atividade/serviço público regulado;
- orientação aos agentes do mercado/atividade/serviço público regulado e ao público em geral;
- execução de outras atividades finalísticas inerentes ao exercício da competência da autarquia especial denominada Agência Reguladora.

#### ESPECIALIDADES:

##### ANALISTA DE SISTEMAS (TI):

REQUISITO: Curso de Nível Superior em Análise de Sistemas e registro no respectivo conselho de classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
- dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando na definição de metas e planos de instalação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- desempenhar tarefas afins previstas em regulamento;

#### ENGENHEIRO AMBIENTAL:

REQUISITO: Curso de Nível Superior em Engenharia Ambiental com respectiva inscrição no órgão de classe.

#### DESCRIÇÃO DO CARGO:

Desempenhar atividades de projetos, execução, supervisão, planejamento, pesquisa, monitoramento e laboração de normas na área ambiental tendo em vista o equilíbrio entre o uso dos recursos naturais e a conservação do meio ambiente.

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- elaborar, implantar e monitorar projetos de gestão dos resíduos sólidos e líquidos, de acordo com a legislação vigente no âmbito municipal, estadual e federal;
- apoiar tecnicamente na elaboração de programas educativos e sociais desenvolvidos pela administração pública municipal;
- buscar e oferecer subsídios na elaboração de projetos visando à captação de recursos para a implantação de obras de saneamento;
- emitir e ser o responsável técnico por laudos e pareceres, desenvolver gestão e planejamento ambiental;
- implantar critérios de controle da qualidade ambiental das ações de desenvolvimento do município e dos processos de saneamento implantados, ligados a áreas de atuação de sua competência profissional definidas no seu registro profissional;
- elaborar e oferecer apoio para a realização de treinamento dos técnicos e demais servidores lotados na secretaria em que atua e demais campos da administração municipal;
- participar como membro efetivo na elaboração de projetos que impliquem na melhoria da qualidade ambiental do município, examinar de forma qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no espaço territorial do município, o grau de adaptabilidade da população decorrente destas alterações, considerando o desenvolvimento econômico e urbano e social;
- elaborar planos de recuperação e preservação de recursos naturais; gerir medidas de controle referente a áreas contaminadas do município;
- implantar e operar sistemas de informações para gerenciamento das ações de controle ambiental, atender às normas de higiene e de segurança do trabalho;
- analisar e emitir parecer sobre a aprovação de obras e empreendimentos quaisquer que impliquem no comprometimento da perda da qualidade ambiental considerando os aspectos físico, biológico e social e que, por força de lei, tenham que ser previamente aprovados pelo município;
- atuar em procedimento de licenciamento e fiscalização ambiental decorrentes da aplicação da legislação a nível federal, estadual e municipal;
- assessorar tecnicamente os conselhos municipais no que tange as questões ambientais a eles relacionados;
- trabalhar na elaboração de projetos voltados a utilização de energia limpa e renovável no âmbito da administração pública;
- realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- acompanhar, fiscalizar e orientar tecnicamente equipes de trabalho na metodologia, planos de ação e nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, entre outros) de acordo com as atribuições da sua formação profissional.
- elaborar e analisar planos de ação acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente programas, projetos e demais atividades ligadas ao meio ambiente.
- Supervisionar, analisar, orientar e acompanhar projetos e empreendimentos de engenharia sob o enfoque dos impactos ambientais durante a licença prévia, instalação e operação.
- prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental no que concerne a conservação de recursos hídricos, no ordenamento espacial e avaliação dos efeitos gerados pelas atividades socioeconômicas nos recursos naturais.
- identificar e hierarquizar fatores que contribuem para a qualidade ambiental.
- projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental tendo em vista a proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, do controle da poluição do ar e do solo.
- coordenar, avaliar, planejar e implantar sistemas de controle dos resíduos sólidos.
- avaliar, planejar e implantar atividades relacionadas ao controle de impactos ambientais.
- desenvolver e executar planos e programas relacionados ao saneamento básico.
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.
- desempenhar tarefas afins previstas em regulamento;

#### ENGENHEIRO SANITARISTA:

##### REQUISITO:

Curso de Nível Superior em Engenharia, com especialização na área sanitária e habilitação legal para o exercício da profissão.

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento da obra;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando

e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;

- assessorar a Coordenadoria de Vigilância Sanitária e outros órgãos sanitários com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, de modo a garantir a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
- coordenar os programas e projetos de fiscalização e educação sanitária;
- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades e entidades municipais e de outras esferas públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- acompanhar, fiscalizar e orientar tecnicamente equipes de trabalho na metodologia, planos de ação e nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, entre outros) de acordo com as atribuições da sua formação profissional;
- elaborar e analisar planos de ação acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente programas, projetos e demais atividades ligadas ao meio ambiente;
- supervisionar, analisar, orientar e acompanhar projetos e empreendimentos de engenharia sob o enfoque dos impactos ambientais durante a licença prévia, instalação e operação;
- prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental no que concerne a conservação de recursos hídricos, no ordenamento espacial e avaliação dos efeitos gerados pelas atividades socioeconômicas nos recursos naturais;
- identificar e hierarquizar fatores que contribuem para a qualidade ambiental;
- projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental tendo em vista a proteção e gerenciamento dos recursos hídricos, do controle da poluição do ar e do solo;
- coordenar, avaliar, planejar e implantar sistemas de controle dos resíduos sólidos;
- avaliar, planejar e implantar atividades relacionadas ao controle de impactos ambientais;
- desenvolver e executar planos e programas relacionados ao saneamento básico;
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a administração municipal e a agência reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### ENGENHEIRO CIVIL:

REQUISITO: Curso de Nível Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros Analistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros,

atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades municipais e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- pesquisar, analisar, planejar, implantar, coordenar, assessorar, controlar e executar atividades, planos, programas e projetos no campo da Engenharia Civil;
- analisar, monitorar e emitir documentos técnicos para os processos de consultas, licenciamento, fiscalização, monitoramento e educação ambiental;
- realizar vistorias para elaboração de documentos técnicos nos processos de licenciamento, fiscalização, monitoramento e educação ambiental;
- planejar, coordenar, supervisionar, analisar e executar atividades de avaliação de Estudos de Impactos Ambientais (EIA) e respectivo Relatórios de Impacto ambiental (RIMA);
- propor ações para a preservação, conservação, recuperação, monitoramento dos ecossistemas naturais, bem como para a remediação de ambientes degradados e/ou alterados.
- planejar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e analisar ações de monitoramento ambiental e controle de Cadastros Técnicos;
- planejar, propor e gerir Unidades de Conservação;
- acompanhar o cumprimento das exigências contidas nas licenças, autorizações e termos de compromissos concernentes à sua área de atuação;
- analisar estudos de viabilidade técnico-ambiental concernentes à sua área de atuação;
- identificar e analisar intervenções ambientais concernentes à sua área de atuação;
- analisar processos de licenciamento ambiental, incluindo análise de documentos técnicos, tais como: projetos básicos e executivos de engenharia, memoriais descritivos de projetos, plantas e desenhos técnicos, levantamentos topográficos, cronogramas de obras, entre outros;
- Analisar, monitorar e fiscalizar processos, estudos, relatórios, projetos e programas ambientais, sendo responsável pela análise das questões relativas à: caracterização técnica do empreendimento; plantas de locação, situação e de projeto; infraestrutura (abastecimento d'água, esgotamento sanitário, drenagem pluvial, resíduos sólidos, energia elétrica, entre outros); diagnóstico do meio físico (qualidade do ar, ruído, solos, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, entre outros); passivos ambientais (processos erosivos e ravinamentos, instabilidade de taludes de cortes e de aterros, assoreamento de elementos de drenagem, naturais ou não, contaminação do solo, entre outros); identificação e avaliação de impactos ambientais aos elementos do meio físico; medidas de controle e programas ambientais relativos à mitigação, controle e monitoramento dos impactos ambientais aos elementos do meio físico; compensação ambiental, no que se refere às questões do meio físico; recuperação de áreas degradadas; controle de erosão e assoreamento; gerenciamento de resíduos sólidos; gerenciamento de resíduos sólidos da construção civil; gerenciamento de efluentes; controle e monitoramento da qualidade das águas superficiais e subterrâneas; controle do nível de pressão sonora (ruído); qualidade do ar e controle das emissões atmosféricas; esgotamento sanitário e serviços demais atividades de saneamento; sistemas de drenagem, terraplanagem, barragens, infraestrutura; indústria, usina de concreto e de asfalto, armazenamento e transporte de substâncias, estabelecimentos comerciais e de serviços, entre outros;
- coletar dados e analisar parâmetros hidrológicos, entre outros, para fins de monitoramento da qualidade dos recursos naturais e produzir relatórios;
- elaborar e fornecer subsídios técnicos à elaboração de normas técnicas, padrões e indicadores hidrológicos, entre outros, de recursos naturais e de fontes poluidoras;
- análise de projetos especiais, orçamentos de obras e participação na elaboração de editais de pequenas obras;
- interpretar resultados de análises, ensaios, laudos, estudos e testes;
- identificar as intervenções ambientais, analisar suas consequências e propor ações para a preservação, conservação e remediação dos seus efeitos, bem como propor medidas para a minimização dos impactos e recuperação de ambientes já degradados;
- orientação e controle de processos relacionados à pesquisa, proteção, operação e monitoramento ambiental;
- analisar e executar programas governamentais de saneamento básico;
- Fornecer subsídios técnicos à elaboração de normas técnicas, padrões e indicadores relativos às atividades de saneamento;
- elaborar, analisar, supervisionar, fiscalizar e executar projetos, planos e programas de Saneamento Básico e de Saneamento Ambiental;



- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### ENGENHEIRO QUÍMICO:

REQUISITO: Curso de Nível Superior em Engenharia Química e registro no respectivo conselho de classe.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Desempenhar atividade de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes a processos químicos e bioquímicos. Efetuar supervisão, planejamento, pesquisas e estudos referentes à elaboração de normas na área ambiental. Exercer a fiscalização e o licenciamento ambiental, efetuando análises, estudos e vistorias "in loco", relativas ao desenvolvimento de atividades utilizadoras de recursos naturais em estabelecimentos que fabricam e comercializam produtos de interesse à saúde bem como nos serviços de saneamento básico.

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- elaborar e analisar planos de ação, acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente os programas, projetos e demais atividades ligadas à gestão ambiental;
- elaborar, implantar e monitorar programas de qualidade ambiental;
- desenvolver e executar planos e programas relacionados à proteção dos recursos hídricos, qualidade do ar, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição ambiental;
- acompanhar e orientar equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços;
- orientar a execução e avaliar os resultados das análises físico-químicas e ambientais relativas ao monitoramento ambiental;
- elaborar laudos técnicos relativos à emissão de poluentes e atendimento a licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental;
- elaborar e implantar tratamento e destinação de efluentes sanitários;
- monitorar a qualidade da água para o consumo humano;
- avaliar projetos e inspecionar sistema de tratamento de água e esgoto;
- participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município, sempre que solicitado;
- incentivar, assessorar o controle social em sua área de atuação, promovendo a participação dos segmentos envolvidos;
- analisar projetos arquitetônicos de empresas que atuam no ramo de saneamento e de produtos para saúde;
- participar da análise, elaboração, avaliação de legislação, normas e regulamentos relacionados à sua área;
- participar da elaboração de especificações técnicas e termos de referência relacionados à sua área;
- acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas da abrangência, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, auto de embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- pesquisar, analisar, planejar, implantar, coordenar, assessorar, controlar e executar atividades, planos, programas e projetos no campo da Química;
- analisar, monitorar e emitir documentos técnicos para os processos de consultas, licenciamento, fiscalização, monitoramento e educação ambiental;
- realizar vistorias para elaboração de documentos técnicos nos processos de licenciamento, fiscalização, monitoramento e educação ambiental;
- planejar, coordenar, supervisionar, analisar e executar atividades de avaliação de Estudos de Impactos Ambientais (EIA) e respectivo Relatórios de Impacto ambiental (RIMA);
- propor ações para a preservação, conservação, recuperação, monitoramento dos ecossistemas naturais, bem como para a remediação de ambientes degradados e/ou alterados.
- analisar estudos, projetos, processos e demais documentos referentes às Análises Químicas e Físico-químicas, Padronização e CQ, Produção, Tratamentos de Resíduos, Operação e Manutenção de Equipamentos;
- planejar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e analisar ações de monitoramento ambiental e controle de Cadastros Técnicos;
- acompanhar o cumprimento das exigências contidas nas licenças, autorizações e termos de compromissos concernentes à sua área de atuação;
- analisar estudos de viabilidade técnico-ambiental concernentes à sua área de atuação;
- identificar e analisar intervenções ambientais concernentes à sua área de atuação;
- analisar relatórios de monitoramento ambiental de fontes poluidoras e acompanhamento de desenvolvimento das medidas aprovadas no Plano de Gestão da Qualidade Ambiental de empreendimentos relacionados a produtos perigosos;
- elaborar e fornecer subsídios técnicos à elaboração de normas técnicas, padrões e indicadores de qualidade ambiental relativos aos parâmetros físico-químicos, de toxicidade, entre outros, de recursos naturais e de fontes poluidoras;

- analisar os relatórios/estudos relacionados à programa de gerenciamento de efluentes, programa de monitoramento de afluentes e corpos receptores de efluentes tratados, programa de controle e monitoramento da qualidade das águas superficiais e subterrâneas, programa de monitoramento de mananciais afetados por produtos perigosos, entre outros;
- gerenciar a recepção e a condução das informações dos relatórios de auto monitoramento de efluentes líquidos de empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e/ou causadores de degradação ambiental por meio de sistemas informatizados;
- realizar ou participar de estudos, projetos, programas e trabalhos técnicos;
- desempenho de atividades referentes à gestão e ao ordenamento ambiental para fins de atendimento às denúncias, fiscalização, licenciamento, orientação técnica, monitoramento e mitigação de impactos ambientais relacionados à: edificações, empreendimentos imobiliários diversos e grandes estruturas; sistemas de coleta, transporte, tratamento e destinação de esgotos sanitários e resíduos sólidos urbanos; serviços diversos relacionados a atividades de saneamento, indústria, usina de concreto e de asfalto, armazenamento e transporte de substâncias, estabelecimentos comerciais e de serviços, bem como áreas afins e correlatas;
- análise de projetos e estudos de viabilidade técnico-ambiental;
- identificar as intervenções ambientais, analisar suas consequências e propor ações para a preservação, conservação e remediação dos seus efeitos, bem como propor medidas para a minimização dos impactos e recuperação de ambientes já degradados; e,
- análise de processos, estudos, relatórios e programas ambientais relacionados à edificações, empreendimentos imobiliários diversos e grandes estruturas; sistemas de coleta, transporte, tratamento e destinação de esgotos sanitários e resíduos sólidos urbanos; serviços diversos relacionados a atividades de saneamento, indústria, usina de concreto e de asfalto, armazenamento e transporte de substâncias, estabelecimentos comerciais e de serviços, bem como áreas afins e correlatas;
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.
- desempenhar outras atividades correlatas ao seu cargo e a sua área de atuação.

#### BIÓLOGO:

REQUISITO: Curso de Nível Superior em Ciências Biológicas ou Biologia e respectiva inscrição no Conselho de Classe.

#### ATRIBUIÇÃO DO CARGO:

- inventariar biodiversidade; organizar coleções biológicas; manejar recursos naturais;
- desenvolver atividades de educação ambiental;
- realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida;
- colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécies;
- produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação;
- elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de vigilância sanitária, no âmbito de sua especialidade;
- realizar pesquisas, estudos, levantamentos, cadastramento e instrumentos afins, concernentes à Vigilância Sanitária;
- realizar instruções em estabelecimentos industriais e comerciais de alimentos, visando o controle sobre a criação de animais no perímetro urbano, o controle das zoonoses e a defesa do meio ambiente;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- analisar e opinar quanto aos procedimentos referentes à concessão, revalidação, cassação de licenças de funcionamento, previstos na legislação pertinente;
- acompanhar e realizar inspeções de vigilância sanitária, no âmbito de sua especialidade ou em conjunto com outros profissionais e autoridades, quando requisitado;
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- pesquisar, analisar, planejar, implantar, coordenar, assessorar, controlar e executar atividades, planos, programas e projetos no campo da Biologia;
- analisar, monitorar e emitir documentos técnicos para os processos de consultas, licenciamento, fiscalização, monitoramento e educação ambiental;
- realizar vistorias para elaboração de documentos técnicos nos processos de licenciamento, fiscalização, monitoramento e educação ambiental;
- planejar, coordenar, supervisionar, analisar e executar atividades de avaliação de Estudos de Impactos Ambientais (EIA) e respectivo Relatórios de Impacto ambiental (RIMA);

- propor ações para a preservação, conservação, recuperação, monitoramento dos ecossistemas naturais, bem como para a remediação de ambientes degradados e/ou alterados.
- planejar, coordenar, supervisionar, executar, acompanhar e analisar ações de monitoramento ambiental e controle de Cadastros Técnicos;
- acompanhar o cumprimento das exigências contidas nas licenças, autorizações e termos de compromissos concernentes à sua área de atuação;
- analisar estudos de viabilidade técnico-ambiental concernentes à sua área de atuação;
- identificar e analisar intervenções ambientais concernentes à sua área de atuação;
- analisar relatórios de monitoramento ambiental de fontes poluidoras e acompanhamento de desenvolvimento das medidas aprovadas no Plano de Gestão da Qualidade Ambiental de empreendimentos, relacionados ao uso de biodiversidade, entre outros de sua competência;
- coletar dados e analisar parâmetros biológicos relacionados a água, solo, ar, resíduos, efluentes, entre outros, para fins de monitoramento da qualidade dos recursos naturais, licenciamento, fiscalização e produzir relatórios;
- realizar e supervisionar a execução de ensaios laboratoriais microbiológicos, hidrobiológicos, toxicidade, entre outros, amostragem e medições em campo;
- instituir, executar e supervisionar a implantação e validação de métodos de ensaio na sua área de competência e procedimentos de amostragem;
- ajustar e operar os equipamentos de uso em campo e laboratório, verificar as condições de funcionamento e o status de calibração;
- interpretar, registrar e validar os resultados de ensaios, emitir pareceres e elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- realizar atividades inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade do laboratório, de acordo com sua competência;
- implementar e manter o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do laboratório;
- monitorar planos metrológicos;
- elaborar e revisar planos de avaliação da garantia da qualidade do laboratório;
- elaborar/ Revisar documentos da qualidade;
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.
- exercer outras atribuições legais que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico.

**ECONOMISTA:**

**REQUISITO:** Curso de Nível Superior em Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.

**ATRIBUIÇÃO DO CARGO:**

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais da Administração;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos;
- pesquisar, analisar, planejar, implantar, coordenar, assessorar, controlar e executar atividades, planos, programas e projetos no campo da Economia;
- analisar, monitorar e emitir documentos técnicos para os processos de consultas, licenciamento, fiscalização, monitoramento e educação ambiental;
- realizar atividades externas visando a elaboração de documentos técnicos nos processos de licenciamento, fiscalização, monitoramento e educação ambiental;
- planejar, coordenar, supervisionar, analisar e executar atividades de avaliação de Estudos de Impactos Ambientais (EIA) e respectivo Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA);
- acompanhar o cumprimento das exigências contidas nas licenças, autorizações e termos de compromissos concernentes à sua área de atuação;
- analisar estudos de viabilidade técnico-ambiental concernentes à sua área de atuação;
- identificar e analisar intervenções ambientais concernentes à sua área de atuação;
- elaborar projetos para obtenção de financiamentos;
- elaborar estudos econômico-financeiros visando captação de recursos junto a entidades financeiras e de fomento ao desenvolvimento institucional;
- atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam a Administração Municipal e a Agência Reguladora, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 5165/2024**

Vereador Autor: Luiz Matos.

Institui no Calendário Oficial do Município de Macaé a festa da Igreja Nossa Senhora da Glória, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais, delibera e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído no Calendário Oficial do Município, a festa da Igreja Nossa Senhora da Glória, a ser realizada, anualmente, na semana que coincide com dia de Nossa Senhora da Glória, 15 de agosto.

Art. 2º Para a consecução dos objetivos desta Lei as instituições públicas, privadas e religiosas poderão estabelecer parcerias com o objetivo de oferecer suporte logístico no apoio para a programação e realização da Semana festiva, observando-se, para tanto os aspectos de tradição, de história e de cultura do município.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0216/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº. 2007/2024 - SEMDSDHA;

R E S O L V E designar a servidora ANA CATARINA SILVA BERBERT LOUZADA, matrícula 43.813, para exercer a função de Assessor Especial, Símbolo GFS-II, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade, a contar da data da publicação.

**GABINETE DO PREFEITO, em 27 de março de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0217/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº. 7030/2024;

**R E S O L V E:**

1 - Exonerar o cidadão LUCAS DE SOUZA SANTOS, CPF 186.890.937-96, do cargo em comissão de Assessor Administrativo, Símbolo CC-III, da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos, a contar da data da publicação.

2 - Nomear o cidadão HALLISON CESAR GONÇALVES DA SILVA, CPF: 157.144.807-16, para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo, Símbolo CC-III, da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos, a contar da data da publicação.

**GABINETE DO PREFEITO, em 27 de março de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0218/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº. 230/2024;

R E S O L V E designar o servidor EVERTON LUIZ DE OLIVEIRA PINHEIRO, matrícula 28.277, para exercer a gratificada de Diretor, Símbolo FGS-A, na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0219/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº. 230/2024;

R E S O L V E cessar a pedido os efeitos da Portaria nº. 0186/2023, que designou o servidor JÚLIO MARTINS ANTUNES FILHO, matrícula 640.780, para exercer a gratificada de Diretor, Símbolo FGS-A, na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0223/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº. 2143/2024;

R E S O L V E exonerar a pedido o cidadão JÚLIO CÉSAR DE BARROS, CPF 769.107.507-30, do cargo em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Cemitérios Públicos, Símbolo CC-E, da Secretaria Municipal Adjunta de Cemitérios Públicos, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0220/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E exonerar a pedido o cidadão MARVEL PAOLINO MAILLET, CPF 082.032.257-13, do cargo em comissão de Secretário Municipal, Símbolo CC-E, da Secretaria Municipal de Esportes, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0224/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E exonerar a pedido o cidadão CRISTIANO DE ALMEIDA SILVEIRA, CPF 996.994.517-34, do cargo em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Trabalho e Renda, Símbolo CC-E, da Secretaria Municipal Adjunta de Trabalho e Renda, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0221/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº.2094/2024 - PROCON;

R E S O L V E cessar a pedido os efeitos da Portaria nº. 0447/2022, que designou o servidor GILCIMAR FIGUEIREDO PRATA, matrícula 026.050, para exercer a função de Secretário Municipal Adjunto de Proteção e Defesa do Consumidor, Símbolo GFS-E, da Secretaria Municipal Adjunta de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0225/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº. 7010/2024;

R E S O L V E exonerar a pedido, a cidadã MAYARA DE SOUZA MACHADO REZENDE TEBALDI, CPF: 140.190.797-06, do cargo em comissão de Secretária Municipal Adjunta de Alta e Média Complexidade, Símbolo CC-E, da Secretaria Municipal Adjunta de Alta e Média Complexidade, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0222/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº. 4382/2024;

R E S O L V E exonerar a pedido o cidadão DENIS MARQUES RIBEIRO MADUREIRA SABINO, CPF 058.556.447-74, do cargo em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Qualificação Profissional, Símbolo CC-E, da Secretaria Municipal Adjunta de Qualificação Profissional, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0226/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº. 1941/2024;

R E S O L V E exonerar a pedido, o cidadão SEBASTIÃO CARNEIRO DA SILVA JÚNIOR, CPF 041.994.367-66, do cargo em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Patrimônio, Símbolo CC-E, da Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0227/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº. 430/2024;

**R E S O L V E:**

1 – Cessar a pedido os efeitos da Portaria nº. 0484/2022, no que se refere a designação do servidor público RAFAEL BARTOLOMEU DOS SANTOS, matrícula 22.066, para exercer a função de Assessor Executivo, Símbolo GFS-I, da Secretaria Municipal de Fazenda, a contar de 1º de abril de 2024.

2 - Conceder a pedido Licença para concorrer a Cargo Eletivo, ao servidor público RAFAEL BARTOLOMEU DOS SANTOS, matrícula 22.066, de acordo com o Art. 1º, II, alínea d, da Lei Complementar 064/90, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0231/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E exonerar o cidadão AMARILDO DOS SANTOS, CPF: 030.727.017-33, do cargo em comissão de Assessor Especial, Símbolo CC-II, da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0228/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº. 7141/2024;

R E S O L V E exonerar a pedido, o cidadão RICARDO MUYLEAERT SALGADO NETO, CPF: 098.520.847-39, do cargo em comissão de Coordenador Especial de Vigilância Sanitária, Símbolo CC-I, da Secretaria Municipal Adjunta de Atenção Básica, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0232/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E nomear o cidadão WALLACE RIBEIRO ABRANTES, CPF: 088.971.617-07, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial, Símbolo CC-II, da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0229/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E exonerar a pedido, o cidadão LUIZ FERNANDO BORBA PESSANHA, CPF 777.468.307-06, do cargo em comissão de Secretário Municipal, Símbolo CC-E, da Secretaria Municipal da Casa Civil, a contar de 1º de abril de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0233/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no requerimento protocolado sob o nº. 7787/2024;

**R E S O L V E:**

1 – Cessar a pedido os efeitos da Portaria nº. 0459/2022, que designou a servidora pública LEANDRA LOPES VIEIRA, matrícula nº 044.089, para exercer a função de Secretária Municipal de Educação, Símbolo GFS-E, da Secretaria Municipal de Educação, a contar da data da publicação.

2 - Conceder a pedido Licença Sem Vencimento, por um período de 01 (um) ano a servidora pública LEANDRA LOPES VIEIRA, Porteiro II-C, matrícula nº 044.089, de acordo com Art. 83 da Lei Complementar 011/98 e suas alterações, conforme parecer da PROGEM, a contar da data da publicação.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0230/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Ofício Digital nº. 225/2024;

**R E S O L V E:**

1 - Exonerar a cidadã ANNA CLARA RODRIGUES CARREIRA, CPF 156.287.827-18, do cargo em comissão de Assessor Adjunto, Símbolo CC-IV, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, a contar de 27 de março de 2024.

2 - Nomear a cidadã ANA LUIZA CALIXTO SOUZA, CPF: 154.624.417-46, para exercer o cargo em comissão de Assessor Adjunto, Símbolo CC-IV, da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, a contar de 27 de março de 2024.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0234/2024.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta no requerimento protocolado sob o nº. 10282/2024;

R E S O L V E cessar a pedido, os efeitos da Portaria nº. 071/2021, que designou o servidor JÚLIO CÉSAR VIANA CARLOS, matrícula 042.798 - PMM, para exercer a função de Diretor Previdenciário, Símbolo GFS-I, do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Macaé - MACAEPREV, a contar da data da publicação.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA Nº. 0235/2024.**

Substitui Agentes Patrimoniais da Secretaria Municipal Adjunta de Atenção Básica/ Coordenadoria Especial de Odontologia;

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE**

Art. 1º Determinar a substituição da servidora VIVIANE DE MELO FRANCISCO, matrícula 041.921, pelo servidor NILTON CESAR FERREIRA MONTEIRO, matrícula 008.911, para ocupar a função de Agente Patrimonial, da Secretaria Municipal Adjunta de Atenção Básica/Coordenadoria Especial de Odontologia nos Consultórios Odontológicos das Estratégias Saúde da Família, a contar de 22 de março de 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

**GABINETE DO PREFEITO, em 1º de abril de 2024.**

**WELBERTH PORTO DE REZENDE  
PREFEITO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**PORTARIA SEMALC Nº 005/2024**

O Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para constituir a Comissão Permanente de Contratação 02, sendo o primeiro o Presidente, podendo a última atuar como Vice-Presidente:

NOME	MATRÍCULA
Diego Alencar dos Santos Melo	17.620
Rosangela Teixeira Pedra	29.428
Akeme Alessandra Pereira Carvalho	9.898
Marina Maria Teixeira da Silva	46.615

Art. 2º Nas licitações sob a modalidade pregão, considerar-se-á o primeiro como Pregoeiro e os demais como membros da equipe de apoio, podendo a última atuar como Pregoeira Substituta.

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

**GUSTAVO SILVA GUSMÃO DOS SANTOS  
Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 009/2023  
RESULTADO DE JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

O Presidente da Comissão Permanente de Contratação 02 do Município de Macaé-RJ, torna público, para conhecimento dos interessados, que após análise da proposta técnica e da documentação de habilitação, os proponentes abaixo foram considerados habilitados:

REQUERIMENTO Nº	PROCESSO	REQUERENTE	NOME ARTÍSTICO	ESTILO OU GÊNERO ARTÍSTICO
040	8856/2024	ROBERTA MACHADO RIBEIRO	LA DANZA	DANÇA SOLO OU GRUPO COM ATÉ 3 INTEGRANTES.

Fica aberto o prazo de recurso, conforme item 14 do Edital.

As atas de julgamento se encontram disponíveis para consulta dos interessados na sala da Coordenadoria Geral de Licitações, localizada na Avenida Presidente Feliciano Sodré, 534, subsolo, Centro, Macaé/RJ, CEP: 27913-080, telefone: (22) 2791-9008 - ramal 249.

Macaé-RJ, 01 de abril de 2024.  
Diego Alencar dos Santos Melo  
Presidente da Comissão Permanente de Contratação 02

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**PORTARIA SEMALC Nº 006/2024**

O Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores/cidadãos abaixo relacionados, para constituir a Comissão Permanente de Contratação 03, sendo o primeiro o Presidente, podendo o último atuar como Vice-Presidente:

NOME	MATRÍCULA/CPF
Marina Maria Teixeira da Silva	46.615
Rosangela Teixeira Pedra	29.428
Guirlyne Gigliane de Lima	38.407
Lucas Mariano Vieira	27.137

Art. 2º Nas licitações sob a modalidade pregão, considerar-se-á o primeiro como Pregoeiro e os demais como membros da equipe de apoio, podendo o último atuar como Pregoeiro Substituto.

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

**GUSTAVO SILVA GUSMÃO DOS SANTOS  
Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**PORTARIA SEMALC Nº 003/2024**

O Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o processo administrativo nº 1.662/2024, referente ao processo licitatório, na modalidade pregão eletrônico, cujo objeto é o fornecimento de aparelhos de ar condicionado do tipo SPLIT, incluindo os serviços de instalação, para atender às necessidades da Secretaria Municipal Adjunta de Licitações e Contratos;

**RESOLVE:**

I - designar o servidor Deivid Lindson Gomes Santoro, Matrícula nº 28.147, para atuar como gestor de contrato.

II – designar os servidores André Luis Xavier Marins, Matrícula nº 406.075 e Livianny Machado Mello, Matrícula nº 407.108, para atuarem como fiscais do contrato.

**GUSTAVO SILVA GUSMÃO DOS SANTOS  
Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**PORTARIA SEMALC Nº 004/2024**

O Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para constituir a Comissão Permanente de Licitação/Contratação 01, sendo o primeiro o Presidente, podendo o último atuar como Vice-Presidente:

NOME	MATRÍCULA
Lucas Mariano Vieira	27.137
Sandra Emília Tomaz Santos	074.833.757-10
Guirlyne Gigliane de Lima	38.407
Diego Alencar dos Santos Melo	17.620

Art. 2º Nas licitações sob a modalidade pregão, considerar-se-á o primeiro como Pregoeiro e os demais como membros da equipe de apoio, podendo o último atuar como Pregoeiro Substituto.

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

**GUSTAVO SILVA GUSMÃO DOS SANTOS  
Secretário Municipal Adjunto de Licitações e Contratos**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Tornamos público que, com base no artigo 74, inciso V da Lei Federal n.º 14.133/2021, estamos locando o imóvel situado à Rua Dr. Francisco Portela, n.º 702, Centro, Macaé/RJ, de propriedade da Sra. Glória Vasconcellos Vieira Machado, para atender à necessidade de reestruturação do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) e implantação da Casa do Servidor, solicitação feita pela Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos. Processo Administrativo n.º 52.390/2023.

**Macaé/RJ, 22 de março de 2024.**

**Aristófonis Quirino dos Santos  
Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos**

**MACAEPREV  
(22) 2763-6339**



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

**EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO**

I – Espécie: Contrato de Locação de Imóvel – Processo Administrativo n.º 52.390/2023.  
II – Objeto: Contrato de locação predial urbana para fins não residenciais, situado à Rua Dr. Francisco Portela, n.º 702, Centro, Macaé/RJ, para atender à necessidade de reestruturação do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SES-MT) e implantação da Casa do Servidor - Contrato de Locação n.º 002/2024.  
III – Modalidade de Licitação: Inexigibilidade de Licitação - Artigo 74, inciso V, Lei Federal n.º 14.133/2021.  
IV – Crédito: Programa de Trabalho n.º 041220037.2.202 – Elemento de Despesa n.º 339036.00.00 – Outros Serviços de Terceiros PE – Código Reduzido n.º 3750.  
V – Empenho Global n.º: 001199/2024.  
VI – Valor do Contrato: R\$ 17.387,06 (dezesete mil, trezentos e oitenta e sete reais e seis centavos) mensais.  
VII – Prazo de Vigência: 12 (doze) meses.  
VIII – Data da Assinatura do Contrato: 22/03/2024.  
IX – Partes: MUNICÍPIO DE MACAÉ/GLÓRIA VASCONCELLOS VIEIRA MACHADO.

Macaé/RJ, 22 de março de 2024.

**Aristófanis Quirino dos Santos**  
Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA  
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE HABITAÇÃO  
COORDENADORIA ESPECIAL DE CONTRATOS SEMINF**

**EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO**

I – Espécie: 1º (primeiro) Termo de Aditamento contratual – Processo nº 75792/2022  
II – Termo de Aditamento: Prorrogação de Prazo e Alteração de Valor – Contrato nº 046/2023- SEMINF  
III – Modalidade de Licitação: Tomada de Preço nº 003/2023-SEMINF  
IV – Crédito: Programa de Trabalho nº 164820051.1.123.000- Elemento de despesa nº 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – PE- Código Reduzido nº 4264  
V – Número do Empenho: 001205/2024– Global, emitido em 21/03/2024  
VI- Valor do Empenho : R\$ 73.574,94  
VII- Valor do Aditivo: R\$ 73.574,94  
VIII – Prorrogação de Prazo: 90 (noventa) dias de execução de serviço, e 180 (cento e oitenta dias de vigência contratual, compreendendo o período de 03/04/2024 à 30/09/2024  
IX – Data: 25/03/2024  
X– Partes: Município de Macaé/RJ e a EMPRESA GEOJÁ MAPAS DIGITAIS E AERO-LEVANTAMENTO LTDA.

Macaé, 25 de março de 2024.

**ANA LÚCIA RIBEIRO DA CONCEIÇÃO**  
Secretaria Municipal Adjunta de Habitação

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
DIREITOS HUMANOS E ACESSIBILIDADE**

**Portaria SEMDSHA 006/2024**

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade, conforme Portaria PMM 0549/2023, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE:**

Art. 1º - Cessar os efeitos da Portaria SEMDSHA 094/2023, no que se refere a designação da servidora JANAINA FERNANDES PINTO CRESPO, matrícula 407061, onde exerce a função de Coordenadora da Proteção Social Básica, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade, sem acúmulo de vencimentos, e designar ORCILEA BAETA MOTTA MONTEIRO, mat. 17771, para exercer a função de Coordenadora da Proteção Social Básica, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Acessibilidade, sem acúmulo de vencimentos  
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a contar da data da publicação.

Macaé, 27 de março de 2024.

**Sabrina Nunes Dias da Silva Barbosa**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social,  
Direitos Humanos e Acessibilidade

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,  
DIREITOS HUMANOS E ACESSIBILIDADE/FUNDO MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES  
COORDENADORIA ESPECIAL DE CONTRATOS SEMINF**

**EXTRATO DO CONTRATO**

I – Espécie: 2º (segundo) Termo de Aditamento Contratual – Processo Administrativo nº 75.345/2021  
II – Termo de Aditamento: Prorrogação do Prazo – Contrato nº 026/2023- SEMINF  
III – Modalidade de Licitação: Concorrência Pública nº 024/2022 – SEMINF  
IV – Crédito: Programas de Trabalho: 08.122.0037.2.202.000 e 08.422.0059.2.039.000 - Elemento de Despesa 33.90.39.00.00.–Outros Serviços de Terceiros - PE - Códigos Reduzidos nº s; 1539; 1317; e 4523  
V – Empenhos: n.ºs 000098/2024; 001251/2024 e 001252/2024- Estimativa e Globais, emitidos em 21/03/2024 e 26/03/2024  
VI – Valor Total dos Empenhos : R\$ 1.853.185,14  
VII – Valor do Contrato: R\$ 2.470.913,54  
VIII – Prorrogação de Prazo: 12 (doze) meses de vigência contratual, compreendendo o período de 31/03/2024 à 31/03/2025.  
IX – Data: 27/03/2024  
X – Partes: MUNICÍPIO DE MACAÉ/RJ E O CONSÓRCIO PFILL CONSTRUÇÃO CIVIL.

Macaé, 27 de março de 2024.

**SABRINA NUNES DIAS DA SILVA BARBOSA**  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e  
Acessibilidade/Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

**SHEILA JUVÊNCIO DE OLIVEIRA VIANA**  
Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA  
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
COORDENADORIA ESPECIAL DE CONTRATOS SEMINF**

**EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO**

I – Espécie: 1º (primeiro) Termo de Aditamento contratual – Processo nº 75347/2022  
II – Termo de Aditamento: Prorrogação de Prazo e Alteração de Valor – Contrato nº 043/2022- SEMINF  
III – Modalidade de Licitação: Concorrência Pública nº 015/2020-SEMINF  
IV – Crédito: Programa de Trabalho nº 154510003.2.231.000- Elemento de despesa nº 33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros- PE- Código Reduzido nº 4016  
V – Número do Empenho: 001211/2024– Global, emitido em 22/03/2024  
VI- Valor do Empenho : R\$ 900.405,59  
VII- Valor do Aditivo: R\$ 900.405,59  
VIII – Prorrogação de Prazo: 180 (cento e oitenta) dias de execução de obra, e 200 (duzentos) dias de vigência contratual, compreendendo o período de 26/04/2024 à 12/11/2024  
IX – Data: 26/03/2024  
X– Partes: Município de Macaé/RJ e a EMPRESA ENGE-CAMPOS CONSTRUÇÕES EIRELI..

Macaé, 26 de março de 2024.

**RODRIGO DA SILVA**  
Secretaria Municipal Adjunta de Serviços Públicos

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

**EXTRATO DE TERMO DE QUITAÇÃO**

I – Espécie: Termo de Quitação por Indenização – Processo nº 17563/2022.  
II – Termo de Quitação: Termo de Quitação por Indenização substitutiva de reforma de imóvel alugado por término de relação contratual – Contrato nº 007/2016  
IV – Crédito: Programa de Trabalho 12.122.0037.2.202, Elemento de Despesa nº 3.3.90.93 – Indenizações e Restituições, Código Reduzido nº: 367  
V – Número do Empenho: 1163/2024 - Ordinário.  
VI – Valor Indenização: R\$ 61.243,45  
VII – Data da Assinatura: 18/03/2024.  
VIII – Partes: MUNICÍPIO DE MACAÉ e JOSÉ CAMPOS DE SOUZA

Macaé, 26 de março de 2024.

**LEANDRA LOPES VIEIRA**  
Secretária Municipal de Educação

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

**EXTRATO DE TERMO DE QUITAÇÃO**

I – Espécie: Termo de Quitação por Indenização – Processo nº 37372/2015.  
 II – Termo de Quitação: Termo de Quitação por Indenização substitutiva de reforma de imóvel alugado por término de relação contratual – Contrato nº 003/2016  
 IV – Crédito: Programa de Trabalho 12.122.0037.2.202, Elemento de Despesa nº 3.3.90.93 – Indenizações e Restituições, Código Reduzido nº: 367  
 V – Número do Empenho: 1145/2024 e 1146/2024 – Ordinário.  
 VI – Valor Indenização: R\$ 42.536,04  
 VII – Data da Assinatura: 19/03/2024.  
 VIII – Partes: MUNICÍPIO DE MACAÉ e ESPÓLIO JAEDER CAMPOS MIRANDA e ROSANE CAMPOS MIRANDA.

Macaé, 26 de março de 2024.

**LEANDRA LOPES VIEIRA**  
Secretária Municipal de Educação

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA/GAB/SMS Nº. 025/2024**

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a COMISSÃO DE REVISÃO DE PRONTUÁRIOS DO HOSPITAL DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA, com a finalidade de avaliar todos os documentos pertinentes, sem acúmulo de remunerações e prejuízos funcionais.

João Anastácio Rufino – Recepcionista – Mat. 604756  
 Larissa Amábilis Bezerra – Técnica De Enfermagem – Mat. 399306  
 Michele Rodrigues De Oliveira – Enfermeira – Mat. 399316  
 Milena Agrizzi Bozi Alexandre – Médica – Mat. 604490  
 Thiago Ferreira – Assistente de Administração e Logística – Mat. 602119  
 Wagner Da Cruz Azevedo – Enfermeiro – Mat. 399317

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando a PORTARIA/GAB/SMS Nº. 020/2023.

Macaé, 21 de março de 2024.  
**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL MACAÉ EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/2024 – SEMED							
INTERESSADO: MUNICÍPIO DE MACAÉ							
EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO: M J X BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA							
CNPJ Nº 33.629.787/0001-04							
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 600.695/2023							
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2024							
OBJETO objeto desta Ata é o registro dos preços classificados no Pregão Eletrônico nº 011/2024, conforme especificações e condições constantes do Item 15 do mesmo instrumento, no qual estão contemplados o prazo de execução e a estimativa das prestações/quantidades de água mineral natural, sem gás, acondicionado em galão de 20 (vinte) litros, na medida das suas necessidades e segundo a conveniência do serviço público, e que a este termo integram, como se transcritas							
PRAZO: 01 (um) ano, a contar da data da assinatura. INÍCIO: 01/04/2024 – TÉRMINO: 31/03/2025							
ITENS REGISTRADOS E VALOR:							
Item	CATMAT	Descrição de Serviços Estrutura	UND	QTD	Valor Ganho		Empresa Ganhadora
					Valor Unitário	Valor Total	
<b>AMPLA PARTICIPAÇÃO - COTA PRINCIPAL</b>							
1	445485	Água mineral potável, sem gás, acondicionada em embalagem retornável, em plástico higienizado, com protetor na parte superior e lacre de segurança personalizado pelo fabricante, fornecido mediante troca de vasilhame (reposição) - galão de 20 (vinte) Litros. Características Adicionais: pH a 25°C ou maior do que 7,0. L.	UND	62796	R\$ 3,50	R\$ 219.786,00	<b>M J X BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA</b>
<b>EXCLUSIVIDADE PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – COTA RESERVADA</b>							
2	445485	Água mineral potável, sem gás, acondicionada em embalagem retornável, em plástico higienizado, com protetor na parte superior e lacre de segurança personalizado pelo fabricante, fornecido mediante troca de vasilhame (reposição) - galão de 20 (vinte) Litros. Características Adicionais: pH a 25°C ou maior do que 7,0. L.	UND	20931	R\$ 3,50	R\$ 73.258,50	<b>M J X BRASIL COMERCIO E SERVIÇOS LTDA</b>
<b>VALOR TOTAL REGISTRADO:</b>						<b>R\$ 293.044,50</b>	

LEANDRA LOPES VIEIRA  
Secretaria Municipal de Macaé

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA/GAB/SMS Nº. 026/2024**

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a COMISSÃO DE ÓBITOS, MORTALIDADE MATERNA E NEONATAL DO HOSPITAL DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA, com a finalidade de avaliar todos os procedimentos relacionados aos registros de óbitos, sem acúmulo de remunerações e prejuízos funcionais.

Aline de Muros S. Cerqueira – Médica – Mat.  
 Andrea Guimarães Pinheiro Nascimento- Enfermeira – Mat. 603129  
 Caroline Soares de Freitas – Médica – Mat. 801899  
 Hugo Demeio Maia Torquato – Enfermeiro – Mat. 398703  
 Nayara Ribas de Oliveira – Enfermeira – Mat. 800868  
 Nilo De Siqueira Almeida – Médico – Mat. 4326

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando as PORTARIAS/GAB/SMS Nº. 021/2023 e 022/2023.

Macaé, 21 de março de 2024.  
**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA/GAB/SMS Nº. 027/2024**

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a COMISSÃO DE APOIO INSTITUCIONAL PARA HUMANIZAÇÃO (COAPIH) DO HOSPITAL DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA, com a finalidade de promover ações que contribuam para a humanização dos serviços de saúde, sem acúmulo de remunerações e prejuízos funcionais.

Cristiane Néio Gonçalves Loures da Silva – Adm. Hospitalar – Mat. nº 604311  
 Alessandra Florido da Silva – Assist. Social – Mat. Nº 027508  
 Alex Sanders Bogado De Lima – Docente do NEPS. – Mat. Nº 09468  
 Alex Zacarias Guedes – Manutenção – Mat. Nº 406611  
 Anna Amelya Herculano de Almeida – Recepcionista – Mat. Nº 604796  
 Cyntia Maria da Costa Losada – Psicóloga – Mat. Nº 4527  
 Daniel Raony Potiguara Neves do Vale – Diretor Adm. – Mat. Nº 27252  
 Elaine da Costa Feitosa Pinto – Assist. Social – Mat. Nº 010585  
 Eliane de Araujo Santos – Pedagoga – Mat. Nº 44866  
 Vanessa Barros de Algemiro Silva – Psicóloga – Mat. Nº 041861  
 Roberta Magalhães de Souza Pinto – Ouvidoria – Mat. Nº 604779

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando a PORTARIA/GAB/SMS Nº. 126/2022.

Macaé, 21 de março de 2024.  
**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA/GAB/SMS Nº. 024/2024**

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores abaixo para compor a COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO HOSPITAL PÚBLICO MUNICIPAL - HPM, sem acúmulo de remunerações e prejuízos funcionais.

Andressa de Paula Chierici – Enfermeira - Mat. nº 399318  
 Claudio Correia da Costa – Assist. Adm. - Mat. nº 604772  
 João Anastácio Rufino – Recepcionista - Mat. nº 604756  
 Maria da Conceição Albernaz Crespo – Enfermeira – Mat. nº 802412  
 Thiago Ferreira – Assist. Adm. - Mat. nº 602119

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando a PORTARIA/GAB/SMS Nº. 019/2023.

Macaé, 21 de março de 2024.  
**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA/GAB/SMS Nº. 028/2024**

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem o NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ESPIRITUAL E RELIGIOSA (NAER) DO HOSPITAL DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA, com a finalidade de oferecer suporte espiritual aos pacientes e colaboradores, sem acúmulo de remunerações e prejuízos funcionais.

Cássia Quelho Tavares – Enfermeira – Mat. Nº 256927  
Cristiane Néu Gonçalves Loures da Silva – Adm. Hospitalar – Mat. nº 604311  
Cyntia Maria da Costa Losada – Psicóloga – Mat. Nº 4527  
Daniel Raony Potiguara Neves do Valle – Diretor Administrativo – Mat. nº 27252  
Elaine da Costa Feitosa Pinto – Assistente Social – Mat. Nº 010585  
Eliane de Araujo Santos – Pedagoga – Mat. Nº 44866  
Eliene Ana dos Santos Torres – Assist. de Adm. e Logística – Mat. Nº 602742  
Ione de Souza – Assist. Adm. - Mat. Nº 406774  
Nayara Ribas de Oliveira – Enfermeira – Mat. 800868  
Sérgio Catão Miranda – Consultor Médico – (Voluntário)

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando a PORTARIA/GAB/SMS Nº. 023/2023.

**Macaé, 21 de março de 2024.  
ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA/GAB/SMS Nº. 031/2024**

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem o NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE DO HOSPITAL DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA, com a finalidade de avaliar todos os procedimentos relacionados à vigilância e controle de infecções, sem acúmulo de remunerações e prejuízos funcionais.

Allan Carneiro de Souza – Farmacêutico – Mat. 604530  
Aparecida Domingues Dias – Tec. Enfermagem – Mat. 46865  
Carla Duarte de Almeida – Médica – Mat. 801756  
Fernanda da Silva Santos – Enfermeira – Mat. 603567  
Larissa Amábilis Bezerra Vance – Tec. Enfermagem – Mat. 399306  
Marilande Ribeiro – Enfermeira – Mat. 9601  
Raquel Moreira Magalhães – Enfermeira – Mat. 041766  
Rosani Espíndola Caruso – Enfermeira – Mat. 608434  
Wagner da Cruz Azevedo – Enfermeira – Mat. 399319  
Rafaela Oliveira da Silva Limeira – Enfermeira - Mat.399243  
Daniela Souza Medeiros – Enfermeira – Mat. 10527

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando a PORTARIA/GAB/SMS Nº. 026/2023.

**Macaé, 21 de março de 2024.  
ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA/GAB/SMS Nº. 029/2024**

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a COMISSÃO INTRA-HOSPITALAR DE DOAÇÃO DE ÓRGÃOS E TECIDOS DO HOSPITAL DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA, com a finalidade de avaliar todos os procedimentos relacionados à doação de órgãos e tecidos, sem acúmulo de remunerações e prejuízos funcionais.

Aline da Silveira Mendes – Psicóloga – Mat. 604198  
Arminda Kely Baptista Teixeira – Assist. Social – Mat. 601290  
Didier Pinheiro Rodrigues Júnior – Médico – Mat. 800584  
Edimar Meireles Gonçalves – Médico – Mat. 397857  
Fernanda Soares de Castro Rocha – Médica – CRM: 52.0115011-1  
Paula Ferreira Egypto Rosa de Carvalho – Enfermeira – Mat. 399319  
Paula Figueiredo da Silva Fagundes – Recepcionista – Mat. 601528  
Raphaella Gaigher Marques – Médica – Mat. 22748

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando a PORTARIA/GAB/SMS Nº. 024/2023.

**Macaé, 21 de março de 2024.  
ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA/GAB/SMS Nº. 032/2024**

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a COMISSÃO DE CURATIVO DO HOSPITAL DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA, com a finalidade de avaliar todos os procedimentos relacionados a curativos, sem acúmulo de remunerações e prejuízos funcionais.

José Carlos Gomes Batista – Enfermeiro Coordenador - Mat. 17346  
Marilande Ribeiro – Enfermeira - Mat. 9601  
Mauricio Climaco Rodrigues Vieira – Médico - Mat. 604897  
Patrícia Walker – Nutricionista - Mat. 602944  
Mariana Miranda de Mendonça – Médica – Mat.: 397762

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando as disposições em contrário.

**Macaé, 21 de março de 2024.  
ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA/GAB/SMS Nº. 030/2024**

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem o NÚCLEO DE VIGILÂNCIA HOSPITALAR (NVH) E A COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO (CCHI) DO HOSPITAL DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA, com a finalidade de avaliar todos os procedimentos relacionados à vigilância e controle de infecções, sem acúmulo de remunerações e prejuízos funcionais.

André Luiz Faria – Médico – Mat. 601366  
Aparecida Domingues Dias – Tec. Enfermagem – Mat. 46865/46777  
Carla Duarte de Almeida – Médica – Mat. 801756  
Caroline Olive de Almeida Pereira – Assist. Adm. e Logística - Mat. 39284  
Lais Soares de Almeida – Enfermeira - Mat. 2872/9619  
Larissa Amábilis Bezerra Vance – Tec. Enfermagem – Mat. 399306  
Mayra Ribeiro Conde – Médica - Mat. 604742  
Rachel Seixas Barbosa Abreu Aguiar – Médica - Mat. 044146/604784  
Raquel Moreira Magalhães – Enfermeira – Mat. 041766

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando a PORTARIA/GAB/SMS Nº. 025/2023.

**Macaé, 21 de março de 2024.  
ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA/GAB/SMS Nº. 033/2024**

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a COMISSÃO TRANSFUSIONAL DO HOSPITAL DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA, com a finalidade de avaliar todos os procedimentos relacionados a Transfusões Sanguíneas, sem acúmulo de remunerações e prejuízos funcionais.

Andressa de Oliveira Costa Marchiotti – Enfermeira - Mat. 604525  
Eduardo Robis de Oliveira – Médico - Mat. 397516  
Fernanda Silva dos Santos – Enfermeira - Mat. 603567  
Lusa Ângela Silveira B. Tames – Médica - Mat. 604200  
Rosângela Bittencourt Murta – Médica - Mat. 4526  
Eduardo Trindade Barbosa – Médico Cirurgião Vascular – Mat.602075

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando a PORTARIA/GAB/SMS Nº. 148/2021.

**Macaé, 21 de março de 2024.  
ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PORTARIA/GAB/SMS Nº. 034/2024**

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a COMISSÃO DE TERAPIA NUTRICIONAL DO HOSPITAL DR. FERNANDO PEREIRA DA SILVA, com a finalidade de avaliar todos os procedimentos relacionados à Terapia Nutricional, sem acúmulo de remunerações e prejuízos funcionais.

Caroline Chalita Hissa de Siqueira – Farmacêutica - Mat.: 406770  
Cristiane da Silva Rangel de Meneses – Fonoaudiólogo – Mat.: 027864  
Mariana Miranda de Mendonça – Médica – Mat.: 397762  
Natali Giobanna Pinto de Souza – Enfermeira – Mat.: 398892  
Ricardo Gomes Mourão – Nutricionista – Mat.: 010471  
Sumaya dos Santos Almeida Campos – Enfermeira – Mat.: 604493  
Tania Barreto – Médica – Mat.: 602097

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, revogando a PORTARIA/GAB/SMS Nº. 101/2021.

Macaé, 21 de março de 2024.

**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

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

**EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO**

I – Espécie: 3º Termo de Aditamento Contratual – Processo nº 404636/2023  
II – Termo de Aditamento: Prorrogação de prazo do Contrato nº 016/2021-FMS.  
III – Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico FMS 205/2020.  
IV – Crédito: Programa de Trabalho 10.302.0009.2.254000 - Elemento de Despesa 339039.00.00 – outros serviços de terceiros - PJ.  
V – Empenho: nº 720/2023 - Global, emitido em 21/03/2024  
VI – Valor do aditivo: R\$ 38.940,00  
VII – Valor empenhado no exercício: R\$ 30.042,42  
VIII – Prazo: 12 (doze) meses  
IX – Data de início de vigência: 22/03/2024  
X – Partes: MUNICÍPIO DE MACAÉ e MEDSYSTEM MANUTENÇÃO E SERVIÇOS EIRELI.

Macaé, 27 de março de 2023

**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
Secretário Municipal de Saúde**

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

**EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO**

I – Espécie: 1º Termo de Aditamento Contratual – Processo nº 400034/2024  
II – Termo de Aditamento: Prorrogação de prazo com aplicação de reajuste ao Contrato nº 093/2023-FMS.  
III – Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico FMS nº 080/2022.  
IV – Crédito: Programa de Trabalho 10.302.0009.2.249000 - Elemento de Despesa 339039.00.00 – outros serviços de terceiros - PJ.  
V – Empenho: nº 735/2024 - Global, emitido em 27/03/2023.  
VI – Valor do aditivo: R\$ 380.768,00  
VII – Valor empenhado no exercício: R\$ 287.623,14  
VIII – Prazo: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias  
IX – Data de início de vigência: 30/03/2024  
X – Partes: MUNICÍPIO DE MACAÉ e MED SAUDE SERVIÇOS DE INTERNAÇÕES DOMICILIARES LTDA.

Macaé, 27 de março de 2024

**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
Secretário Municipal de Saúde**

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

**EXTRATO DO CONTRATO**

I – Espécie: Contrato de Fornecimento - Processo Administrativo nº 403256/2023.  
II – Objeto: Fornecimento de medicamentos – contrato nº 163/2024-FMS  
III – Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico FMS nº 240/2023.  
IV – Crédito: Programa de Trabalho 10.303.0010.2.132000 - Elemento de Despesa 339030.00.00 – Material de Consumo.  
V – Empenhos: nº 696/2024 – Global, emitido em 13/03/2024.  
VI – Valor do Contrato: R\$ 34.614,00  
VII – Valor empenhado no exercício: R\$ 34.614,00  
VIII – Prazo de vigência: 12 (doze) meses  
IX – Data: 27/03/2024  
X – Partes: MUNICÍPIO DE MACAÉ e HOSPI NOVA DISTRIBUIDORA DE PEODUTOS HOSPITALARES LTDA.

Macaé, 27 de março de 2024.

**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
Secretário Municipal de Saúde**

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

**EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO**

I – Espécie: 2º Termo de Aditamento Contratual – Processo nº 404664/2023.  
II – Termo de Aditamento: Prorrogação de prazo, acréscimo de valor e aplicação de reajuste no Contrato nº 077/2023-FMS.  
III – Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico FMS nº 080/2022.  
IV – Crédito: Programa de Trabalho 10.302.0009.2.249000 - Elemento de Despesa 339039.00.00 – outros serviços de terceiros - PJ.  
V – Empenho: nº 724/2024 - Global, emitido em 21/03/2023.  
VI – Valor do aditivo: R\$ 430.769,35  
VII – Valor empenhado no exercício: R\$ 336.354,15  
VIII – Prazo: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias  
IX – Data de início de vigência: 22/03/2024  
X – Partes: MUNICÍPIO DE MACAÉ e MED SAUDE SERVIÇOS DE INTERNAÇÕES DOMICILIARES LTDA.

Macaé, 27 de março de 2024

**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
Secretário Municipal de Saúde**

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

**EXTRATO DO CONTRATO**

I – Espécie: Contrato de serviço - Processo Administrativo nº 401085/2024.  
II – Objeto: Prestação de serviços de atendimento médico (com disponibilização de estrutura física, equipamentos e insumos) e de remoção em ambulância tipo D para grandes eventos no município de Macaé – contrato nº 162/2024-FMS  
III – Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico FMS nº 217/2023.  
IV – Crédito: Programa de Trabalho 10.302.0009.2.254000 - Elemento de Despesa 339039.00.00 – Outros serviços de terceiros – PJ.  
V – Empenho: nº 725/2024 - global emitido em 22/03/2024.  
VI – Valor do Contrato: R\$ 26.000,00  
VII – Valor empenhado no exercício: R\$ 26.000,00  
VIII – Prazo de vigência: 06 (seis) dias.  
IX – Data: 27/02/2024  
X – Partes: MUNICÍPIO DE MACAÉ e MEDSHORE SERVIÇOS EM SAÚDE E SEGURANÇA LTDA

Macaé, 27 de março de 2024.

**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
Secretário Municipal de Saúde**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**-EXTRATO DE JULGAMENTO DE PENALIDADE-  
-RECURSO CONHECIDO E DESPROVIDO-**

O Município de Macaé, através do Secretário Municipal de Saúde, vem, pela presente, tornar público que NEGOU PROVIMENTO integral ao Recurso Administrativo (Processo nº 403240/2023) protocolado pela recorrente LOBO DE QUEIROZ LTDA inscrita no CNPJ nº 14.116.637/0001-52, mantendo a decisão publicada no Diário Oficial do Município de Macaé-RJ, edição nº 918, ano IV em 02 de março de 2024, em seus termos, e que ratificou as penalidades e rescisão contratual aplicada nos autos do Processo nº 403.240/2023, em razão da manutenção dos fatos que ensejaram a penalidade, ou seja, com a prestação ineficiente objeto contratado em descumprimento às obrigações conforme Instrumento Convocatório – Pregão Presencial nº 099/2022.

**Macaé - RJ, 27 de março de 2024.  
ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ  
Secretário Municipal de Saúde**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL MACAÉ EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 111/2024-FMS						
INTERESSADO: MUNICÍPIO DE MACAÉ						
EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO: R & C DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS LTDA						
CNPJ Nº 43.750.369/0001-24						
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 402277/2023						
PREGÃO ELETRÔNICO Nº FMS 009/2024						
OBJETO: aquisição de MATERIAIS DE CONSUMO HOSPITALAR DO TIPO COLCHÃO, COLCHONETE PARA MACA E CAPAS PROTETORAS						
PRAZO: 1 (UM) ANO, A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA						
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE						
ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	CÓDIGO	Unidade de medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
4	Colchão Uso Hospitalar Material: Espuma Flexível Poliuretano, Revestimento: Cl. Capa Removível, Totalmente Impermeável, Dimensões (C X L X A): Cerca De 150 X 80 X 12 CM, Densidade: Cerca De D-23 A D-33 KG/M3	CATMAT 614668	UNIDADE	80	R\$ 174,99	R\$ 13.999,20
DADOS ADICIONAIS: COLCHÃO PARA CAMA FOWLER INFANTIL; COR AZUL; COLCHÃO - USO HOSPITALAR; MATERIAL: ESPUMA; DENSIDADE: D-23; COMPRIMENTO: 150 CM; ALTURA BASE: 10 CM; LARGURA: 80 CM; ANTIALÉRGICO, REVESTIDO EM CURVIM;						
VALOR TOTAL REGISTRADO:						R\$ 13.999,20

**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ**  
Secretaria Municipal de Saúde

ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL MACAÉ EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2024						
INTERESSADO: MUNICÍPIO DE MACAÉ						
EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO: 3T COMÉRCIO DE MATERIAIS E SERVIÇOS LTDA						
CNPJ Nº 38.227.436/0001-90						
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38844/2023						
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2024						
OBJETO: Aquisição de materiais de escritório diversos						
PRAZO: 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura						
ITENS REGISTRADOS E VALOR:						
ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
7	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, MATERIAL: ACRÍLICO COR: FUMÉ, TIPO: DUPLA, COMPRIMENTO: 370 MM, LARGURA: 255 MM, ALTURA: 180 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM INCLINAÇÃO ENTRE AS BANDEJAS	237811	UND	319	R\$ 21,50	R\$ 6.858,50
VALOR TOTAL REGISTRADO:						R\$ 6.858,50

**ÉRICA GONÇALVES CORTEZ**  
Secretaria Municipal de Administração

ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL MACAÉ EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 112/2024-FMS						
INTERESSADO: MUNICÍPIO DE MACAÉ						
EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO: R & C DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS LTDA						
CNPJ Nº 43.750.369/0001-24						
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 403.915/2023						
PREGÃO ELETRÔNICO Nº FMS 015/2024						
OBJETO: aquisição de MATERIAL DE CONSUMO HOSPITALAR DO TIPO ÁCIDOS GRAXOS, ÁGUA OXIGENADA, VASELINA E POLIVINIL						
PRAZO: 1 (UM) ANO, A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA						
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE						
ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	CÓDIGO	Unidade de medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
4	Petrolato Concentração: Puro Forma Farmacêutica: Líquido Tópico	CATMAT 431301	FRASCO 1000,00 ML	384	R\$ 21,21	R\$ 8.114,64
VALOR TOTAL REGISTRADO:						R\$ 8.114,64

**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ**  
Secretaria Municipal de Saúde

ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL MACAÉ EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 109/2024-FMS						
INTERESSADO: MUNICÍPIO DE MACAÉ						
EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO: TARGET MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA						
CNPJ Nº 52.969.017/0001-55						
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 403.915/2023						
PREGÃO ELETRÔNICO Nº FMS 015/2024						
OBJETO: aquisição de MATERIAL DE CONSUMO HOSPITALAR DO TIPO ÁCIDOS GRAXOS, ÁGUA OXIGENADA, VASELINA E POLIVINIL						
PRAZO: 1 (UM) ANO, A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA						
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE						
ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	CÓDIGO	Unidade de medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
2	Iodopovidona (Pvpi) Concentração: A 10% ( Teor De Iodo 1% ) Forma Farmacêutica: Solução Degermante	CATMAT 398705	FRASCO 1,00 L	420	R\$ 35,03	R\$ 14.712,60
3	Peroxido De Hidrogênio (Água Oxigenada) Tipo: 10 Volumes	CATMAT 277319	FRASCO 1000,00 ML	1.920	R\$ 4,86	R\$ 9.331,20
VALOR TOTAL REGISTRADO:						R\$ 24.043,80

**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ**  
Secretaria Municipal de Saúde

ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL MACAÉ EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 113/2024-FMS						
INTERESSADO: MUNICÍPIO DE MACAÉ						
EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO: I. O. COSTA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL LTDA.						
CNPJ Nº 22.122.781/0001-20						
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 403.691/2023						
PREGÃO ELETRÔNICO Nº FMS 005/2024						
OBJETO: aquisição de REVELADOR, FIXADOR E FILMES PARA RAIOS-X						
PRAZO: 1 (UM) ANO, A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA						
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE						
ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	CÓDIGO	Unidade de medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
8	FILME RADIOLOGICO, TIPO: RAIOS-X, DIMENSÕES: 18 X 24 CM. DADOS ADICIONAIS: PELÍCULA VERDE, EMBALAGEM CONTENDO EXTERNAMENTE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDENCIA, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.	CATMAT 415575	CAIXA 100 UNIDADES	158	R\$ 120,00	R\$ 18.960,00
9	FILME RADIOLOGICO, TIPO:RAIOS-X, DIMENSÕES: 24 X 30 CM. DADOS ADICIONAIS: PELÍCULA VERDE, EMBALAGEM CONTENDO EXTERNAMENTE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDENCIA, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.	CATMAT 415576	CAIXA 100 UNIDADES	209	R\$ 200,00	R\$ 41.800,00
14	REVELADOR RADIOLOGICO, TIPO: SOLUÇÃO AQUOSA CONCENTRADA, APLICAÇÃO: PARA PROCESSAMENTO AUTOMÁTICO. DADOS ADICIONAIS: EMBALAGEM CONTENDO EXTERNAMENTE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDENCIA, PRAZO DE VALIDADE E ATENDER A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA VIGENTE E PERTINENTE AO PRODUTO.	CATMAT 405619	GALÃO 38 LITROS	93	R\$ 354,00	R\$ 32.922,00
VALOR TOTAL REGISTRADO:						R\$ 93.682,00

**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ**  
Secretaria Municipal de Saúde

ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL MACAÉ EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 110/2024-FMS						
INTERESSADO: MUNICÍPIO DE MACAÉ						
EMPRESA DETENTORA DO REGISTRO: G A - MEDICAL LTDA						
CNPJ Nº 23.121.810/0001-00						
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 403.915/2023						
PREGÃO ELETRÔNICO Nº FMS 015/2024						
OBJETO: aquisição de MATERIAL DE CONSUMO HOSPITALAR DO TIPO ÁCIDOS GRAXOS, ÁGUA OXIGENADA, VASELINA E POLIVINIL						
PRAZO: 1 (UM) ANO, A CONTAR DA DATA DA ASSINATURA						
EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE						
ITEM	MATERIAL/SERVIÇO	CÓDIGO	Unidade de medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
5	Petrolato Concentração: Puro Forma Farmacêutica: Pomada	CATMAT 394023	EMBALAGEM 90,00 G	600	R\$ 14,00	R\$ 8.400,00
VALOR TOTAL REGISTRADO:						R\$ 8.400,00

**ALEXANDRE AZEVEDO DA CRUZ**  
Secretaria Municipal de Saúde



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Prorrogação do edital de Convocação da Eleição Nº 001/2024  
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - GESTÃO 2024 / 2026**

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.233/2009, de reformulação do CMS e de acordo com a Lei Federal 8080/90 e Lei Federal 8142/90, Resolução 453/2012, Lei Complementar 141/2012, Regimento Interno e demais leis em vigor. E o parágrafo 3º do regulamento do Processo Eleitoral que estabelece que o prazo de inscrição poderá ser prorrogado pela Comissão Eleitoral em função do não recebimento do número suficientes de inscrições dentro do período estabelecido, com intuito de assegurar a paridade na grade e o seu bom funcionamento.

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS, no uso de suas atribuições legais, PRORROGA O PRAZO DE INSCRIÇÃO para participarem do processo eleitoral do Conselho Municipal de Saúde de Macaé referente ao biênio 2024/2026, a partir de 9 horas do dia 02 de abril de 2024 até às 17 horas do dia 10 de abril de 2024, nos termos do Edital de eleição 01/2024 publicado.

**Pedro Paulo Pires Carvalho  
Presidente – CMS**

**CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS  
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE MACAÉ/RJ**

**EDITAL Nº 002/2024 – ERRATA 01 - DE CONVOCAÇÃO PARA AS ELEIÇÕES  
DOS CONSELHEIROS DE DIREITO REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL  
DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO  
ADOLESCENTE DE MACAÉ - 2024-2027.**

Em cumprimento ao disposto no inciso III, do art. 7º, da Lei Municipal nº 4.921/2022 e as Resoluções do CONANDA nº 105/2005, 106/2005 e 116/2016, a comissão eleitoral aprovada em Assembleia Ordinária do CMDDCA – Macaé, realizada em 08 de fevereiro de 2024 e designada através da Resolução nº 001/2024, publicada em 20/02/2024, formada pelas Conselheiras Representante Governamental: Milena Paradellas de Freitas e Representantes Não-Governamentais: Luciene Lima Perini Andrade (CRESS) e Samantha Caroline Mitter – Viva Lagos, no uso de suas atribuições, prorrogam as inscrições das Instituições não governamentais que lidam diretamente com a defesa dos direitos da criança e do adolescente, além dos Conselhos, Sindicatos ou Órgão representativo de classe e legalmente constituídas para participarem das eleições deste Conselho, com o fito de eleger titulares e suplentes para integralizarem o quadro dos Conselheiros de Direito para o período de 2024 a 2027, de forma a assegurar a participação popular paritária, por meio das organizações representativas.

Considerando a necessidade de atender ao disposto no inciso III, § 3º, do art. 7º, da Lei Municipal 4.921/2022, ficam prorrogadas por intermédio deste Edital as inscrições para todos os Conselhos, Sindicatos ou órgãos representativos de classe legalmente constituídas e registrada em órgão federativo; instituições não-governamentais que lidam diretamente com a defesa dos direitos da criança e do adolescente.

Onde se lê :

Art. 5º, §3º - Ficam dispensadas de apresentar a documentação as entidades já registradas e com cadastro atualizado, devendo apresentar o certificado referente ao biênio 2023 e 2024.

Leia-se

Art. 5º, § 3º - Ficam dispensadas de apresentar a documentação as entidades já registradas e com cadastro atualizado, devendo apresentar o certificado referente ao biênio 2023 e 2024. Para os Conselhos, Sindicatos ou órgãos representativos de classe legalmente constituídas e registrada em órgão federativo, as inscrições devem ser realizadas através do envio de ofício para o CMDDCA por meio de: email: eleicoescmdcaentidades@gmail.com, protocolo geral ou protocolo on line.

Onde se lê :

Art. 7º, § 1º. O Requerimento de inscrição deverá ocorrer do dia 18 de março ao dia 27 de março de 2024, na forma do caput do artigo.

Leia-se

O Requerimento de inscrição deverá ocorrer do dia 18 de março ao dia 05 de abril de 2024, na forma do caput do artigo.

Cronograma das Eleições do CMDDCA

	Evento	Data
1	Publicação da Portaria de instituição da comissão eleitoral,	20/02/2024
2	Publicação do Edital das Eleições via diário oficial no site: macae.rj.gov.br	16/03/2024
3	Período de inscrições das Instituições via protocolo geral no horário de 9h às 16h.	18/03/2024 – 05/04/2024
4	Publicação da relação das Instituições habilitadas via diário oficial no site: macae.rj.gov.br	15/04/2024
5	Prazo para recurso das Instituições inabilitadas	16/04/2024 – 18/04/2024
6	Divulgação do resultado final das Instituições habilitadas via diário oficial no site: macae.rj.gov.br	24/04/2024
7	Realização das Eleições	02/05/2024

Macaé, 1º de abril de 2024.

**COMISSÃO ELEITORAL  
RESOLUÇÃO CMDDCA 001/2024**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ  
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**RESOLUÇÃO Nº 06 /2024**

Dispõe sobre revogação da Resolução 10/2023, que versa sobre composição da Diretoria do COMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Macaé, no uso das atribuições e competências que lhe conferem a Leis Municipais nº. 2.965 de 2007 e nº 4.379 de 2017;

Considerando pauta e ata da Reunião Ordinária, convocada em diário oficial do município, pelo edital 02/2024 e realizada no dia 20 de fevereiro de 2024, onde a conselheira presidente solicita vacância da função e apresenta carta de justificativas à plenária; Considerando Reunião Ordinária convocada em diário oficial do município, pelo edital 04/2024 e realizada no dia 27 de março de 2024, onde foi realizada a leitura e invocação do artigo 12, §4º da Resolução CNAS nº 100/2023 e aprovação pela plenária; RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Resolução 10/2023 no que se refere à designação, por ato de eleição, da conselheira Márcia Coutinho Estulano (FMTSUAS-Macaé) para a função de presidente do Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Por este ato, conforme aprovação em plenária, o vice-presidente Jorge Luís da Silva Ramos passa a responder de forma interina pela função de presidente, até que sejam convocadas novas eleições, com maior brevidade possível, em fórum próprio da Sociedade Civil.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Macaé, 27 de março de 2024.**

**Jorge Luís da Silva Ramos**

**Presidente interino do Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS/Macaé**

**PODER LEGISLATIVO**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

**CÂMARA ITINERANTE**

O Presidente da Câmara Municipal de Macaé, no uso de suas atribuições legais, convida a população em geral, para SESSÃO DA CÂMARA ITINERANTE, requerida pelo Vereador Luiz Matos, que será realizada na Rua Vereador Ivan Nolasco de Abreu (em frente ao prédio Nexus), Vale das Palmeiras, Macaé - RJ, CEP: 27945-402, no dia 13.04.2024, às 10:00, com a presença dos Vereadores, Secretários Municipais e outras Autoridades Constituídas, com objetivo de discutir com a sociedade sobre infraestrutura, saúde, mobilidade urbana e assistência social.

**Macaé RJ, 27 de março de 2024**

**NILTON CÉSAR PEREIRA MOREIRA**

**Presidente**

\*republicado por incorreção

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1436/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2023**

Em conformidade com o parecer da Procuradoria Geral da Câmara (PGC), com a análise da Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) e da Controladoria Geral da Câmara (CGC), HOMOLOGO a licitação, NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, com fulcro nas Leis Federais nos 10.520/02 e 8.666/93, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TRANSMISSÃO DE RÁDIO BIDIRECIONAL DIGITAL, COM SUAS FREQUÊNCIAS DEVIDAMENTE HOMOLOGADAS PELA AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, adjudicando o objeto em favor da empresa SARTA REPRESENTAÇÕES EIRELI, no valor global de R\$89.499,69 (oitenta e nove mil, quatrocentos e noventa e nove reais e sessenta e nove centavos).

**Macaé, 15 de março de 2024.**

**NILTON CÉSAR PEREIRA MOREIRA**

**PRESIDENTE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EXTRATO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DE CONTRATO**

RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.017/2019 CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ. CONTRATADA NEWASY SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA LTDA-EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 19.750.117/0001-10. OBJETO: as partes qualificadas resolvem de comum acordo rescindir amigavelmente, a partir de 21 de março de 2024, a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema de monitoramento CFTV, catracas biométricas de controle de acesso e dos relógios de ponto biométrico, instalados na Câmara Municipal de Macaé e no Museu do Legislativo, pelas razões constantes no bojo do processo administrativo nº 0902/2023, nos moldes do previsto no art. 79, inciso II, da Lei nº.8.666/93.

**Macaé (RJ), 01 de abril de 2024**

**Isabela Ferreira Santos**

**Diretora de Licitações e Contratos**

**OAB/RJ 211.193 Matrícula 6028-3**

# MACAEPREV

## (22) 2763-6339

macaeprev.rj@gmail.com



## Diário Oficial Eletrônico

A população pode acessar portarias, decretos, leis e demais ações administrativas com transparência e diminuição de gastos com publicações de atos oficiais.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**MACAÉ**

