



DIÁRIO OFICIAL

Poder | EXECUTIVO

Prefeita | CARLA CAPUTI

Vice-prefeito | CHICO DA QUIXABA

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BARRA | ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Rua Barão de Barcelos, 88 • Centro • São João da Barra • CEP 28200-000 • Tel. (22) 2741-8449

Terça-feira, 16 de setembro de 2025 • Edição 167 • Suplementar

www.sjb.rj.gov.br

Gabinete

Carla Caputi

Lei nº 1361/2025, de 15 de setembro de 2025.

EMENTA: DENOMINA DE “ÂNGELO RODRIGUES FAES” A RUA OITO, SITUADA NO BAIRRO NOSSA SENHORA APARECIDA, EM GRUSSAÍ, 3º DISTRITO DESTE MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BARRA/RJ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1º Fica denominada de “ÂNGELO RODRIGUES FAES” a rua oito, situada no Bairro Nossa Senhora Aparecida, na localidade de Grussaí, 3º Distrito deste Município de São João da Barra/RJ.

Art.2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Karla Chagas Maia

Prefeita

Lei nº 1362/2025, de 15 de setembro de 2025.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A INSTITUIR SISTEMA DE PROTEÇÃO, RESPEITO E CUIDADO ÀS MÃES DE NATIMORTO E COM ÓBITO FETAL NAS UNIDADES DE SAÚDE CREDENCIADAS NO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BARRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1º Fica o Poder Executivo autorizado a adotar medidas visando instituir, nas unidades de saúde credenciadas ao Sistema Único de Saúde - SUS do Município de São João da Barra, sistema de proteção, respeito e cuidado às parturientes em situação de natimorto ou de óbito fetal.

Art.2º Para os fins do artigo anterior, poderá o Poder Executivo:

I - disponibilizar áreas específicas, em separado das demais parturientes, para atendimento às mães de natimorto e às mães em que for constatado o óbito fetal e que aguardam o procedimento para a retirada do feto;

II - assegurar o direito de presença de 1 (um) acompanhante, de livre escolha da parturiente, durante todo o período de internação hospitalar;

III - oferecer acompanhamento psicológico à parturiente e ao pai desde a internação, inclusive no período pós-operatório, podendo o atendimento se estender após a alta hospitalar, mediante solicitação ou recomendação médica;

IV - providenciar encaminhamento para serviço de acompanhamento psicológico, preferencialmente na unidade de saúde mais próxima da residência da parturiente, quando houver necessidade de atendimento continuado;

V - promover ampla divulgação dos direitos assegurados por esta Lei, mediante cartazes ou outros meios de comunicação

nos setores das unidades de saúde do Município.

Art.3º O Poder Executivo fica autorizado a regulamentar esta Lei, no que couber, estabelecendo as normas complementares necessárias à sua fiel execução e à efetividade das medidas previstas.

Art.4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Karla Chagas Maia

Prefeita

Lei nº 1363/2025, de 15 de setembro de 2025.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ADOTAR NORMAS DE SEGURANÇA, GUARDA E CIRCULAÇÃO DE CÃES CONSIDERADOS POTENCIALMENTE PERIGOSOS NO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BARRA, DEFINE DIRETRIZES PARA FISCALIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adotar normas visando à segurança da população e ao bem-estar animal, no que se refere à guarda, circulação e controle de cães considerados potencialmente perigosos no Município de São João da Barra.

Art.2º Para os fins desta Lei, considera-se cão potencialmente perigoso aquele que, em razão de suas características físicas, comportamentais, histórico de agressividade ou raça, possa representar risco à integridade física de pessoas ou de outros animais.

Parágrafo único. Caberá ao Poder Executivo, por meio de ato próprio, regulamentar a definição dos critérios objetivos para identificação dos cães de que trata o caput deste artigo.

Art.3º A regulamentação mencionada no artigo anterior poderá contemplar, entre outros aspectos:

I - O cadastramento e registro dos animais junto ao órgão competente do Poder Executivo Municipal;

II - A adoção de medidas de segurança para circulação em vias públicas, como o uso de focinheira, coleira e guia curta;

III - Campanhas de orientação sobre posse responsável e prevenção de acidentes;

IV - Procedimentos de fiscalização e medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento das normas regulamentares.

Art.4º A implementação das medidas previstas nesta Lei e em seu eventual regulamento ficará a critério do Poder Executivo, observada a conveniência administrativa, a disponibilidade orçamentária e a viabilidade técnica.

Art.5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Karla Chagas Maia

Prefeita



Lei nº 1364/2025, de 15 de setembro de 2025.

Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial, nos termos do art. 167, inciso V, da CF/88.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVA E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial na importância de R\$ 1.462.500,00 (um milhão, quatrocentos e sessenta e dois mil e quinhentos reais), distribuídos nas seguintes dotações:

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte de Recursos	Valor	Ficha
02.09.01.15.451.1808.2029.0000	4.4.90.51.00	700	R\$1.462.500,00	896
TOTAL			R\$1.462.500,00	

Art.2º A Fonte de Recursos no valor de R\$ 1.462.500,00 (um milhão, quatrocentos e sessenta e dois mil e quinhentos reais), para suportar a abertura do crédito prevista no art. 1º desta Lei, advirá do Termo de Compromisso MESP/CAIXA nº 960069/2024, na fonte de recurso Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União – 700.013, nos termos do art. 167, inciso V, da CF/88.

Art.3º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar as adequações necessárias no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, para compatibilização das alterações presentes nesta Lei.

Art.4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Karla Chagas Maia

Prefeita de São João da Barra

Lei nº 1365/2025, de 15 de setembro de 2025.

Autoriza a abertura de Crédito Adicional Suplementar, nos termos do art. 41, inciso I, combinado com art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar na importância de R\$ 77.659,26 (setenta e sete mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e vinte e seis centavos), distribuídos nas seguintes dotações:

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte de Recursos	Valor	Ficha
02.32.01.04.122.1831.2160.2160	3.3.90.39.00	751	R\$77.659,26	897
TOTAL			R\$77.659,26	

Art.2º A Fonte de Recursos no valor de R\$ 77.659,26 (setenta e sete mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e vinte e seis centavos), para suportar a abertura do crédito prevista no art. 1º desta Lei, advirá da anulação parcial das dotações orçamentárias abaixo descritas:

Programa de Trabalho	Natureza de Despesa	Fonte de Recursos	Valor	Ficha
02.09.01.04.452.1808.2031.0000	3.3.90.39.00	751	R\$77.659,26	285
TOTAL			R\$77.659,26	

Art.3º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar as adequações necessárias no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, para compatibilização das alterações presentes nesta Lei.

Art.4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Karla Chagas Maia

Prefeita de São João da Barra

Lei nº 1366/2025, de 15 de setembro de 2025.

REVOGA O INCISO II, DO ART. 9º, DA LEI MUNICIPAL Nº 1.086, DE 25 DE SETEMBRO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1º Fica revogado o inciso II, do art. 9º, da Lei Municipal nº 1.086, de 25 de setembro de 2023.

Art.2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Karla Chagas Maia

Prefeita

Lei nº 1367/2025, de 15 de setembro de 2025.

EMENTA: DENOMINA DE “HERVÊ GOMES MACHADO” A RUA EXISTENTE AO LADO DO CAMPO DE FUTEBOL DA LOCALIDADE DE CAJUEIRO, 4º. DISTRITO DESTA MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BARRA/RJ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1º Fica denominada de “HERVÊ GOMES MACHADO” a Rua existente ao lado do Campo de Futebol da localidade de Cajueiro, 4º. Distrito deste Município de São João da Barra/RJ, rua esta que liga a rua Manoel Ribeiro Sobrinho a rua Amaro Luiz.

Art.2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Karla Chagas Maia

Prefeita

Lei nº 1368/2025, de 15 de setembro de 2025.

EMENTA: DENOMINA DE “ERNESTO GAIA GOMES” A RUA PROJETADA C, SITUADA NOS FUNDOS DO SESC, NAS PROXIMIDADES DA CAIXA D'ÁGUA, NA LOCALIDADE DE GRUSSAÍ, 3º. DISTRITO DESTA MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BARRA/RJ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1º Fica denominada de “ERNESTO GAIA GOMES” a rua Projetada C, situada atrás do SESC, nas proximidades da Caixa D'Água, na localidade de Grussaí, 3º. Distrito deste Município de São João da Barra/RJ.

Art.2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Karla Chagas Maia

Prefeita

Lei nº 1369/2025, de 15 de setembro de 2025.

EMENTA: DENOMINA DE “MANEQUINHO CARDOSO” A ÚNICA RUA EXISTENTE NO LOTEAMENTO DENOMINADO CAZUMBÁ, LOTEAMENTO ESTE SITUADO NA LOCALIDADE DE CAZUMBÁ, 5º. DISTRITO DESTA MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BARRA/RJ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1º Fica denominada de “MANEQUINHO CARDOSO” a única rua existente no loteamento denominado Cazumbá, loteamento este existente na localidade de Cazumbá, 5º. Distrito deste

Município de São João da Barra/RJ.

Art.2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Karla Chagas Maia

Prefeita

Lei nº 1370/2025, de 15 de setembro de 2025.

EMENTA: DENOMINA DE “DONA TEREZINHA”, A RUA CONHECIDA COMO RUA PROJETADA S/N, QUE POPULARMENTE É CONHECIDA COMO RUA DA DONA TEREZINHA, RUA ESTA QUE SE INICIA NA RUA JOÃO BATISTA DE ALMEIDA (RUA DA CAIXA D’ÁGUA) E TERMINA NA RUA DOS AQUINOS (AO LADO DO MATERIAL DE CONSTRUÇÃO THAIPA), NA LOCALIDADE DE ATAFONA, 2º DISTRITO DESTA MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BARRA.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art.1º Fica denominada de “Dona Terezinha” a Rua conhecida como Rua Projetada S/N, que popularmente é conhecida como rua da Dona Terezinha, rua esta que se inicia na Rua João Batista de Almeida (Rua da Caixa D’Água) e termina na Rua dos Aquinos (ao lado do Material de Construção Thaipa), na localidade de Atafona, 2º Distrito deste Município de São João da Barra/RJ.

Art.2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Karla Chagas Maia

Prefeita

Lei nº 1371/2025, de 15 de setembro de 2025.

Dispõe sobre a nova estruturação e funcionamento do Sistema de Controle Interno Municipal e Transparência e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º. Esta lei reestrutura o Sistema de Controle Interno do Município de São João da Barra que visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e 69 e seguintes da Lei Orgânica Municipal.

Art.2º. A organização, as atribuições, a estrutura e o funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e da Controladoria-Geral do Município (CGM) são definidas e consolidadas na forma constante desta lei.

CAPÍTULO II

DAS CONCEITUAÇÕES

Art.3º. Para fins desta lei, consideram-se as seguintes definições:

Controle Interno: Compreende todos os métodos e procedimentos utilizados nos processos de trabalho do poder executivo com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos da entidade, presente em todos os níveis e funções e executados por todo o corpo de servidores do poder executivo, sendo de responsabilidade de todo e qualquer servidor ou

gestor público no desempenho de suas atribuições legais;

I. Sistema de Controle Interno: Conjunto de órgãos, funções, atividades e servidores no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II. Unidade Executora de Controle Interno: São todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, responsáveis pela execução de processos de trabalho, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle sobre as suas funções finalísticas e de caráter administrativo;

III. Unidade Central de Controle Interno: Unidade organizacional independente responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, denominada Controladoria-Geral do Município;

IV. Unidade de Controle Interno Setorial: É a unidade da estrutura para, em apoio e sob orientação da Controladoria-Geral do Município do Município, coordenar e avaliar os controles internos de uma unidade específica da Administração a qual esteja vinculada e exercer a função de segunda linha da gestão;

V. Auditoria Interna: É a atividade independente e objetiva de Avaliação e de Consultoria, realizada pela Controladoria-Geral do Município e estruturada para aprimorar as operações do Município, auxiliando-o na consecução de seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada;

VI. Serviço de Avaliação: Atividade de auditoria realizada pela Controladoria-Geral do Município do Município pautada no exame objetivo de evidências com o propósito de fornecer para o Município uma avaliação independente sobre os processos de Governança, Gerenciamento de Riscos e Controle Interno;

VII. Serviço de Consultoria: Atividade de auditoria realizada pela Controladoria-Geral do Município do Município pautada no assessoramento, aconselhamento, facilitação e treinamento com o objetivo de agregar valor à Gestão e melhorar os seus processos;

VIII. Correição: É a atividade exercida pela administração que tem por finalidade apurar indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública, por meio dos processos e instrumentos administrativos para identificação dos fatos apurados e aplicação das penalidades.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO MUNICÍPIO

Art. 4º. O Sistema de Controle Interno do Município é formado pela:

Controladoria-Geral do Município (CGM);

Unidades de Controle Interno Setorial - UCIS;

Unidades Executoras de Controle Interno - UXCI;

Controle Interno exercido pelas unidades executoras.

Art. 5º. O funcionamento adequado do Sistema de Controle Interno do Município depende da atuação conjunta da Controladoria-Geral do Município do Município (CGM), das unidades executoras de Controle Interno, das Unidades Controle Interno Setorial e do Chefe do Poder Executivo.

Art.6º. A Controladoria-Geral do Município (CGM) é a unidade responsável pela coordenação do Sistema de Controle Interno e Transparência.

Art.7º. O Sistema de Controle Interno do poder executivo municipal está estruturado no modelo de Três Linhas do Instituto dos Auditores Internos:

Primeira linha: As Unidades Executoras de Controle Interno são instâncias de primeira linha no Município, que tem a responsabilidade de implementar controles administrativos que são operados por todos os servidores e gestores responsáveis pela condução de atividades.

Segunda linha: As instâncias de segunda linha possuem atribuições de supervisão e monitoramento dos controles internos das unidades administrativas, sendo exercida pelas Unidades de Controle Interno Setorial e outras unidades de conformidade existentes ou porventura criadas.

Terceira linha: A atividade de Auditoria Interna Governamental representa a terceira linha de atuação do poder executivo e possui a atribuição de prestar serviços de Avaliação e Consultoria das demais linhas com base nos pressupostos de autonomia técnica e objetividade.

Art.8º. A Controladoria-Geral do Município deve atuar predominantemente na Terceira Linha e dar apoio para o funcionamento das unidades posicionadas na segunda linha.

Art.9º. A Controladoria-Geral do Município é responsável pela coordenação das atividades relacionadas à Transparência, Controle Social, Integridade e Gestão de Riscos, exercendo o papel orientativo e direcionador para adoção de práticas e procedimentos pelas demais unidades do Município.

Parágrafo único. Os gestores e servidores são responsáveis, em suas respectivas unidades de atuação, pela implementação e execução de práticas relacionadas à Transparência, Controle Social, Integridade e Gestão de Riscos em suas unidades.

Art.10. As atividades de Ouvidoria serão realizadas diretamente pela Administração Central do Município.

Art.11. A Controladoria-Geral do Município deverá elaborar Planos de Ação para definir as atividades específicas a serem realizadas para fortalecer a Transparência, o Controle Social, a Integridade, a Gestão de Riscos, a Ouvidoria e a Correição e assim contribuir para a estruturação do sistema de Governança Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS MACROFUNÇÕES DE CONTROLE INTERNO E SUAS FINALIDADES

Art.12. O Sistema de Controle Interno do Município de São João da Barra tem como fundamentos a transparência, a governança, a integridade e a conformidade na aplicação dos recursos públicos; e como princípios a legalidade, a legitimidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência, a economicidade, a eficácia, a efetividade, a razoabilidade, a essencialidade e a segregação de funções.

A macrofunção de controladoria tem por finalidade orientar e acompanhar a gestão governamental para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público, compreendendo as funções de supervisão de controle interno, de gestão de riscos e de compliance, que abrange a integridade, a transparência e o combate à fraude e a prevenção da corrupção;

A macrofunção de corregedoria consiste em apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública e promover a responsabilização dos envolvidos, por meio da instauração de processos e adoção de procedimentos, visando, inclusive, ao ressarcimento nos casos em que houver dano ao erário;

A macrofunção de auditoria interna tem por finalidade avaliar

a adequação e a eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos administrativos, com vistas a proteger e agregar valor à gestão do Tribunal.

A macrofunção de ouvidoria tem por finalidade ser um canal de comunicação com o cidadão, por meio do recebimento de denúncias, sugestões, críticas, reclamações e elogios a respeito dos serviços prestados pelo TCE-RJ e informações relevantes sobre atos praticados pelos seus jurisdicionados, promovendo o controle e a participação social na Administração Pública, além de oferecer dados e informações solicitados pelo cidadão, com base na Lei de Acesso à Informação;

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE DE TODOS OS ÓRGÃOS SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art.13. As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias, no orçamento anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

Avaliar, sob o aspecto da legalidade, legitimidade e economicidade a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo em que o município seja parte;

Comunicar ao nível hierárquico superior ou órgão central do controle interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município assistirá a Controladoria-Geral do Município no controle de legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. Compete à Controladoria-Geral do Município a realização das seguintes atividades:

Avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas definidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;

Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Município;

Acompanhar a observância dos Limites Constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

Avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação

de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

Avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder Executivo, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

Avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº. 101, de 04 de maio de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;

Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, elaborado no modo estabelecido pelos arts. 54 e 55 da Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o qual deverá ser assinado, também, pelo chefe da CGM;

Avaliar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

Avaliar os avais e as garantias prestados, bem como os direitos e os haveres do Município;

Avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos;

Avaliar a regularidade da aplicação de recursos públicos por órgãos ou entidades da iniciativa privada através de trabalhos de auditoria conforme Planejamento Anual;

Avaliar a concessão de subvenções e os atos de renúncia de receita;

Avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (*accountability*);

Verificar, acompanhar e avaliar as medidas necessárias ao cumprimento do estabelecido na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº. 12.527/2011), bem como das regras relativas à Transparência da Gestão Fiscal, disciplinadas no Art. 48 da Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Realizar em caráter periódico, auditorias financeiras, de conformidade e operacional;

Realizar, em caráter periódico, Auditorias Internas, para medir e avaliar os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras e, por conseguinte, expedir recomendações ao gestor da unidade ou à autoridade máxima para evitar a ocorrência ou sanar irregularidades; XVII - Promover a Ética, a Transparência, o Controle Social, a Integridade e a Gestão de Riscos;

Avaliar a execução das Políticas Públicas através da realização de Avaliações e Consultorias;

Avaliar a observância, pelas Unidades Executoras do Controle Interno, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

Assessorar, orientar e auxiliar as Unidades Executoras de Controle Interno, através da realização de consultorias, na normatização, na sistematização e na padronização das suas rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre essas rotinas, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como na atualização desses instrumentos, conforme definido no Planejamento Anual de Controle Interno.

Parágrafo único. As atividades dispostas neste artigo serão realizadas de forma seletiva, criteriosa e de acordo com o Planejamento Anual de Atividades de Controle Interno e com a capacidade operacional da CGM.

Art.15. Para assegurar a eficácia do controle interno, a Controladoria-Geral do Município efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria.

Parágrafo único. Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos dos Poderes Executivo Municipal deverão encaminhar à Controladoria-Geral do Município, imediatamente após a conclusão/publicação, os seguintes atos, no que couber: Os projetos de leis e as leis sancionadas com os respectivos anexos do Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, Lei Orçamentária Anual-LOA, e documentação de abertura de créditos adicionais;

A estrutura organizacional e o organograma, atualizados;

O regimento interno de cada departamento e/ou unidade orçamentária, assim como os padrões, processos, modelo de negócio, e o plano de ação anual;

A lista de nomeação de gestores, com funções definidas e responsabilidades atribuídas sobre cada departamento e/ou unidade orçamentária;

Os concursos e processos seletivos realizados, assim como as admissões respectivas;

A matriz de riscos de cada departamento e/ou unidade orçamentária;

Outros documentos que se fizerem necessários.

CAPÍTULO VII

DAS ATIVIDADES DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art.16. É atribuição da Controladoria-Geral do Município apoiar o controle externo em sua missão institucional.

Art. 17. A Controladoria-Geral do Município para atendimento do Art.74, inciso IV da Constituição Federal de 1988, observadas as disposições da Lei Orgânica e do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para apoiar os órgãos de Controle Externo na sua missão institucional deverá realizar as seguintes atividades:

I. Supervisionar e auxiliar as unidades do Município no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas e recebimento de diligências;

II. Auxiliar as unidades do Município na elaboração de respostas e apresentação de recursos para o Tribunal de Contas;

III. Acompanhar e monitorar o envio de respostas e atendimento das recomendações e demandas do Tribunal de Contas junto ao Município;

IV. Encaminhar e responder solicitações e questionários de controle externo;

V. Consolidar e enviar a Prestação de Contas Anual de Governo;

VI. Emitir Certificado de Auditoria, com parecer conclusivo sobre a regularidade ou irregularidade das contas prestadas pelo chefe do poder executivo.

VII. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;

VIII. Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas;

IX. Emitir Relatório Anual de Controle Interno contendo as atividades realizadas no exercício, as recomendações emitidas, e as atividades desenvolvidas em apoio ao controle externo e as avaliações sobre a Prestação de Contas de Governo Anual;

Art.18. O servidor designado para titularidade da Controladoria-Geral do Município ou da Unidade de Controle Interno Setorial, ao tomar conhecimento, através de denúncia formal ou de resultados de auditorias, de irregularidade ou ilegalidade que evidenciem dano ou prejuízo ao erário, dará imediato conhecimento ao Secretário da pasta correspondente, para que o mesmo adote providências para regularização da situação apresentada e ao prefeito Municipal.

§1º No caso de identificação pela Unidade de Controle Interno Setorial, o servidor responsável deverá dar conhecimento imediato ao Controlador-Geral do Município.

§2º O Controlador-Geral do Município fará o acompanhamento da regularização da situação apresentada.

§3º Não havendo a regularização da situação, o Controlador-Geral do Município dará ciência ao Tribunal de Contas, **sob pena de** responsabilidade solidária.

§4º Na comunicação ao Tribunal, indicará as providências adotadas para:

Corrigir a ilegalidade ou a irregularidade apurada;

I. Ressarcir o eventual dano causado ao erário;

II. Evitar ocorrências semelhantes.

CAPÍTULO VIII

OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art.19. A atuação da Controladoria-Geral do Município na realização de suas atribuições descritas no art. 9º deve estar alicerçada nos seguintes instrumentos:

Lei da Controladoria-Geral do Município;

I. Manual de Procedimentos da Controladoria-Geral do Município;

II. Planejamento Estratégico da Controladoria-Geral do Município;

III. Planejamento Anual de Atividades de Controle Interno da Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único. As atividades realizadas para atender o Art. 11 devem ser registradas e formalizadas através de documentos formais e padronizados.

Art.20. A CGM poderá se manifestar em relação às atribuições descritas no Artigo 14 através dos seguintes documentos:

Relatório de Controle Interno;

I. Relatório de Atividades;

II. Relatório de Auditoria;

III. Certificado de Auditoria;

IV. Pareceres;

V. Notificações;

VI. Instruções Normativas;

VII. Notas técnicas;

VIII. Termo de Recomendações;

IX. Termos de Monitoramento;

X. Nota de Alerta;

XI. Comunicações Internas;

XII. Ofícios;

XIII. Outros Relatórios que se fizerem necessários.

§1º A escolha do documento adequado decorrerá dos objetivos pretendidos com a comunicação.

§ 2º A forma, a periodicidade e metodologia para elaboração desses documentos serão definidas em regulamento próprio da CGM.

CAPÍTULO IX

DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Art.21. A atividade de Auditoria Interna Governamental, posicionada na terceira linha de controle interno, é a atividade precípua da Controladoria-Geral do Município.

Art.22. A atividade de Auditoria Interna Governamental estará materializada através da:

I. Realização de auditorias (avaliações) financeiras, de avaliação de controle internos, operacional e de conformidade nas diversas áreas da gestão.

II. Realização de consultorias para aprimorar, normatizar, sistematizar e padronizar os processos da gestão.

Art.23. A atividade de Auditoria Interna Governamental (Avaliação e Consultoria) deverá ser regulamentada através de Decreto do chefe do poder executivo com vista a garantia dos requisitos de autonomia e objetividade técnica, no prazo de 360 dias.

Art.24. A Controladoria-Geral do Município deverá elaborar Manual de Procedimentos para sistematização das atividades de Auditoria Interna Governamental, no prazo de 360 dias.

Art.25. A Controladoria-Geral do Município deverá elaborar e padronizar os papéis de trabalho a serem utilizados na atividade de Auditoria para garantir o alinhamento com as normas brasileiras e internacionais de Auditoria Governamental.

CAPÍTULO X

DA ATIVIDADE DE CORREIÇÃO

Art.26. A Corregedoria é unidade integrante da estrutura da Controladoria-Geral do Município, com função de zelar pela ética, disciplina e regularidade funcional no âmbito da Administração Pública Municipal, competindo-lhe coordenar e acompanhar a execução e atividades de correção, sindicância e processos administrativos disciplinares.

§1º A Corregedoria está hierarquicamente subordinada ao Controlador-Geral do Município, a quem compete supervisionar suas ações e aprovar suas diretrizes operacionais.

§2º A Corregedoria atuará com autonomia técnica em suas apurações, resguardado o princípio da legalidade, da ampla defesa e do contraditório.

Art.27. São atribuições da Corregedoria, sem prejuízo de outras demandas estabelecidas em regulamento:

I. Atuar na prevenção e repressão de irregularidades funcionais, por meio da supervisão, coordenação e acompanhamento das atividades de controle disciplinar no âmbito da Administração Pública Municipal;

II. Realizar apurações preliminares (investigações sumárias) de indícios de irregularidades funcionais, propondo, quando for o caso, a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III. Recomendar a instauração de procedimentos disciplinares à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, com base em indícios apurados ou denúncias fundamentadas;

IV. Monitorar e acompanhar a tramitação dos procedimentos disciplinares, ainda que sob a condução da

Comissão autônoma, para fins estatísticos, de controle e de emissão de recomendações técnicas;

V. Elaborar pareceres técnicos e orientações normativas sobre procedimentos correccionais e disciplinares;

VI. Consolidar e analisar dados estatísticos sobre a atividade disciplinar, propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão de pessoal e da integridade pública;

VII. Normatizar, orientar e supervisionar as atividades correccionais descentralizadas no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VIII. Propor capacitações, ações de formação e manuais de conduta disciplinar, em articulação com a Controladoria-Geral do Município;

IX. Articular-se com a Comissão de PAD e Sindicância, respeitada a autonomia desta, para o intercâmbio de informações e o aprimoramento dos fluxos procedimentais;

X. Propor medidas de aperfeiçoamento institucional com base nas causas identificadas em processos disciplinares e sindicâncias;

XI. Manter arquivo e banco de dados próprio com registros de todos os procedimentos correccionais e disciplinares instaurados ou concluídos, bem como elaborar relatórios periódicos de atividades e estatísticas;

XII. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética do Servidor Público Municipal e demais normativos que tratam da conduta dos agentes públicos;

XIII. Propor e implementar ações preventivas voltadas à integridade funcional, boas práticas de conduta e fortalecimento da ética pública no serviço municipal;

XIV. Prestar apoio técnico e orientação normativa aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos disciplinares e correccionais;

XV. Propor à Controladoria-Geral do Município medidas para aprimoramento normativo e institucional da função correccional;

XVI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Controlador-Geral do Município.

CAPÍTULO XI

DA RESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL

Art.28. A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno passará à nomenclatura de Controladoria-Geral do Município, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com status de Secretaria Municipal, sendo dirigida pelo Controlador-Geral do Município, cargo este de provimento em comissão, equivalente ao Secretário Municipal.

Art.29. A Controladoria-Geral do Município deverá manter a vinculação direta com o Chefe do Poder Executivo para que possa conduzir as suas atividades com independência, sendo vedada a sua subordinação hierárquica a qualquer outra unidade da respectiva estrutura administrativa.

Art.30. A Controladoria-Geral do Município é dotada de autonomia funcional e profissional no Município para realização de suas atividades de maneira independente e sem interferência da gestão.

Art.31. Passam a ser unidades administrativas integrantes da Estrutura da Controladoria-Geral do Município, enquanto Órgão Central do Sistema de Controle Interno, subordinadas ao Controlador-Geral do Município:

Assessoria Especial do Controlador-Geral do Município;

Subcontroladoria-Geral do Município;

Subcontroladoria de Auditoria;

Corregedoria;

Art.32. Os cargos efetivos de Auditor Municipal de Controle Interno integram a estrutura da Controladoria-Geral do Município, observadas as disposições da legislação que os instituiu, especialmente quanto à forma de provimento, remuneração e regime jurídico.

§1º Os servidores ocupantes dos cargos referidos no caput exercerão suas atividades no âmbito da Controladoria-Geral do Município ou das Unidades de Controle Interno Setoriais - UCIS, em consonância com as diretrizes desta lei e com as normas de organização interna dos órgãos.

§2º A lotação, distribuição e designação dos Auditores Municipais de Controle Interno serão definidas pelo Controlador-Geral do Município, conforme as necessidades da Controladoria-Geral.

Art.33. Ficam extintos, do âmbito da estrutura administrativa da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, os seguintes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas:

I. 1 cargo em comissão Controlador de Auditoria e Controle Interno, Simbologia CCE;

II. 1 (um) cargo em comissão de Subcontrolador em Auditoria e Contabilidade, Simbologia CCE1;

III. 1 (um) cargo em comissão de Subcontrolador Jurídico, Simbologia CCE1;

IV. 1 (um) cargo em comissão de Subcontrolador de Obras e Serviços de Engenharia, Simbologia CCE1;

V. 1 (um) cargo em comissão de Secretário Executivo, Simbologia CC-1;

VI. 1 (um) cargo em comissão de Gerente de Contabilidade, Simbologia CC-1;

VII. 1 (um) cargo em comissão de Gerente Administrativo, Simbologia CC-1;

VIII. 1 (um) cargo em comissão de Auxiliar de Controle Interno, Simbologia CC-3;

IX. 3 (três) funções gratificadas de Responsável Técnico, Simbologia FGE-1;

X. 1 (uma) função gratificada de Responsável Administrativo, Simbologia FGE-1;

XI. 1 (uma) função gratificada de Chefe de Serviço, Simbologia FG-2;

XII. 1 (uma) função gratificada de Chefe de Divisão, Simbologia FG-1.

Art.34. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Controlador-Geral, simbologia CCE, descrito no Anexo IV desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível superior com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, bem como ter conhecimento nas áreas de planejamento e orçamento público, contabilidade pública, auditoria do setor público e controle da administração pública.

Parágrafo único. O Controlador-Geral do Município responderá como titular do Órgão Central de Controle Interno e terá o nível equivalente ao de Secretário Municipal, para todos os efeitos legais.

Art.35. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Subcontrolador-Geral, simbologia CCE-1, descrito no Anexo V desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível superior com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, bem como ter conhecimento nas áreas de planejamento e

orçamento público, contabilidade pública, auditoria do setor público e controle da administração pública.

Art.36. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Subcontrolador de Auditoria, simbologia CCE-1, descrito no Anexo VI desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível superior com formação na área de Ciências Contábeis, com o respectivo registro regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, bem como ter conhecimento nas áreas de planejamento e orçamento público, contabilidade pública, auditoria do setor público e controle da administração pública.

Art.37. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Corregedor, simbologia CCE-1, descrito no Anexo VII desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível superior com formação na área de Direito, bem como ter conhecimento nas áreas de planejamento e orçamento público, contabilidade pública, auditoria do setor público e controle da administração pública.

Art.38. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Contas e Gestão, simbologia CC1, descrito no Anexo VIII desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível superior com formação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia e/ou Gestão Pública, bem como ter conhecimento nas áreas de planejamento e orçamento público, contabilidade pública, auditoria do setor público e controle da administração pública.

Art.39. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Especial, simbologia CC1, descrito no Anexo IX desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível médio.

Art.40. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Gerente de Contas, simbologia CC2, descrito no Anexo X desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível médio.

Art.41. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Supervisor de Transparência, simbologia CC3, descrito no Anexo XI desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível médio.

Art.42. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Supervisor de Auditoria, simbologia CC3, descrito no Anexo XII desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível médio.

Art.43. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Nível I – Corregedoria, simbologia CC3, tem por finalidade prestar assessoramento direto e imediato ao Corregedor Geral, exercendo funções de apoio estratégico e institucional, descrito no Anexo XIII desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível médio.

Art.44. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Nível I – Subcontroladoria de Auditoria, simbologia CC3, tem por finalidade prestar assessoramento direto e imediato ao Subcontrolador de Auditoria, exercendo funções de apoio estratégico e institucional, descrito no Anexo XIV desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível médio.

Art.45. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Nível II – Subcontroladoria-Geral, simbologia CC4, tem por finalidade prestar assessoramento administrativo e gerencial de apoio ao

Subcontrolador, exercendo funções de suporte organizacional e institucional, descrito no Anexo XV desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível médio.

Art.46. Fica criado, na estrutura da Controladoria-Geral, 1 (um) cargo em comissão de Assessor Nível III – Coordenadoria de Contas e Gestão, simbologia CC5, tem por finalidade prestar assessoramento administrativo e organizacional junto ao Coordenador de Contas e Gestão, sempre sob sua orientação direta, descrito no Anexo XVI desta Lei, cujo ocupante deverá possuir escolaridade de nível médio.

Art.47. A Controladoria-Geral do Município passa a ter o seguinte quadro, integrante de sua estrutura organizacional básica:

I.01 (um) cargo em comissão de Controlador-Geral do Município;

II. 01 (um) cargo em comissão de Subcontrolador-Geral do Município;

III. 01 (um) cargo em comissão de Subcontrolador de Auditoria do Município;

IV. 01 (um) cargo em comissão de Corregedor do Município;

V.01 (um) cargo em comissão de Coordenador de Contas e Gestão;

VI. 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial;

VII. 01 (um) cargo em comissão de Gerente de Contas;

VIII. 01 (um) cargo em comissão de Supervisor de Transparência;

IX. 01 (um) cargo em comissão de Supervisor de Auditoria;

X. 01 (um) cargo em comissão de Assessor Nível I – Corregedoria;

XI. 01 (um) cargo em comissão de Assessor Nível I – Subcontroladoria de Auditoria;

XII. 01 (um) cargo em comissão de Assessor Nível II – Subcontroladoria-Geral;

XIII. 01 (um) cargo em comissão de Assessor Nível III – Coordenadoria de Contas e Gestão;

XIV. 09 (nove) cargos efetivos de Auditor Municipal de Controle Interno.

CAPÍTULO XII

DAS NOMEAÇÕES

Art.48. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I. Condenadas (em segunda instância ou em definitivo) em processo por prática de crime contra a Administração Pública, ou por ato de improbidade administrativa.

II. Tenham tido as contas rejeitas pelo Tribunal de Contas.

Art.49. Os cargos criados por esta Lei que são de livre nomeação e exoneração, destinando-se exclusivamente a funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

CAPÍTULO XIII

DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

Art.50. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I. Atividade político-partidária;

II. Patrocinar causa contra a Administração Pública Estadual (ou Municipal);

III. Praticar atos que atentem contra as normas deontológicas do Código de Ética.

Art.51. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da CGM que estiverem no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art.52. O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Unidade Central de Controle Interno, ao titular da Unidade de Controle Interno, ao Chefe do Poder Executivo, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

Art.53. Constituem-se em garantias e prerrogativas dos servidores da Controladoria-Geral do Município:

I. Independência profissional para o desempenho das atividades;

II. Acesso a todas as dependências do órgão ou entidade auditada ou inspecionada, mediante autorização por ato próprio do Controlador-Geral do Município, bem como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação em meio físico ou eletrônico;

III. Livre manifestação técnica e independência profissional e intelectual, observado o dever de motivação de seus atos;

IV. Imunidade profissional, não constituindo injúria ou difamação punível, qualquer manifestação de sua parte, no exercício de sua atividade, sem prejuízo das sanções disciplinares, pelos excessos que cometer;

V. Não sofrer nenhuma restrição funcional em decorrência das declarações que emitir no exercício de suas atribuições em processo administrativo, relatório de auditoria ou outro documento produzido na qualidade de integrante da carreira de Controle Interno;

Parágrafo único. Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

Art.54. Os servidores da Controladoria-Geral do Município não são passíveis de responsabilização por suas opiniões técnicas, quando devidamente fundamentadas, ressalvada a hipótese de dolo ou erro grosseiro.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.55. A sistematização do controle interno, na forma estabelecida nesta Lei, não elimina ou prejudica os controles próprios dos sistemas e subsistemas criados no âmbito da Administração Pública Municipal, nem o controle administrativo inerente a cada chefia.

Art.56. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder Executivo.

Art.57. Todos os atos expedidos pela Controladoria-Geral do Município deverão ser por escrito, em papel timbrado, constando a identificação do órgão, data, o nome e a assinatura do responsável.

Art.58. A Controladoria-Geral do Município expedirá Instruções Normativas disciplinando as rotinas e procedimentos a serem adotadas pelas diversas unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Administração Direta.

Art.59. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art.60. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 51, de 26 de dezembro de 2006 e ulteriores alterações.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Karla Chagas Maia

Prefeita de São João da Barra

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

Cargo	Quantidade	Tipo	Simbologia
Controlador-Geral	1	Comissão	CCE
Subcontrolador-Geral	1	Comissão	CCE1
Subcontrolador de Auditoria	1	Comissão	CCE1
Corregedor	1	Comissão	CCE1
Coordenador de Contas e Gestão	1	Comissão	CC1
Assessor Especial	1	Comissão	CC1
Gerente de Contas	1	Comissão	CC2
Supervisor de Transparência	1	Comissão	CC3
Supervisor de Auditoria	1	Comissão	CC3
Assessor Nível I – Corregedoria	1	Comissão	CC3
Assessor Nível I – Subcontroladoria de Auditoria	1	Comissão	CC3
Assessor Nível II – Subcontroladoria-Geral	1	Comissão	CC4
Assessor Nível III – Coordenadoria de Contas e Gestão	1	Comissão	CC5

ANEXO II

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DO MUNICÍPIO(Criados pelas Leis Municipais nsº 535/2018, 890/2018 e 1184/2024):

Cargo	Quantidade	Requisito
Auditor Municipal de Controle Interno	9	Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis e registro no respectivo Órgão de classe.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO EFETIVO DE AUDITOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO(Lei Municipal nº 535/2018)

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 às contratações públicas, aplicação dos recursos públicos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial, legal e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

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. Desenvolver outras atividades ligadas à sua de atuação, determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

Exercer a direção máxima da Controladoria-Geral do Município (CGM), formulando, coordenando e supervisionando políticas de controle interno, auditoria, correição e gestão pública, respeitadas as competências técnicas das unidades especializadas.

Exercer a direção da CGM, coordenando e orientando sua atuação geral.

Submeter ao Chefe do Poder Executivo planos, relatórios e proposições institucionais, incluindo o Plano Anual de Atividades, Relatório Anual e Balanço de Ações da CGM.

Propor, aprovar e acompanhar a execução da proposta orçamentária da CGM, respeitando a legislação vigente.

Celebrar contratos, convênios e outros instrumentos legais quando for atribuição da CGM ou quando delegada competência específica.

Assessorar diretamente o Prefeito em matérias relativas à integridade, controle de resultados, prevenção de irregularidades e transparência da gestão pública.

Promover a articulação institucional com órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público.

Representar a CGM perante autoridades públicas e o público em geral.

Submeter matérias e assuntos relevantes à apreciação do Chefe do Poder Executivo.

Estabelecer diretrizes e estratégias institucionais para a atuação da auditoria interna, correição e unidades de controle interno.

Coordenar a elaboração e revisão de manuais, instruções normativas, fluxogramas e outros instrumentos de padronização administrativa, delegando a execução técnica a servidores efetivos, quando necessário.

Promover a normatização das rotinas e procedimentos administrativos da CGM.

Supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades subordinadas, assegurando o alinhamento à legislação e aos princípios da administração pública, sem prejuízo da autonomia técnica dos servidores responsáveis.

Acompanhar a implementação, pelas unidades executoras, das providências recomendadas pela CGM e pelo Tribunal de Contas.

Monitorar o cumprimento das recomendações emitidas pela CGM, com base em relatórios elaborados pelas áreas técnicas. Coordenar e acompanhar a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, elaborado pelas unidades técnicas competentes.

Solicitar a manifestação técnica da auditoria interna em processos como licitações, contratos e prestação de contas, quando for o caso.

Receber, analisar e encaminhar relatórios e pareceres técnicos das unidades de controle interno.

Garantir a adoção de medidas corretivas, em articulação com os órgãos competentes, diante de achados de auditoria, irregularidades ou ineficiências.

Promover reuniões, fóruns, treinamentos e eventos com gestores e servidores do Município, visando ao aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Promover capacitações e apoiar o desenvolvimento contínuo das equipes da CGM.

Criar e manter atualizado banco de informações com estudos e materiais técnicos de interesse para o controle interno, com suporte das unidades responsáveis.

Divulgar os atos e atividades realizadas pela CGM, respeitada a competência técnica das áreas de comunicação e controle.

Estabelecer mecanismos e indicadores que favoreçam a acessibilidade, clareza e integridade das informações públicas, com vistas ao fortalecimento do controle social.

Garantir a observância de normas de integridade, ética e responsabilização na Administração Municipal.

Fomentar ações institucionais voltadas à transparência da gestão e ao acesso à informação.

Solicitar, quando necessário, a atuação de especialistas ou instituições com conhecimento técnico específico para subsidiar decisões da CGM.

Designar comissões ou grupos de trabalho para tratar de temas sob sua competência.

Solicitar a qualquer unidade da Administração informações, documentos ou subsídios necessários à atuação da CGM.

Realizar o registro, comunicação e acompanhamento gerencial das atividades desenvolvidas.

Medir e acompanhar o desempenho institucional por meio de relatórios gerenciais elaborados pelas unidades técnicas competentes.

ANEXO V **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUBCONTROLADOR-GERAL**

Auxiliar o Controlador-Geral do Município na formulação, coordenação e implementação de políticas institucionais de controle interno, transparência, integridade e governança.

Supervisionar, em nível estratégico, as unidades e ações da Subcontroladoria-Geral do Município, promovendo a articulação entre as áreas técnicas sob sua responsabilidade.

Acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação dos planos, programas e metas institucionais da Subcontroladoria-Geral do Município, garantindo alinhamento às diretrizes da Controladoria-Geral do Município.

Emitir pareceres gerenciais e apresentar subsídios para apoio à tomada de decisão do Controlador-Geral do Município.

Coordenar a integração técnica e administrativa entre as equipes da Subcontroladoria-Geral do Município e demais órgãos da Administração Municipal.

Apoiar a modernização dos processos administrativos relacionados aos sistemas municipais de planejamento, orçamento, contabilidade, recursos humanos e serviços gerais.

Controlar o atendimento de diligências e prazos institucionais, assegurando a tramitação adequada das demandas recebidas pela Subcontroladoria-Geral do Município.

Promover e coordenar reuniões, fóruns e capacitações, em articulação com a Controladoria-Geral do Município, com foco na melhoria da gestão e na disseminação de boas práticas.

Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e informativos institucionais, respeitando os limites legais das atividades técnicas de controle interno.

Subsidiar a Controlador-Geral do Município na normatização e padronização de rotinas operacionais, sem prejuízo da atuação técnica dos servidores efetivos.

Acompanhar e coordenar a consolidação dos relatórios de atividades, incluindo o Relatório Anual de Gestão da Controladoria-Geral do Município.

Zelar pela qualidade da gestão administrativa e funcional da Subcontroladoria-Geral do Município, promovendo a melhoria contínua dos processos internos.

Acompanhar e apoiar a execução do Plano Anual de Atividades da Controladoria-Geral do Município, submetendo ao Controlador-Geral do Município sugestões de ajustes e melhorias.

Assessorar o Controlador-Geral do Município nos processos de prestação de contas, relatórios fiscais e informações estratégicas exigidas por órgãos de controle.

Manter interlocução com órgãos e entidades públicas, promovendo a cooperação institucional em temas de interesse da Controladoria-Geral do Município.

Estimular o controle social, propondo mecanismos que favoreçam a transparência, acessibilidade e clareza das informações públicas.

Representar a Subcontroladoria-Geral do Município em atos públicos ou reuniões institucionais, mediante delegação do Controlador-Geral do Município.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUBCONTROLADOR DE AUDITORIA

Assessorar o Controlador-Geral do Município na formulação e coordenação das diretrizes estratégicas de auditoria governamental e de controle interno.

Coordenar, em nível estratégico, as ações e planos da área de auditoria, zelando pela qualidade da gestão pública e pelo alinhamento institucional.

Supervisionar, sob a ótica gerencial, a execução e o acompanhamento das metas de auditoria, sem substituir a atuação técnica dos auditores efetivos.

Promover a articulação entre as equipes técnicas e administrativas da área de auditoria e os demais órgãos da Administração Municipal.

Apoiar a implementação de políticas e metodologias de auditoria e controle interno, respeitando a autonomia técnica dos servidores de carreira.

Emitir pareceres gerenciais e fornecer subsídios estratégicos ao Controlador-Geral do Município para decisões de gestão e integridade institucional.

Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e informativos estratégicos, sem prejuízo das atribuições técnicas dos auditores municipais.

Zelar pela observância das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades de auditoria e controle, promovendo seu cumprimento no âmbito gerencial.

Colaborar na definição e supervisão do Plano Anual de Auditoria, assegurando aderência às diretrizes estratégicas da Secretaria.

Representar institucionalmente a área de auditoria, mediante delegação do Secretário, em eventos, reuniões e articulações externas.

Promover ações de capacitação, integração e fortalecimento

das equipes de auditoria, estimulando a atualização e a melhoria contínua dos processos.

Acompanhar o desempenho organizacional das unidades de auditoria, propondo melhorias administrativas e de gestão.

Assegurar o alinhamento das ações da auditoria interna com os objetivos estratégicos da Controladoria-Geral do Município.

Estabelecer mecanismos de monitoramento gerencial das recomendações emitidas, sem prejuízo da autonomia técnica dos servidores efetivos.

Executar outras atividades de natureza gerencial ou de assessoramento superior determinadas pelo Controlador-Geral do Município.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CORREGEDOR

Coordenar, em nível estratégico, a política correcional do Poder Executivo Municipal, promovendo diretrizes gerais de integridade, conduta funcional e responsabilização administrativa, sem prejuízo da atuação técnica dos servidores de carreira.

Assessorar o Controlador-Geral do Município na formulação e revisão de normas, procedimentos e fluxos relacionados à ética pública, à conduta funcional e à responsabilização disciplinar.

Planejar estrategicamente as ações da Corregedoria, acompanhando os indicadores institucionais e propondo metas e melhorias administrativas nos processos disciplinares.

Supervisionar e acompanhar, em nível gerencial, a tramitação dos processos correccionais (sindicâncias e PADs), sem interferir na autonomia técnica e decisória das comissões processantes compostas por servidores efetivos.

Designar, quando autorizado, os membros das comissões disciplinares, observando os critérios legais e respeitando a exigência de provimento efetivo para os atos de instrução, análise e julgamento.

Articular-se com as unidades de auditoria, ouvidoria, controle interno e outras instâncias relacionadas à integridade pública, visando à integração de ações e à prevenção de irregularidades.

Assessorar o Controlador-Geral do Município nas decisões estratégicas sobre integridade, ética e conduta funcional no âmbito da Administração Municipal.

Propor ações de capacitação e padronização dos procedimentos correccionais, observando as melhores práticas de gestão pública e os princípios da administração pública.

Zelar pelo sigilo, pela legalidade e pela moralidade administrativa nos processos e atividades conduzidos sob a supervisão da Corregedoria.

Representar, quando formalmente designado, a Controladoria-Geral do Município em fóruns, reuniões e eventos institucionais relacionados à ética pública, integridade e responsabilização administrativa.

Promover a sistematização de dados e relatórios gerenciais sobre as atividades correccionais, fornecendo subsídios estratégicos para o aprimoramento da atuação da Controladoria-Geral do Município.

Executar outras atividades de natureza gerencial ou de assessoramento superior, no âmbito das competências da Corregedoria, conforme delegação do Controlador-Geral do Município do Município.

ANEXO VIII**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE CONTAS E GESTÃO**

Planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de contas públicas, alinhadas às diretrizes estabelecidas pela Subcontroladoria-Geral do Município.

Coordenar as equipes responsáveis pelo acompanhamento de contratos, convênios, processos licitatórios e demais instrumentos administrativos, assegurando conformidade com a legislação vigente.

Orientar e supervisionar as rotinas de análise de pagamentos, execução orçamentária e financeira, sem prejuízo das competências técnicas das unidades responsáveis.

Propor medidas de melhoria para a eficiência administrativa, o controle de gastos públicos e a transparência na gestão fiscal.

Monitorar indicadores de desempenho da gestão de contas e dos processos administrativos, sugerindo ajustes e aprimoramentos.

Assessorar o Subcontrolador-Geral em matérias relacionadas à execução orçamentária, financeira, contratual e licitatória.

Representar a Subcontroladoria-Geral do Município em reuniões e eventos, quando designado, fortalecendo a articulação com outras unidades administrativas e órgãos de controle.

ANEXO IX**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL**

Assessorar diretamente o Controlador-Geral nas atividades estratégicas e institucionais da Controladoria-Geral do Município.

Auxiliar na coordenação de agendas, reuniões e compromissos oficiais do Controlador-Geral.

Apoiar o acompanhamento e a gestão de projetos prioritários da Controladoria-Geral do Município, sob orientação da chefia.

Participar da interlocução institucional com órgãos de controle externo (Tribunais de Contas, Ministério Público), quando designado.

Elaborar minutas de documentos, ofícios e comunicações institucionais conforme diretrizes da Controladoria-Geral.

Monitorar o andamento de processos administrativos estratégicos sob a supervisão do Controlador-Geral.

Auxiliar na organização e execução de eventos, reuniões técnicas e ações de transparência institucional.

ANEXO X**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERENTE DE CONTAS**

Planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de contas públicas, assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subcontroladoria-Geral do Município.

Supervisionar a execução de programas e projetos voltados à eficiência da gestão financeira municipal.

Dirigir equipes responsáveis pelo acompanhamento e análise de contratos, convênios e outros instrumentos administrativos, garantindo conformidade com as normas vigentes.

Estabelecer diretrizes para a melhoria contínua dos processos relacionados à gestão de contas, promovendo a transparência e a responsabilidade fiscal.

Representar a Subcontroladoria-Geral do Município em reuniões e eventos relacionados à gestão de contas, quando designado.

Avaliar e aprimorar práticas de gestão de contas, propondo inovações e melhorias nos processos existentes.

ANEXO XI**ATRIBUIÇÕES DE SUPERVISOR DE TRANSPARÊNCIA**

Assessorar o Coordenador de Contas e Gestão na definição e execução das políticas e diretrizes de transparência no âmbito da Subcontroladoria-Geral do Município.

Supervisionar e orientar as equipes encarregadas da gestão de informações públicas, assegurando alinhamento às determinações do Coordenador.

Coordenar, sob orientação superior, a organização e divulgação de dados e informações de interesse público.

Propor medidas de aprimoramento dos mecanismos de transparência e incentivo ao controle social, submetendo-as à apreciação do Coordenador.

Acompanhar a implementação de iniciativas relacionadas à transparência, relatando ao Coordenador resultados e eventuais necessidades de ajustes.

Representar, quando designado, o Coordenador de Contas e Gestão em reuniões, grupos de trabalho e eventos relativos à transparência.

ANEXO XII**ATRIBUIÇÕES DE SUPERVISOR DE AUDITORIA**

Auxiliar o Subcontrolador de Auditoria na supervisão das atividades das equipes, atuando em nível tático-operacional.

Acompanhar o andamento dos planos e cronogramas de auditorias internas, reportando o progresso e eventuais dificuldades à chefia imediata.

Apoiar a comunicação entre as equipes técnicas de auditoria e os setores da Administração Pública Municipal, servindo como elo de integração administrativa.

Colaborar na elaboração de relatórios administrativos e informativos gerenciais, sob orientação superior.

Acompanhar a execução das rotinas da área, zelando pelo cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

Representar a área em reuniões e atividades administrativas, quando expressamente designado.

Sugerir melhorias organizacionais nos processos internos, sem substituir a atuação técnica dos auditores concursados.

Executar outras atividades de supervisão administrativa e assessoramento, determinadas pelo Subcontrolador de Auditoria.

ANEXO XIII**ATRIBUIÇÕES DE ASSESSOR NÍVEL I – CORREGEDORIA**

Assessorar diretamente o Corregedor em matérias estratégicas relacionadas ao funcionamento da Corregedoria.

Atuar como apoio imediato ao Corregedor na análise de informações e documentos administrativos relevantes, sem substituir a atuação técnica dos servidores efetivos.

Redigir minutas de documentos, despachos e relatórios institucionais de caráter estratégico, conforme orientação do Corregedor.

Apoiar a organização da agenda institucional e reuniões de alto nível do Corregedor.

Realizar articulação com órgãos e entidades da Administração Pública, quando solicitado pelo Corregedor, para assegurar alinhamento institucional.

Fornecer suporte na sistematização e apresentação de informações estratégicas para subsidiar decisões do Corregedor.

Zelar pela confidencialidade e integridade das informações tratadas no âmbito da Corregedoria, garantindo segurança institucional.

ANEXO XIV**ATRIBUIÇÕES DE ASSESSOR NÍVEL I – AUDITORIA**

Assessorar diretamente o Subcontrolador de Auditoria na formulação de estratégias e diretrizes para o fortalecimento da função de auditoria e do controle interno.

Atuar como apoio imediato ao Subcontrolador de Auditoria na análise e sistematização de informações gerenciais e estratégicas.

Elaborar relatórios e informativos de caráter estratégico para subsidiar decisões do Subcontrolador de Auditoria.

Apoiar a articulação institucional da Auditoria com demais órgãos municipais e externos, sempre sob orientação direta do Subcontrolador de Auditoria.

Representar, quando designado, o Subcontrolador de Auditoria em reuniões e eventos de caráter estratégico.

Apoiar a implementação de políticas de capacitação e integração das equipes de auditoria, alinhadas às diretrizes superiores.

Auxiliar no monitoramento do cumprimento das recomendações de auditoria em âmbito gerencial, preservando as atribuições técnicas dos servidores efetivos.

ANEXO XV**ATRIBUIÇÕES DE ASSESSOR NÍVEL II – SUBCONTROLADORIA-GERAL**

Assessorar o Subcontrolador-Geral no acompanhamento e execução das políticas institucionais relacionadas ao controle interno, transparência e governança.

Apoiar o Subcontrolador-Geral na tramitação e no acompanhamento de processos administrativos e institucionais. Prestar suporte na consolidação de relatórios e informações de interesse da Subsecretaria, sem prejuízo da atuação técnica dos servidores efetivos.

Auxiliar na organização de reuniões, fóruns e capacitações promovidas pela Subcontroladoria-Geral.

Apoiar a integração administrativa entre as unidades subordinadas e demais órgãos da Administração Municipal.

Monitorar o cumprimento de prazos e diligências, apresentando relatórios de acompanhamento ao Subcontroladoria-Geral.

Colaborar em iniciativas de modernização administrativa e de fomento à transparência, apresentando propostas ao Subsecretário.

Representar a Subcontroladoria-Geral em reuniões administrativas, mediante delegação expressa do Subcontrolador-Geral.

ANEXO XVI**ASSESSOR NÍVEL III – COORDENAÇÃO DE CONTAS E GESTÃO**

Apoiar o Coordenador de Contas e Gestão na organização de agendas, compromissos e reuniões institucionais.

Prestar suporte administrativo no acompanhamento de processos sob responsabilidade da Coordenação, auxiliando na tramitação e no cumprimento de prazos.

Colaborar na coleta, organização e sistematização de dados e informações necessárias à atuação do Coordenador.

Auxiliar na elaboração de minutas de expedientes administrativos e relatórios gerenciais de apoio, sempre sob supervisão do Coordenador.

Apoiar a interlocução administrativa da Coordenação com demais setores da Controladoria e órgãos externos, mediante orientação do Coordenador.

Contribuir para a consolidação de informações de

acompanhamento de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos, sem substituir a atuação técnica dos servidores efetivos.

Zelar pela guarda, organização e sigilo das informações e documentos sob responsabilidade da Coordenação.

Executar outras atividades de apoio administrativo determinadas pelo Coordenador, compatíveis com a natureza do cargo.

Administração

João Carlos Nunes Pereira

Portaria nº 0891/2025, de 16 de setembro de 2025.

O Secretário Municipal de Administração de São João da Barra, usando das suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art.1º- Em atenção à solicitação do (a) servidor (a) **ALINE MORISSON CALDAS**, matrícula **70910-70**, ocupante do cargo de **EFE - Atendente**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, em Processo Administrativo de n.º **0200003578/2025 de 13/06/2025**, que trata de solicitação de renovação de **Redução de carga horária por motivo de doença em pessoa da família**, informar que no dia **15/09/2025** a Junta Médica Pericial Oficial do Município decidiu pelo **DEFERIMENTO** do pleito, por **02 (dois) anos**, com data a contar de **03/07/2025 a 02/07/2027**.

Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **03/07/2025**.

São João da Barra, 16 de setembro de 2025

João Carlos Nunes Pereira

Secretário Municipal de Administração

Mat.585559-04

Portaria nº 0892/2025, de 16 de setembro de 2025.

O Secretário Municipal de Administração de São João da Barra, usando das suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art.1º- Em atenção à solicitação do (a) servidor (a) **RENATA DA COSTA ALMEIDA**, matrícula **240796-50**, ocupante do cargo de **EFE- Médico Clínico Geral**, lotado(a) na Secretaria Municipal de Saúde, em **Processo Administrativo de n.º 0200003679/2025 de 26/06/2025**, que trata de solicitação de **Redução de carga horária por motivo de doença em pessoa da família**, informar que no dia **15/09/2025** a Junta Médica Pericial Oficial do Município decidiu pelo **DEFERIMENTO** do pleito, por **01 (um) ano**, com data a contar de **15/09/2025 a 14/09/2026**.

Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **15/09/2025**.

São João da Barra, 16 de setembro de 2025

João Carlos Nunes Pereira

Secretário Municipal de Administração

Mat.585559-04

Portaria nº 0893/2025, de 16 de setembro de 2025.

O Secretário Municipal de Administração de São João da Barra, usando das suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art.1º- Em atenção à solicitação do (a) servidor (a) **CLEYDE DA SILVA LIMA SOARES**, matrícula **9359-2**, ocupante do cargo de **EFE- Assistente Social**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, em **Processo Administrativo de n.º 0200002237/2025 de 02/04/2025**, que trata de solicitação de **Redução de carga horária por motivo de doença em pessoa da família**, informar que no dia **15/09/2025** a Junta Médica Pericial Oficial do Município decidiu pelo **DEFERIMENTO** do pleito, por

01 (um) ano, com data a contar de 15/09/2025 a 14/09/2026.

Art.2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de **15/09/2025**.

São João da Barra, 16 de setembro de 2025

João Carlos Nunes Pereira

Secretário Municipal de Administração

Mat.585559-04

Controle Interno

Marcela Carvalhaes Batista

Portaria CACI nº 02/2025

DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

A Controladora do órgão da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, no exercício de suas atribuições e de acordo com o disposto nos arts. 117 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 189/2021, **RESOLVE:**

1º- Designar a servidora **Tatiana Rodrigues Faria**, matrícula nº 588924-01, para exercer o cargo de Gestora do contratação oriunda do pregão eletrônico nº 035/2024, processo administrativo nº 10034/2023, cujo objeto trata de aquisição de material de limpeza em geral, que entre si celebram o Município de São João da Barra, por meio da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno e as empresas respectivas.

2º- Designar a servidora **Lívia Silva de Azevedo**, matrícula nº 588202-1 como Fiscal titular do referido contrato, e como Suplente, na ausência da titular, a servidora **Rayssa Azeredo de Almeida**, matrícula nº 586123-01.

3º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 10/07/2025.

São João da Barra/RJ, 15 de setembro de 2025.

Marcela Carvalhaes Batista

Controladora de Auditoria e Controle Interno

Matr. 586539-02

Meio Ambiente

Marcela Nogueira Toledo

INEXIGIBILIDADE

HOMOLOGAÇÃO/RATIFICAÇÃO

Processo Administrativo: 2903/2025;

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROJETOS E ESTUDOS DE MELHORIAS, ADEQUAÇÕES, RECUPERAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DE 2º DISTRITO, 6º DISTRITO E ÁREA CENTRAL DE SÃO JOÃO DA BARRA/RJ, OBJETIVANDO ADEQUAÇÃO AO PARECER TÉCNICO Nº 07/2025 DA FUNASA (FUNDAÇÃO NACIONAL DA SAÚDE) PARA CONTINUIDADE DOS CONVÊNIOS Nº 02142/2018 (880049) E 0259/2018 (864804);

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

EMPRESA CONTRATADA: OMEGA ENGENHARIA CSA LTDA- CNPJ- 19.954.004/0001-37.

Valor: R\$ 108.700,00 (cento e oito mil e setecentos reais);

Dotação Orçamentária: 1301.18.122.1821.2021;

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00;

Fonte: 1501; **Ficha:** 367;

Fundamentação Legal: art. 74, inciso III, da Lei Federal 14.133/2021.

São João da Barra, 15 de setembro de 2025.

Marcela Nogueira Toledo

Secretária Municipal de Meio Ambiente

Saúde

Arleny Valdés Arias

EXTRATO DE CONTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo: 6557/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM INTERNAÇÃO PARA TRATAMENTO PSQUIÁTRICO, PARA O PACIENTE J.F.B.A., NAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Empresa Contratada: CLÍNICA DE REABILITAÇÃO CASA BLANCA LTDA - CNPJ: 49.120.186/0001-01;

Valor: R\$ 31.850,00 (trinta e um mil, oitocentos e cinquenta reais);

Prazo: 08 (oito) meses, a contar da data da publicação.

Dotação Orçamentária: 02.08.10.302.1825.2046;

Elemento da Despesa: 3.3.90.39.99;

Fonte STN: 1.704; **Ficha:** 245;

Fundamentação Legal: art. 75, inciso VIII, da Lei Federal 14.133/2021.

São João da Barra, 28 de agosto de 2025

Arleny Valdes Arias

Secretária Municipal de Saúde

DISPENSA DE LICITAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO/RATIFICAÇÃO

Contratada(o): DROGARIA CAETANO FURLANI DE CAMPOS LTDA CNPJ: 42.948.716/0001-65

Processo Administrativo: 6577/2025

Objeto: Aquisição do MEDICAMENTO LISDEXANFETAMINA, DIMESILATO 50MG (180 COMP.), para o paciente G.H.S.I.S., por um período de 06 (Seis) meses. Ordem Judicial nº 0001288-81.2021.8.19.0053;

Valor: R\$ 2.007,00 (Dois Mil e Sete Reais)

Dotação Orçamentária: 02.08.10.122.1829.2042

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.09

Fonte STN: 1.635 **Ficha:** 182

Fundamentação Legal: art. 75, inciso VIII, da Lei Federal 14.133/2021.

São João da Barra, 04 de setembro de 2025

Arleny Valdes Arias

Secretária Municipal de Saúde

DISPENSA DE LICITAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO/RATIFICAÇÃO

Contratada(o): DROGARIA CAETANO FURLANI DE CAMPOS LTDA CNPJ: 42.948.716/0001-65

Processo Administrativo: 6578/2025

Objeto: Aquisição dos MEDICAMENTOS PERINDOPRIL ARGININA 10MG + INDAPAMIDA 2,5MG + ANLODIPINO 10MG (180 COMP.) E TRIMETAZIDINA DICLORIDRATO 80MG LIBERAÇÃO PROLONGADA (180 COMP.), para a paciente I.F.C., por um período de 06 (Seis) meses. Ordem Judicial nº 0801032-71.2022.8.19.0053;

Valor: R\$ 1.881,00 (Mil, Oitocentos e Oitenta e Um Reais)

Dotação Orçamentária: 02.08.10.122.1829.2042

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.09

Fonte STN: 1.635 **Ficha:** 182

Contratada(o): PROJETO 4 DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS E MEDICAMENTO LTDA CNPJ: 11.293.887/0001-70

Processo Administrativo: 6578/2025

Objeto: Aquisição do MEDICAMENTO VILDAGLIPTINA 50MG (180 COMP.), para a paciente I.F.C., por um período de 06 (Seis) meses. Ordem Judicial nº 0801032-71.2022.8.19.0053;

Valor: R\$ 210,60 (Duzentos e Dez Reais e Sessenta Centavos)

Dotação Orçamentária: 02.08.10.122.1829.2042

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.09

Fonte STN: 1.635 **Ficha:** 182

Fundamentação Legal: art. 75, inciso VIII, da Lei Federal 14.133/2021.

São João da Barra, 04 de setembro de 2025

Arleney Valdes Arias

Secretária Municipal de Saúde

DISPENSA DE LICITAÇÃO**HOMOLOGAÇÃO/RATIFICAÇÃO**

Contratada(o): DROGARIA CAETANO FURLANI DE CAMPOS LTDA CNPJ: 42.948.716/0001-65

Processo Administrativo: 6575/2025

Objeto: Aquisição dos MEDICAMENTOS EMPAGLIFLOZINA 25MG (180 COMP.) E LINAGLIPTINA 5MG (180 COMP.), para a paciente M.L.C., por um período de 06 (Seis) meses. Ordem Judicial nº 0801207-31.2023.8.19.0053;

Valor: R\$ 2.304,00 (Dois Mil, Trezentos e Quatro Reais)

Dotação Orçamentária: 02.08.10.122.1829.2042

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.09

Fonte STN: 1.635 **Ficha:** 182

Fundamentação Legal: art. 75, inciso VIII, da Lei Federal 14.133/2021.

São João da Barra, 04 de setembro de 2025

Arleney Valdes Arias

Secretária Municipal de Saúde

DISPENSA DE LICITAÇÃO**HOMOLOGAÇÃO/RATIFICAÇÃO**

Contratada(o): ELITEMED DISTRIBUIDORA LTDA CNPJ: 29.081.842/0002-88

Processo Administrativo: 6576/2025

Objeto: Aquisição do MEDICAMENTO OXCARBAZEPINA 600 MG (360 COMP.), para a paciente S.S.A, por um período de 06 (Seis) meses. Ordem Judicial nº 0002978-14.2022.8.19.0053;

Valor: R\$ 770,40 (Setecentos e Setenta Reais e Quarenta Centavos)

Dotação Orçamentária: 02.08.10.122.1829.2042

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.09

Fonte STN: 1.635 **Ficha:** 182

Contratada(o): DROGARIA LLA QUEIROZ LTDA CNPJ: 50.651.676/0001-13

Processo Administrativo: 6576/2025

Objeto: Aquisição do MEDICAMENTO COLECALCIFEROL 15.000 UI CÁPSULA GELATINOSA OU COMPRIMIDO (24 COMP.), para a paciente S.S.A, por um período de 06 (Seis) meses. Ordem Judicial nº 0002978-14.2022.8.19.0053;

Valor: R\$ 179,76 (Cento e Setenta e Nove Reais e Setenta e Seis Centavos)

Dotação Orçamentária: 02.08.10.122.1829.2042

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.09

Fonte STN: 1.635 **Ficha:** 182

Contratada(o): PROJETO 4 DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS LTDA CNPJ: 11.293.887/0001-70

Processo Administrativo: 6576/2025

Objeto: Aquisição do MEDICAMENTO PIOGLITAZONA 30MG (180 COMP.), para a paciente S.S.A, por um período de 06 (Seis) meses. Ordem Judicial nº 0002978-14.2022.8.19.0053;

Valor: R\$ 401,40 (Quatrocentos e Um Reais e Quarenta Centavos)

Dotação Orçamentária: 02.08.10.122.1829.2042

Natureza da Despesa: 3.3.90.30.09

Fonte STN: 1.635 **Ficha:** 182

Fundamentação Legal: art. 75, inciso VIII, da Lei Federal 14.133/2021.

São João da Barra, 04 de setembro de 2025

Arleney Valdes Arias

Secretária Municipal de Saúde

EXTRATO DE TERMO DE ADESÃO**À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025**

Pregão Eletrônico nº 009/2024– Sistema de Registro de Preços;

Processo Originário: 019/2024

Processo de Adesão: 2266/2025

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Empresa Contratada: CD B DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA CNPJ:27.764.200/0001-77;

Contratante: Secretaria Municipal de saúde;

Valor: R\$ 1.913.614,62(Um milhão, novecentos e treze mil, e seiscentos e quatorze reais e sessenta e dois centavos)

Prazo de Vigência: 06 (seis) meses iniciando a partir da publicação do mesmo ou instrumento equivalente.

Fundamentação Legal: Art. 86, § 3º, inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e Art. 1º, Parágrafo Único, inciso VI do Decreto Municipal 014/2011.

São João da Barra, 16 de julho de 2025.

Arleney Valdes Arias

Secretária Municipal de Saúde

***Republicado para sanar incorreção no D.O. do dia 21/07/2025.**

EXTRATO DE TERMO DE ADESÃO**À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2024**

Pregão Eletrônico nº 001/2024– Sistema de Registro de Preços;

Processo Originário:004/2024

Processo de Adesão:2266/2025

Objeto:AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Empresa Contratada: COFARMINAS COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA CNPJ:02.537.890/0001-09;

Contratante: Secretaria Municipal de saúde;

Valor: R\$ 1.241.912,86 (Um milhão, duzentos e quarenta e um mil, novecentos e doze reais e oitenta e seis centavos)

Prazo de Vigência: 06 (seis) meses iniciando a partir da publicação do mesmo ou instrumento equivalente.

Fundamentação Legal:Art. 86, § 3º, inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e Art. 1º, Parágrafo Único, inciso VI do Decreto Municipal 014/2011.

São João da Barra, 16 de julho de 2025.

Arleney Valdes Arias

Secretária Municipal de Saúde

***Republicado para sanar incorreção no D.O. do dia 21/07/2025.**

EXTRATO DE TERMO DE ADEÇÃO**À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2025**

Pregão Eletrônico nº 009/2024– Sistema de Registro de Preços;

Processo Originário:019/2024

Processo de Adesão:2266/2025

Objeto:AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Empresa Contratada: DECLAN COMÉRCIO, SERVIÇOS E ASSESSORIA LTDA. CNPJ:36.433.077/0001-00;

Contratante: Secretaria Municipal de Saúde;

Valor: R\$ 195.255,00(Cento e noventa e cinco mil reais, e duzentos e cinquenta e cinco reais)

Prazo de Vigência: 06 (seis) meses iniciando a partir da publicação do mesmo ou instrumento equivalente.

Fundamentação Legal:Art. 86, § 3º, inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e Art. 1º, Parágrafo Único, inciso VI do Decreto Municipal 014/2011.

São João da Barra, 16 de julho de 2025.

Arleny Valdes Arias

Secretária Municipal de Saúde

***Republicado para sanar incorreção no D.O. do dia 21/07/2025.**

EXTRATO DE TERMO DE ADEÇÃO**À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2025**

Pregão Eletrônico nº 009/2024– Sistema de Registro de Preços;

Processo Originário:019/2024

Processo de Adesão:2266/2025

Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Empresa Contratada: LEOPHARM HOSP LTDA CNPJ:30.307.583/0001-69;

Contratante: Secretaria Municipal de saúde;

Valor: R\$ 165.487,00 (Cento e sessenta e cinco mil reais, e quatrocentos e oitenta e sete reais)

Prazo de Vigência: 06 (seis) meses iniciando a partir da publicação do mesmo ou instrumento equivalente.

Fundamentação Legal:Art. 86, § 3º, inciso II da Lei Federal 14.133/2021 e Art. 1º, Parágrafo Único, inciso VI do Decreto Municipal 014/2011.

São João da Barra, 16 de julho de 2025.

Arleny Valdes Arias

Secretária Municipal de Saúde

***Republicado para sanar incorreção no D.O. do dia 21/07/2025.**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA**, a todos que se fizerem interessados, para participar da **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, sobre a apresentação do desempenho Financeiro do Fundo Municipal de Saúde (FMS), referente ao 2º quadrimestre de 2025, na Câmara Municipal, localizada na BR 356, s/nº, bairro da Chatuba, local de referência ao lado do MP (Ministério Público de SJB) a **realizar-se no dia 07 de outubro de 2025(quinta-feira), às 14h.**

São João da Barra, 16 de setembro de 2025

Arleny Valdés Arias

Secretária Municipal de Saúde

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O presidente do Conselho Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, **COMUNICA** a todos os conselheiros titulares e suplentes, que a reunião ordinária do CMS, será **realizada no dia 25/09/2025 (quinta-feira) às 14hs**, na sala de reunião da Secretaria Municipal de Saúde- endereço: Rua dos Passos, 311-Centro e terá como pauta:

- a) - **Apresentação do desempenho Financeiro do Fundo Municipal de Saúde (FMS)referente ao 2º quadrimestre de 2025;**
- b) - **Apresentação Organização Social de Saúde;**
- c) - **Leitura e aprovação da Ata da reunião extraordinária do dia 04 de setembro de 2025;**
- d) - **Outros assuntos.**

Contamos com o apoio na participação dos conselheiros.

São João da Barra, 16 de setembro de 2025

Luis Carlos Pontes Filho

Presidente do CMS

Turismo e Lazer

Flávio Raposo Neves

INEXIGIBILIDADE**HOMOLOGAÇÃO/RATIFICAÇÃO**

Contratada:A F DOS SANTOS SERVIÇOS E MANUTENÇÃO E REPAROS

CNPJ:24.766.626/0001-71

Processo Administrativo: 6108/2025

Objeto:CONTRATAÇÃO DE 01 UM SHOW MUSICAL COM DJ SUEL, NO DIA 23/08/2025, ÀS 08H, NO BALNEÁRIO DE ATAFONA 2º DISTRITO DESTE MUNICÍPIO, PARA ABRILHANTAR A PROGRAMAÇÃO DO ENCONTRO NACIONAL DE JIPEIROS– 2025.

Valor R\$700,00 (Setecentos reais)

Dotação Orçamentária: 3101.2369518132.015;

Elemento Despesa: 33903922;

Fonte: 1704;

Ficha: 764

Fundamentação Legal Art. 74 Inciso II, Lei 14.133/2021.

São João da Barra, 19 de agosto de 2025.

Flávio Raposo Neves

Secretário Municipal de Turismo e Lazer

***Republicado para sanar incorreção.**

