

**PODER EXECUTIVO**

LUCAS DUTRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN
Vice-Prefeita

SECRETARIAS

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
LUIZ FERNANDO ALVES EVANGELISTA

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
GECIMAR JORGE DE ARAGÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
FÁBIO LUIZ MOFFATI MONTEIRO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
WALTER CARNEIRO DE FIGUEIREDO JUNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MARCIEL FALCÃO PEQUENO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
RENE MELLO VIGNE

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CLAUDIA CRISTINA DA COSTA FERREIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS
EDILAINE GRACIANO FERREIRA ALVES EVANGELISTA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
FLÁVIA CONSTANTINO DA VITÓRIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA
NELSON JORGE MORAES MATOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
CARLOS ALBERTO MACHADO DE FREITAS

SECRETÁRIO DE AGRONEGÓCIOS
JULIO CESAR DA SILVA CICARINO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS
ENOQUE VIEIRA COSTA DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS
ALEXANDRE RAFAEL FERREIRA DA SILVA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
MÔNICA RIBEIRO FIGUEIREDO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
IGOR DOS SANTOS DA COSTA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES
PATRICK FIGUEIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
LEONARDO ROSA CARLOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
EIDER DANTAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
ANDERSON DE MOURA MEDEIROS

PODER LEGISLATIVO**CÂMARA DE VEREADORES****MESA DIRETORA**

HUGO PEREIRA DO CANTO JÚNIOR
Presidente

SIDNEI COUTINHO PERRUT
Vice-Presidente

Maximiliano Oliveira de Souza
1º Secretário

Bruno de Almeida Santos
2º Secretário

Vereador: Bruno de Almeida Santos
Vereador: Fernando Gomes Leite
Vereador: Hugo Pereira Canto Júnior
Vereador: Luciana Alves Silva das Chagas Vianna
Vereador: Marcos Lomeu de Miranda
Vereador: Maximiliano Oliveira de Souza
Vereador: Rosimar Alves da Silva Moreira
Vereador: Sidnei Coutinho Perrut
Vereador: Sizenando Fernandes Paixão
Vereador: Wattyly Felypeck Gabriel Vicente

Av. Ministro Fernando Costa, 754, Centro - Seropédica contato@camaraseropedica.rj.gov.br
Tel: (21) 2682-6757 / 2682-6888
www.camaraseropedica.rj.gov.br



Prefeitura de

Seropédica

— O NOVO TEMPO É AGORA —®

SUMÁRIO

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	2
ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.....	2
ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS.....	3
ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.....	4
ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.....	5
ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA.....	5
SEROPREVI - ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE.....	5

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Seropédica
Secretaria Municipal de Educação



Ata de eleição CACS FUNDEB quadriênio 2023-2026

1 Aos trinta dias do mês de novembro de 2022, às nove horas, foi dado início a eleição dos
2 representantes de pais/responsáveis de alunos e representantes do segmento estudantes para
3 composição do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (CACS
4 FUNDEB). A eleição foi conduzida pela Comissão Eleitoral da Secretaria de Educação,
5 nomeada por meio da portaria nº 957/2022 e composta pelas servidoras Juliana Ferreira da Silva
6 Calsolário, Cecília Coelho Rego e Naíza da Cruz Nunes de Meirelles. Inscreveram-se para
7 representante do segmento pais/responsáveis de alunos as senhoras Adriana A. Rodrigues da
8 Silva, Camila de Souza, Helen de Sá Affonso e Luciene Berriel Abreu. Para representante do
9 segmento estudantes, inscreveram-se as senhoras Fernanda Lima dos Santos e Luciana Gregório
10 da Silva. Apesar da participação de poucas pessoas, ressalta-se que houve ampla e formal
11 divulgação sendo o ato devidamente publicado nos meios oficiais e ainda nas Unidades
12 Escolares, de onde se extrai que as ausências se deram por desinteresse. Findado o processo de
13 votação, procedeu-se à apuração, sendo proclamadas conselheiras eleitas as senhoras Camila de
14 Souza e Helen de Sá Affonso, como titulares da representação do segmento pais/responsáveis de
15 alunos, e Adriana A. Rodrigues da Silva e Luciene Berriel Abreu como suplentes,
16 respectivamente. Foram ainda eleitas as senhoras Fernanda Lima dos Santos como titular da
17 representação do segmento estudantes e Luciana Gregório da Silva como suplente, devendo as
18 demais vagas ser preenchidas em momento futuro. Não houve procura por representantes do
19 segmento organizações da sociedade civil. Nada mais havendo para ser tratado, o processo
20 eleitoral foi encerrado, sendo a presente ata redigida e subscrita.

21 Juliana Ferreira da Silva Calsolário
22 Luciana Gregório da Silva

1



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Seropédica
Secretaria Municipal de Educação



23 Helen de Sá Affonso
24 Luciene Berriel Abreu
25 Fernanda Lima dos Santos
26 Camila de Souza
27 Naíza da Cruz Nunes de Meirelles
28
29
30
31

32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46

2

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 0153 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA, por nomeação na forma da Lei e tendo em vista o que dispõe a Lei nº. 011/97 do regime Jurídico Único, de 17 de janeiro de 1997.

RESOLVE:

Conceder a (o) servidora (o), **THAIS CRISTINA DA SILVA RIBEIRO**, matrícula n.º **14784**, Auxiliar de Saúde Bucal, lotada (o) na Secretaria de Saúde, **02 (dois)** anos de **Licença Sem Vencimento**, com efeitos retroagidos a **01/02/2023** e com término em **31/01/2025**, de acordo com o Art. 99/97, Título II, Capítulo IV, Seção VIII da Lei nº. 011/97 – Estatuto dos Funcionários Público, conforme o Processo n.º **5283/2020**.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Claudia Cristina da C. Ferreira
Secretária Municipal de Administração
Matr. 1703 – PMS

PORTARIA Nº. 0154 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Seropédica, em conformidade com o que dispõe o Art. 9.º da Lei nº. 314/2005, e na forma do Art.102 da Lei nº. 011 de janeiro de 1997.

RESOLVE:

Conceder a (o) servidor (a), **LUIZ CARLOS RAMALHO DE FREITAS**, matrícula n.º. **3552**, lotada (o) na Secretaria Municipal de Fazenda, **90** (noventa) dias de **Licença Prêmio**,



de acordo com o Art. 102, Título II, Capítulo IV, Seção X da Lei nº. 011/97 – Estatuto dos Servidores Públicos, com efeitos a partir de **01/05/2023 a 29/07/2023**, conforme Processo nº. **12090/2022**.

Claudia Cristina da C. Ferreira
Secretária Municipal de Administração11
Matr. 1703 – PMS

PORTARIA Nº. 0155 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Seropédica, em conformidade com o que dispõe o Art. 9.º da Lei nº. 314/2005, e na forma do Art.102 da Lei nº. 011 de janeiro de 1997.

RESOLVE:

Conceder a (o) servidor (a), **ADAIL DE OLIVEIRA FERNANDES**, matrícula nº. **3481**, lotada (o) na Secretaria Municipal de Fazenda, **90** (noventa) dias de **Licença Prêmio**, de acordo com o Art. 102, Título II, Capítulo IV, Seção X da Lei nº. 011/97 – Estatuto dos Servidores Públicos, com efeitos a partir de **28/02/2023 a 28/05/2023**, conforme Processo nº. **2259/2023**.

Claudia Cristina da C. Ferreira
Secretária Municipal de Administração11
Matr. 1703 – PMS

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS**AVISO DE REMARCAÇÃO DE LICITAÇÃO**

LICITAÇÃO Nº: 065/CPL/2022
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL- SRP
PROCESSO Nº: 12.328/2021
REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
REALIZAÇÃO: 14/03/2023
HORA: 14:00 hs.

MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO VEICULAR, PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA.

RETIRADA DE EDITAL E INFORMAÇÕES: O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se a disposição dos interessados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Seropédica, <http://transparencia.seropedica.rj.gov.br>, ou, ainda, por meio da Comissão Permanente de Licitação/CPL, situada a Rua Maria Lourenço nº 18 – Fazenda Caxias – Seropédica - RJ, no horário de 09:00 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados. O requerimento será feito mediante preenchimento de formulário próprio da CPL. No ato de requerimento do Edital, os interessados deverão entregar 02 (duas) resmas de papel A4. Seropédica /RJ

Seropédica – RJ 27 de fevereiro de 2023.

ANA PAULA DE OLIVEIRA
Pregoeiro – CPL
Mat. 18.704

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO Nº: 004/CPL/2023
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - SRP
PROCESSO Nº: 13810/2022
REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REALIZAÇÃO: 14/03/2023
HORA: 16:00 hs

MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: CONTRAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, MECÂNICA E ELÉTRICA E DEMAIS SERVIÇOS, NOS VEÍCULOS QUE COMPOEM A FROTA DE ONIBUS ESCOLARES.

RETIRADA DE EDITAL E INFORMAÇÕES: O Edital com as especificações da referida licitação, encontra-se a disposição dos interessados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Seropédica, <http://transparencia.seropedica.rj.gov.br>, ou, ainda, por meio da Comissão Permanente de Licitação/CPL, situada a Rua Maria Lourenço nº 18 – Fazenda Caxias – Seropédica - RJ, no horário de 09:00 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados. O requerimento será feito mediante preenchimento de formulário próprio da CPL. No ato de requerimento do Edital, os interessados deverão entregar 02 (duas) resmas de papel A4. Seropédica /RJ

Seropédica – RJ 27 de fevereiro de 2023.

ANA PAULA DE OLIVEIRA
Pregoeiro – CPL
Mat. 18.704

TERMO DE RATIFICAÇÃO**Processo nº 2794/2023**

Com base nos expressos do Inciso I do artigo 25 e do artigo 26 da Lei 8.666/1993, e, considerando as informações contidas nos autos do processo em epígrafe, **RATIFICO** a inexistência de licitação, para contratar a empresa **VOLKSWAGEN DO BRASIL INDÚSTRIA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº 59.104.422/0024-46**, cujo objeto trata da **AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES ZERO QUILOMETRO OBJETIVANDO COMPOR A FROTA MUNICIPAL**.

Valor Total de **R\$ 4.801.162,50 (Quatro milhões oitocentos e um mil, cento e sessenta e dois reais e cinquenta centavos)**, distribuído entre as Secretarias participantes da seguinte forma:

Secretarias Participantes	Valor Contratado:
Gabinete do Prefeito	R\$ 212.926,50
Procuradoria Geral do Município	R\$ 212.926,50
Controladoria Geral do Município	R\$ 102.937,50
Secretaria Municipal de Fazenda	R\$ 198.663,90
Secretaria Municipal de Administração	R\$ 102.937,50
Secretaria Municipal de Obras	R\$ 95.726,40
Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 1.650.475,40
Secretaria Municipal de A. Social	R\$ 81.039,20
Secretaria Municipal de O. Pública	R\$ 777.374,50
Secretaria Municipal de Comunicação	R\$ 95.726,40

Secretaria Municipal de Agronegócio	R\$ 95.726,40
Secretaria Municipal de Planejamento	R\$ 102.937,50
Secretaria Municipal de S. Públicos	R\$ 660.014,80
Secretaria Municipal de Governo	R\$ 102.937,50
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	R\$ 102.937,50
Secretaria Municipal de Suprimentos	R\$ 102.937,50
Secretaria Municipal de A. Estratégicos	R\$ 102.937,50


Publique-se, Registre-se.

Seropédica, 27 de fevereiro de 2023.


OMITIDO DA EDIÇÃO 1246 NO DIA 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

Secretaria Municipal de Suprimentos
Edilaine Graciano Ferreira A. Evangelista
Secretária Municipal-Matricula nº 18.858

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura municipal de Seropédica.
Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.
Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS



RESOLUÇÃO Nº 001/2023 - DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SEROPÉDICA – CMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS no uso de suas atribuições legal que lhe confere a Lei Municipal nº 013/1997 que cria o Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica alterada pela Lei nº 132/2002, atualizada pela Lei nº 470 de dezembro de 2012 e seu regimento interno, considerando a Lei Federal nº 8742 de 07 de dezembro de 1993.

CONSIDERANDO a reunião realizada aos oito dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte três, 08/02/2023 após apresentação e esclarecimento da prestação de contas pelo setor financeiro de Assistência Social;

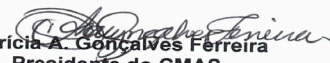
CONSIDERANDO após apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social sobre a gestão dos recursos Estaduais, ganhos sociais e desempenho dos programas e projetos referente ao exercício 2022 do Fundo Municipal de Assistência Social.


Resolve:


- Fica aprovado e delibera parecer favorável à publicação da Resolução nº 001/2023 a favor do **Demonstrativo Sintético Anual da Execução Física – Financeira para Cofinanciamento do Governo do Estado do Rio de Janeiro – Sistema Único da Assistência Social 2022.**
- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.


Seropédica, 27 de fevereiro de 2023.


Patrícia A. Gonçalves Ferreira
 Presidente do CMAS


 Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS
 BR 465 – Antiga Rod. Rio São Paulo – nº 26 Campo Lindo Seropédica.
 CEP: 23900-000 Email: casadosconselhoseropedica@gmail.com



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura municipal de Seropédica.
Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.
Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS



RESOLUÇÃO Nº 002/2023 - DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SEROPÉDICA – CMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS no uso de suas atribuições legal que lhe confere a Lei Municipal nº 013/1997 que cria o Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica alterada pela Lei nº 132/2002, atualizada pela Lei nº 470 de dezembro de 2012 e seu regimento interno, considerando a Lei Federal nº 8742 de 07 de dezembro de 1993.

CONSIDERANDO a reunião realizada aos oito dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte três, 08/02/2023 após apresentação e esclarecimento da prestação de contas pelo setor financeiro de Assistência Social;


CONSIDERANDO após apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social sobre a gestão dos recursos Federais, ganhos sociais e desempenho dos programas e projetos referente ao exercício 2023 do Fundo Municipal de Assistência Social.


Resolve:


- Fica aprovado e delibera parecer favorável à publicação da Resolução nº 002/2023 a favor do **Demonstrativo Sintético Anual da Execução Física – Financeira para Cofinanciamento do Governo Federal – Sistema Único da Assistência Social 2022.**
- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.


Seropédica, 27 de fevereiro de 2023.


Patrícia A. Gonçalves Ferreira
 Presidente do CMAS


 Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS
 BR 465 – Antiga Rod. Rio São Paulo – nº 26 Campo Lindo Seropédica.
 CEP: 23900-000 Email: casadosconselhoseropedica@gmail.com



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura municipal de Seropédica.
Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.
Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS



RESOLUÇÃO Nº 003/2023 - DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SEROPÉDICA – CMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS no uso de suas atribuições legal que lhe confere a Lei Municipal nº 013/1997 que cria o Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica alterada pela Lei nº 132/2002, atualizada pela Lei nº 470 de dezembro de 2012 e seu regimento interno, considerando a Lei Federal nº 8742 de 07 de dezembro de 1993.

CONSIDERANDO a reunião realizada aos oito dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte três, 08/02/2023 após apresentação e esclarecimento da prestação de contas pelo setor financeiro de Assistência Social;

CONSIDERANDO após apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social sobre a gestão dos recursos, ganhos sociais e desempenho dos programas e projetos referente ao exercício 2022 do Fundo Municipal de Assistência Social em atendimento ao art. 16 c/c art. 18, inciso X da Lei nº 8.742/93 e a Deliberação 277/17 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.


Resolve:

- Fica aprovado e delibera parecer favorável à publicação da Resolução nº003/2023 a favor do **Demonstrativo Sintético Anual da Execução Física – Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social referente ao exercício de 2022.**

- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Seropédica, 27 de fevereiro de 2023.


Patrícia A. Gonçalves Ferreira
Presidente do CMAS


Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS
BR 465 – Antiga Rod. Rio São Paulo – nº 26 Campo Lindo Seropédica.
CEP: 23900-000 Email: casadosconselhoseropedica@gmail.com



Estado do Rio de Janeiro.
Prefeitura municipal de Seropédica.
Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.
Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS



RESOLUÇÃO Nº 004/2023 - DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SEROPÉDICA – CMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS no uso de suas atribuições legal que lhe confere a Lei Municipal nº 013/1997 que cria o Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica alterada pela Lei nº 132/2002, atualizada pela Lei nº 470 de dezembro de 2012 e seu regimento interno, considerando a Lei Federal nº 8742 de 07 de dezembro de 1993.

CONSIDERANDO a reunião realizada aos vinte e oito dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte três, 28/02/2023 após apresentação e esclarecimento da prestação de contas pelo setor financeiro de Assistência Social;

CONSIDERANDO após apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social sobre **Plano de Ação para Cofinanciamento do Governo do Estado Sistema Único da Assistência Social – SUAS 2023.**


Resolve:

- Fica aprovado e delibera favorável à publicação da Resolução nº 004/2023 a favor do **Plano de Ação para Cofinanciamento do Governo do Estado Sistema Único da Assistência Social – SUAS 2023.**

- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Seropédica, 28 de fevereiro de 2023.


Patrícia A. Gonçalves Ferreira
Presidente do CMAS


Conselho Municipal de Assistência Social de Seropédica – CMAS
BR 465 – Antiga Rod. Rio São Paulo – nº 26 Campo Lindo Seropédica.

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria de Meio Ambiente de Seropédica torna pública a manutenção do AUTO DE INFRAÇÃO Nº 005/2022, em nome da empresa Estacas Mapa LTDA. de CNPJ 00.364.193/0002-84, que estabeleceu a sanção pecuniária de multa simples no valor de R\$12.585,62 (Doze mil quinhentos e oitenta e cinco reais e sessenta e dois centavos), procedente do julgamento em primeira instância em conformidade com o Art. 152, § 1º da Lei Municipal N.º 428/2012, com base nos autos do processo Nº 9483/2022.

ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Seropédica, 28 de fevereiro de 2023.

DECISÃO – ATA DA 16ª SESSÃO ORDINÁRIA DE 2023

A Comissão de Análise de Defesa Prévia – CADEP em conformidade com o Decreto Municipal 951/2013 do Departamento de Trânsito, em parença com as competências estabelecidas na Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB e, demais regulamentações do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN nº 918/2022, responsável pelo julgamento de recursos administrativos contra penalidades aplicadas em virtude do cometimento de infrações de trânsito, em decisão dos membros nomeados através da Portaria nº 661/2022, informa e dá ciência ao proprietário e/ou infrator do veículo, a decisão de INDEFERIMENTO unânime, no processo abaixo relacionado, este podendo ser interposto RECURSO em 1º instância na forma dos artigos 288 do CTB, após 30 (trinta) dias da disponibilização/publicação no Boletim Oficial de Seropédica (https://portaltransparencia.seropedica.rj.gov.br/boletim_oficial_view). O formulário/requerimento poderá ser retirado na Sede da Secretaria Municipal de Ordem Pública. O padrão de sequência de identificação dos dados das infrações são: nº do processo, placa, número do auto de infração e decisão.

Nº DO PROCESSO	PLACA	AUTO DE INFRAÇÃO	DECISÃO
CADEP – 008/2023	KRR2906	G29110725	INDEFERIDO

PAULO SÉRGIO DE CASTRO ROSA
PRESIDENTE DA CADEP

SEROPREVI - ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE

ATOS DO GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 06/2023

Local: Seropédica/RJ

Órgão: Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica

Modalidade de compra: Dispensa de Licitação

Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 75, II

Tipo: Aviso de Contratação Direta

Data de divulgação: 27/02/2023

Data de início de recebimento de propostas: 28/02/2023

Data fim de recebimento de propostas: 03/03/2023

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO A FIM DE ELABORAR PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS - PGR, LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRA-

BALHO - LTCAT, LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE - LTIP, PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DA SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO, ATESTADOS DE SAÚDE OCUPACIONAL, TREINAMENTOS DE PRIMEIROS SOCORROS, COMBATE A PRINCÍPIOS DE INCÊNDIO E DESIGNADO PARA CIPA – ANÁLISE ERGONOMICA DO TRABALHO - ASO E TRANSMISSÃO DOS EVENTOS DE SST PARA O E-SOCIAL
Apresentação de propostas: licitacoes@seroprevi.com.br

HUGO LOPES DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente

ATOS DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere o art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022,

CONSIDERANDO o não comparecimento as convocações anteriores;

RESOLVE:

Art. 1º CONVOCAR em quarta chamada o candidato relacionado neste Edital para comparecer na data e local abaixo designados, de acordo com o cargo que concorreu, a fim de apresentar documentação.

Art. 2º Será desclassificado o candidato que não comparecer, comparecer fora da data correta ou não apresentar os documentos exigidos neste Edital.

Art. 3º A apresentação dos documentos ocorrerá na Sede do Instituto, localizada à Rua Albino Gomes da Silva, 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ, CEP: 23.895-215, no dia 28 de fevereiro de 2023, às 14h. Parágrafo único. Será admitida tolerância máxima de 30 minutos de atraso.

Art. 4º Deverão ser entregues cópias, com apresentação do original, sob pena de desclassificação do certame, os seguintes documentos:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Quitação Eleitoral recente emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- f) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- g) Certidão de Nascimento de filho - caso haja;
- a) Comprovante de Escolaridade;
- b) Comprovante de Residência recente;
- c) Certificado de Reservista - se candidato do sexo masculino;
- d) Certeira Nacional de Habilitação - se candidato ao cargo de motorista;
- e) Carteira de Trabalho;
- f) Última Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento;
- g) Atestado de Saúde Ocupacional recente;

h) Comprovante de registro e quitação anual no órgão de classe - se candidato a Analista Jurídico.

Art. 5º No ato de apresentação da documentação, o candidato deverá assinar DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS PÚBLICOS conforme previsto em lei.

Parágrafo único. Salvo os casos previstos de acumulação de cargos públicos, será desclassificação do certame o candidato que possuir outro cargo público no ato de apresentação da documentação.

HUGO LOPES DE OLIVEIRA
Diretor-Presidente

ANEXO I

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AMPLA CONCORRÊNCIA

3º - Silvana Regina de Sá Coutinho

ATOS DA DIRETORIA-EXECUTIVA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2023

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA SEROPREVI DIGITAL NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA.

A DIRETORIA-EXECUTIVA do SEROPREVI, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 7º da Lei Municipal nº 786 de 2022, e

- CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e implantar o uso do meio eletrônico na elaboração, tramitação e autenticação de documentos por meio de assinatura eletrônica no âmbito da Autarquia;

- CONSIDERANDO a economicidade com redução de gastos em papel, serviços de impressão, equipamentos e transportes.

- CONSIDERANDO a eficiência com maior agilidade nas demandas e no trâmite de documentos e processos, proporcionando aumento na produtividade.

- CONSIDERANDO a segurança, com aumento da confiabilidade, e garantindo a autenticidade de documentos por meio de assinatura eletrônica única ou em lote.

- CONSIDERANDO a transparência, e acompanhamento das demandas e andamento de documentos em tempo real por meio de pesquisa simplificada.

- CONSIDERANDO a sustentabilidade, com administração pública mais moderna e sustentável.

- CONSIDERANDO a praticidade, com acesso via internet, garantindo a formalização de acordos, produção, assinatura e trâmite de documentos para outras áreas, ou órgãos a qualquer hora.

- CONSIDERANDO a facilidade, com navegação intuitiva, produção de documentos a partir do editor de textos integrado e de modelos disponíveis.

- CONSIDERANDO a padronização, aderindo às políticas municipais de arquivos.

- CONSIDERANDO a automatização, com destinação final, eliminação automática nos prazos previstos e tabelas de

temporalidade.

- CONSIDERANDO os objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e processos organizacionais; ofertar serviços e informações ao cidadão de forma efetiva, por intermédio das tecnologias da informação e comunicação; desburocratizando documentos, processos e dados da Autarquia, disponibilizando qualidade na prestação de serviços ao contribuinte,

- CONSIDERANDO o cumprimento disposto na Lei Federal nº 14.129/2021, que instituiu obrigatoriedade em implantação do Governo Digital nos municípios, resolve;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído no âmbito desta Autarquia, o Programa “SEROPREVI DIGITAL”, através do Sistema “ZERO PAPEL”.

§ 1º Institui o Sistema “ZERO PAPEL”, como sistema oficial de gestão de processos e documentos do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

§ 2º O Sistema “Zero Papel” é de uso obrigatório na elaboração, tramitação e assinatura de documentos e processos da Autarquia, observadas as regras de transição estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º. Fica instituído, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica, o Programa “Seroprevi Digital”, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental.

§ 1º Fica instituída assinatura eletrônica nos termos do Art. 4, II e alíneas, da Lei Federal nº 14.063/2020, no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

§ 2º A implantação do ambiente digital de gestão documental dar-se-á gradualmente.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel re-

apresentação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

Art. 4º São objetivos do “Seroprevi Digital”:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e da legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições da Lei Federais nº 12.527/2011, 13.709/2018, 14.063/2020 e 14.129/2021.

IV - assegurar a gestão, a preservação e a segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 5º Para o atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa será utilizado o Sistema “Zero Papel” para a gestão e o trâmite de todos os documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final.

Art. 6º. O Programa “Seroprevi Digital” entrará em funcionamento facultativamente, a partir da publicação desta Instrução Normativa, obedecendo cronograma da comissão gestora do Programa.

§ 1º O cronograma definido pela Comissão Gestora do Programa para uso do Sistema “ZERO PAPEL”, deverá ser divulgado no site oficial.

§ 2º A elaboração, tramitação e assinaturas de novos documentos administrativos ocorrerá somente por meio do Sistema “Zero Papel”.

Art. 7º É obrigatório às unidades migrar os processos e documentos físicos em tramitação para a Sistema “ZERO PAPEL”, obedecendo cronograma da comissão gestora do Programa, fazendo-se o devido registro do procedimento.

§ 1º Os processos e documentos gerados serão inseridos no Sistema “Zero Papel” no formato “PDF” (Portable Document Format), recebendo a assinatura eletrônica regulamentada pela comissão gestora.

§ 2º O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no Sistema “Zero Papel”, juntando-se em ambos a Certidão.

Art. 8º Na operacionalização do Sistema “Zero Papel” deverão ser observadas os atos normativos da comissão gestora do Programa, assim como que couber, a legislação vigente e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 9º Os documentos e processos administrativos recebidos e gerados deverão ser registrados no Sistema “ZERO PAPEL”, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Art. 10 Os processos eletrônicos dispensam a realização de procedimentos formais típicos de processos em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 11. Os processos eletrônicos passam a adotar padrões desenvolvidos e normatizados pela comissão gestora.

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no Sistema “Zero Papel” dispensam a sua formação e tramitação física.

Art. 12 O acesso ao Sistema “Zero Papel” será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art.13 Serão cadastrados como usuários do Sistema “Zero Papel” todos os servidores, estagiários e colaboradores, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

Art. 14 Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II - receber ofícios e notificações; e

III - assinar eletronicamente documentos.

Art. 15 O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível ou por outro meio estabelecido pelo comitê gestor através de portaria específica.

Art. 16 O responsável pela abertura do processo deverá:

I - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no Sistema “Zero Papel”; e

II - cadastrar as informações obrigatórias requeridas no Sistema “Zero Papel”.

Art. 17 Os documentos administrativos serão elaborados no Sistema “Zero Papel” utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 18 Os documentos produzidos no Sistema “Zero Papel”

serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo.

§ 2º A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 3º O Diretor-Presidente e a Diretora de Administração e Finanças, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

Art. 19 O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados no Sistema “ZERO PAPEL”, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 20 Os formatos/extensões de arquivo admitidos no Sistema “Zero Papel” serão definidos pela comissão gestora do programa.

Art. 21 O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão no Sistema “Zero Papel”.

Art. 22 A gestão de documentos deve ser realizada exclusivamente por meio do memorando eletrônico, ofício eletrônico e protocolo eletrônico.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

I - solicitar execução de atividades;

II - solicitar compras;

III - agendar reuniões;

IV - solicitar informações;

V - encaminhar documentos;

VI - solicitar providências rotineiras;

VII - solicitar pareceres;

VIII - outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico, sobre qualquer assunto, expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de documentos, serão encaminhados para destinatários fora da Autarquia por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento.

§ 3º Os protocolos iniciados serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentem.

Art. 23 Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores

competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 24 Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

- I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;
- II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir.
- III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste Art. ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento no processo administrativo.

Art. 25 A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das demais normas aplicáveis.

Art. 26 A autoria, a autenticidade e a integridade de documentos eletrônicos e da assinatura poderão ser obtidas por meio de certificação eletrônica emitida conforme padrões definidos pela Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizem identificação por meio de usuário e senha.

§ 2º Os documentos nato-digitais assinados eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 27 Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverá observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade.

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e

processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

Art. 28 O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pela Autarquia.

Art. 29 O titular do órgão terá acesso ao Painel Meus Documentos da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

- I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;
- II - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;
- III - efetuar logof, sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;
- IV - comunicar a Departamento de Tecnologia de Informação e Telecomunicações a utilização indevida da caixa da unidade;
- V - zelar:
 - a) pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;
 - b) pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa;
 - c) pela leitura dos documentos recebidos;
 - d) pela guarda ou descarte de mensagens enviadas, recebidas e de controle;
 - e) pela resposta ou encaminhamento da demanda remetida ao setor competente via documento eletrônico.

Art. 30 O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, bem como os critérios técnicos definidos, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos será acompanhada da conferência da integridade do documento.

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples.

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

- I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;
- II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;
- III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados.

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado.

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do servidor,

podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas regras em vigor.

Art. 31 O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos artigos 14 e 15 desta Instrução Normativa.

Art. 32 A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado procedimento para verificação.

Art. 33 Poderá ser solicitado a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 34 Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do art. 12.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas regras em vigor.

Art. 35 Os documentos digitalizados receberão certificação de autenticidade, através da assinatura eletrônica do responsável pelo registro dos arquivos (pdf) no Sistema.

Art. 36. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

§ 3º Havendo violação do sigilo funcional ou facilitar-lhe a revelação, o responsável responderá, civil, penal e administrativamente.

Art. 37 À Empresa contratada cabe o desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa, bem como a orientação às áreas de tecnologia da informação junto ao Instituto, para a utilização e a manutenção do ambiente di-

gital de gestão documental.

Art. 38 Ao Gabinete do Diretor-Presidente caberá as seguintes atribuições:

I - promover estudos para a aplicação de tecnologias da informação às atividades de produção, gestão, preservação, segurança e acesso aos documentos e informações arquivísticas;

II - propor a edição de normas que se fizerem necessárias para o ambiente digital de gestão documental;

III - propor metodologia e orientar no processo de modelagem de documentos digitais e na definição de padrões de formato e conteúdo;

IV - propor e zelar pela observância das regras de negócio na parametrização e aprimoramento tecnológico de soluções;

V - apoiar as atividades e organizar o expediente da Comissão do Programa "Seroprevi Digital".

VI - manter o Sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos e responsáveis pelo desenvolvimento da Sistema "Zero Papel".

Art. 39 Fica instituída a Comissão do Programa "Seroprevi Digital" com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - **promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas** relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública, relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas nesta Instrução Normativa, relativas ao ambiente digital de gestão documental.

IX - zelar pela contínua adequação do Sistema de Processo Eletrônico à legislação de gestão documental, às necessidades do Município de Seropédica e aos padrões de uso;

X - acompanhar a adequada utilização do Sistema de Processo Eletrônico, salvaguardando pela integridade e qualidade de informações nele contidas;

XI - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores à utilização do Sistema de Processo Eletrônico;

XII - orientar os usuários externos quanto à utilização do

Sistema de Processo Eletrônico;

XIII - propor revisões das normas afetadas pelo processo eletrônico;

XIV- padronizar os documentos que serão formalizados no Sistema de Processo Eletrônico;

XV- padronizar e realizar a definição dos perfis de acesso ao Sistema de Processo Eletrônico;

XVI - expedir instruções normativas quanto ao fluxo de trabalho e rotinas administrativas adequando quando necessário ao processo eletrônico;

XVII - demais atos necessários ao funcionamento e desenvolvimento do Sistema de Processo Eletrônico.

Art. 40 A Comissão do Programa "Seroprevi Digital" será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Gabinete do Diretor-Presidente.

§ 1º A Comissão do Programa "Seroprevi Digital" poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 2º A participação na Comissão do Programa não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

Art. 41 São deveres dos usuários do "Zero Papel":

I - utilizar adequadamente o sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

III - manter a cautela necessária na utilização da Sistema "Zero Papel", a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V - participar dos programas de capacitação referentes da Sistema "Zero Papel";

VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas a Sistema "Zero Papel"; e

VII - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do Sistema "Zero Papel".

Parágrafo único. O uso inadequado do Sistema "Zero Papel" fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 42 Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o "Zero Papel" estiver inoperante.

Art. 43 A não obtenção de acesso ou credenciamento no Sistema "ZERO PAPEL", bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do Sistema, não servirão de escusa para o descum-

primento das obrigações e prazos legais.

Art. 44 Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos do "Zero Papel", estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 45 Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete do Diretor-Presidente.

Art. 46 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

HUGO LOPES DE OLIVEIRA
ROSELI RODRIGUES DE NOVAES DA SILVA
ALUIZIO MACENA DA COSTA

ATOS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DA 44ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO.

Aos vinte e oito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, estiveram presentes em Reunião Ordinária Virtual os conselheiros Hugo Lopes de Oliveira (Presidente), Irenilva Silva de Souza Cardoso, Andréa Sani Braga da Silva, Maxwell Cardoso Viana e **Tiago Peixoto da Silva** para tratarem da seguinte pauta: 1) Análise e deliberação dos balancetes do mês de janeiro de 2023; 2) Acompanhamento dos Acordos de parcelamento nº 00691/2022 e nº 00763/2022; 3) Plano de Custeio 2023; 4) Taxa de Administração 2023; 5) Assuntos Gerais; 6) Comunicados Oficiais. O Diretor-Presidente fez a abertura da reunião. Verificação de quórum. Quórum simples. O Diretor-Presidente apresenta aos conselheiros itens da pauta para deliberação: 1) Análise e deliberação dos balancetes do mês de janeiro de 2023, com parecer favorável do Conselho Fiscal. **2)** Acompanhamento dos Acordos de parcelamento nº 00691/2022 e nº 00763/2022, para ciência. **3)** Plano de Custeio 2023, definido na Avaliação Atuarial data-base 31/12/2022 com alíquota de 14% para o servidor, 16,13% patrocinador, e aporte suplementar para redução do déficit atuarial. **4)** Taxa de Administração 2023, definida na Avaliação Atuarial data-base 31/12/2022 no valor de R\$ 3.403.111,44. Como votam os conselheiros: HUGO - Ciente do item 2. Aprovo os itens 1, 3 e 4. **ANDREA** - acompanho o voto do conselheiro Hugo. **MAXWELL** - acompanho o voto do conselheiro Hugo. **TIAGO** - acompanho o voto do conselheiro Hugo. **IRENILVA** - acompanho o voto do conselheiro Hugo. **RESULTADO:** Itens 1, 3 e 4 aprovados por unanimidade. Nada mais a tratar, o Diretor-Presidente encerra a reunião, sendo a presente ata lavrada e assinada por mim e pelos presentes.

HUGO LOPES DE OLIVEIRA
ANDRÉA SANI BRAGA DA SILVA
TIAGO PEIXOTO DA SILVA
IRENILVA SILVA DE SOUZA CARDOSO
MAXWELL CARDOSO VIANA

SEROPÉDICA DISPENSA USO DE MÁSCARAS EM LOCAIS ABERTOS E FECHADOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 1858 DE 31 DE MARÇO DE 2022

**PERMANECE OBRIGATÓRIO EM
UNIDADES DE SAÚDE PÚBLICA E PRIVADA**

**Medida é resultado das ações do
Município no enfrentamento à
pandemia:**

- Aproximadamente 66% da população imunizada
- Queda acentuada no número de óbitos
- Queda de taxa de transmissão

Continue os cuidados higienizando sempre
as mãos e tendo distanciamentos seguros.



@prefeitura.mdeseropedica



Prefeitura de
Seropédica
— O NOVO TEMPO É AGORA —



Secretaria Municipal
de Comunicação e Eventos

Redução no intervalo da segunda dose

Pfizer e AstraZeneca

Segunda dose após 8 semanas da primeira aplicação

E as duas estão disponíveis no município para a segunda dose! Assim como a coronavac também está disponível com intervalo de 21 a 28 dias após a 1ª dose.

**A PANDEMIA AINDA NÃO ACABOU!
CONTINUE SE CUIDANDO, FALTA POUCO!**



@prefeituramunicipalseropedica



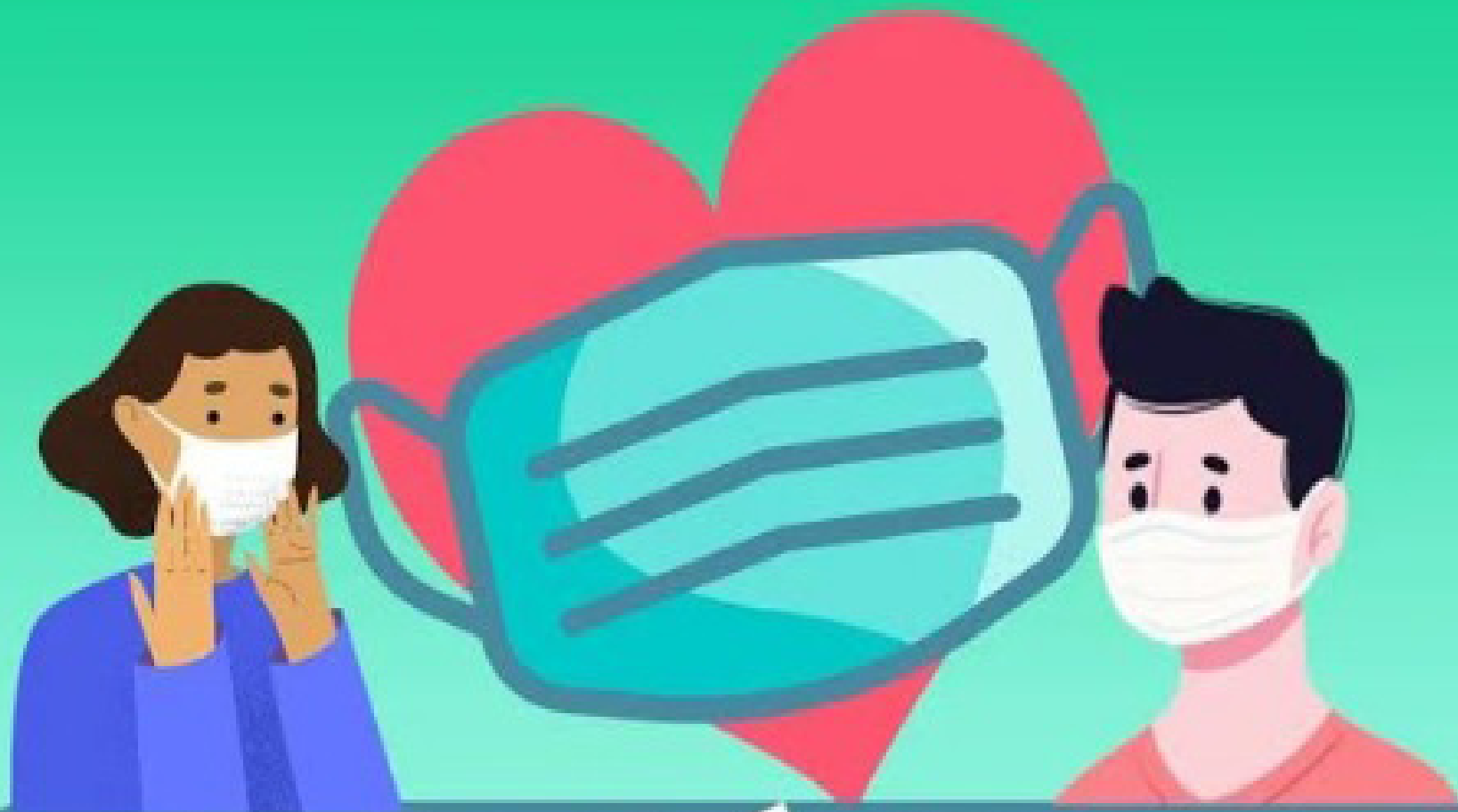
Prefeitura de
Seropédica
— O NOVO TEMPO É AGORA —



SMSDC
Secretaria Municipal de Saúde
e Defesa Civil de Seropédica



O NOVO TEMPO É AGORA



USAR MÁSCARA

É UM ATO DE

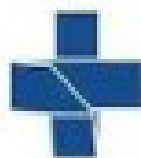
AMOR À VIDA

#SeropédicaNaLutaContraACovid19

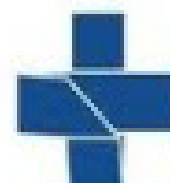
@prefeitura municipal seropedica



Prefeitura de
Seropédica
— O NOVO TEMPO É AGORA —



SMSDC
Secretaria Municipal de Saúde
e Defesa Civil de Seropédica



SUS
Sistema
Único
de Saúde