



Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis

ANO VI - EDIÇÃO 297 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - 21 DE JANEIRO DE 2011

MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Artur Otávio Scapin
Jordão Costa**
Prefeito Municipal

José Essiomar Gomes da Silva
Vice-prefeito

Carlos Alexandre Soares de Oliveira
Secretário de Governo e Defesa Civil

André Gomes Pereira
Procurador-Geral

Luís Gustavo Marques Nunes
Controlador-Geral

Carlos Renato Pereira Gonçalves
Secretário de Administração

Fernando Argôlo Pimenta
Secretário de Fazenda

Elenize Cambeiro Santana
Secretária de Obras, Habitação
e Serviços Públicos

Marco Aurélio Vargas Francisco
Secretário de Meio Ambiente
e Desenvolvimento Urbano

Luciane Pereira Rabha
Secretária de Educação,
Ciência e Tecnologia

Jorge Irineu da Costa
Secretário de Atividades Econômicas

José Fabiano Delgado
Secretário de Esportes e Lazer

Sérgio Antônio Campos Telles
Instituto de Previdência Social
Diretor-Presidente

Jane Roseli Veiga
Secretária de Ação Social

Carlos Alberto Marcatti D' Azevedo
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Presidente

Maricelma Datore
Fundação de Saúde de Angra dos Reis - Fusar
Presidente

Daniel Rabha Nunes Santiago
Fundação de Turismo de Angra dos Reis -
Turisangra
Presidente

Paulo Sérgio de Souza Mattos
Fundação de Cultura de Angra dos Reis -
Cultuar
Presidente

www.angra.rj.gov.br

Endereço: Palácio Raul Pompéia
Praça Nilo Peçanha, 186 - Centro
CEP.: 23.900-000 - Angra dos Reis - RJ

Defesa Civil monta central de doação para Região Serrana



A Secretaria de Governo e Defesa Civil, através da Subsecretaria de Defesa Civil, montou desde a sexta-feira, dia 14 de janeiro, três pontos de coleta de donativos para atender as vítimas das chuvas na Região Serrana do Estado do Rio de Janeiro – Petrópolis, Teresópolis e Nova Friburgo. Uma central para receber as doações foi implantada, com o apoio da Cultuar, na Casa Laranjeiras, em frente à Praça Zumbi dos Palmares, Centro da cidade, e uma tenda foi montada na Praça Codrato de Vilhena, Rua do Comércio,

também no Centro. A Secretaria de Ação Social e a primeira-dama Alessandra Jordão, subsecretária de Gestão e Projetos, também desencadeiam a campanha. O outro ponto é no Didec, no Parque Mambucaba. Estão sendo aceitas doações de água potável; fralda descartável, alimentos não-perecíveis e produtos de higiene e limpeza. A equipe da Defesa Civil está nesses pontos durante a semana, das 9h às 16h30. O material arrecadado será levado para uma central montada no Rio

INCENTIVO AOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

A última segunda-feira, dia 17, foi uma data importante para os agentes comunitários de saúde de Angra. O prefeito se encontrou com representantes da categoria para parabenizá-los, agradecê-los pelo trabalho desenvolvido e ratificar o incentivo salarial concedido pela prefeitura. Os profissionais encheram o auditório do Centro de Estudos Ambientais (CEA) para receber os agradecimentos e também para agradecer ao prefeito. A partir deste mês, os cerca de 200 agentes comunitários de saúde passam a receber R\$ 714, em vez dos R\$ 478 recebidos até o ano passado. Esse foi o primeiro



encontro do ano entre o representante máximo do governo municipal e uma categoria profissional da prefeitura. Além do incentivo salarial, que foi proposto pelo Governo Federal no ano passado, a partir de agora, a prefeitura irá reajustar anualmente o salário dos agentes junto com o dos demais servidores, o que representa mais uma vitória para a categoria.

PRESIDENTE DA CULTUAR SE REÚNE COM CONSELHO DE CULTURA

À frente da Cultuar, Paulo Mattos presidiu a primeira reunião ordinária do Conselho Municipal de Cultura, na noite de quinta-feira, 13 de janeiro, na Casa de Cultura Poeta Brasil dos Reis. Em debate com os conselheiros presentes, o presidente propôs que um dos principais assuntos a ser debatido na Conferência Municipal de Cultura, que será realizada nos dias 29 e 30 de janeiro, na Casa Larangeiras, seja a revisão do estatuto da entidade para que o conselho passe a funcionar efetivamente. Durante o encontro, que durou cerca de duas horas, os conselheiros falaram sobre seus anseios e propostas para o ano de 2011 e ouviram do presidente que a fundação vai se empenhar para buscar recursos além do previsto no orçamento municipal para levar os projetos de todos os segmentos adiante e que uma das prioridades da Cultuar será fomentar oficinas culturais nos bairros para que jovens, crianças e adultos possam ter oportunidades de aprender – gratuitamente, no local



onde moram – música, artesanato, dança, teatro, literatura, folclore, cinema e demais segmentos artísticos.

ABERTURA DE VAGAS PARA CURSOS NO TELECENTRO

A Prefeitura de Angra, através da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, informa a abertura de 240 vagas dos cursos de inglês, espanhol e libras no Telecentro Comunitário, situado à Rua Prefeito João Gregório Galinho, nº 2.920, no Morro da Cruz, em parceria com o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (Senai – RJ).

Os cursos fazem parte do projeto Educamais e as inscrições estão abertas desde a segunda-feira, 17 de janeiro, indo até o dia 28 do mesmo mês, das 9h às 17h, no Telecentro, que fica ao lado da E.M. Prefeito Francisco Pereira Rocha. Serão 240 vagas divididas entre duas turmas de Inglês Básico (50 vagas); uma de

Inglês Intermediário (25 vagas); duas de Espanhol Básico (50 vagas); uma de Espanhol Intermediário (25 vagas); duas de Libras I (60 vagas); e uma de Libras II (30 vagas). Para se inscrever os candidatos deverão comparecer munidos da carteira de identidade, CPF, comprovante de escolaridade, comprovante de residência, e uma autodeclaração de baixa renda (formulário). Caso o inscrito seja menor de idade, serão necessários todos os documentos citados acima, sendo a autodeclaração de baixa renda assinada pelo responsável e da identidade e CPF do responsável legal (pai ou mãe, ou outra pessoa que possua o documento que comprove a responsabilidade do menor).

FESTA DE SÃO SEBASTIÃO NO ABRAÃO (ILHA GRANDE)

Em 20 de janeiro se comemorou o Dia de São Sebastião, padroeiro do Abraão – Ilha Grande. Para homenageá-lo, a comunidade católica, com o apoio da prefeitura, através da Fundação Cultural de Angra, realizou uma grande festa. Quermesse, missas e procissão pelas ruas da localidade, ao som do grupo de folias de Reis e da banda Jardim Sarmiento animaram os festejos. Neste ano, a Cultuar convidou o grupo de folia de Reis Luz Divina, do mestre Marcão, para participar da festa, que a cada ano que passa fica mais bonita. Além de cantar na missa solene, o grupo de folia de Reis participou da procissão saudando São Sebastião, o Menino Jesus e todos que dela participaram.

A Festa de São Sebastião começou no dia 11 com o levantamento do mastro do santo padroeiro e o início das missas e novena. Na quarta-feira, dia 19, a novena se encerrou com celebração de batizados de crianças da comunidade, às 19h30. No dia 20 a festa começou com a alvorada, às 6h. A missa solene com a 1ª eucaristia de crianças e jovens



foi realizada às 10h e a tradicional procissão saiu às 19h30, percorrendo diversas ruas e trechos da Praia do Abraão e retornando à igreja. A festa foi encerrada com grande queima de fogos e forró com a banda Prata da Casa, no salão comunitário, ao lado da igreja.

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
AUTO DE INFRAÇÃO Nº.: 5448/2010**

INFRATOR: ALAN

ENDEREÇO: RUA DOS BANDEIRANTES, AO LADO DO Nº. 330 (CICLE DOIS AMIGOS) – PARQUE MAMBUCABA.

TIPO DA OBRA: RESIDENCIAL

FASE DA OBRA: ALVENARIA

POR EXECUÇÃO DE OBRA SEM LICENÇA. FICANDO INCURSO NO (S) ARTIGO (S) 74 DA LEI 2.087 DE 2009. APRESENTAR DEFESA POR ESCRITO, NO PRAZO DE 20 DIAS, CONTADOS DA AUTUAÇÃO.

Angra dos Reis, 12 Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
AUTO DE EMBARGO Nº.: 5447/2010**

INFRATOR: ALAN

ENDEREÇO: RUA DOS BANDEIRANTES, AO LADO DO Nº. 330 (DOIS AMIGOS) – PARQUE MAMBUCABA.

TIPO DA OBRA: RESIDENCIAL

FASE DA OBRA: ALVENARIA

POR EXECUÇÃO DE OBRA SEM LICENÇA. FICANDO INCURSO NO (S) ARTIGO (S) 74 DA LEI 2.087 DE 2009. APRESENTAR DEFESA POR ESCRITO, NO PRAZO DE 20 DIAS, CONTADOS DA AUTUAÇÃO.

Angra dos Reis, 12 Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
EMBARGO Nº.: 05744/2010**

INFRATOR: IGNORADO

ENDEREÇO: ESTRADA DA PONTA LESTE, S/Nº., EM FRENTE AO PONTO DE ONIBUS – PRAIA DO PARAÍSO.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
EMBARGO Nº.: 05754/2011**

INFRATOR: IGNORADO

ENDEREÇO: RUA BENEDITO TEIXEIRA, S/Nº., (FINAL DA RUA) – MONSUABA.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
EMBARGO Nº.: 04581/2011**

INFRATOR: FÁBIO

ENDEREÇO: RUA DOS PINHEIROS, S/Nº. – GAMBOA DO BRACUHY.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
EMBARGO Nº.: 04582/2011**

INFRATOR: NORMA

ENDEREÇO: RUA DA CONCEIÇÃO, Nº.46 – CENTRO.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
EMBARGO Nº.: 05555/2011**

INFRATOR: IGNORADO

ENDEREÇO: MORRO DA SERENGA, PARQUE NACIONAL DA SERRA DA BOCAINA - MAMBUCABA.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
INTERDIÇÃO nº.: 1955/2011**

INFRATOR: FÁBIO

ENDEREÇO: RUA DOS PINHEIROS, EM FRENTE A OFICINA DO BETINHO – GAMBOA DO BRACUHY.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
INTERDIÇÃO nº.: 2342/2011**

INFRATOR: IGNORADO

ENDEREÇO: RUA BENEDITO TEIXEIRA, S/Nº. – MONSUABA.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
INTERDIÇÃO Nº.: 2341/2010**

INFRATOR: IGNORADO

ENDEREÇO: ESTRADA DA PONTA LESTE, S/Nº. – EM FRENTE AO PONTO DE ONIBUS – PRAIA DO PARAÍSO.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
INTERDIÇÃO Nº.: 2160/2011**

INFRATOR: IGNORADO

ENDEREÇO: MORRO DA SERENGA, PARQUE NACIONAL DA SERRA DA BOCAINA – MAMBUCABA.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO Nº.: 2603/2010**

INFRATOR: ALAN

ENDEREÇO: RUA DOS BANDEIRANTES, AO LADO DO Nº. 330 (CICLE DOIS AMIGOS) – PARQUE MAMBUCABA..

TIPO DA OBRA: RESIDENCIAL

FASE DA OBRA: ALVENARIA

PRAZO DE 15 DIAS (QUINZE), A CONTAR DESTA DATA, ÀS SEGUINTE EXIGÊNCIAS FISCAIS: DEVERÁ SUBMETTER SUA OBRA A ANÁLISE DE PROJETO PELA PMAR, CONFORME ARTIGO 2º DA LEI 2.087/2009 – CÓDIGO DE OBRAS.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO Nº.: 00823/2010**

INFRATOR: IGNORADO

ENDEREÇO: ESTRADA DA PONTA LESTE, S/Nº., EM FRENTE AO PONTO DE ONIBUS – PRAIA DO PARAÍSO.

FICA NOTIFICADO A SATISFAZER AS SEGUINTE EXIGÊNCIAS FISCAIS:

DEMOLIÇÃO DA OBRA POR ESTAR INSERIDO A MENOS DE 30 METROS DO CURSO D'ÁGUA, NO PRAZO DE 15 DIAS.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO Nº.: 00824/2011**

INFRATOR: IGNORADO

ENDEREÇO: RUA BENEDITO TEIXEIRA, S/Nº., (FINAL DA RUA) – MONSUABA.

FICA NOTIFICADO A SATISFAZER AS SEGUINTE EXIGÊNCIAS FISCAIS:

DEMOLIÇÃO DA OBRA POR ESTAR INSERIDO EM ÁREA DE DOMÍNIO PÚBLICO, CONFORMER DISPOSTO NO ARTIGO 99

2.087/2009.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.
MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO Nº.: 00746/2011

INFRATOR: FÁBIO

ENDEREÇO: RUA PINHEIROS, EM FRENTE AO Nº.8, PRÓXIMO A OFICINA DO BETINHO – GAMBOA DO BRACUHY.
FICA NOTIFICADO A SATISFAZER AS SEGUINTE EXIGÊNCIAS FISCAIS:
MOVIMENTO DE TERRA CONFORME ARTIGO 2º DA LEI 2.087/2009.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.
MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO Nº.: 00747/2011

INFRATOR: NORMA

ENDEREÇO: RUA DA CONCEIÇÃO, Nº.46 – CENTRO.
FICA NOTIFICADO A SATISFAZER AS SEGUINTE EXIGÊNCIAS FISCAIS:
SUBMETTER O PROJETO À ANÁLISE DA PMAR E LICENÇA PARA REBAIXAMENTO DE MEIO-FIO. ARTIGO 33, LEI 2.087/2009 E ARTIGO 2º DA LEI 2.087/2009.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.
MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO Nº.: 00671/2011

INFRATOR: IGNORADO

ENDEREÇO: MORRO DA SERENGA, PARQUE NACIONAL DA SERRA DA BOCAINA - MAMBUCABA.
FICA NOTIFICADO A SATISFAZER AS SEGUINTE EXIGÊNCIAS FISCAIS:
DEMOLIÇÃO DA OBRA POR ESTAR INSERIDO EM PARQUE NACIONAL DA SERRA DA BOCAINA.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.
MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE DEMOLIÇÃO AUTO DE DEMOLIÇÃO N.º 42/2011/SMA

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.

RESOLVE:

Determinar a demolição no prazo de 72 horas de construção de garagem em área de risco, possuidor **Ignorado**, situado na Sapinhatura I, do lado direito da quadra – Sapinhatura I - 1º Distrito de Angra dos Reis; com base no Artigo 82, inciso VII, Parágrafo único da Lei 2087 de 26/03/2009, – que dispõe que “dará motivo à lavratura de autos, conforme o caso, qualquer violação das normas deste Código, demais dispositivos urbanísticos e ambientais que for levada a conhecimento de qualquer autoridade Municipal, por qualquer servidor ou pessoa física que a presencie, devendo a comunicação ser acompanhada de prova ou testemunha”.

Marco Aurélio Vargas Francisco
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Possuidor: *Ignorado***Auto de Demolição nº.** 42/2011/SMA

Extrato de Demolição nº. 42/2011/SMA

PINF Nº. 01/2011/DFU

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AUTO DE EMBARGO Nº.: 04579/2011

INFRATOR: JOILSON SILVA FERREIRA**ENDEREÇO:** RUA GALDINA NASCIMENTO, S/Nº. - BRACUHY.

Angra dos Reis, 12 de Janeiro de 2011.
MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

PORTARIA Nº 194/2010

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais e tendo em vista os termos constantes na CI 582/2010 FS.SAB de 17/12/2010;

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora CIRINEIA BRAGA PIANO ESTOLANO, matrícula 13813, responsável pela **guarda, distribuição e prestação de contas** dos ticket's refeição e lanche destinados **exclusivamente** aos plantonistas do 5º Distrito Sanitário, em substituição ao servidor Daniel Tomaz Caixeta, matrícula 4500317.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 29 DE DEZEMBRO DE 2010.
FERNANDO ARGÔLO PIMENTA
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 001/2011

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais e considerando os termos da CI nº 372/2010/FS.SAS;

RESOLVE:

NOMEAR VALÉRIA SANTOS FONSECA JORGE, Matrícula 4500136, para responder interinamente pelo cargo de Superintendente de Atenção Secundária, símbolo CC-2, durante as férias do titular, compreendida no período de 10/01/2011 a 08/02/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
FERNANDO ARGÔLO PIMENTA
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 002/2011

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições;

RESOLVE:

DESIGNAR, para compor a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, para atuar no período de 02 de janeiro a 31 de dezembro de 2011, os seguintes servidores.

Presidente: Altamiro Jose da Silva Gonçalves – Matr: 4500523**1º Membro:** Carolina Martuscello Massad F. Soares – Matr: 4500521**2º Membro:** Renata de Souza – Matr: 4500318**3º Membro:** Simone Rodrigues da Silva – Matr: 17111**4º Membro:** Roseli de Fátima Godoy – Matr: 1683

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
FERNANDO ARGÔLO PIMENTA
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 003/2011

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições;

RESOLVE:

DESIGNAR, JENAINA FERREIRA BERTUCIO – Matr: 17027, para o cargo de **PREGOEIRO** da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, no período de 02 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2011, tendo como suplente Carolina Martuscello Massad F. Soares – Matr: 4500521 e como equipe de apoio os seguintes servidores:

Paulo Cesar dos Santos – Matr: 4500151

Ana Luisa Cunha M. Pimenta de Souza – Matr: 19760

Marcel Araújo Carneiro – Matr: 20399

Camila Nunes de Barros – Matr: 18265

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
FERNANDO ARGÔLO PIMENTA
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 004/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

NOMEAR, MARIO SÉRGIO DE OLIVEIRA VIANA para o Cargo de Coordenador de Transporte e Remoções, símbolo CC-4, com efeitos a partir de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 10 DE JANEIRO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 005/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

EXONERAR, ALTAMIRO JOSE DA SILVA GONÇALVES do Cargo de Chefe de Gabinete, símbolo CC-3, com efeitos a partir de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 10 DE JANEIRO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 006/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

NOMEAR, ELIANA APARECIDA NUNES BARRETO para o Cargo de Chefe de Gabinete, símbolo CC-3, com efeitos a partir de 11 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 007/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

EXONERAR JENAINA FERREIRA BERTUCIO, Matrícula 17027, do cargo de Diretor Administrativo, Símbolo CC-3, com efeitos a partir de 11/01/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 13 DE JANEIRO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 008/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

DISPENSAR JENAINA FERREIRA BERTÚCIO, Matrícula 17027, do cargo de PREGOEIRO da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, a partir de 11 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 13 DE JANEIRO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 009/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

DISPENSAR EDSON LUIZ FERNANDES MIRANDA, Médico, Matrícula 19367, da responsabilidade pela GUARDA, DISTRIBUIÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS dos ticket's refeição e lanche destinados EXCLUSIVAMENTE aos plantonistas lotados na Unidade de Pronto Atendimento - UPA, com efeitos a partir de 31 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 13 DE JANEIRO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 010/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

DESIGNAR MÁRCIA DA SILVA CARDOSO, Administradora, Matrícula 4500613, responsável pela GUARDA, DISTRIBUIÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS dos ticket's refeição e lanche destinados EXCLUSIVAMENTE aos plantonistas lotados na Unidade de Pronto Atendimento - UPA, com efeitos a partir de 02 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 13 DE JANEIRO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

ERRATA 010/2010

Na publicação da portaria Nº 189/2010, datada de 15 de Dezembro de 2010, publicada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, edição Nº 293 de 24/12/2010, páginas 12 e 13.

Onde se lê:

4500840	ADRIANO SANTOS DE CARVALHO	MÉDICO INTERVENCONISTA	24/11/2010	23/11/2011
4500849	CARLOS ALEXANDRE DOS SANTOS	MÉDICO INTERVENCONISTA	24/11/2010	23/11/2011
4500842	DILERMANDO PEDRO ALIPIO	MÉDICO INTERVENCONISTA	24/11/2010	23/11/2011

Leia-se:

4500840	ADRIANO SANTOS DE CARVALHO	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	24/11/2010	23/11/2011
4500849	CARLOS ALEXANDRE DOS SANTOS	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	24/11/2010	23/11/2011
4500842	DILERMANDO PEDRO ALIPIO	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	24/11/2010	23/11/2011

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 27 DE DEZEMBRO DE 2010.
FERNANDO ARGÔLO PIMENTA
Presidente - FuSAR

PORTARIA 001/2011 /SOH

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, o(a) servidor(a) LUIZ PAULO PEREIRA MONTEIRO, ENGENHEIRO CIVIL matrícula 1037, para exercer a fiscalização do serviço conforme dados abaixo:

Objeto: CONTENÇÃO DE ENCOSTA NA TRAVESSA UNIÃO, À MONTANTE, PRÓXIMO AO Nº 63.

Bairro: FRADE

Empresa: METRO SERVIÇOS DE APOIO E MANUTENÇÃO LTDA.

Processo: 18819/2010

Memorando: 495/2010

Ordem de Serviço: 001/2011

REGISTRE-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE
ANGRA DOS REIS, 6/12/2010
ELENIZE CAMBEIRO SANTANA
Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos

PORTARIA 002/2011 /SOH

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS, da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, o(a) servidor(a) FERNANDO JOSÉ SEIXAS PEREIRA, ENGENHEIRO CIVIL matrícula 17438, para exercer a fiscalização do serviço conforme dados abaixo:

Objeto: SERVIÇO EMERGENCIAL DE CONSTRUÇÃO DE GALERIA EM CONCRETO ARMADO DE ÁGUAS PLUVIAIS.

Bairro: CAMPO BELO

Empresa: CONTRATE DE ANGRA CONSTRUÇÕES LTDA.

Processo: 23499/2010

Memorando: 604/2010

Ordem de Serviço: 134/2010

REGISTRE-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE
ANGRA DOS REIS, 6/12/2010
ELENIZE CAMBEIRO SANTANA
Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos

**ABERTURA DE VAGAS PARA CURSOS NO
TELECENRO COMUNITÁRIO**

A Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de vagas para os Cursos Presenciais que serão ministrados no TELECENTRO COMUNITÁRIO, situado na Rua Prefeito João Gregório Galindo, nº 2920 – Morro da Cruz – Angra dos Reis, em parceria com o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI-RJ, através do Projeto EDUCAMAIS.

1 – DOS CURSOS E VAGAS

Inglês Básico

Inglês Intermediário

Espanhol Básico

Espanhol Intermediário
Libras I
Libras II

QUANTIDADE DE TURMAS/ALUNOS:

Curso	Turmas	Alunos por Turma	Total
Inglês Básico	02	25	50
Inglês Intermediário	01	25	25
Espanhol Básico	02	25	50
Espanhol Intermediário	01	25	25
Libras I	02	30	60
Libras II	01	30	30
Total:	09		240

2 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO:

Carteira de Identidade;
CPF;
Comprovante de Escolaridade;
Comprovante de Residência;
Autodeclaração de Baixa Renda (formulário).
Caso o inscrito seja **menor de idade** será necessário:
Carteira de Identidade;
CPF;
Comprovante de Escolaridade;
Comprovante de Residência;
Autodeclaração de Baixa Renda, assinada pelo responsável.
Identidade e CPF do responsável legal (pai e/ou mãe, ou outra pessoa que possua documento que comprove a responsabilidade pelo menor).
Obs.: O menor que não possuir Documento de identidade (documento com foto) e CPF não poderá se matricular.

3 – DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO:

A inscrição para os cursos supracitados será no período de 17 a 28/01/2011, no horário das 9 às 17h, no Telecentro Comunitário - Rua Prefeito João Gregório Galindo, nº 2920 – Morro da Cruz – Angra dos Reis (ao lado da Escola Municipal Prefeito Francisco Pereira Rocha).
Não será aceita inscrição por Procuração. O próprio candidato deverá comparecer ao local, nos dias e horários estabelecidos, para efetuar a sua inscrição no curso pretendido.
Não será aceita inscrição de candidato que não apresentar, no ato da inscrição, toda a documentação exigida no item anterior.

4 - INÍCIO DOS CURSOS:

Todos os cursos terão início na segunda semana de fevereiro/2011.

Obs. : Caso alguma turma não atinja o quantitativo mínimo de 20 alunos, informaremos uma nova data de início ou o fechamento da turma.

5 – DA SELEÇÃO:

Serão selecionados os primeiros candidatos devidamente inscritos para cada turma, até a capacidade total descrita na tabela acima. Os candidatos excedentes somente serão convocados no caso de desistência de algum candidato no ato da matrícula.

6 - ESTRUTURA DOS CURSOS:

INGLÊS BÁSICO

Carga horária: 40 horas.
Duração: duas horas e meia por semana (3 meses).
Modalidade: Presencial.
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo – 9º ano.
Idade mínima para o ingresso: 14 anos.
Dia da semana: Terça-feira.
Horário: 14h30min. às 17h. e de 17h. às 19h30min.
Período: de 08/02 à 31/05/11

INGLÊS INTERMEDIÁRIO

Carga horária: 40 horas.
Duração: duas horas e meia por semana (3 meses).
Modalidade: Presencial.
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo – 9º ano.
Idade mínima para o ingresso: 14 anos.
Dia da semana: Terça-feira.

Horário: 19h30min. às 22h.
Pré requisito: Ter concluído o Inglês Básico (SESI).
Período: de 08/02 à 31/05/11
ESPAÑHOL BÁSICO
Carga horária: 40 horas.
Duração: duas horas e meia por semana (3 meses).
Modalidade: Presencial.
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo – 9º ano.
Idade mínima para o ingresso: 14 anos.
Dia da semana: Quinta-feira.
Horário: 14h30min. às 17h. e de 17h. às 19h30min.
Período: de 10/02 à 02/06/11

ESPAÑHOL INTERMEDIÁRIO

Carga horária: 40 horas.
Duração: duas horas e meia por semana (3 meses).
Modalidade: Presencial.
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo – 9º ano.
Idade mínima para o ingresso: 14 anos.
Dia da semana: Quinta-feira.
Horário: 19h30min. às 22h.
Pré requisito: Ter concluído o Espanhol Básico (SESI).
Período: de 10/02 à 02/06/11

LIBRAS I

Carga horária: 40 horas.
Duração: duas horas e meia por semana.
Modalidade: Presencial.
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo – 9º ano.
Idade mínima para o ingresso: 14 anos.
Dia da semana: Quarta-feira.
Horário: 7h. às 9h30min. e de 9h30min. às 12h.
Período: de 09/02 à 25/05/11

*Possui material didático

LIBRAS II

Carga horária: 50 horas.
Duração: duas horas e meia por semana.
Modalidade: Presencial.
Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo – 9º ano.
Idade mínima para o ingresso: 14 anos.
Dia da semana: Quarta-feira.
Horário: 12h. às 14h30min.
Pré requisito: Ter concluído o Libras I (SESI).
Período de Inscrição: de 09/02 à 22/06/2011.

* Possui material didático

Angra dos Reis, 11 de janeiro de 2011.
LUCIANE PEREIRA RABHA
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2011

PREGÃO Nº 130/2010

PROCESSO Nº 17511/2010

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Aos 05 dias do mês de janeiro de 2011, na SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS, sito à Praça Guarda Marinha Greenhalg s/nº - São Bento - Angra dos Reis - RJ., o(a) Pregoeiro(a), nos termos da Lei nº. 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93, no que não conflitam com a legislação Federal; Lei Complementar nº 123/2006 e Decretos Municipais nºs: 3.555/00; 4.748/2006 e 7.107/2009, das demais normas aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial supra mencionado e Ata de Julgamento de Preços, anexas ao Processo Administrativo nº 17511/2010, homologada pelo Sr. Secretário de Governo e Defesa Civil, às fls. __, RESOLVE registrar o(s) preço(s) oferecido(s) pela EMPRESA(S) SÓ DIESEL DE ANGRA COMÉRCIO E SERVIÇOS MECÂNICOS LTDA, CNPJ 10.429.689/0001-07 cuja(s) Proposta(s) foi(or)am classificada(s) em 1º(s) lugar(es) dos materiais e quantitativos, conforme abaixo:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	marca	Valor unitário
1	2	Unid.	Eixo propulsor, em aço inox, AISI 316L, comprimento 2,186mm x 1 ½" – com chaveta, porca e rosca nos dois lados – SEMDEC III	Person	R\$ 2.088,00
2	8	Unid.	Eixo propulsor, em aço inox, AISI 316L, comprimento 2,156mm x 1 ¾" – com chaveta, porca e rosca nos dois lados – SEMDEC I	Person	R\$ 2.699,00
3	8	Unid.	Eixo propulsor, em aço inox, AISI 316L, comprimento 2,156mm x 1 ¾" – com chaveta, porca e rosca nos dois lados – SEMDEC II	Person	R\$ 2.699,00
4	2	Unid.	Eixo Cardan para a embarcação SEMDEC I, comprimento 600mm e flange com 130mm. (conforme amostra a ser disponibilizada pela Defesa Civil)	Person	R\$ 1.802,00
5	2	Unid.	Eixo Cardan para a embarcação SEMDEC II, comprimento 600mm e flange com 130mm. (conforme amostra a ser disponibilizada pela Defesa Civil)	Person	R\$ 1.802,00
6	2	Unid.	Eixo Cardan para a embarcação SEMDEC III, comprimento 800mm e flange com 130mm. (conforme amostra disponibilizada pela Defesa Civil)	Person	R\$ 1.802,00
7	1	Unid.	Pé de galinha para embarcação SEMDEC III – Embarcação 28,5 DM, fundo em "V". (centro)	Person	R\$ 1.399,33
8	1	Unid.	Pé de pinto para a embarcação SEMDEC III – Embarcação 28,5 DM, fundo em "V". (centro)	Person	R\$ 725,66
9	2	Unid.	Pé de galinha para embarcação maclarem 33 pés fundo em "V". (BB e BE)	Person	R\$ 1.599,00
10	2	Unid.	Pé de pinto para embarcação maclarem 33 pés fundo em "V". (BB e BE)	Person	R\$ 1.599,00
11	2	Unid.	Pé de galinha para embarcação maclarem 40 pés fundo em "V". (BB e BE)	Person	R\$ 2.900,00
12	4	Unid.	Pé de pinto para embarcação maclarem 40 pés fundo em "V". (BB e BE)	Person	R\$ 2.900,00
13	4	Unid.	Hélice com 04 Pás, medida: 20x25x1 ¾", direito - SEMDEC I	Person	R\$ 1.460,00
14	4	Unid.	Hélice com 04 Pás, medida: 20x25x1 ¾", esquerdo – SEMDEC I	Person	R\$ 1.460,00
15	4	Unid.	Hélice com 04 Pás, medida: 20x25,5x1 ¾", direito – SEMDEC II	Person	R\$ 1.460,00
16	4	Unid.	Hélice com 04 Pás, medida: 20x25,5x1 ¾", esquerdo – SEMDEC II	Person	R\$ 1.460,00
17	2	Unid.	Hélice com 03 Pás, medida: 20x24x1x1½", esquerdo – SEMDEC III	Person	R\$ 1.460,00
18	8	Unid.	Eixo propulsor em aço inox, AISI 316L, comprimento 2000mm x 2", com chaveta, porca e rosca nos dois lados. (SEMDEC IV)	Person	R\$ 2.999,00
19	1	Unid.	Pé de galinha para embarcação SEMDEC IV; casco Tecnoboats modelo catamarã 37 pés; lado BB.	Person	R\$ 1.498,89
20	1	Unid.	Pé de galinha para embarcação SEMDEC IV, casco Tecnoboats modelo catamarã 37 pés, lado BE.	Person	R\$ 1.400,00

21	1	Unid.	Pé de pinto para embarcação SEMDEC IV, casco Tecnoboats modelo catamarã 37 pés, lado BB.	Person	R\$ 1.400,00
22	1	Unid.	Pé de pinto para embarcação SEMDEC IV, casco Tecnoboats modelo catamarã 37 pés, lado BE.	Person	R\$ 1.400,00
23	4	Unid.	Hélice com 04 pás, medida 27x23x2", esquerdo, SEMDEC IV.	Person	R\$ 1.400,00
24	4	Unid.	Hélice com 04 pás, medida 27x 23x2", direito, SEMDEC IV.	Person	R\$ 1.400,00
25	6	Unid.	Flange para acoplamento eixo propulsor/reversor medindo 1 ¾" 120 mm. (conforme amostra a ser disponibilizada pela Defesa Civil)	Person	R\$ 379,55
26	2	Unid.	Flange para acoplamento eixo propulsor/reversor medindo 1 ½" x 120 mm. (conforme amostra disponibilizada pela Defesa Civil)	Person	R\$ 599,00
27	2	Unid.	Flange para acoplamento eixo propulsor/reversor medindo 2" x 120mm. (conforme amostra disponibilizada pela Defesa Civil)	Person	R\$ 758,00
28	8	Unid.	Leme de direcionamento em aço inox medindo 1m/ haste de 1 ¾"	flape	R\$ 1.718,09
29	02	Unid.	Bomba d'água doce UB 366	Indisa	R\$ 850,00
30	50	Unid.	Filtro PL366 – lubrificante (elemento)	tecfil	R\$ 10,99
31	50	Par	Filtro FC164 – Diesel – (elemento)	tecfil	R\$ 10,86
32	50	Unid.	Filtro PSD460/1 – Racor (elemento)	tecfil	R\$ 16,99
33	8	Unid.	Alternador para motor náutico 55A – 12V – Bosch – para motor Mercedes 280 HP	bosch	R\$ 589,00
34	6	Unid.	Motor para limpador de pára-brisa 12V, 80º, Refer. AFI modelo MRV 34000	bosch	R\$ 699,00
35	8	Unid.	Motor de arranque (Mercedes – Náutico) 12V JF	bosch	R\$ 688,90
36	4	Unid.	Filtro Racor PSD 460/1 (20x40) FH 900	tecfil	R\$ 17,00
37	6	Unid.	Filtro de entrada de água salgada, inox, modelo 80, com entrada e saída para mangote de 2 polegadas.	mtu	R\$2.488,00
38	12	Unid.	Calço elástico para motor Mercedes 280 HP	mbb	R\$ 66.10
39	2	Unid.	Trocador de calor de óleo, motor 280 HP	indisa	R\$ 1.700,00
40	2	Unid.	Colmeia para After Cooler do motor Mercedes 280 HP/MTU	mtu	R\$ 2.199,11
41	2	Unid.	After Cooler para motor 280HP Mercedes MTU-Peça original – cód. 00996555	mtu	R\$ 2.900,00
42	30	Unid.	Anodo para motor 280HP Mercedes MTU-Peça Original-Cod. 0099054	mtu	R\$ 62,00

43	30	Unid.	Anodo para motor 280HP Mercedes MTU-Peça Original-Cod. 0099530	mtu	R\$ 62,00
44	30	Unid.	Porta Anodo para motor 280HP Mercedes MTU-Peça Original-Cod. 0099055	mtu	R\$ 29,99
45	3	Unid.	Kit de junta e oring da marinização para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 0095593	mtu	R\$ 5,00
46	2	Unid.	Conjunto de tubos de gases para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 0099020	mtu	R\$ 5.578,00
47	2	Unid.	Escape para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 0099087	mtu	R\$ 3.840,00
48	1	Unid.	Tubo para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 0099073	mtu	R\$ 688,00
49	18	Unid.	Bicos injetores para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod.00010176812	bosch	R\$ 799,00
50	3	Unid.	Tubo de entrada de óleo diesel para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 0099095	mtu	R\$ 215,00
51	2	Unid.	Bomba de água salgada para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 0099115	mtu	R\$ 5.300,00
52	2	Unid.	Polia para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 0099056	mtu	R\$ 1.399,00
53	20	Unid.	Correia para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 0099112	mtu	R\$ 30,00
54	20	Unid.	Correia para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 000399976292	mbb	R\$ 87,50
55	8	Unid.	Rotor da Bomba de água salgada, para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 0099114	mbb	R\$ 839,69
56	3	Unid.	Escape molhado para descarga em aço inox para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 1099240083	mbb	R\$ 4.299,00
57	4	Unid.	Sensor (0,25) para pressão do óleo do reversor	mtu	R\$ 510,00
58	4	Unid.	Sensor (0,5) para pressão do óleo do motor 280 HP Mercedes/MTU	mtu	R\$ 541,00
59	4	Unid.	Sensor (0,2) para turbina	mtu	R\$ 541,00
60	4	Unid.	Sensor de temperatura para motor 280HP Mercedes MTU	mtu	R\$ 541,00
61	6	Unid.	Tampa para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 0099140	mtu	R\$ 41,00
62	2	Unid.	Bocal para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 0099145	mtu	R\$ 168,00
63	3	Unid.	Válvula termostática para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cod. 005237975	mtu	R\$ 300,00
64	3	Unid.	Conjunto de tubos do circuito de água para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099160	mtu	R\$ 355,26

65	1	Unid.	Conjunto de trocador de calor para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099227	mtu	R\$ 4.887,80
66	3	Unid.	Mangueira para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099053	mbb	R\$ 41,00
67	3	Unid.	Mangueira para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099057	mbb	R\$ 58,99
68	3	Unid.	Mangueira para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099083	mbb	R\$ 58,99
69	3	Unid.	Bujão para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099105	mbb	R\$ 30,90
70	3	Unid.	Tubo de entrada de óleo para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099075	mbb	R\$ 569,22
71	3	Unid.	Tubo de retorno de óleo para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099076	mbb	R\$ 380,00
72	3	Unid.	Mangueira para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 35299772282	mbb	R\$ 20,00
73	2	Unid.	Dispositivo de desligação para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0095001	mbb	R\$ 1.750,00
74	2	Unid.	Placa intermediaria para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099008	mbb	R\$ 1.200,00
75	2	Unid.	Mufra para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099001	mbb	R\$ 7.992,40
76	6	Unid.	Filtro de ar para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099657	mbb	R\$ 1.398,00
77	2	Unid.	Filtro de ar para motor Mercedes/Retipar 320HP – Peça Original – Cód. 3666149	mbb	R\$ 598,00
78	2	Unid.	Trocador de calor de água para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original	mbb	R\$ 2.800,00
79	2	Unid.	Colméia do trocador de calor de água para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original	mbb	R\$ 1.720,99
80	2	Unid.	Mufra para motor 366LA 320HP – Peça Original – Cód. RM 366045	mbb	R\$ 5.299,00
81	2	Unid.	Turbo K27 carcaça molhada, para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original	kkk	R\$ 7.386,00
82	2	Unid.	Junta de vedação, triangular para turbina K27 – cód. 0099036	kkk	R\$ 400,00
83	2	Unid.	Junta de vedação, retangular para turbina K27 – cód. 0099358	kkk	R\$ 799,00
84	2	Unid.	Colméia MTRTC , para motor 320HP Mercedes/Retipar – Peça Original – Cód. RM 3661311	mbb	R\$ 3.299,00
85	3	Unid.	Conjuntos de tubos do circuito de água para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099160	mbb	R\$ 5.499,00
86	2	Unid.	RM 366.096 – turbo marca Holset para motor MBB OM 366 LA 320 CV, com marinização retipar./RM 366.111.1 – Jaqueta do turbo em alumínio naval, fundida junto a carcaça do turbo descrito acima.	holset	R\$ 7.514,25

87	1	Unid.	Turbo para motor 280HP Mercedes MTU – Peça Original – Cód. 0099074	mbb	R\$ 700,00
88	6	Unid.	Correia para motor 366LA 320HP – Peça Original – Cód. RM 366045	mbb	R\$ 70,00
89	6	Unid.	Correia para motor 366 LA 320HP – cód. RM 366029	mbb	R\$ 79,88
90	1	Unid.	Proteção térmica para motor 280 HP, Mercedes/MTU, peça original – cód. 0099058	mbb	R\$ 786,00
91	3	Unid.	Tampa para motor 280 HP Mercedes/MTU – Peça Original – cód. 0099003	mbb	R\$ 1.298,00
92	2	Unid.	Colméia do After cooler para aplicação em motor Mercedes/ Retipar 320HP	mbb	R\$ 2.566,00
93	2	Unid.	Colméia do trocador de calor de óleo para aplicação em motor Mercedes/Retipar 320HP	mbb	R\$ 2.500,00
94	2	Unid.	Válvula termostática para motor 366LA, 320HP, cod. RM 366053	mbb	R\$ 90,00
95	2	Unid.	Bomba de água doce para motor 366LA, 320 HP, cód. RM 366053	mbb	R\$ 420,00
96	2	Unid.	Junta da bomba de água salgada para motor 366LA, 320HP – cód. RM 366012	mbb	R\$ 30,00
97	2	Unid.	Bomba de água salgada para motor 366LA, 320HP – cód. RM 366018	indisa	R\$ 4.000,00
98	4	Unid.	Rotor para bomba de água salgada para motor 366LA, 320HP– cód. RM 366018-3	jhonson	R\$ 228,00
99	2	Unid.	Sensor de temperatura VDO para motor 366LA, 320HP – cod. RM 366083	mbb	R\$ 110,00
100	2	Unid.	Sensor de alarme de temperatura VDO, para motor 366LA, 320HP – cod. RM 366084	mbb	R\$ 108,40
101	2	Unid.	Mangueira do turbo para motor 366LA, 320HP – cod. RM 366.113	racor	R\$ 448,00
102	2	Unid.	Sensor de pressão de óleo para motor 366LA, 320HP – cod. RM 366.162	racor	R\$ 416,00
103	2	Unid.	Sensor de alarme para motor 366LA, 320HP – cod. RM 366.163	racor	R\$ 108,00
104	4	Unid.	Tampa para filtro Racor (completa)	racor	R\$ 239,00
105	20	Unid.	Anodo para motor Mercedes/retipar 320 HP, 366LA - jogo	retipar	R\$ 49,99
106	20	Unid.	Porta Anodo para motor Mercedes/retipar 320 HP, 366LA - jogo	retipar	R\$ 20,00
107	2	Unid.	Kit junta/original da marinização retipar do motor Mercedes 320Hp 366LA	retipar	R\$ 80,00
108	6	Unid.	Anodo para eixo propulsor de 2", SEMDEC IV	retipar	R\$ 49,00

109	2	Unid.	Bomba de água doce para motor MB366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 588,00
110	40	Unid.	Filtro para óleo lubrificante para motor MB 366 PE	tecfil	R\$ 10,58
111	12	Unid.	Filtro de ar para motor MB 366 PE , 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 85,00
112	2	Unid.	Alternador para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 610,55
113	2	Unid.	Motor de arranque para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 755,65
114	2	Unid.	Trocador de calor de óleo para motor MB 366 PE 320 CV 2800 RPM, Mercedes/Megatech	mbb	R\$ 18.000,00
115	2	Unid.	Trocador de calor de água para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 18.000,00
116	2	Unid.	Intercooler para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 4.150,00
117	2	Unid.	Curva de escape refrigerada, para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 900,00
118	100	Unid.	Anodo de sacrifício para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 40,00
119	100	Unid.	Porta anodo para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 25,60
120	24	Unid.	Bico injetor para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	bosch	R\$ 840,00
121	2	Unid.	Bomba de água salgada para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	indisa	R\$ 4.500,00
122	12	Unid.	Correia da bomba d` água para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 86,00
123	12	Unid.	Correia do alternador para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 58,00
124	8	Unid.	Rotor da bomba de água salgada para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 199,00
125	4	Unid.	Sensor da pressão de óleo do motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 447,00
126	4	Unid.	Sensor de temperatura do motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 114,00
127	4	Unid.	Sensor da turbina do motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 409,00
128	4	Unid.	Turbo compressor para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 4.456,00
129	2	Unid.	Tampa do radiador para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 83,90
130	4	Unid.	Kit de mangotes original para motor MB 366 PE, 320 CV, 2800 RPM, Mercedes/Megatech	megatech	R\$ 1.000,00

131	6	Unid.	Bóia circular em polietileno de alta resistência, na cor laranja, resistente interpéries e raios UV. Interior preenchido com espuma rígida de poliuretano de células fechadas. Classe II com fitas refletivas. Diâmetro: 50cm.	INDIOS	R\$ 58,00
132	50	Unid.	Colete Fibermade Classe II – com fita refletida	INDIOS	R\$ 40,80
133	12	Unid.	Foguete Manual estrela vermelha	INDIOS	R\$ 99,00
134	12	Unid.	Facho manual luz vermelha	INDIOS	R\$ 72,00
135	12	Unid.	Sinal fumígeno flutuante laranja	INDIOS	R\$ 99,00
136	3	Unid.	Ancora DanForth galvanizada de 6,0 kg	FORTRESS	R\$ 225,00
137	1	Unid.	Ancora DanForth galvanizada de 12 kg	FORTRESS	R\$ 380,14
138	1	Unid.	Ancora DanForth galvanizada de 14 kg	FORTRESS	R\$ 489,50
139	1	Unid.	Ancora DanForth galvanizada de 16 kg	FORTRESS	R\$ 590,00
140	20	Unid.	Defensa para lancha com diâmetro de 30cm x comprimento 76cm – Modelo Linha-F5	FORTRESS	R\$ 259,54
141	20	Unid.	Palheta para limpador de pára-brisa – Modelo 34000	INDISA	R\$ 80,00
142	4	Unid.	Haste em Inox para palheta limpador pára-brisa	INDISA	R\$ 198,00
143	8	Unid.	Bomba de porão de 1.5 galões por hora, modelo 1500 HP- 12V – 8 amperes	INDISA	R\$ 315,00
145	10	Unid.	Automático para bomba de porão de 1.5 galões por hora, nível exterior	INDISA	R\$ 100,00
146	6	Unid.	Farol halógeno para cobertura, resistente a água do mar com 50 watts, 12 volts, 36 amperes, potencia de 100.000 candlepower, capa externa em termoplástico resistente a corrosão, com controle remoto, movimenta-se a 180º na horizontal e 75º na vertical, diâmetro da base 14 cm	INDISA	R\$ 864,71
147	6	Unid.	Aireador de cobertura completo, com tampa em inox, modelo solar com bateria, diâmetro 222mm, altura 51mm.	INDISA	R\$ 670,00
148	8	Unid.	Luz de estrobo eletrônica dupla, com circuito eletrônico, frequência de 1 seg. Altura 16,5cm e diâmetro 9,3cm	INDISA	R\$ 1.218,00
149	20	Unid.	Anodo para eixo 1 ¾"	FLAP	R\$ 45,00
150	5	Unid.	Anodo para eixo 1 ½"	FLAP	R\$ 38,00
151	20	Unid.	Anodo JL leme DM retangular	FLAP	R\$ 34,50
152	12	Unid.	Anodo JL flap redondo M	FLAP	R\$ 15,00

153	6	Unid.	Anilha em aço inox reta de 12mm	CROM	R\$ 115,00
154	8	M	Corrente em inox de 10mm	CROM	R\$ 34,60
155	2	Unid.	Buzina ar comprimido com 2 cornetas médias, 12V, de longo alcance em ABS e resistente a maresia, com compressor elétrico pneumático.	INDISA	R\$ 705,00
156	2	Unid.	Comando de Top para dois motores, em alumínio marinizado, cromado, com proteção contra acionamento indesejado;	FLAP	R\$ 238,50
157	1	Unid.	Cabo de comando para motor de centro (Mercedes) 18 pés;	FLAP	R\$ 220,00
158	5	Unid.	Cabo de comando para motor de centro (Mercedes) 20 pés;	FLAP	R\$ 217,50
159	2	Unid.	Cabo de comando para motor de centro (Mercedes) 22 pés;	FLAP	R\$ 220,00
160	2	Unid.	Cabo de comando para motor de centro (Mercedes) 24 pés;	FLAP	R\$ 220,00
161	4	Unid.	Cabo de comando para motor de centro (Mercedes) 26 pés;	FLAP	R\$ 220,00
162	1	Unid.	Cabo de comando para motor de centro (Mercedes) 34 pés;	FLAP	R\$ 301,00
163	100	M	Cabo de seda trançado em Nylon Seda 19,050mm – 3/4" (18)	TNV	R\$ 15,00
164	100	M	Cabo de seda trançado em Nylon Seda 09,525mm – 3/8" (10)	TNV	R\$ 30,50
165	100	M	Cabo de seda trançado em Nylon Seda 12,700mm – 1/2" (12)	TNV	R\$ 15,61
166	100	M	Cabo de seda trançado em Nylon Seda 8mm	TNV	R\$ 13,60
167	100	M	Cabo de seda trançado em Nylon Seda 6mm	TNV	R\$ 12,90
168	100	M	Cabo de seda trançado em Nylon Seda 4mm	TNV	R\$ 11,90
169	100	M	Cabo de seda trançado em Nylon Seda 3mm	TNV	R\$ 9,99

CLÁUSULA I – OBJETO

1.1.Registro de Preços de peças e materiais para manutenção das embarcação SEMDEC I,II,III, e IV visando aquisições futuras, com a finalidade de atender as necessidades da Subsecretaria de Defesa Civil.

CLÁUSULA II - DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada na forma do § 2 do art. 4 do decreto nº 5.145/06, que regulamenta o § 4 do art. 57 da lei federal n 8.666/93, desde que a proposta continuar se mostrando vantajosa para a Administração.

2.2 – O(s) preço(s) registrado na Ata de Registro de Preços é irrevogável pelo período de sua validade, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da lei Federal n 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

2.3. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis - PMAR não será obrigado a adquirir os materiais referidos na cláusula primeira exclusivamente pelo Sistema de registro de Preços, podendo fazê-lo por intermédio de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao fornecedor, ou cancelar a Ata, na ocorrência de algumas das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantido ao(s) beneficiário(s) do registro, neste último caso, o contraditório e a ampla defesa.

2.4. A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o(s) fornecedor(ers) assume(em) o compromisso de atender, dentro do prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga(am) a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito(s), inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA III - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preço qualquer órgão da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão Gerenciador da **Secretaria de Governo e Defesa Civil**, desde que não altere o objeto e devidamente comprovada a vantagem.

3.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de Preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este autorize e indique o(s) fornecedor(eres) e respectivos preços a serem praticados.

3.3. Caberá ao(s) fornecedor(eres) beneficiário(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecedor não prejudique as obrigações assumidas com o Contratante. que não participaram preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado em Anexo, de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº 130/2010.

3.4. As aquisições adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA IV – DO PRAZO E LOCAL DA ENTREGA

4.1 - A entrega das peças e materiais deverá ser efetuada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da Ordem de Fornecimento feita pela **Subsecretaria de Defesa Civil**, conforme necessidade da **Secretaria de Governo e Defesa Civil**, devendo ser efetuada na **Subsecretaria de Defesa Civil** em dias úteis das 09h00min às 17h00min horas, situado na, **Av Almirante Júlio César de Noronha, 271 – São Bento – Angra dos Reis – RJ.**

CLÁUSULA V – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Observado o prazo de entrega, horário e local, os materiais serão recebidos definitivamente pela **Secretaria de Governo e Defesa Civil**, após verificada a conformidade das quantidades e especificações consignadas no Termo de Referência e na “Ordem de Fornecimento”.

5.2. O aceite não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações

estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante do edital.

5.3. Constatadas irregularidades na entrega do objeto, a **Secretaria de Governo e Defesa Civil**, poderá:

5.3.1- se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados da notificação por escrito, ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.3.2- se disser respeito à quantidade, determinar sua complementação no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados da notificação por escrito, ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 – DA CONTRATADA

6.1.1. Assinar a Ata de Registro de Preços e manter durante toda a vigência da mesma, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital.

6.1.2. Fornecer os materiais e peças no local indicado neste Termo.

6.1.3. Dispor de veículo necessário e adequado para o transporte, bem como de carregadores para a descarga dos materiais no local de entrega.

6.1.4. Promover, por sua conta, a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto deste edital, como também, despesas de transporte e tributos de qualquer natureza.

6.1.5. Responsabilizar-se por qualquer material ou peça entregue, que se encontrar com defeito de fabricação, fora das especificações do **ANEXO I** e diferentes das cotadas na proposta de preços da licitante, devendo ser substituídos no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, após o recebimento da notificação da Secretaria Solicitante.

6.1.6. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste edital, nos limites fixados no **art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93**.

6.1.7. Credenciar junto ao **MUNICÍPIO**, funcionário que atenderá às requisições dos materiais ou peça, objeto do presente edital.

6.1.8. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Secretaria Solicitante.

6.2 – DA CONTRATANTE

6.2.1 – Efetuar o registro do(s) licitante(s) fornecedor(es) e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.

6.2.2 – Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados.

6.2.3 – Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2.4 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste edital.

6.2.5 – Efetuar o pagamento ao(s) licitante(s) fornecedor(es), de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Edital.

6.2.6 – Promover a Ordem de Fornecimento dos materiais ou peça devendo conter a identificação da unidade requisitante, do número da nota de empenho, número da licitação, número do processo, identificação da Contratada, especificação dos itens, quantidade, marca, data, horário e endereço de entrega.

6.2.6.1 – A Ordem de Fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada.

6.2.7 – Devolver o material **ou peça**, no caso de constatar que as características básicas e a qualidade dos materiais não correspondem às exigências do presente certame, notificando a Contratada que providenciará a substituição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, sem qualquer ônus para o Município, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO

7.1. A licitante contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva à **Secretaria de Governo e Defesa Civil** até o **5º (quinto) dia útil** posterior à data do período de adimplemento da obrigação.

7.2. O pagamento será efetuado no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, mediante protocolo na **Secretaria Municipal de Fazenda**, do documento de cobrança dos uniformes entregues, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da contratada.

7.2.1. Considera-se período de adimplemento o prazo de **30 (trinta) dias** da entrega dos materiais.

7.3. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da Administração, o valor devido será acrescido de **0,1% (um décimo por cento)** a título de multa, além de **0,033% (trinta e três milésimos por cento)** por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

7.4. O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário da pasta requisitante dos serviços, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário da pasta requisitante.

7.5. Caso o **MUNICÍPIO** efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a **30 (trinta) dias**, será descontado da importância devida o valor correspondente a **0,033% (trinta e três milésimos por cento)** por dia de antecipação.

7.6. Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, recomeçando-se a contagem após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

7.7. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

CLÁUSULA VIII- DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O fornecedor registrado poderá ter seu registro de preços cancelado, por intermédio de Processo Administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.2. Por iniciativa da ADMINISTRAÇÃO, quando o fornecedor registrado:

- a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) por razões de interesse públicas, devidamente motivadas e justificadas;
- d) não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as solicitações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nas solicitações dela decorrentes;

8.3. A pedido quando:

- a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das prestações/aquisições, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

8.4. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, será formalizado o respectivo apostilamento na Ata de Registro de Preços, bem como, será informado aos proponentes a nova Ordem de Registro.

CLÁUSULA IX - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada pela Administração:

- 9.1.2. automaticamente.
- 9.1.2. por decurso de prazo de vigência.
- 9.1.3. quando não restarem fornecedores registrados.
- 9.1.4. pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

CLÁUSULA X – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Caberá a funcionário formalmente designado pela **Secretaria de Governo e Defesa Civil**, que determinará o que for necessário para o cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pelo(s) fornecedor(eres), bem como a regularização de faltas, nos termos do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93.

10.2. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade no fornecimento dos produtos.

10.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada sempre por escrito.

10.4. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

CLÁUSULA XI – DAS PENALIDADES

11.1 - Com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/2002, ficará impedido de

licitar e contratar com a União, Estados, Distrito federal e Municípios e será descredenciada do CRC pelo prazo de 05 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais, o(s) fornecedor(eres) que:

- a) não manter a proposta;
- b) comportar-se de modo inidôneo;
- c) fizer declaração falsa;
- d) cometer fraude fiscal;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) falhar ou fraudar a execução do contrato;

11.2. Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da lei nº 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sem prejuízo de outras:

- a) advertência.
- b) multa, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
 - b.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.
 - b.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total e 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução parcial do objeto contratado.
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente.

11.4. As sanções previstas no subitem 11.1 e nas alíneas “a” e “c” do subitem 11.2 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa da alínea “b”.

11.5. As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei 9.784/99.

11.6. Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas no subitem 11.1 e nas alíneas “a”, “b”, e “c” do subitem 11.2 poderão ser interpostos no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

11.7. No caso da penalidade prevista no subitem 11.1, caberá pedido de reconsideração ao Exmo Sr. **Secretário de Governo e Defesa Civil**, no prazo de **10 (dez) dias úteis** a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA XII – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Integram esta Ata o Edital de Pregão Presencial nº130/2010 e a Proposta da(s) empresa(s) classificada(s) em 1 lugar no certame supra numerado.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis 8.666/93, 10.520/2002, e dos Decretos nºs 5.145/2006, 7.107/2009, e demais normas aplicáveis.

12.3. A publicação resumida da Ata de Registro de Preços é condição indispensável para sua eficácia e será providenciada pela Contratante.

12.4. As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo **Foro da Comarca de Angra dos Reis – RJ**, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CARLO ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA
Secretário de Governo e Defesa Civil
VANESSA CORRÊA DE SOUZA
Pregoeira

EMPRESAS: SÓ DIESEL DE ANGRA COMÉRCIO E SERVIÇOS MECÂNICOS LTDA
AVENIDA JOSÉ ELIAS RABHA, Nº760,- LOJA PARQUE DAS PALMEIRAS – CEP 23.906-810 ANGRA DOS REIS – RJ.
(24) 3367 - 0443

LILIAN DE OLIVEIRA RESENDE ROCHA
RG:11.702702-9 - CPF:099.845.977 - 17

PORTARIA Nº 001/2011

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS – TURISANGRA, no uso de suas atribuições legais, considerando o que determina o artigo 51, parágrafo 4º da Lei Federal nº. 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica revogada a Portaria nº. 001/2010, de 01 de janeiro de 2010 que instituiu a Comissão Permanente de Licitação e Compras desta Fundação.

Art. 2º. Ficam nomeados para compor a Comissão Permanente de Licitação e Compras da Fundação de Turismo de Angra dos Reis – TurisAngra, os seguintes servidores:

PRESIDENTE: JEFFERSON PRIO DA SILVA

MEMBROS: CRISTIANE BRASIL DA SILVA

RAFAELLA OLIVEIRA DINIZ DE CARVALHO

JACQUELINE ALMEIDA DA SILVA

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS, 10 DE JANEIRO DE 2011.

DANIEL R. NUNES SANTIAGO

Presidente

PORTARIA Nº 002/2011

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS – TURISANGRA, no uso de suas atribuições legais, considerando o que determina o artigo 3º, inciso IV e parágrafo 1º da Lei Federal nº. 10.520/02,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designado para atuar como PREGOEIRA da Fundação de Turismo de Angra dos Reis – TurisAngra, nos termos da Lei Federal nº. 10.520/02, a servidora **WILHELMINA GYSBERTA SLOB.**

Art. 2º. Ficam designados os seguintes servidores para atuarem como equipe de apoio do Pregoeiro:

EQUIPE DE APOIO: JEFFERSON PRIO DA SILVA

RAFAELLA OLIVEIRA DINIZ DE CARVALHO

CRISTIANE BRASIL DA SILVA

Art. 3º. Fica revogada a Portaria nº. 002/2010/TUR, de 01 de janeiro de 2010, que designou o Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS, 10 DE JANEIRO DE 2011.

DANIEL R. NUNES SANTIAGO

Presidente

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ANGRA DOS REIS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e considerando a comunicação feita pela Direção da Unidade CEFET Angra, faz tornar público as seguintes medidas relativas à matrícula dos alunos classificados no Processo Seletivo, objeto do Decreto nº 7.202, de 11 de agosto de 2009:

1 – A desistência dos 4º, 5º e 10º alunos classificados da Rede Pública Municipal de Ensino, conforme Resultado publicado do Boletim Oficial – Edição 293, de 24 de dezembro de 2010.

2 – A desistência do 9º aluno classificado da Rede Pública Estadual de Ensino, conforme Resultado publicado do Boletim Oficial – Edição 293, de 24 de dezembro de 2010

3 – A convocação dos 11º, 12º e 13º alunos classificados em substituição aos alunos desistentes, conforme item 1.

4 – A convocação do 11º aluno classificado em substituição ao aluno desistente, conforme item 2.

5 – Os alunos classificados para o 2º semestre deverão proceder a matrícula junto ao CEFET - Unidade Angra dos Reis, no dia 24 de Janeiro de 2011 no período das 13h às 16h.

Angra dos Reis, 13 de janeiro de 2011.

LUCIANE PEREIRA RABHA

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

RESOLUÇÃO SMF Nº. 01 DE 14 DE JANEIRO DE 2011.

Altera os valores relativos à base de cálculo e imposto, conforme índice, sob o sistema de recolhimento por estimativa do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN devido pelos Autônomos estabelecidos e dá providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais e, Considerando:

a necessidade de preservar o nível da arrecadação do ISS;

a necessidade de padronizar a emissão das guias de recolhimento do

Imposto;
o disposto no artigo 7º. do Decreto nº. 3.299 de 19 de março de 2004;

RESOLVE:

Art. 1º. – Enquadra-se no sistema de recolhimento por estimativa do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN os contribuintes Autônomos Estabelecidos, cujos valores relativos à base de cálculo e imposto mensal, para o exercício de 2011, são fixados conforme tabela a seguir:

CONTRIBUINTES	BASE DE CÁLCULO ESTIMATIVA EM R\$	IMPOSTO MENSAL DEVIDO EM R\$
Profissionais Autônomos cuja atividade exija formação profissional de nível superior.	2.400,00	48,00
Profissionais Autônomos cuja atividade exija formação profissional de nível médio.	1.900,00	38,00
Profissionais Autônomos cuja atividade não exija formação profissional específica.	1.300,00	26,00

Art. 2º. – O lançamento será constituído de ofício, em caráter definitivo, conforme determinado pelo artigo 5º do Decreto nº. 3.299 de 19/03/2004, não ensejando posterior crédito e nem direito à restituição.

§ 1º - Os contribuintes abrangidos pelo sistema de estimativa poderão, até a data do vencimento do imposto relativo ao mês de janeiro de cada exercício financeiro, requerer a exclusão do regime de estimativa.

§ 2º - Ocorrendo o previsto no parágrafo anterior o contribuinte autônomo obedecerá às regras de cumprimento da obrigação principal e acessória previstas para os contribuintes em geral, inclusive com emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS'e.

§ 3º - O ISSQN estimado será devido por mês ou fração, incluindo-se o da data de cadastramento ou baixa de inscrição.

§ 4º - A autoridade competente poderá, a seu critério, suspender a aplicação do sistema de estimativa, de modo geral, individual, ou quanto a qualquer categoria profissional ou grupo de atividade.

Art. 3º. – Os contribuintes autônomos enquadrados no regime de estimativa ficam dispensados da emissão de nota fiscal de serviços.

Parágrafo único. Aos autônomos, sob o regime de estimativa, que optarem pela emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, passam a recolher o ISS com base na Receita de Serviços. Deixando de ser aplicados aos autônomos optantes, o regime sob estimativa.

Art. 4º. – A inobservância das normas decorrentes desta resolução, serão aplicadas às penalidades previstas no Código Tributário Municipal.

Art. 5º. – O imposto será recolhido na forma e prazo previsto no Código Tributário Municipal.

§ 1º - Ficam excluídos da retenção, pelo substituto tributário, os serviços prestados por autônomo localizado que se enquadrarem no regime de recolhimento do imposto por estimativa.

§ 2º - As exclusões definidas no parágrafo anterior não se aplicam quando da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS'e.

Art. 6º. – Os valores referentes à Base de Cálculo por Estimativa do Imposto Sobre Serviço – ISS, de que trata a presente resolução, será atualizado nos termos da legislação em vigor.

Art. 7º. – Os fatos geradores referentes às atividades exercidas por profissionais autônomos, estimados ou não, serão tributados à partir do mês de janeiro.

Art. 8º. – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA,

Aos 14 dias do mês de janeiro de 2011.

FERNANDO ARGOLO PIMENTA

Secretário Municipal de Fazenda

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2011

Aos 7 dias do mês de janeiro de 2011, na SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS, sito à Praça Guarda Marinha Greenhalg s/nº - São Bento - Angra dos Reis - RJ., o Pregoeiro, nos termos das Leis nºs. 8.666/93, 10.520/2002, 123/2006, e dos Decretos Municipais nº 4.748/2005, 5.145/2006, 7.107/2009 e demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas e ata de julgamento de preços, anexa ao Pregão Presencial nº 102/2010, Processo nº 10246/2010, homologada pelo Sr. **Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Pessoal**, as fls. 456 do processo acima referenciado, RESOLVE registrar os preços conforme descrito abaixo, que passam a fazer parte desta, tendo sido o(s) referido(s) preço(s) oferecido(s) pela(s) empresa(s) cuja(s) proposta(s) foi(ram) classificada(s) em 1º(s) lugar(es) no

certame acima numerado, como segue:

ITEM 01

QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA
500	FARDOS C/100 UNID.	SACO PARA LIXO, NA COR PRETA, CLASSE 1, ACONDICIONAMENTO RESÍDUO COMUM, COM CAPACIDADE PARA 100 LITROS, EM POLIETILENO, COM LARGURA DE 75CM E ALTURA MÍNIMA DE 105CM, SUPORTANDO 20 QUILOS, PACOTE COM 100 UNIDADES, PRODUZIDO DE ACORDO COM A NORMA ABNT NBR 9191.	LANLIMP
VALOR UNITÁRIO		R\$ 21,00	

ITEM 02

QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA
200	FARDOS C/100 UNID.	SACO PARA LIXO, NA COR PRETA, CLASSE 1, ACONDICIONAMENTO RESÍDUO COMUM, CAPACIDADE PARA 50 LITROS, EM POLIETILENO, COM LARGURA DE 63CM E ALTURA MÍNIMA DE 80CM, SUPORTANDO 10 QUILOS, PACOTE COM 100 UNIDADES, PRODUZIDO DE ACORDO COM A NORMA ABNT NBR 9191.	LANLIMP
VALOR UNITÁRIO		R\$ 12,00	

ITEM 03

QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA
200	FARDOS C/100 UNID.	SACO PARA LIXO, NA COR PRETA, CLASSE 1, ACONDICIONAMENTO RESÍDUO COMUM, CAPACIDADE PARA 30 LITROS, MEDINDO NO MÍNIMO, 59CM DE LARGURA X 62CM DE ALTURA, SUPORTANDO 6 QUILOS, PACOTE COM 100 UNIDADES, PRODUZIDO DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT NBR9191.	LANLIMP
VALOR UNITÁRIO		R\$ 7,40	

ITEM 04

QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA
200	FARDOS C/100 UNID.	SACO PARA LIXO, NA COR PRETA, ACONDICIONAMENTO RESÍDUO COMUM, CAPACIDADE PARA 15 LITROS, MEDINDO NO MÍNIMO, 39CM DE LARGURA X 58CM DE ALTURA, SUPORTANDO 3 QUILOS, PACOTE COM 100 UNIDADES, PRODUZIDO DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT NBR9191.	LANLIMP
VALOR UNITÁRIO		R\$ 5,10	

ITEM 05

QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA
20	RL	SACO PLÁSTICO EM BOBINA, PICOTADO, TRANSPARENTE, TAMANHO: 30 X 40CM, BOBINA COM 500 UNIDADES	LANLIMP
VALOR UNITÁRIO		R\$12,00	

ITEM 06

QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA
20	RL	SACO PLÁSTICO EM BOBINA, PICOTADO, TRANSPARENTE, TAMANHO: 30 X 50CM, BOBINA COM 400 UNIDADES	LANLIMP
VALOR UNITÁRIO		R\$ 16,50	

ITEM 07

QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA
2000	UND	REFIL PARA SABONETEIRA DOSADORA FRAGANCIA DE ERVA DOCE 800ML (SABONETE LÍQUIDO CREMOSO)	TRILHA
VALOR UNITÁRIO		R\$ 2,70	

ITEM 08

QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA
100	UND	SABONETEIRA PARA SABONETE REFIL, CARACTERÍSTICAS: BASE EM ABS BRANCO E TAMPAS EM POLICARBONATO TRANSPARENTE, FECHAMENTO COM CHAVE, CAPACIDADE: SABONETE LÍQUIDO EM REFIL DE 800 ML	LANLIMP
VALOR UNITÁRIO		R\$ 11,00	

CLÁUSULA I - OBJETO

1.1. Registro de Preços para a aquisição de Materiais de Limpeza, a serem utilizados nos prédios que não foram contemplados pela contratação oriunda do pregão 077/2009 neste município, na quantidade e especificações contidas nesta Ata.

CLÁUSULA II – DO PRAZO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

2.1.2. O prazo poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorram alguns dos motivos elencados no **§ 1º do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93**, devidamente autuado em Processo Administrativo.

CLÁUSULA III - DA VALIDADE DOS PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de **12 (doze) meses**, a partir da sua assinatura.

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a Prefeitura

Municipal de Angra dos Reis - PMAR não será obrigado a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições

CLÁUSULA IV - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

4.1. Os objetos solicitados deverão ser entregues no Almoxarifado Central, situado à Rua Leandro José de Figueiredo, nº 22 – Praia do Anil – Angra dos Reis – RJ, no período compreendido entre 9:00 h e 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, exceto nos feriados nacional, estadual e municipal.

4.2. O prazo de fornecimento de cada item será de **05 (cinco) dias**, após cada solicitação feita pela **Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal**. O referido prazo começará a fluir a partir do dia seguinte ao do recebimento da “Ordem de Fornecimento” emitida pela Contratante.

4.2.1. Executado o fornecimento, o seu objeto será recebido, definitivamente, pelo titular da **Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal**, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

CLÁUSULA V - DA UTILIZAÇÃO DA ATA E DOS PREÇOS

5.1. A presente Ata de Registro de Preço poderá ser usada por órgãos usuários, desde que autorizados pela **Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal**.

5.2. O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado em Anexo, de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº 102/2010.

5.3. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão nº 102/2010, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

5.4. A cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada, no Pregão nº 102/2010, pela(s) empresa(s) detentora(s) da presente Ata, as quais também a integram.

CLÁUSULA VI - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE FORNECIMENTO

6.1. As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, conforme a necessidade, pelo **Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal**.

6.2. A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão igualmente autorizados pelo **Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal**.

CLÁUSULA VII – DA VALIDADE

7.1 – O prazo de validade do fabricante iniciados a partir da data de entrega no local indicado na clausula IV, desta Ata.

CLÁUSULA VIII - DAS OBRIGAÇÕES

8.1 – DA CONTRATADA

8.1.1 – Assinar a Ata de Registro de Preços e manter durante toda a vigência da mesma, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital.

8.1.2 - Fornecer os materiais no local indicado neste Termo.

8.1.3 – Dispor de veículo necessário e adequado para o transporte, bem como de carregadores para a descarga dos materiais no local de entrega.

8.1.4 – Promover, por sua conta, a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto deste edital, como também, despesas de transporte e tributos de qualquer natureza.

8.1.5 – Responsabilizar-se por qualquer material entregue, que se encontrar com defeito de fabricação, fora das especificações do **ANEXO I** e diferentes das cotadas na proposta de preços da licitante, devendo ser substituídos no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, após o recebimento da notificação da Secretaria Solicitante.

8.1.6 – Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste edital, nos limites fixados no **art. 65,§ 1º, da Lei Federal nº 8.666/93**.

8.1.7 – Credenciar junto ao **MUNICÍPIO**, funcionário que atenderá às requisições dos objetos, objeto do presente edital.

8.1.8 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da **Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Pessoal**.

8.2 – DA CONTRATANTE

8.2.1 – Efetuar o registro do(s) licitante(s) fornecedor(es) e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.

8.2.2 – Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos

preços registrados.

8.2.3 – Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2.4 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste edital.

8.2.5 – Efetuar o pagamento ao(s) licitante(s) fornecedor(es), de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Edital.

8.2.6 – Promover a Ordem de Fornecimento dos objetos devendo conter a identificação da unidade requisitante, do número da nota de empenho, número da licitação, número do processo, identificação da Contratada, especificação dos itens, quantidade, marca, data, horário e endereço de entrega.

8.2.6.1 – A Ordem de Fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada.

8.2.7 – Devolver qualquer material, no caso de constatar que as características básicas e a qualidade dos objetos não correspondem às exigências do presente certame, notificando a Contratada que providenciará a substituição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, sem qualquer ônus para o Município, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

CLÁUSULA IX - DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste edital caberão ao titular da **Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Pessoal** que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do **art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93** e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.

9.2 – Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissão ou duvidoso não previsto no presente processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o **MUNICÍPIO** ou modificação da contratação.

9.3 – As decisões que ultrapassam a competência do fiscal da **Administração** deverão ser solicitadas formalmente pela **CONTRATADA** à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

9.4 – A **CONTRATADA** deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessários ao desenvolvimento de sua atividade.

9.5 – A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante o **MUNICÍPIO** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará em corresponsabilidade do **MUNICÍPIO** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao **MUNICÍPIO** dos prejuízos apurados e imputados à falhas em suas atividades.

CLÁUSULA X - DO PAGAMENTO

10.1 - A licitante contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Pessoal, até o **5º (quinto) dia útil** posterior à data do período de adimplemento da obrigação.

10.2 - O pagamento será efetuado no prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, mediante a entrada do protocolo na **Secretaria Municipal de Fazenda**, do documento de cobrança dos objetos entregues, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, exclusivamente mediante crédito em conta-corrente da contratada.

10.2.1 – Considera-se período de adimplemento o prazo de **30 (trinta) dias** da entrega dos materiais.

10.3. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da Administração, o valor devido será acrescido de **0,1% (um décimo por cento)** a título de multa, além de **0,033% (trinta e três milésimos por cento)** por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

10.4. O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário da pasta requisitante dos serviços, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário da pasta requisitante.

10.5. Caso o **MUNICÍPIO** efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a **30 (trinta) dias**, será descontado da importância devida o valor correspondente a **0,033% (trinta e três milésimos por cento)** por dia de antecipação.

10.6. Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, recomendo-se a contagem após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

10.7. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

11.1. Com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

b.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

b.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total e 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução parcial do objeto contratado.

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Angra dos Reis/RJ, pelo prazo de até **2 (dois) anos**.

d) impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento do CRF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente.

11.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 11.1. poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa da alínea “b”.

11.4. As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei 9.784/99.

11.5. Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” dos subitem 11.1 poderão ser interpostos no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

11.6. No caso das penalidades previstas no item 11.1, alínea “e”, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. **Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Pessoal**, no prazo de **10 (dez) dias úteis** a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA XII - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O fornecedor registrado poderá ter seu registro de preços cancelado, por intermédio de Processo Administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2. O cancelamento do seu registro poderá ser: por iniciativa da Administração, quando o fornecedor registrado:

12.2.1. não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar inferior àquele praticado no mercado.

12.2.2. perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no Processo Licitatório.

12.2.3. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

12.2.4. descumprir às obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

12.2.5. não assinar o contrato ou deixar de retirar a Ordem de Fornecimento

ou a respectiva Nota de Empenho ou o instrumento equivalente, no prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceitável.

12.3. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, será formalizado o respectivo apostilamento na Ata de Registro de Preços, bem como, será informado aos proponentes a nova Ordem de Registro.

CLÁUSULA XIII - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada pela Administração:

13.1.1. automaticamente.

13.1.2. por decurso de prazo de vigência.

13.1.3. quando não restarem fornecedores registrados.

13.1.4. pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

CLÁUSULA XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Angra dos Reis - RJ para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis 8.666/93, 10.520/2002, e dos Decretos nºs 4.748/2005, 5.145/2006, 7.107/2009, e demais normas aplicáveis.

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Pessoal

VANESSA CORREA DE SOUZA

Pregoeira

Nome da empresa: LIMPAPEL RJ COMÉRCIO DE PAPÉIS LTDA

Endereço: RUA JOSÉ GONÇALVES REBOLLAS, Nº 1590, SIDERLÂNDIA - BARRA MANSA - RJ - CEP: 27.345-000

Tel/fax: (24) 2106-9420.

Nome do Representante legal: JOSÉ CARLOS DE CARVALHO

RG: 10.187.625-8 IEP CPF: 008.351.427-95

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e ELAINE APARECIDA MAGALHÃES DE FREITAS COPIADORA - EPP

CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 098/2010

OBJETO: Fornecimento dos serviços de reprografia (fotocópias em policromia, heliográficas e de engenharia), encadernações e plastificações.

VALOR: O preço global deste contrato é de **R\$ 127.998,00 (cento e vinte e sete mil e novecentos e noventa e oito reais)**.

PRAZO: 12 (doze) meses

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme contrato.

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do **PT: 20.5.4.122.101.2002; ED: 339039**, da **Nota de Empenho nº 004121/2010**, de **30/12/2010**, no valor de **R\$ 711,10 (setecentos e onze reais e dez centavos)**.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 034/2010/SAD. CIE de 17/08/2010**, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal e homologado pelo mesmo em 17/12/2010 no **Termo Adjudicatório de Pregão nº 121/2010/SAD.SSLC**, de 16/12/2010, constantes do **Processo Administrativo nº 16787/2010**.

DATA DA ASSINATURA: 30/12/2010.

Angra dos Reis, 30 de dezembro de 2010.

ANDRÉ GOMES PEREIRA

Procurador-Geral

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e CONSPAR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA

CONTRATO DE OBRAS Nº 095/2010

OBJETO: Execução de serviço de implantação de do Projeto de Cinturão no Morro das Velhas – Japuiba – Angra dos Reis – RJ, com extensão de 1.300 metros neste Município.

VALOR: O valor global deste contrato é de **56.835,92 (cinquenta e seis mil, oitocentos e trinta e nove reais e noventa e dois centavos)**.

FORMA DE PAGAMENTO - Conforme contrato.

PRAZO: 03 (três) meses

DOTAÇÃO: A despesa decorrente deste contrato correrá por conta do **PT: 20.8.18.541.122.1130.4, Elemento de Despesa 339039**, tendo sido emitida a **Nota de Empenho nº 003919/2010**, em **07/12/2010**, no valor

de R\$ 18.945,30 (dezoito mil, novecentos e quarenta e cinco reais e trinta centavos), correspondente ao exercício vigente.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 047/2010/SMA.GAL**, de **02/08/2010**, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, constante do **Processo Administrativo nº 13932/2010**.

DATA DA ASSINATURA: 13/12/2010.

Angra dos Reis, 13 de dezembro de 2010.
ANDRÉ GOMES PEREIRA
Procurador-Geral

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e COSME DE CUNHA MIGUEL

CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 096/2010

OBJETO: Locação do imóvel situado à **Rua Quaresma Junior nº 38, sala 201, Centro, nesta cidade**, destinado a atender à acomodação dos motoristas municipais.

VALOR: O valor global deste contrato é de R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais), sendo o valor mensal do aluguel de R\$ 900,00 (novecentos reais).

FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados no prazo de **30 (trinta) dias**, contados da entrada, mediante protocolo, na Secretaria Municipal de Fazenda do documento de cobrança mensal do aluguel, isento de erros.

PRAZO: 12 (doze) meses

DOTAÇÃO: A despesa de que trata o presente contrato correrá por conta do **PT: 20.5.4.122.101.2157, ED: 339036, da Nota de Empenho nº 004051/2010, de 22/12/2010, no valor de R\$ 290,30 (duzentos e noventa reais e trinta centavos)** correspondentes ao exercício vigente.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 095/SAD. ACI/2010, de 29/09/2010**, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal e ratificado pelo mesmo em **13/12/2010 no Termo de Dispensa nº 053/2010**, constantes do **Processo Administrativo nº 18463/2010**.

DATA DA ASSINATURA: 23/12/2010.
Angra dos Reis, 23 de dezembro de 2010.
ANDRÉ GOMES PEREIRA
Procurador-Geral

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e MATOS TEIXEIRA CONSTRUÇÕES E TERRAPLENAGEM LTDA.

TERMO ADITIVO Nº 001/2010 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 120/2006.

OBJETO: Prorrogação de prazo do Contrato de Prestação de Serviços nº 120/2006, referente à contratação de empresa para prestar serviço de locação de equipamentos destinados à manutenção e conservação do Município de Angra dos Reis/RJ.

VALOR: valor global do presente Termo corresponde a R\$ 11.257.266,46 (onze milhões duzentos e cinquenta e sete mil duzentos e sessenta e seis reais e quarenta e seis centavos)

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme Contrato.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais **360 (trezentos e sessenta) dias, tendo início em 14/11/2010 e término em 08/11/2011.**

DOTAÇÃO: As despesas referentes ao presente termo correrão por conta da dotação orçamentária **PT: 20.7.15.452.142.2069; ED: 339039 da Nota de Empenho nº 003790/2010, de 10/11/2010, no valor de R\$ 1.875.566,02 (um milhão oitocentos e setenta e cinco mil quinhentos e sessenta e seis reais e dois centavos).**

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 0558/2010/SOT**, de **10/11/2010**, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, o qual passa a fazer parte integrante deste instrumento.

DATA DA ASSINATURA: 11/11/2010.

Angra dos Reis, 11 de novembro de 2010.
ANDRÉ GOMES PEREIRA
Procurador-Geral do Município

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e CENTER ENGENHARIA E IMÓVEIS DE ANGRA LTDA

TERMO ADITIVO Nº 001/2010 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 083/2003.

OBJETO: Prorrogação de prazo do Contrato de Locação nº 083/2003, referente ao aluguel do imóvel situado na Praça Guarda Marinha Greenhalth, nº 22, Centro, Angra dos Reis /RJ, destinado à instalação dos Juizados Especiais Cível e Criminal, conforme solicitado através do Memorando nº 0115/2010/SAD.ACI de 06/12/2010.

VALOR: O valor global do presente termo corresponde a R\$ 67.995,64 (sessenta e sete mil, novecentos e noventa e cinco reais e sessenta e quatro centavos), sendo o aluguel mensal no valor de R\$ 16.998,91 (dezesseis mil, novecentos e noventa e oito reais e noventa e um centavos).

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme contrato.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais **04 (quatro) meses**, tendo início em **17/12/2010 e término em 16/04/2011.**

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes deste termo correrão à conta do **PT: 20.5.4.122.101.2157; ED: 339039, da Nota de Empenho nº 003996/2010, de 10/12/2010, no valor de R\$ 8.225,25 (oito mil, duzentos e vinte e cinco reais e vinte e cinco centavos)**, correspondentes ao exercício vigente.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 0115/2010/SAD. ACI, de 06/12/2010**, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, o que passa a fazer parte integrante do presente termo.

DATA DA ASSINATURA: 10/12/10.

Angra dos Reis, 10 de dezembro de 2010.
ANDRÉ GOMES PEREIRA
Procurador-Geral

P O R T A R I A nº 004/2011/SECT

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ANGRA DOS REIS, Estado do Rio de Janeiro, usando de suas atribuições legais com apoio no Decreto nº 367/L.O de 25 de JANEIRO DE 1993.

R E S O L V E:

Dispensar, a pedido, **JOSÉ ROBERTO PORTELLA RIBEIRO**, professor Docente II, matrícula 18014, da Função de **COORDENADOR(A) DE 1ª A 8ª SÉRIE**, da Gerência de Ensino Fundamental, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia a partir de **31 de dezembro de 2010**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 14 de janeiro de 2011.
LUCIANE PEREIRA RABHA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

P O R T A R I A nº 001/2011/SEC

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ANGRA DOS REIS, Estado do Rio de Janeiro, usando de suas atribuições legais com apoio no Decreto nº 367/L.O de 25 de JANEIRO DE 1993.

R E S O L V E:

Designar, Coordenadores, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia a partir de **02 de fevereiro de 2011**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 de janeiro de 2011.
LUCIANE PEREIRA RABHA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Anexo a Portaria nº 001/2011/SEC

Matr.	Nome	Cargo	Função	Gerência
17844	ANDRÉA VIEIRA CALDAS	Docente I	COORDENADOR DE ATIVIDADES DA CA A 4ª SÉRIE	Gerência de Ensino Fundamental
6673	VIVIANE LORENÇO	Docente I	COORDENADOR DE ATIVIDADES DA CA A 4ª SÉRIE	Gerência de Ensino Fundamental

P O R T A R I A nº 003/2011/SECT

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ANGRA DOS REIS, Estado do Rio de Janeiro, usando de suas atribuições legais com apoio no Decreto nº 367/L.O de 25 de JANEIRO DE 1993.

R E S O L V E:

Dispensar, MARCELO LARANJEIRA DUARTE, professor Docente I, matrícula 17847, da Função de **COORDENADOR DE C.A. A 4ª SÉRIE**, da Gerência de Ensino Fundamental, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia a partir de **31 de dezembro de 2010**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 14 de janeiro de 2011.
LUCIANE PEREIRA RABHA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA

ERRATA

Na publicação da Portaria nº 039/10/SEC, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, edição 295 de 07/01/2011, página 03.

Onde se lê:

"... PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 27 de janeiro de 2010."

Leia-se:

"... PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 27 de dezembro de 2010...."

E, em seu anexo:

Onde se lê:

A partir de
21 de dezembro de 2010
01 de janeiro de 2011

Leia-se:

A partir de
02 de fevereiro de 2011
02 de fevereiro 2011

ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011
Luciane Pereira Rabha
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 001/2011

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

PRORROGAR, excepcionalmente pelo período de 01 a 31 de janeiro de 2011, a Portaria nº 010/2010, que nomeou a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, 03 DE JANEIRO DE 2011.
CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente

PORTARIA Nº 002/2011

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

PRORROGAR, excepcionalmente pelo período de 01 a 31 de janeiro de 2011, a Portaria nº 041/2009, que nomeou a EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, 03 DE JANEIRO DE 2011.
CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente

PORTARIA Nº 003/2011

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, usando de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no Artigo 13, Inciso IV, da Lei nº 1.204, de 02/01/2002 e tendo em vista o disposto no art. 1º, Inciso IV, da Lei nº 2.274, de 18/12/2009;

RESOLVE:

EXONERAR, CRISTIANE BRASIL DA SILVA, registrada sob a matrícula nº 190.808, do Cargo Comissionado de Assessora de Assuntos Institucionais, da Presidência, símbolo CC-2, com efeitos a contar de 07 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, 07 DE JANEIRO DE 2011.
CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

FICA O **SR. MULLER DA SILVA PAULINO**, NOTIFICADO PARA NO PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS, COMPAREÇA NO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO SAAE, PARA TRATAR DE ASSUNTO DE SEU INTERESSE (RECEBIMENTO DE VERBA RESCISÓRIA). O NÃO COMPARECIMENTO, IMPLICARÁ NA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL, COM O DEPÓSITO A SUA DISPOSIÇÃO.

Angra dos Reis, 10 de janeiro de 2011.
CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente do Saac

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no Artigo 17, da Lei nº 412, de 20 de Fevereiro de 1995 e Artigo 5º, Inciso VII, da Portaria nº 022, de 29 de Março de 2005;

RESOLVE:

HOMOLOGAR, para que produza seus regulares efeitos de direito, o resultado final da Avaliação de Desempenho, no Estágio Probatório, dos servidores constantes do Anexo I, parte integrante deste Termo, conforme disposto no Artigo 17, da Lei nº 412, de 20 de Fevereiro de 1995.

Angra dos Reis, 20 de dezembro de 2010.
CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente

ANEXO I

MATR	SERVIDOR	CARGO	DATA DE EFETIVAÇÃO
190.734	Claudinei Fonseca Medeiros	Motorista	30/10/2010
190.735	João Leonardo Ramos Martins	Operador de Sistemas de Saneamento	20/11/2010
190.736	Iracema Jordão Castro	Mobilizador	20/11/2010
190.737	Jorge Luiz da Silva Nunes	Agente Administrativo	25/11/2010
190.738	Denis Marques de Araújo	Auxiliar de Serviços Administrativo	02/12/2010
190.739	Edilene Souza Vieira	Auxiliar de Serviços Administrativo	02/12/2010
190.740	Luis Fernando Coelho Júnior	Operador de Sistemas de Saneamento	09/12/2010
190.741	Mariel Gomes Rohem	Operador de Sistemas de Saneamento	16/12/2010
190.742	Leandro Souza da Silva	Motorista	19/12/2010
190.743	Márcio Orlando Leone Gonçalves	Engenheiro Civil	19/12/2010

D E C R E T O Nº 7.728, DE 05 DE JANEIRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto nos artigos nºs. 246, inciso II, e 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando os termos do Memorando nº 1591/GAB/2010, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 30 de dezembro de 2010,

D E C R E T A:

Art. 1º O Parágrafo único do art. 8º do Decreto nº 4.846, de 02 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º [...]

“Parágrafo único. A entidade conveniada poderá solicitar uma contribuição facultativa, cuja quantia máxima não poderá ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento) do valor destinado a cada criança atendida, na forma prevista no art. 12 do presente Decreto.” (NR)

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 05 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
LUCIANE PEREIRA RABHA
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

**D E C R E T O Nº 7.730,
DE 10 DE JANEIRO DE 2011**

DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DE TARIFA DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE ÁGUA INSTITUÍDA PELA LEI Nº 489/L.O., DE 29/12/1995, REGULADA PELO DECRETO Nº 1.035/L.O., DE 03/07/1997.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando os termos do Ofício nº 660/2010/SAAE, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, e; Considerando que o Município instituiu através da Lei nº 489/L.O., de 29 de dezembro de 1995, a tarifa do serviço de fornecimento de água, regulamentada pelo Decreto nº 1.035/L.O., de 03 de julho de 1997; Considerando o disposto no artigo 3º do supracitado Decreto, que fixou as tarifas para vigência no período de 12 (doze) meses; e o Decreto nº 2.263, de 05 de junho de 2001; Considerando que o último reajuste deu-se através do Decreto nº 5.216, de 05 de janeiro de 2007,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam reajustados os valores das tarifas do serviço de fornecimento de água, objeto da Lei nº 489/L.O., de 29 de dezembro de 1995, regulamentada pelo Decreto nº 1.035/L.O., de 03 de julho de 1997, alterado pelo Decreto nº 1.146/L.O., de 24 de julho de 1997.

Parágrafo único. Para o cálculo do reajuste objeto do presente Decreto foi utilizado o índice IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, correspondente ao período de janeiro de 2007 a novembro de 2010, fixado em 28,56 % (vinte e oito inteiros e cinquenta e seis décimos por cento), passando os valores tarifários a vigorarem segundo o Anexo do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO

Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

**ANEXO I
REAJUSTE DE TARIFA DO SERVIÇO DE
FORNECIMENTO DE ÁGUA
CORREÇÃO PELO IGP-M (FGV)**

QUADRO DE VALORES DE TARIFA DE ÁGUA PARA CONSUMO MEDIDO COM HIDRÔMETRO		
CATEGORIA	FAIXA DE CONSUMO (M ³)	VALOR DE TARIFA DE ÁGUA POR M ³ CONSUMIDO (R\$/M ³)
RESIDENCIAL	Até 10	0,72
	De 10 a 15	1,03
	De 16 a 20	1,09
	De 21 a 30	1,88
	Acima de 30	3,02
COMERCIAL	Até 10	0,87
	De 10 a 15	1,31
	De 16 a 20	1,38
	De 21 a 30	2,31
	Acima de 30	3,77
INDUSTRIAL	Até 10	1,12
	De 10 a 15	1,66
	De 16 a 20	1,74
	De 21 a 30	2,93
	Acima de 30	4,76
OUTROS	Até 10	0,68
	De 10 a 15	0,94
	De 16 a 20	1,03
	De 21 a 30	1,75
	Acima de 30	2,87

QUADRO DE VALORES DE TARIFA DE ÁGUA PARA CONSUMO ESTIMADO				
CATEGORIA	TIPO	ÁREA DO IMÓVEL (M ²)	CONSUMO ESTIMADO (M ³)	VALOR MENSAL DA TARIFA (R\$)
RESIDENCIAL	1	até 40	10	7,23
	2	de 41 A 60	15	10,86
	3	de 61 a 100	20	16,38
	4	de 101 a 150	30	35,25
	5	acima de 150	50	95,69
COMERCIAL	1	VIDE ANEXO I - A QUADRO 1.1 DEC. 2.735/03	10	8,81
	2		30	43,43
	3		50	118,99
	4		80	232,32
	5		100	307,45
	6		150	496,75
	7		200	685,63

INDUSTRIAL	1	VIDE ANEXO I - A QUADRO 1.2 DEC. 2.735/03	50	150,01
	2		100	387,66
	3		200	863,03
	4		300	1338,38
	5		400	1813,75
OUTROS	1	VIDE ANEXO I - A QUADRO 1.3 DEC. 2.735/03	10	6,92
	2		50	57,29
	3		100	200,53
	4		200	486,99
	5		300	773,47

**ANEXO II
REAJUSTE DE TARIFAS DE SERVIÇOS SAAE
CORREÇÃO PELO IGP-M (FGV)**

DADOS PARA A CORREÇÃO	
Moeda	Real (R\$)
Data inicial	01/2007
Data final	11/2010
Índice de correção no período	1,2856421
Valor percentual correspondente	28,5642100%

LISTA DE DESCRIÇÃO DE TARIFAS E SERVIÇOS SAAE		
ITEM	SERVIÇO	VALOR (R\$)
01	Instalação de Hidrômetro (vide Obs.: 2)	
	- Calçada	95,03
	- Calçada / Asfalto	262,95
	- Calçada / Rua sem pavimento	107,66
02	Aferição de hidrômetro	30,73
03	Mudança de local de hidrômetro	115,72
04	Substituição de Hidrômetro	95,47
05	Troca de Registro antes do hidrômetro	39,62
06	Corte de água por solicitação do usuário	30,46
07	Corte simples lacre	30,46
08	Corte na rua - Corte na rede predial externa	95,65
09	Excusão e/ou serviços diversos	custo
10	Religação de Água	108,60
11	Ligação de Esgoto (vide Obs.: 1)	
	- Calçada	284,27
	- Calçada / Asfalto	472,25
	- Calçada / Rua sem pavimento	303,62
12	Instalação de hidrante	custo
13	Recomposição de pavimentos por infração	
	- Asfalto	custo
	- Rua sem pavimento	custo
14	Custo de pipa d'água para caminhão de terceiros	
	- até 10m ³	34,67
	- de 11m ³ a 15m ³	52,00
	- de 16 m ³ a 20 m ³	69,35
15	Custo de atendimento do caminhão pipa SAAE	
	- Centro	85,82
	- Frade / Garatucala	102,86
	- Perequê	131,84
16	Custo do caminhão fossa - por viagem (vide Obs.: 2 e 3)	
	- Frade	77,41
	- Garatucala	118,33
	- Perequê	51,84
	- Centro	87,64
	- Frade	94,44
	- Garatucala	144,36
	- Perequê	63,24
	- Centro	106,93
	- Frade	352,20
	- Garatucala	491,08
	- Perequê	215,13
	- Centro	363,71
	- Frade	74,31
	- Garatucala	113,60
	- Perequê	49,77
	- Centro	84,13
17	Despejo de caminhão fossa de terceiros na ETE m ³ por viagem	39,64
18	Análise de água	70,68
19	Contribuição de expediente para envio de fatura para endereço diverso	1,29

Obs.1: Valores previstos para não clientes SAAE. Neste caso, o solicitante poderá fornecer o material e pagará a mão de obra. Para clientes, o solicitante poderá ou fornecer o material ou pagar seu custo. Não será cobrada a mão de obra.

Obs.2: Valores previstos para não clientes SAAE ou clientes inadimplentes.

Obs.3: - Atendimento Frade = Base Perequê
- Atendimento Garatucala = Base Centro;
- Atendimento Perequê = Base Perequê;
- Atendimento Centro = Base Centro.

**D E C R E T O Nº 7.731,
DE 11 DE JANEIRO DE 2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os despachos exarados no Processo Administrativo nº 22845/2010, de 06 de dezembro de 2010,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica concedida pensão a **JAMILA ACHCAR FRIGO**, beneficiária do ex-servidor **PRIMO AMERICO FRIGO NETO**, Agente Fiscal de Urbanismo, Referência 203, Padrão "E", Matrícula 6819, com base no que dispõe os artigos 22, 23, inciso II e art. 38, inciso I, da Lei Municipal nº

2.074, de 29 de dezembro de 2008.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 21 de novembro de 2010, data de falecimento do servidor, nos termos do art. 25 da Lei Municipal nº 2.074/2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

SÉRGIO ANTONIO CAMPOS TELLES

Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social
do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

**L E I Nº 2.724,
DE 17 DE JANEIRO DE 2011.**

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

ALTERA A LEI Nº 412, DE 20 DE FEVEREIRO DE 1995, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ANGRA DOS REIS.

Art. 1º O art. 38, da Lei Municipal nº 412, de 20 de fevereiro de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 38.** [...]

[...]”

§ 1º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar por receber o vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 70% (setenta por cento) do valor do cargo em comissão para o qual foi nomeado, a título de gratificação.

§ 2º Em decorrência do disposto no § 2º, do art. 50, a gratificação de que trata o parágrafo anterior passa a integrar a base de cálculo para fins de desconto previdenciário.

§ 3º Os servidores efetivos nomeados para cargo em comissão que não optarem pela gratificação prevista no §1º do presente artigo, também contribuirão para fins previdenciários como se tivessem optado pela citada gratificação.” (NR)

Art. 2º O art. 50, da Lei Municipal nº 412, de 20 de fevereiro de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 50.** [...]

[...]”

§ 2º A gratificação prevista neste artigo, bem como a prevista no § 1º do art. 38, incorporar-se-á ao vencimento do servidor efetivo, observadas as seguintes regras:

I – incorporação será concedida apenas aos servidores efetivos que contem com o mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício de cargo em comissão e/ou função gratificada;

II –na hipótese de recebimento, durante o período de contagem de tempo de exercício de função gratificada e/ou de cargo em comissão, de gratificações de valores diferentes, a incorporação terá como base:

a) a gratificação de maior valor se percebida por mais tempo; ou
b) a média dos valores correspondentes às gratificações percebidas pelo servidor durante o período de contagem do tempo de exercício de função gratificada e/ou de cargo em comissão, na hipótese de não atendimento ao requisito estabelecido na letra “a” do presente inciso.

§ 3º O valor incorporado evoluirá de acordo com o valor da vantagem que deu origem à incorporação.

§ 4º No caso dos servidores que contarem com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício em cargo em comissão e/ou função gratificada será considerado, para fins do disposto nas letras “a” e “b” do inciso II do § 2º deste artigo, as 120 (cento e vinte) maiores gratificações percebidas.

§ 5º Serão considerados, para fins de incorporação, os cargos em comissão e as funções gratificadas exercidas pelo servidor desde o seu ingresso em quadro permanente da Administração Pública Municipal.

§ 6º O servidor que, após a incorporação, permanecer ou for novamente nomeado para cargo em comissão ou função gratificada, perceberá o valor da gratificação correspondente ao cargo ou função que estiver exercendo, sem prejuízo da incorporação adquirida.

§ 7º É vedada a percepção cumulativa da vantagem instituída no § 2º deste artigo, podendo o servidor, a cada novo período de 12 (doze) meses de exercício de cargo em comissão ou função gratificada completado, solicitar a revisão da mesma, a fim de optar pela incorporação de maior valor em detrimento da de menor valor anteriormente adquirida.

§ 8º Os servidores efetivos nomeados para cargo em comissão que não optaram pela gratificação prevista no § 1º do art. 38, também farão *jus* à incorporação

prevista no § 2º deste artigo, considerando-se, para tal efeito, como se tivessem optado pela citada gratificação.

§ 9º O exercício da função de Secretário Municipal ou de função equivalente a esta, por servidor do Quadro Permanente da Administração Pública Municipal, equipara-se, para efeitos da incorporação prevista no § 2º deste artigo, ao Cargo em Comissão de Símbolo CC-2.

§ 10. As funções gratificadas e/ou cargos em comissão que não mais existirem à época da incorporação serão equiparados às funções gratificadas e/ou aos cargos em comissão de menor valor em vigor, conforme o caso.” (NR)

Art. 3º Os artigos 86 e 88, da Lei Municipal nº 412, de 20 de fevereiro de 1995, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 86.** O servidor fará *jus* a licença prêmio após o efetivo exercício em cargo público do Município, com direitos e vantagens do cargo, da função gratificada e/ou do cargo em comissão em exercício no momento da concessão da licença, nas seguintes proporcionalidades:

[...]” (NR)

“**Art. 88.** Após 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício em cargo público do Município o servidor fará *jus* a licença de 60 (sessenta) dias, denominada licença jubileu de prata, com direitos e vantagens do cargo, da função gratificada e/ou do cargo em comissão em exercício no momento da concessão da licença.

[...]”

§ 2º A licença de que trata este artigo não exclui o direito a licença prêmio constante dos artigos 86 e 87.” (NR)

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 17 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

**L E I Nº 2.726,
DE 17 DE JANEIRO DE 2011.**

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA E A DENOMINAÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO E DEFESA CIVIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A Secretaria de Governo e Defesa Civil passa a denominar-se Secretaria de Governo e a ter a Estrutura Organizacional e Administrativa constante do Anexo desta Lei.

Parágrafo único. Ficam automaticamente extintos na estrutura da Secretaria de Governo os órgãos que não constarem do Anexo desta Lei, com seus respectivos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 2º O art. 5º da Lei Municipal nº 1.500, de 30 de dezembro de 2004, alterado pela Lei nº 2.068, de 29 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 5º** [...]

[...]”

II – Secretaria de Governo, órgão de assessoria e subordinação direta do Prefeito;

[...]” (NR)

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de abril de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 17 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

**ANEXO
ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

1 – Secretaria de Governo

	CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
1	Secretaria de Governo	01	CC-1
1.0.1	Assessoria Extraordinária		
	Técnica-Administrativa	01	CC-2
1.0.2	Assessoria de Relações Públicas	01	CC-3
1.0.3	Assessoria de Controle Interno	01	CC-3
1.0.3.1	Assistência de Controle Interno	01	CC-5
1.1	Chefia de Gabinete do Prefeito	01	CC-2
1.1.0.1	Secretaria Executiva	01	CC-5
1.1.0.2	Assessoria de Gabinete	06	CC-4

1.1.0.2.1	Assistência de Gabinete	03	CC-5
1.1.0.3	Assessoria Especial de Gabinete	02	CC-3
1.1.1	Gerência de Assuntos		
	Administrativos	01	CC-3
1.1.1.1	Serviço de Atendimento e Protocolo	01	FG-1
1.1.1.2	Assessoria Administrativa	04	FG-1
1.1.1.3	Assistência de Legislação	02	CC-5
1.1.1.4	Assistência Administrativa	04	CC-6
1.1.2	Gerência de Cerimonial	01	CC-3
1.1.2.1	Assessoria de Cerimonial	01	CC-4
1.1.2.2	Coordenação do Cerimonial	01	CC-4
1.1.2.2.1	Assistência do Cerimonial	05	CC-5
1.1.2.2.1.1	Auxiliar de Cerimonial	03	CC-6
1.1.2.2.1.2	Auxiliar de Recepções e Cerimônias	01	CC-6
1.1.2.2.2	Assistência Gráfica	01	CC-5
1.2	Subsecretaria de Política de Governo	01	CC-2
1.2.1	Gerência de Política de Governo	01	CC-3
1.2.1.1	Departamento de Atendimento ao Público	01	CC-4
1.2.1.2	Departamento de Atendimento Virtual	01	CC-4
1.2.1.3	Departamento de Projetos Especiais	01	CC-4
1.1.1.4	Departamento de Acompanhamento de Projetos	01	CC-4
1.1.1.5	Assessoria de Relações Comunitárias	02	CC-4
1.3	Subsecretaria de Comunicação	01	CC-2
1.3.0.1	Assistência de Comunicação	02	CC-5
1.3.0.2	Serviço de Apoio Administrativo	01	FG-1
1.3.1	Gerência de Divulgação	01	CC-3
1.3.1.1	Coordenação de Fotografia	01	CC-4
1.3.1.1.1	Assistente de Fotografia	01	CC-5
1.3.1.2	Coordenação de Imprensa	02	CC-4
1.3.2	Gerência de Imagem e Vídeo	01	CC-3
1.3.2.1	Coordenação dos Operadores de Áudio	01	CC-4
1.3.2.2	Coordenação dos Operadores de Vídeo	01	CC-4
1.3.2.3	Coordenação de Edição de Áudio e Vídeo	01	CC-4
1.3.2.4	Designer Gráfico	01	CC-4
1.3.2.4.1	Auxiliar Gráfico	01	CC-6
1.4	Subsecretaria de Gestão de Projetos	01	CC-2
1.4.1	Assessoria Especial de Gestão de Projetos	01	CC-3
1.4.1.1	Interlocutor Gerencial	01	CC-4
1.4.2	Gerência de Serviços de Atendimento ao Cidadão	01	CC-3
1.4.2.1	Coordenadoria de Serviços de Atendimento ao Cidadão	01	CC-4
1.4.2.1.1	Subcoordenadoria de Serviços de Atendimento ao Cidadão	01	CC-5
1.4.2.2	Assessoria de Atendimento e Atenção Especial ao Cidadão	01	CC-4
1.4.3	Gerência de Projetos	01	CC-3
1.4.3.1	Coordenadoria de Projetos	01	CC-4
1.4.3.1.1	Subcoordenadoria de Projetos	01	CC-5
1.4.4	Gerência de Convênios	01	CC-3
1.4.4.1	Coordenadoria de Convênios	01	CC-4
1.4.4.1.1	Subcoordenadoria de Convênios	01	CC-5
1.4.5	Coordenadoria Municipal da Juventude	01	CC-3
1.4.5.1	Assessoria de Grupos de Trabalho	01	CC-4
1.4.5.2	Assessoria de Projetos	01	CC-4
1.4.5.3	Assistência Administrativa	01	CC-5

RESUMO DE CARGOS/FUNÇÕES

SÍMBOLO	QUANTIDADE
CC-1	01
CC-2	05
CC-3	14
CC-4	28
CC-5	20
CC-6	09
FG-1	06
TOTAL	83

**L E I Nº 2.727,
DE 17 DE JANEIRO DE 2011.**

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

ALTERA O SALÁRIO DO EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º O salário do emprego público de Agente Comunitário de Saúde, criado pela Lei nº 1.941, de 30 de abril de 2008, passa a ser de R\$ 714,00 (setecentos e quatorze reais).

Parágrafo único. O salário mencionado no *caput* deste artigo será reajustado anualmente na mesma data e proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores do Município de Angra dos Reis.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 17 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

**L E I Nº 2.728,
DE 17 DE JANEIRO DE 2011.**

AUTOR: VEREADOR AGUILAR RIBEIRO DA SILVA

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO DA EXPRESSÃO “SE BEBER NÃO DIRIJA” EM IMPRESSOS, PANFLETOS, PROPAGANDAS DE BARES, RESTAURANTES E CASAS DE EVENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º É obrigatório a divulgação da expressão “SE BEBER NÃO DIRIJA” em todos os cardápios, panfletos em propagandas de bares, restaurantes e casas de eventos no Município de Angra dos Reis.

Art. 2º Deve a frase ser impressa em local visível e de destaque, proporcional à metade do tamanho na maior fonte de letra utilizada no texto.

Art. 3º As letras da frase deverão ter cores diferenciadas dentro do texto para maior destaque.

Art. 4º O não cumprimento das exigências desta Lei implicará ao infrator a imposição de multa no valor a ser estipulado pela secretaria ou pelo órgão competente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

Art. 5º A sanção penal e a fiscalização ficarão a cargo da secretaria ou pelo órgão responsável da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 17 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

P O R T A R I A Nº 002/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 18974/2010, de 13 de outubro de 2010,

R E S O L V E:

APOSENTAR a servidora ANNA ALICE DOS SANTOS PEREIRA, Docente I, Referência 400, Matrícula 307, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003 e § 5º do art. 40 da Constituição

Federal.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social
do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

PORTARIA Nº 003/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 18975/2010, de 13 de outubro de 2010,

RESOLVE:

APOSENTAR a servidora ANNA ALICE DOS SANTOS PEREIRA, Docente I, Referência 400, Matrícula 2672, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003 e § 5º do art. 40 da Constituição Federal.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social
do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

PORTARIA Nº 004/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 16551/2010, de 08 de setembro de 2010,

RESOLVE:

APOSENTAR a servidora GRAZIELA BRAGA DE SOUZA, Docente I, Referência 400, Matrícula 2648, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003 e § 5º do art. 40 da Constituição Federal.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social
do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

PORTARIA Nº 005/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 19457/2010, de 20 de outubro de 2010,

RESOLVE:

APOSENTAR a servidora SELMA MATOSO DO CARMO, Docente I, Referência 400, Matrícula 548, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003 e § 5º do art. 40 da Constituição Federal.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social
do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

PORTARIA Nº 006/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 18472/2008, de 18 de novembro de 2008,

RESOLVE:

APOSENTAR a servidora ROSÂNGELA MARIA JARDIM, Docente II, Referência 600, Matrícula 539, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base

no art. 6º, incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social
do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

PORTARIA Nº 011/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR ROSANE DOS REIS LUIZ MALVÃO, Matrícula 20457, do Cargo em Comissão de Subcoordenador de Manutenção e Serviços, da Coordenação de Infra-Estrutura Pesqueira, da Subsecretaria de Pesca, da Secretaria Municipal de Atividades Econômicas, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 31 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 019/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1575/10/SEC, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

EXONERAR CARLA CARVALHO CARDOSO, Matrícula 6855, do Cargo em Comissão de Coordenador de Educação Especial, da Gerência de Educação Especial, da Subsecretaria de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 31 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 020/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1575/10/SEC, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

EXONERAR ELIANA DE OLIVEIRA TEIXEIRA, Matrícula 17363, do Cargo em Comissão de Coordenador de Ensino Fundamental, da Gerência de Ensino Fundamental, da Subsecretaria de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 31 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
LUCIANE PEREIRA RABHA
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 021/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1575/10/SEC, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

EXONERAR MARIA DE FÁTIMA MONTEIRO DE ARAÚJO, Matrícula 1119, do Cargo em Comissão de Gerente de Ensino Fundamental, da Subsecretaria de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 31 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
LUCIANE PEREIRA RABHA
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 022/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1575/10/SEC, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

EXONERAR ALESSANDRA DOS SANTOS FARIA, Matrícula 18717, do Cargo em Comissão de Subcoordenador de Política de Valorização do Ensino, da Coordenação de Ensino Fundamental, da Gerência de Ensino Fundamental, da Subsecretaria de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 31 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 023/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1575/10/SEC, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

EXONERAR SONIA MARIA DOS SANTOS TEIXEIRA PIMENTA, Matrícula 18527, do Cargo em Comissão de Coordenador de Educação Comunitária, da Gerência de Educação Comunitária, da Subsecretaria de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 31 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 024/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1575/10/SEC, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

EXONERAR JOSÉ MARIA RAMOS DO NASCIMENTO, Matrícula 18546, do Cargo em Comissão de Subcoordenador de Projetos e Inovação, da Coordenação do Centro de Ensino Superior e Profissionalizante Jair Travassos, da Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação, da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 31 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA

Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 025/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1576/10/SEC, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

NOMEAR ELIANA DE OLIVEIRA TEIXEIRA, Matrícula 17363, para o Cargo em Comissão de Gerente de Ensino Fundamental, da Subsecretaria de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 026/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do

Memorando nº 1576/10/SEC, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

NOMEAR ALESSANDRA DOS SANTOS FARIA, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Educação Especial, da Gerência de Educação Especial, da Subsecretaria de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 027/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1576/10/SEC, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

NOMEAR SÔNIA MARIA DOS SANTOS TEIXEIRA PIMENTA, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Ensino Fundamental, da Gerência de Ensino Fundamental, da Subsecretaria de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 028/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1576/10/SEC, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

NOMEAR JOSÉ MARIA RAMOS DO NASCIMENTO, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Educação Comunitária, da Gerência de Educação Comunitária, da Subsecretaria de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 029/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1555/2010/SECT, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 20 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

DISPENSAR MARIA ISABEL MOREIRA, Matrícula 1126, da Função de Diretora, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, da E.M. Coronel João Pedro de Almeida, com efeitos a contar de 20 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 030/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1556/2010/SECT, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 20 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

DESIGNAR ANA PAULA DA SILVA NEVES, Matrícula 3171, para a Função de Diretora, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e

Tecnologia, da E. M. Coronel João Pedro de Almeida, com efeitos a contar de 21 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
LUCIANE PEREIRA RABHA
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 031/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1559/2010/SECT, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 20 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

DISPENSAR TATIANA TOSTES ALVES, Matrícula 18042, da Função de Auxiliar de Direção, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, da E. M. Prefeito José Luiz Ribeiro Reseck, com efeitos a contar de 22 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
LUCIANE PEREIRA RABHA
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 032/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1560/2010/SECT, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

DESIGNAR VAGNER ANTONIO BARBOSA DE MELO, Matrícula 20501, para a Função de Diretor, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, da E. M. Júlio Honorato, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
LUCIANE PEREIRA RABHA
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 033/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1573/2010/SECT, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 27 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

DISPENSAR ELAINE JACQUES SOTERO, Matrícula 3300, da Função de Auxiliar de Direção, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, da E. M. de Educação de Surdos, com efeitos a contar de 31 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
LUCIANE PEREIRA RABHA
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 034/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1587/2010/SECT, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, datado de 28 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

DISPENSAR LÚCIA LIMA DA SILVA, Matrícula 12436, da Função de Auxiliar de Direção, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, da E. M. Doutor Orlando Gonçalves, com efeitos a contar de 31 de dezembro de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
LUCIANE PEREIRA RABHA
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 043/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 426/2010/PGM, da Procuradoria-Geral do Município, datado de 29 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

DESIGNAR CYNTHIA MARIA GONÇALVES, Matrícula 20790, para exercer interinamente o Cargo em Comissão de Assessor de Controle Interno, da Procuradoria-Geral do Município, Símbolo CC-3, no período de 10 de janeiro a 08 de fevereiro de 2011, durante as férias da titular.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
ANDRÉ GOMES PEREIRA
Procurador-Geral do Município

PORTARIA Nº 069/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR MICHELE DAS NEVES OLIVEIRA, Matrícula 18470, para exercer interinamente o Cargo em Comissão de Assessor de Controle Interno, do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Governo e Defesa Civil, Símbolo CC-3, no período de 10 de janeiro a 08 de fevereiro de 2011, durante as férias da titular.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 07 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA
Secretário de Governo e Defesa Civil

PORTARIA Nº 073/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 4858/2009, de 18 de março de 2009,

RESOLVE

APOSENTAR a servidora MARIA DO CARMO COSTA GARCIA, Professor MG-3, Referência 500, Matrícula 0243, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no art. 3º, incisos I, II e III, da Emenda Constitucional nº 47, de 06 de julho de 2005.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 07 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
SÉRGIO ANTÔNIO CAMPOS TELLES
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

PORTARIA Nº 074/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 21236/2010, de 12 de novembro de 2010,

RESOLVE

APOSENTAR a servidora MARIA ANGELA DA PAIXÃO RIBEIRO, Referência 102, Padrão B, Matrícula 12444, do Grupo Funcional Infra-Estrutura, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no art. 5º da Lei Municipal nº 2074/2008, de 29 de dezembro de 2008.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 07 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
SÉRGIO ANTÔNIO CAMPOS TELLES
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

PORTARIA Nº 075/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando

os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 14676/2010, de 13 de agosto de 2010,

RESOLVE

APOSENTAR o servidor LUIZ CARLOS MUNIZ FERRA, Médico, Referência 300, Padrão I, Matrícula 18300, do Grupo Funcional Saúde, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no art. 5º da Lei Municipal nº 2.074/2008, de 29 de dezembro de 2008.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 07 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
SÉRGIO ANTÔNIO CAMPOS TELLES
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social
do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV

PORTARIA Nº 076/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

EXONERAR LENARA NAPOLI CUNHA, Matrícula 3500052, do Cargo em Comissão de Controlador Interno, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 077/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

EXONERAR RAFAELLA OLIVEIRA DINIZ DE CARVALHO, Matrícula 3500071, do Cargo em Comissão de Diretor do Departamento Financeiro, da Gerência de Administração e Finanças, da Diretoria Executiva, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 078/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

EXONERAR ALINE DAVID CURY, Matrícula 3500069, do Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Compras e Licitações, da Gerência de Administração e Finanças, da Diretoria Executiva, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 081/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

EXONERAR BIANCA JORDÃO MACHADO CALDELLAS, Matrícula 3500073, do Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Infra-Estrutura Turística, da Gerência de Projetos, Comercialização e Marketing, da Diretoria Executiva, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-4 com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 082/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR RAFAELLA OLIVEIRA DINIZ DE CARVALHO, para o Cargo em Comissão de Controlador Interno, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 083/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR MARIA CLÉIA IDELFONCIO LEITE, para o Cargo em Comissão de Diretor do Departamento Financeiro, da Gerência de Administração e Finanças, da Diretoria Executiva, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 085/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ELIAS RAMOS MARTINS FILHO, para o Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Compras e Licitações, da Gerência de Administração e Finanças, da Diretoria Executiva, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 086/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR BIANCA JORDÃO MACHADO CALDELLAS, para o Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Patrimônio e Restauração, da Gerência de Patrimônio Histórico, da Diretoria Executiva, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-4,

com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 088/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

EXONERAR LEONARDO BARRA DE CARVALHO, Matrícula 3500074, do cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração e Finanças, da Diretoria Executiva, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 089/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR LEONARDO BARRA DE CARVALHO, para o Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Infra-Estrutura Turística, da Gerência de Projetos, Comercialização e Marketing, da Diretoria Executiva, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-4 com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 090/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

EXONERAR ADILSON NATALINO JORDÃO FILHO, Matrícula 3500067, do Cargo em Comissão de Secretário Administrativo, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 091/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 005/2011, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, datado de 11 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ADILSON NATALINO JORDÃO FILHO, para o cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, da Gerência de Administração e Finanças, da Diretoria Executiva, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 10 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

PORTARIA Nº 094/2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 003/2011/SGD.SSC, da Subsecretaria de Comunicação, da Secretaria de Governo e Defesa Civil, datado de 07 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, RAQUEL GOMES RIBEIRO, Matrícula 21016, do Cargo em Comissão de Assistente de Fotografia, da Coordenação de Fotografia, da Gerência de Divulgação, da Subsecretaria de Comunicação, da Secretaria de Governo e Defesa Civil, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 11 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 11 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA
Secretário de Governo e Defesa Civil

PORTARIA Nº 108/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os Termos do Memorando nº 011/2011/PGM, da Procuradoria-Geral do Município, datado de 13 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR ERICK HALPERN, Matrícula 19768, para exercer interinamente o Cargo em Comissão de Subprocurador-Geral de Assuntos de Tributação, da Procuradoria-Geral do Município, Símbolo CC-2, no período de 10 de janeiro a 08 de fevereiro de 2011, durante as férias do titular.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 17 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
ANDRÉ GOMES PEREIRA
Procurador-Geral do Município

PORTARIA Nº 112/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 004/SAD/2011, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 14 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

EXONERAR MÁRCIO MENDES NETTO, Matrícula 18663, do Cargo em Comissão de Subsecretário de Administração e Logística, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-2, com efeitos a contar de 13 de janeiro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 17 DE JANEIRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 002/2011/SGD

O SECRETÁRIO DE GOVERNO E DEFESA CIVIL, usando de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 044, da Subsecretaria de Defesa Civil, da Secretaria de Governo e Defesa Civil, datado de 05 de janeiro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor **ORLANDO SILVA DE SOUZA**, Matrícula 3545, para exercer a fiscalização do Contrato por Registro de Preços, referente à **aquisição de materiais destinados às viaturas** da Subsecretaria de Defesa Civil, da Secretaria de Governo e Defesa Civil, conforme SCP nº 047/2009/SGD.SSDC e Coleta nº 250/2010/SGD.ACO, objeto do Memorando nº 382/2010/SGD.SSDC, **Processo nº 130624/2010, Pregão Presencial nº 104/2010/SAD.SSLC, Ata de Registro de Preços nº 031/2010**, a serem fornecidos pelas empresas: PRIMATRILHA PEÇAS E SERVIÇOS LTDA EPP; AUTO PEÇAS BEATRIZ LTDA; IMPORTADORA ALVAMAR COMÉRCIO DE PEÇAS PARA AUTOS LTDA E HP HIDRÁULICA AUTO PEÇAS LTDA – EPP, **pelo período de 30/11/2010 a 29/11/2011.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 14 DE JANEIRO DE 2011.
CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA
Secretário de Governo e Defesa Civil

**D E C R E T O Nº 7.725,
DE 04 DE JANEIRO DE 2011**

DISCIPLINA SOBRE A INSCRIÇÃO DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS QUE NÃO TENHAM SEDE NESTE MUNICÍPIO, QUE EVENTUALMENTE PRESTAM SERVIÇOS, NO CADASTRO MOBILIÁRIO DE CONTRIBUÍNTES – CMC, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, NOS TERMOS DO DISPOSTO NO ARTIGO Nº. 278 DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, LEI Nº. 262 DE 21 DE DEZEMBRO DE 1984, ARTIGO ACRESCENTADO PELA LEI Nº. 488 DE 29 DE DEZEMBRO DE 1995.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO o objetivo da Administração em fomentar o Desenvolvimento Econômico por via de simplificação dos procedimentos para cadastramento das Empresas prestadoras de serviços eventuais, que não possuem sede neste Município;
CONSIDERANDO que o cadastramento se torna obrigatório, conforme disposto no artigo 278 da Lei nº. 262, de 21 de Dezembro de 1984;
CONSIDERANDO que tal simplificação proporcionará melhor atendimento ao contribuinte, e em decorrência, maior rapidez na arrecadação tributária, evidenciando assim o desempenho do Poder Público no incremento da receita orçamentária, em consonância com o disposto no artigo 58 da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal,

D E C R E T A:

Art. 1º As empresas prestadoras de serviços que não tenham sede neste Município, ficam obrigadas a cadastrarem-se junto ao Cadastro Mobiliário de Contribuinte – CMC, da Secretaria Municipal de Fazenda, independentemente do tempo de duração do serviço a ser realizado.

§ 1º As empresas que se enquadram na hipótese acima, ficam obrigadas a apresentar contrato de prestação de serviço e providenciar a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, junto à Secretaria Municipal de Fazenda, na Coordenação de Fiscalização ou Coordenação de Registros Cadastrais.

§ 2º Fica estabelecido o prazo 10 (dez) dias úteis, a contar data do início das atividades da empresa no Município, para cumprimento ao disposto deste artigo.

Art. 2º Para efeito de endereço cadastral será utilizado, o do tomador principal dos serviços; no caso de serviços de obra, o do local da execução da obra.

Parágrafo único. O endereço poderá ser cadastrado como ponto de referência, considerando o endereço do representante legal no Município e não havendo referência, o endereço será o da sede da empresa.

Art. 3º Para fins de cadastramento, a solicitação poderá ser feita eletronicamente, no sítio da Prefeitura, no endereço www.angra.rj.gov.br/spe, encaminhando os documentos por via Postal ou através da Coordenação de Registros Cadastrais da Secretaria Municipal de Fazenda, devendo apresentar os seguintes documentos no ato da solicitação, em cópia simples:

- a) Formulário de Inscrição;
- b) Documento de Constituição;
- c) Cartão do CNPJ;
- d) Contrato de Serviço ou Extrato do Contrato ou Ordem de Serviço ou Nota de Empenho ou outro documento que possua as informações sobre: referência do tomador, local, tipologia, preço global, forma de pagamento e prazo, do serviço a ser executado.

Art. 4º Será emitido Alvará de Localização à título transitório e por validade de até 360 (trezentos e sessenta) dias, podendo à requerimento do interessado ser renovado.

Art. 5º O não cumprimento das obrigações previstas neste decreto sujeita o contribuinte à aplicação das penalidades previstas na Lei nº. 1.142/2001 e nas legislações complementares, sem prejuízo do pagamento dos tributos e multas devidos.

Art. 6º Fica o Secretário Municipal de Fazenda autorizado a baixar outras normas tributárias que julgue necessárias para melhor cumprimento dos dispositivos deste Decreto.

Art. 7º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 04 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

JORGE IRINEU DA COSTA
Secretário Municipal de Fazenda

**D E C R E T O Nº 7.734,
DE 19 DE JANEIRO DE 2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, usando de suas atribuições legais, considerando o que determina o art. 51, § 4º da Lei Nº 8.666/93 e o art. 87, da Lei Orgânica do Município, e os termos do Memorando nº 006/2011/SSLC, da Subsecretaria de Licitação e Compras, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 15 de janeiro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º prorrogada a vigência dos Decretos nºs 7.322, 12 de janeiro de 2010 e 7.533, de 20 de julho de 2010, para todos os efeitos, até 31 de janeiro de 2011.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 19 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

**D E C R E T O Nº 7.735,
DE 19 DE JANEIRO DE 2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, usando de suas atribuições legais, considerando o que determina o art. 51, § 4º da Lei Nº 8.666/93 e o art. 87, da Lei Orgânica do Município, e os termos do Memorando nº 006/2011/SSLC, da Subsecretaria de Licitação e Compras, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 15 de janeiro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º prorrogada a vigência dos Decretos nºs 7.324, 12 de janeiro de 2010, 7.532, de 20 de julho de 2010 e 7.581, de 30 de agosto de 2010, para todos os efeitos, até 31 de janeiro de 2011.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 19 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

**D E C R E T O Nº 7.736,
DE 19 DE JANEIRO DE 2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, usando de suas atribuições legais, considerando o que determina o art. 51, § 4º da Lei Nº 8.666/93 e o art. 87, da Lei Orgânica do Município, e os termos do Memorando nº 006/2011/SSLC, da Subsecretaria de Licitação e Compras, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 15 de janeiro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º nomeada a servidora **ALBA VALÉRIA DOS REIS PEREIRA**, para a função de Pregoeiro, para atuar nas Licitações a serem realizadas na modalidade Pregão, da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, nos termos do Decreto nº 4.748, de 26 de setembro de 2005.

Parágrafo único. Ficam nomeados para compor a equipe de apoio ao Pregoeiro os servidores ALEXANDRE SALIM CABÚS, ERICK GONÇALVES QUINTAS e SARA ROSA RODRIGUES.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos no período de 01 de fevereiro a 31 de dezembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 19 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

**D E C R E T O Nº 7.737,
DE 19 DE JANEIRO DE 2011**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, usando de suas atribuições legais, considerando o que determina o art. 51, § 4º da Lei Nº 8.666/93 e o art. 87, da Lei Orgânica do Município, e os termos do Memorando nº 006/2011/SSLC, da Subsecretaria de Licitação e Compras, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 15 de janeiro de 2011,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam nomeados para compor a **COMISSÃO PERMANENTE**

DE LICITAÇÃO da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, os seguintes servidores:

PRESIDENTE: FÁBIO JULIANO DE PAULA
MEMBROS: CARLOS AUGUSTO DE OLIVEIRA
 PAULO SOUSA REIS NETO
 MARIA MARLY CLEMENTE BRITO
 VÂNIA REIS PEREIRA
 VANESSA CORRÊA DE SOUZA
 GENILSON GONÇALVES CARVALHO

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos no período de 01 de fevereiro a 31 de dezembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 19 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

L E I Nº 2.730,

DE 20 DE JANEIRO DE 2011.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, CRIA OS ÓRGÃOS QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A Gerência de Transporte e Infra-Estrutura, vinculada à Subsecretaria de Administração e Logística, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, passa a denominar-se Gerência de Infra-Estrutura, com a descrição mencionada no Anexo a esta Lei.

Parágrafo único. A Coordenação de Transporte as Subcoordenações de Oficina e Abastecimento, atualmente vinculadas à Gerência de Transporte e Infra-Estrutura, passam a integrar a estrutura da Subsecretaria de Transporte, criada pelo art. 2º desta Lei.

Art. 2º Ficam criadas na Estrutura Organizacional e Administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal a Subsecretaria de Transporte e a Assessoria Especial de Integração Administrativa, com a Estrutura Organizacional constante do Anexo desta Lei.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no *caput*, ficam criados os seguintes cargos em comissão:

- I - Subsecretário de Transporte, com o Símbolo CC-2;
- II - Gerente de Transporte, com o Símbolo CC-3;
- III - Subcoordenador de Expediente, Símbolo CC-5;
- IV - Subcoordenador Administrativo, Símbolo CC-5;
- V - Subcoordenador de Controle de Documentação, Símbolo CC-5;
- VI - Assistente de Expediente, Símbolo CC-6;
- VII - Assistente de Estatística, Símbolo CC-6;
- VIII - Assistente de Controle e Arquivo, Símbolo CC-6;
- IX - Assessor Especial de Integração Administrativa, Símbolo CC-2.

Art. 3º As atribuições dos cargos em comissão criados por esta Lei serão definidas através de decreto regulamentador a ser editado pelo Poder Executivo.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias constantes do Orçamento em vigor.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 10 de janeiro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 20 DE JANEIRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

ANEXO

Gerência de Infra-Estrutura

CÓDIGO	CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
5.2.1	Gerência de Infra-estrutura	01	CC-3
5.2.1.1	Coordenação de Infra-Estrutura	01	CC-4
5.2.1.1.1	Subcoordenação de Protocolo	01	CC-5
5.2.1.1.2	Subcoordenação de Operações e Controle de Telefonia	01	CC-5

Subsecretaria de Transporte

CÓDIGO	ÓRGÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
5.7	Subsecretaria de Transporte	01	CC-2
5.7.1	Gerência de Transporte	01	CC-3
5.7.1.1	Coordenação de Transporte	01	CC-4
5.7.1.1.1	Subcoordenação de Expediente	01	CC-5
5.7.1.1.1.1	Assistente de Expediente	01	CC-6
5.7.1.1.2	Subcoordenação Administrativa	01	CC-5
5.7.1.1.2.1	Assistente de Estatística	01	CC-6
5.7.1.1.3	Subcoordenação de Oficina	01	CC-5
5.7.1.1.4	Subcoordenação de Abastecimento	01	CC-5
5.7.1.1.5	Subcoordenação de Controle de Documentação	01	CC-5
5.7.1.1.5.1	Assistente de Controle e Arquivo	01	CC-6

Assessoria Especial de Integração Administrativa

CÓDIGO	ÓRGÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
5.0.3	Assessoria Especial de Integração Administrativa	01	CC-2

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

A T O Nº 001/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 13 DE JANEIRO DE 2011,

RESOLVE:

1 – Nomear, a partir de 03 de Janeiro de 2011, para o exercício dos Cargos em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, os seguintes servidores:

CHRISTIANE SALOMÃO FERNANDES GOMES, para o Cargo em Comissão de **Secretário de Gabinete da Presidência - Símbolo CCS – I.**

AURÉLIA DE OLIVEIRA PIMENTA, para o Cargo em Comissão de **Procurador Geral - Símbolo CCS – I.**

FRANCISCO MARTINS PINTO JUNIOR, para o Cargo em Comissão de **Secretário de Relações Institucionais - Símbolo CCS – I.**

KLAUBER VALENTE DE CARVALHO, para o Cargo em Comissão de **Secretário de Comunicação - Símbolo CCS – I.**

JOELTON ANTONIO CONTE, para o Cargo em Comissão de **Secretário de Administração - Símbolo CCS – I.**

MARIA LUISA FERREIRA DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Secretário Parlamentar - Símbolo CCS – I.**

NELSON TEIXEIRA PINTO JUNIOR, para o Cargo em Comissão de **Secretário de Controladoria - Símbolo CCS – I.**

ANTÔNIO EDUARDO PEREIRA VERMEULEN, para o Cargo em Comissão de **Secretário de Tecnologia da Informação - Símbolo CCS – I.**

JOSÉ CLÁUDIO DA ROSA, para o Cargo em Comissão de **Secretário Financeiro - Símbolo CCS – I.**

DAMARES FERREIRA DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Secretário de Legislação - Símbolo CCS – I.**

OZIEL LEÔNIDAS DE SOUZA, para o Cargo em Comissão de **Secretário das Comissões - Símbolo CCS – I.**

MARCIA REGINA CARDIA PEREIRA, para o Cargo em Comissão de **Secretário de Serviços Sociais - Símbolo CCS – I.**

KARINA RABHA AZULAY, para o Cargo em Comissão de **Secretário de Gestão - Símbolo CCS – I.**

ROBSON CHRISPIM DE AGUIAR, para o Cargo em Comissão de **Subsecretário de Gabinete - Símbolo CCSS – II.**

JULIA MARIA RIBERTO TREPIN, para o Cargo em Comissão de **Subsecretário de Controle e Planejamento das Secretarias - Símbolo CCSS – II.**

FLÁVIO SILVA DE SOUZA, para o Cargo em Comissão de **Subsecretário de Ações Estratégicas e Coordenação Política - Símbolo CCSS – II.**

LEANDRO DE MELO SOUZA, para o Cargo em Comissão de Subprocurador Parlamentar - Símbolo CCSS – II.

IVAN CÉSAR GAMA DINIZ, para o Cargo em Comissão de Subprocurador Jurídico - Símbolo CCSS – II.

DOMITILA MARA TREPIN MOTTA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Imprensa e Divulgação - Símbolo CCSS – II.

JOERCE DE OLIVEIRA CARNEIRO, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Recursos Humanos e Pessoal - Símbolo CCSS – II.

GISELLE GONÇALVES HONORATO, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Arquivo e Acervo Histórico - Símbolo CCSS – II.

ERIVELTON RODRIGUES FERREIRA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Infraestrutura e Logística - Símbolo CCSS – II.

ANDERSON SILVA DE SOUSA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Controle de Terceirizados - Símbolo CCSS – II.

DANIELA CAMPOS FLORES, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Patrimônio - Símbolo CCSS – II.

MARCELO FREIRE FERREIRA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Almoxarifado - Símbolo CCSS – II.

VANDA NASCIMENTO ROSÁRIO COSTA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Apoio ao Plenário - Símbolo CCSS – II.

JOÃO DUARTE DA SILVA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Suporte Técnico ao Parlamentar - Símbolo CCSS – II.

JOSÉ LIMA DE OLIVEIRA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Protocolo e Processamento de Proposições - Símbolo CCSS – II.

MARJORIE RODRIGUES JORDÃO FIUZA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Técnicas Legislativas e Redação - Símbolo CCSS – II.

FABIANA MARQUES PAIVA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário das Comissões Permanentes - Símbolo CCSS – II.

KLEBER NOGUEIRA MENDES, para o Cargo em Comissão de Subsecretário das Comissões Temporárias e Inquérito - Símbolo CCSS – II.

ANTÔNIO JOSÉ FERREIRA JÚNIOR, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Orçamento e Procedimentos - Símbolo CCSS – II.

RENATA PORTUGAL ROSA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Controle Interno - Símbolo CCSS – II.

ROBSON MAURÍCIO DE SOUZA AGUIAR JÚNIOR, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Site e Sistemas - Símbolo CCSS – II.

MARCUS DA CRUZ BERQUÓ URURAHY, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Suporte e Rede - Símbolo CCSS – II.

EDMILSON CERQUEIRA DA SILVA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário Gestão de Contratos e Convênios - Símbolo CCSS – II.

THIAGO DA SILVA TEODORO, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Licitação - Símbolo CCSS – II.

JULIO CHRISTIAN VIEIRA SERRA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Compras - Símbolo CCSS – II.

MARCIA DOS REIS CAMPOS PEREIRA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Eventos e Cerimonial - Símbolo CCSS – II.

ELIZABETH CATARINA MONTEIRO PIRES, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Contabilidade - Símbolo CCSS – II.

JOÃO GILBERTO LAGO MOREIRA, para o Cargo em Comissão de Gerente de Suporte Jurídico - Símbolo CCG – III.

ALESSANDRA MARIA DE SOUZA, para o Cargo em Comissão de Gerente de Correspondência - Símbolo CCG – III.

ROBSON CAMANHO ROCHA DE AGUIAR, para o Cargo em Comissão de Gerente de Pessoal e Folha de Pagamento - Símbolo CCG – III.

MANUELA LIMA RABHA BORGES, para o Cargo em Comissão de Gerente de Recursos Humanos - Símbolo CCG – III.

JOSIEL CIRINO FONTES, para o Cargo em Comissão de Gerente de Infraestrutura e Apoio Logística - Símbolo CCG – III.

AGNELO ALVES DE CARVALHO, para o Cargo em Comissão de Gerente de Controle de Terceirizados - Símbolo CCG – III.

ELISEU DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de Gerente de Apoio Administrativo - Símbolo CCG – III.

FELIPE THOMAZ BIONDI, para o Cargo em Comissão de Gerente de Suporte Jurídico - Símbolo CCG – III.

ALEXANDRE KLIPPEL BARBOSA GOMES, para o Cargo em Comissão de Gerente de Processamento de Proposições - Símbolo CCG – III.

JULIANA CHALLUB MARTINS, para o Cargo em Comissão de Gerente de Suporte Jurídico das Comissões Permanentes - Símbolo CCG – III.

CAROLINE MOREIRA CARNEIRO, para o Cargo em Comissão de Gerente de Suporte Jurídico das Comissões Temporárias e Inquérito - Símbolo CCG – III.

VALMIR BARBOZA SÉRVOLO, para o Cargo em Comissão de Gerente de Ouvidoria - Símbolo CCG – III.

ALEXANDRE DE OLIVEIRA RAYMUNDO, para o Cargo em Comissão de Gerente de Tesouraria - Símbolo CCG – III.

LUIS CARLOS MOREIRA DO CARMO, para o Cargo em Comissão de Gerente do Centro de Defesa do Consumidor - Símbolo CCG – III.

PATRICIA DAMASCENO SERAFIM, para o Cargo em Comissão de Coordenador Administrativo - Símbolo CCC – IV.

LUCILIA MARCIA MICHELINI KALEMBACH, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Apoio Administrativo - Símbolo CCC – IV.

LIDIANE RENATA DOS SANTOS SILVA, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Protocolo e Informação - Símbolo CCC – IV.

MARIO SERGIO CONSTANTINO, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Apoio Administrativo - Símbolo CCC – IV.

ROBSON PINTO, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Apoio Administrativo - Símbolo CCC – IV.

SOLANGE DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Documentos e Informação - Símbolo CCC – IV.

MARIA DO CARMO DE FREITAS, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Apoio Administrativo - Símbolo CCC – IV.

ELI DA ROSA, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Sessão Plenária - Símbolo CCC – IV.

JANE MÁRCIA DOCEK MOTÉ, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Apoio as Comissões Permanentes - Símbolo CCC – IV.

JEAN CARLOS DE OLIVEIRA CORRÊA, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Processamento de Inquérito - Símbolo CCC – IV.

ALTAIR NILO BARROS DA SILVA, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Manutenção e Suporte - Símbolo CCC – IV.

MÔNICA MAFORT NETTO, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Gestão de Contratos - Símbolo CCC – IV.

FERNANDA MALVÃO DE AZEVEDO, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Licitação - Símbolo CCC – IV.

ALTAIR ARNALDO ABRANTES, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Compras - Símbolo CCC – IV.

EUGÊNIO GONÇALVES MARQUES, para o Cargo em Comissão de Coordenador da Tecnologia da Informática - Símbolo CCC – IV.

JORGE DE OLIVEIRA FONSECA, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Patrimônio - Símbolo CCC – IV.

2 – As despesas decorrentes das presentes nomeações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA,

ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011

JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES

PRESIDENTE

A T O Nº 002/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2009,

R E S O L V E:

1 – Nomear, a partir de 03 de Janeiro de 2011, para o exercício dos Cargos em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no Gabinete do Vereador Jorge Eduardo de Britto Rabha, os seguintes servidores:

MICHEL SILVA DE ARAÚJO, para o Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – V.

CLÉBER MACHADO DA ROSA, para o Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A.

CLEUSA GOMES DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

ELISÂNGELA DA CONCEIÇÃO SILVA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III G.**

VITOR RABHA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E.**

MÁRIO LUIZ DOS ANJOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III B.**

ALESSANDRA CORRÊA DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV C.**

JOÃO FELIPE SOUZA DA GLÓRIA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VI.**

MARIA DAS DORES MAIA PEDROSO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

MARCELO MARTINS LEITE, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E.**

EDNAMAR DA SILVA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV B.**

MARÍLIA APARECIDA TRENTIN RAMOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

2 – As despesas decorrentes das presentes nomeações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 003/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2009,

R E S O L V E:

1 – **Nomear**, a partir de 03 de Janeiro de 2011, para o exercício dos Cargos em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no **Gabinete do Vereador Ilson Peixoto Medeiros da Silva**, os seguintes servidores:

MARILENE FREITAS DOPAZO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV D.**

HÉLIA MARIA CALDAS RABHA LIMA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II D.**

JUSSARA JAMBEIRO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV D.**

VALDIRENE DOS SANTOS DIAZ, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III B.**

BRUNO RAMOS DE MEDEIROS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV D.**

LUDMILA DA SILVA PEREIRA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II B.**

BENEDITA MACHADO BENTO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV D.**

NEUBER GERALDO DE SOUZA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II C.**

LEIDA CUSTÓDIO PEREIRA FREITAS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV D.**

LAURA NASCIMENTO DE MELO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II F.**

JOSÉ PAULINO DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV D.**

ALEXANDER LADISLAU MARTINS PEREIRA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III F.**

2 – As despesas decorrentes das presentes nomeações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 004/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE

DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2009,

R E S O L V E:

1 – **Nomear**, a partir de 03 de Janeiro de 2011, para o exercício dos Cargos em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no **Gabinete do Vereador Amílcar Jordão Caldellas**, os seguintes servidores:

NEWTON CARLOS DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I E.**

ANDRÉ LUIS PEREIRA DE ALMEIDA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II G.**

MARIA APARECIDA DA SILVA PEREIRA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV A.**

2 – As despesas decorrentes das presentes nomeações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 005/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2009,

R E S O L V E:

1 – **Nomear**, a partir de 03 de Janeiro de 2011, para o exercício dos Cargos em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no **Gabinete do Vereador Antônio Edineide Cordeiro e Silva**, os seguintes servidores:

VILIA CLAUDIA DUARTE DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I A.**

MARCELO DOS SANTOS OLIVEIRA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I E.**

ANA CAROLINE DA SILVA BERNARDO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E.**

ITAMAR DA SILVA CARDOSO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

2 – As despesas decorrentes das presentes nomeações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 006/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2009,

R E S O L V E:

1 – **Nomear**, a partir de 03 de Janeiro de 2011, para o exercício dos Cargos em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no **Gabinete do Vereador Manoel Cruz Parente**, os seguintes servidores:

ADILSON DE PAULA LIMA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E.**

JOSÉ CARLOS DE ALMEIDA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III G.**

ROGÉRIO DE CARVALHO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I C.**

ANTONIO MARTINS DA SILVA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III G.**

2 – As despesas decorrentes das presentes nomeações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 007/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS,

NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2009,

R E S O L V E:

1 – Nomear, a partir de 03 de Janeiro de 2011, para o exercício dos Cargos em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no **Gabinete do Vereador José Antônio Azevedo Gomes**, os seguintes servidores:

DARCY DE SOUZA RAMOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A.**

MAIRA DATORE JARDIM MOURA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III D.**

ROSILEIA DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A.**

GILCIMAR FAUSTO DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II E.**

ROLEMBERG VALERIANO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III E.**

LUIS HENRIQUE DA GLÓRIA REIS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III E.**

MARCOS EDSON JUDICE VIEIRA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III E.**

ANDERSON RODRIGUES PIRES, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III A.**

CARLA ALMEIDA ELIAS MACHADO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A.**

2 – As despesas decorrentes das presentes nomeações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 008/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2009,

R E S O L V E:

1 – Nomear, a partir de 03 de Janeiro de 2011, para o exercício dos Cargos em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no **Gabinete da Vereadora Vilma Teixeira Ferreira dos Santos**, os seguintes servidores:

MARCOS UBIRACY MACIEL DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A.**

ALEXANDRE DA SILVA FERNANDES, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A.**

RENATA COUTINHO DE OLIVEIRA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III G.**

MARIA APARECIDA BISPO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A.**

ELY MARCOS VIEIRA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II F.**

SILVIA APARECIDA QUEIROZ DO NASCIMENTO FRAUCHES, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II C.**

ARILSON DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III A.**

IVALDO DE JESUS ANUNCIACÃO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III G.**

CLÁUDIO SILVA PACHECO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III B.**

LUIS CÉSAR MAIA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A.**

MARINHO BISPO DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III D.**

BENEDITO DO NASCIMENTO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III B.**

CARLOS EDUARDO ARANTES, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV A.**

LICÍNIO JOÃO COSTA FILHO, para o Cargo em Comissão de **Assessor**

Parlamentar - Símbolo CAP – III B.

RENATO DE SILVA DE SOUZA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III F.**

MARIA EUNICE DA SILVA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E.**

DENILSON CORRÊA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III G.**

2 – As despesas decorrentes das presentes nomeações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 009/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2009,

R E S O L V E:

1 – Nomear, a partir de 03 de Janeiro de 2011, para o exercício dos Cargos em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no **Gabinete do Vereador Leandro Corrêa da Silva**, os seguintes servidores:

SHIRLEY APARECIDA LUIZ LOURENÇO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II F.**

BÁRBARA MARIANA FREITAS PINHEIRO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

ROSEMBERG SILAS SANTOS DA SILVA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II F.**

VALTER CARLOS RAMOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV D.**

JOHNNY DE OLIVEIRA COUTO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – V.**

ELIS REGINA GOMES DE SÁ, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III A.**

ANDRE WILSON DE OLIVEIRA SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

FÁBIO LUIS MARTINS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II F.**

LUCIENE SILVEIRA CASTILHO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VI.**

FABRIZIA MARTINS PEREIRA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII.**

EDNEI TEIXEIRA DA ROCHA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA ROSA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III B.**

ELISABETE KELLY GODINHO DO NASCIMENTO, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII.**

RAFAEL CAMPOS DIAS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VI.**

MARIA RAQUEL ALVES DOS SANTOS, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII.**

2 – As despesas decorrentes das presentes nomeações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 010/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

1 – Designar os servidores: **THIAGO DA SILVA TEODORO**, Subsecretário de Licitação – Matrícula Nº, 3830; **FERNANDA MALVÃO DE AZEVEDO**, Coordenador de Licitação – Matrícula Nº 3854; **JÚLIO CHRISTIAM VIEIRA SERRA**, Agente Legislativo – Matrícula Nº355 e **MARIA APARECIDA DA COSTA CORREA**, Zelador - Matrícula Nº 191, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a **COMISSÃO**

PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Câmara Municipal de Angra dos Reis e, como suplentes da Comissão, os servidores: **MÔNICA MAFORT NETTO**, Agente Administrativo, Matrícula Nº 183 e **ALTAIR NILO BARROS DA SILVA**, Operador de Computador, Matrícula Nº 219.

2 – Estabelecer que na competência do Presidente da Comissão, a seu critério, poderá requisitar à chefia imediata, Servidores lotados na Unidade Administrativa interessada na aquisição de bens, na prestação de serviços ou na execução de obras a ser contratado, para colocar no procedimento licitatório, caracterizando assessoramento à Comissão quanto ao objeto da licitação.

3 – O presente Ato vigorará no período de 03 de janeiro de 2011 à 31 de dezembro de 2011.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 011/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ESPECIALMENTE O INCISO IV, DO ARTIGO 3º, DA LEI Nº 10.520/02.

RESOLVE:

1 – Fica designado o servidor **ROBSON CHRISPIM DE AGUIAR**, Agente Legislativo - matrícula nº 228, para a função de Pregoeiro da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

2 – Delega-se ao Pregoeiro as atribuições de elaboração e subscrição dos respectivos editais, dentre as outras já conferidas em Lei.

3 – Ficam designados para compor a equipe de apoio ao pregoeiro os servidores: **LUCÍLIA MÁRCIA MICHELINI KALEMBACH**, Agente Administrativo, Matrícula Nº 223, **THIAGO DA SILVA TEODORO**, ário de Licitação, Matrícula Nº 3830; **CRISTINA APARECIDA DE SOUZA**, Telefonista, Matrícula Nº 226 e **ALTAIR ARNALDO ABRANTES**, Coordenador de Compras, Matrícula Nº 3852.

4 - O presente Ato vigorará no período de 03 de janeiro de 2011 à 31 de dezembro de 2011.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 012/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

1 – Fica autorizado, a partir de 03 de Janeiro do corrente ano, o Servidor **RENATO DE SOUZA REIS**, Matrícula Nº 3713, a conduzir veículos desta Casa Legislativa.

2 – A presente autorização é baixada para única e exclusivamente atender o Gabinete da **Vereadora Maria do Carmo Aguiar**, sendo de sua inteira responsabilidade o seu itinerário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 013/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

1 – **Exonerar**, a partir de 04 de Janeiro de 2011, do exercício do Cargo em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotado no **Gabinete do Vereador Amílcar Jordão Caldellas**, o seguinte servidor:

PAULO SÉRGIO DE SOUZA MATTOS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A, Matrícula Nº 3240.**

2 – As despesas decorrentes da presente exoneração correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 014/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2009,

RESOLVE:

1 – **Nomear**, a partir de 05 de Janeiro de 2011, para o exercício do Cargo em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no **Gabinete do Vereador Amílcar Jordão Caldellas**, o seguinte servidor:

ADRIANA RIBEIRO CIZA DA COSTA, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV A.**

2 – As despesas decorrentes da presente nomeação correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 03 DE JANEIRO DE 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

A T O Nº 211/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

1 – **Exonerar**, a partir de 01 de Dezembro de 2010, do exercício do Cargo em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotado no **Gabinete do Vereador Leandro Corrêa da Silva**, o seguinte servidor:

VALDINEI DE ARAÚJO PEREIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III E, Matrícula 3778.**

2 – As despesas decorrentes da presente exoneração correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 01 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 212/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

1 – **Exonerar**, a partir de 01 de Dezembro de 2010, do exercício do Cargo em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotado no **Gabinete do Vereador José Maria Justino**, o seguinte servidor:

ENEDINA REIS MACIEL, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV A, Matrícula 3023.**

2 – As despesas decorrentes da presente exoneração correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 01 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 213/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2009,

RESOLVE:

1 – **Nomear**, a partir de 01 de Dezembro de 2010, para o exercício do Cargo em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no **Gabinete do Vereador José Maria Justino**, o seguinte servidor:

SONIA REGINA PACHECO RESENDE, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV A.**

2 – As despesas decorrentes da presente nomeação correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 01 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 214/2010

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

R E S O L V E:

1 – Exonerar, a partir de 01 de Dezembro de 2010, do exercício dos Cargos em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados no **Gabinete do Vereador Manoel Cruz Parente**, os seguintes servidores:

SHIRLEI DA SILVA VIEIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VI, Matrícula 3686.**

RENATA SILVA DE ARAÚJO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III G, Matrícula 3375.**

GERALDO JOSÉ MIGUEL, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VI, Matrícula 3684.**

2 – As despesas decorrentes das presentes exonerações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 01 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 215/2010

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, COM BASE NO QUE
DISPÕE A RESOLUÇÃO Nº 001, DE 09 DE JANEIRO DE 2009,**

R E S O L V E:

1 – Nomear, a partir de 01 de Dezembro de 2010, para o exercício do Cargo em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no **Gabinete do Vereador Manoel Cruz Parente**, o seguinte servidor:

SÔNIA MARIA DE AGUIAR MIGUEL, para o Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VI.**

2 – As despesas decorrentes da presente nomeação correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 01 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 216/2010

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

R E S O L V E:

1 – Exonerar, a partir de 16 de Dezembro de 2010, do exercício do Cargo em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotado no **Gabinete do Vereador Aguiar Ribeiro da Silva**, o seguinte servidor:

ELISANGELA RIBEIRO DE OLIVEIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – V, Matrícula 3746.**

2 – As despesas decorrentes da presente exoneração correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 01 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 217/2010

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

R E S O L V E:

1 – Exonerar, a partir de 31 de Dezembro de 2010, do exercício dos Cargos em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados no **Gabinete do Vereador Ilson Peixoto Medeiros da Silva**, os seguintes servidores:

RENATA DE CASTRO E ABREU, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV A, Matrícula 3540.**

VIVIAN DIAS DE BARROS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV A, Matrícula 3744.**

JOÃO DUARTE DA SILVA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I A, Matrícula 3397.**

ROBERT LEVI MIZRAHI, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – V, Matrícula 3800.**

CIRLENE PEREIRA DA LUZ, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 2805.**

SUZANA DE PAULA LOPES TEIXEIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 2809.**

MARIA DE FÁTIMA BARRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 2810.**

ORIANA DE MOURA MORAES, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 2813.**

THAIS SOUSA DA ROCHA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 3341.**

BENEDITA MACHADO BENTO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV, Matrícula 3343.**

NEUBER GERALDO DE SOUZA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III D, Matrícula 3334.**

HÉLIA MARIA CALDAS RABHA LIMA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II F, Matrícula 3615.**

JUSSARA JAMBEIRO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – V, Matrícula 2806.**

LEIDA CUSTÓDIA PEREIRA FERITAS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 2807.**

BRUNO RAMOS DE MEDEIROS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 3564.**

MARILENE FREITAS DOPAZO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E, Matrícula 3510.**

VALDIRENE DOS SANTOS DIAZ, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III D, Matrícula 2814.**

LAURA NASCIMENTO DE MELO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 3756.**

JOSÉ PAULINO DOS SANTOS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E, Matrícula 2802.**

2 – As despesas decorrentes das presentes exonerações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 31 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 218/2010

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

R E S O L V E:

1 – Exonerar, a partir de 31 de Dezembro de 2010, do exercício dos Cargos em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados no **Gabinete do Vereador Jorge Eduardo de Britto Rabha**, os seguintes servidores:

CLÉBER MACHADO DA ROSA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I E, Matrícula 3426.**

AUDINÊS OLIVEIRA DA SILVA MELO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E, Matrícula 3260.**

ELISÂNGELA DA CONCEIÇÃO SILVA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV B, Matrícula 3391.**

CORNÉLIO JOSÉ DE CASTRO ARAÚJO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E, Matrícula 3733.**

CLEUSA GOMES DOS SANTOS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E, Matrícula 3675.**

VÍTOR RABHA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VI, Matrícula 3618.**

LINDALVA DOS SANTOS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 3648.**

RENATO MALACHIAS MARTINS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 3647.**

ANDRÉ CORRÊA DA SILVA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII, Matrícula 3645.**

MICHEL SILVA DE ARAÚJO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VI, Matrícula 3642.**

JOSÉ MARIO DE PAULA ALVES, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – V, Matrícula 3763.**

MARCOS GOMES MACIEL, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV B, Matrícula 3616.**

2 – As despesas decorrentes da presente exoneração correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 31 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 219/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

1 – Exonerar, a partir de 31 de Dezembro de 2010, do exercício dos Cargos em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados no **Gabinete do Vereador Leandro Corrêa da Silva**, os seguintes servidores:

OZIEL LEONIDAS DE SOUZA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II G, Matrícula 3503.**

EULÂNIO DE ARIMATÉIA FARIA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E, Matrícula 3636.**

JEAN CARLOS DE OLIVEIRA CORRÊA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II F, Matrícula 3637.**

VERA LÚCIA MARTINS DE OLIVEIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV C, Matrícula 3777.**

ELIS REGINA GOMES DE SÁ, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV A, Matrícula 3622.**

ANDRÉ WILSON DE OLIVEIRA SANTOS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 3629.**

FABIANO SERRA DA CUNHA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV A, Matrícula 3738.**

SHIRLEY APARECIDA LUIZ LOURENÇO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A, Matrícula 3638.**

BÁRBARA MARIANA FREITAS PINHEIRO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 3768.**

VALTER CARLOS RAMOS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E, Matrícula 3623.**

JOHNNY DE OLIVEIRA COUTO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VI, Matrícula 3759.**

2 – As despesas decorrentes das presentes exonerações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 31 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 220/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

1 – Exonerar, a partir de 31 de Dezembro de 2010, do exercício do Cargo em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotado no **Gabinete da Vereadora Maria do Carmo Aguiar**, o seguinte servidor:

ALESSANDRA MARIA DE SOUZA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II F, Matrícula 3297.**

2 – As despesas decorrentes da presente exoneração correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 31 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 221/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

1 – Exonerar, a partir de 31 de Dezembro de 2010, do exercício dos Cargos em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados no **Gabinete da Vereadora Jane Roseli Veiga**, os seguintes servidores:

NELSON DA SILVA PAMPURI, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I D, Matrícula 3787.**

ALEX SANDRO DE JESUS MIGUEL, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II C, Matrícula 3788.**

PATRICIA SILVA DE OLIVEIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV C, Matrícula 3789.**

RITA DE CÁSSIA FARIAS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I C, Matrícula 3790.**

PAULO SERGIO PINHEIRO CORDEIRO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II B, Matrícula 3791.**

BRUNO LAPORT RIBEIRO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II D, Matrícula 3792.**

CAROLINA BICALHO MARQUES, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III B, Matrícula 3793.**

JAPURANA EVANGELISTA DA CONCEIÇÃO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III F, Matrícula 3794.**

JORGE CLIMACO MARIANO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I D, Matrícula 3795.**

MARIA NEIDE SANTOS GOMES, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I A, Matrícula 3796.**

JOELMA BORGES CONTE PAULSEN, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I C, Matrícula 3797.**

2 – As despesas decorrentes das presentes exonerações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 31 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 222/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

1 – Exonerar, a partir de 31 de Dezembro de 2010, do exercício do Cargo em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotado no **Gabinete do Vereador Aguiar Ribeiro da Silva**, o seguinte servidor:

MARIA SALETE DE SOUZA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII, Matrícula 2973.**

2 – As despesas decorrentes da presente exoneração correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
ANGRA DOS REIS, 31 DE DEZEMBRO DE 2010
JOSÉ MARIA JUSTINO
PRESIDENTE

A T O Nº 223/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

1 – Exonerar, a partir de 31 de Dezembro de 2010, do exercício dos Cargos em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados no **Gabinete do Vereador José Antônio Azevedo Gomes**, os seguintes servidores:

ADENILSON JOSÉ DE SEIXAS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III D, Matrícula 3730.**

LEANDRO DE MELO SOUZA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A, Matrícula 3351.**

JORGE DE OLIVEIRA FONSECA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III G, Matrícula 3731.**

ERIVELTON RODRIGUES FERREIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VI, Matrícula 3691.**

JORDANNA MOREIRA CARNEIRO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III G, Matrícula 2907.**

VALMIR BARBOSA SÉRVOLO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV C, Matrícula 2913.**

EUNICE DE OLIVEIRA PIMENTA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III D, Matrícula 3729.**

VALDA NASCIMENTO ROSÁRIO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II D, Matrícula 3776.**

ROBSON MAURÍCIO DE SOUZA AGUIAR JUNIOR, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E, Matrícula 3572.**

JOYCE TENÓRIO BARRINHA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A, Matrícula 3705.**

DARCY DE SOUZA RAMOS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III A, Matrícula 3519.**

2 – As despesas decorrentes das presentes exonerações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA,

ANGRA DOS REIS, 31 DE DEZEMBRO DE 2010

JOSÉ MARIA JUSTINO

PRESIDENTE

A T O Nº 224/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

1 – **Exonerar**, a partir de 31 de Dezembro de 2010, do exercício dos Cargos em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados no **Gabinete do Vereador Manoel Cruz Parente**, os seguintes servidores:

ADILSON DE PAULA LIMA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – V, Matrícula 3681.**

JOSÉ CARLOS DE ALMEIDA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV B, Matrícula 3529.**

ROGÉRIO DE CARVALHO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I B, Matrícula 2816.**

2 – As despesas decorrentes das presentes exonerações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA,

ANGRA DOS REIS, 31 DE DEZEMBRO DE 2010

JOSÉ MARIA JUSTINO

PRESIDENTE

A T O Nº 225/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

1 – **Exonerar**, a partir de 31 de Dezembro de 2010, do exercício dos Cargos em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados no **Gabinete do Vereador Antônio Edineide Cordeiro e Silva**, os seguintes servidores:

ALEXANDRE KLIPPEL BARBOSA GOMES, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I E, Matrícula 3709.**

VILIA CLAUDIA DUARTE DOS SANTOS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III D, Matrícula 3720.**

MARCELO DOS SANTOS OLIVEIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I C, Matrícula 3750.**

KLAUBER VALENTE DE CARVALHO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III B, Matrícula 3751.**

2 – As despesas decorrentes das presentes exonerações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA,

ANGRA DOS REIS, 31 DE DEZEMBRO DE 2010

SÉ MARIA JUSTINO

PRESIDENTE

A T O Nº 226/2010

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

1 – **Exonerar**, a partir de 31 de Dezembro de 2010, do exercício dos Cargos em Comissão no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados no **Gabinete do Vereador Amílcar Jordão Caldellas**, os seguintes servidores:

CINÉZIO RODRIGUES FERREIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII, Matrícula 3172.**

EDMILSON CERQUEIRA DA SILVA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A, Matrícula 3234.**

MARILENE AZEVEDO DOS SANTOS CORRE, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – V, Matrícula 3508.**

SUZANE MARQUES LUZIA FREIRE FERREIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II G, Matrícula 3580.**

WILSON DUTRA DO ROSÁRIO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – V, Matrícula 3221.**

2 – As despesas decorrentes das presentes exonerações correrão por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA,

ANGRA DOS REIS, 31 DE DEZEMBRO DE 2010

JOSÉ MARIA JUSTINO

PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 001,

13 DE JANEIRO DE 2011.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVA:

“FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS – RJ, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO”

A MESA DIRETORA, usando da atribuição que lhe confere o artigo 38 da Lei Orgânica do Município e artigo 34 e 228 do Regimento Interno “Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Angra dos Reis, reorganiza o quadro de pessoal de cargos de livre provimento, vinculados a estrutura organizacional, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento e dá outras providências.”

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução reforma, alterando a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Angra dos Reis, e organiza o quadro de pessoal de cargos de livre provimento, destinados às atividades de direção e chefia e assessoramento, e dá outras providências necessárias a sua execução.

Art. 2º - O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal, na sua administração direta, permanece o Estatutário, disciplinado e regido pela Lei n. 412/1995 e suas alterações, excetuados os cargos de livre nomeação e exoneração, e as contratações emergenciais de excepcional interesse público na forma de Lei Municipal, e autorizado pela Constituição Federal, no artigo 37, II, IX, respectivamente.

Art. 3º - Para efeitos de aplicação desta resolução, consideram-se:

I - Estrutura Administrativa da Câmara, aquela disposta no artigo 5º e anexos I, II e III, desta Resolução, revogando-se a organização anterior.

II – Quadro de pessoal: é formado pelo conjunto dos postos de trabalhos contidos nas unidades administrativas e executivas, previstas nesta Resolução, ocupados ou disponíveis, sendo os cargos de livre provimento, destinados às atividades de direção e chefia e assessoramento.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 4º – A Câmara Municipal se organiza por unidades Administrativas e Executivas, segundo a disposição prevista nos artigos seguintes, e constantes no Organograma Geral da Câmara Municipal, e identificadas por siglas oficiais, conforme anexo I e II, desta resolução, respectivamente.

Art. 5º - As unidades administrativas e executivas se organizam nos seguintes níveis hierárquicos decrescentes:

I. Secretarias;

II. Subsecretarias;

III. Gerências;

IV. Coordenadorias.

Art. 6º - São as seguintes as Unidades Administrativas de Secretaria:

I - Secretaria de Gabinete da Presidência

1.1. Subsecretaria de Gabinete

1.2. Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias

1.2.1.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo

II - Secretaria de Relações Institucionais

2.1. Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política

III - Procuradoria Geral

3.0.0.1. Coordenadoria Administrativa

3.1. Subprocuradoria Parlamentar

3.1.1. Coordenaria de Apoio Administrativo

3.2. Subprocuradoria Jurídica

3.2.1. Gerência de Suporte Jurídico

IV - Secretaria de Tecnologia da Informação

4.1. Subsecretaria de Sites e Sistemas

4.1.0.1. Coordenadoria de Tecnologia da Informática

4.2. Subsecretaria de Suporte e Rede

4.2.0.1. Coordenadoria de Manutenção e Suporte

Parágrafo Único - Todas as Unidades Administrativas têm caráter essencial na Estrutura da Câmara Municipal, e subordinação direta ao Presidente.

Art. 7º - São as seguintes as Unidades Executivas da Câmara Municipal:

I. Secretaria de Comunicação:

1.1. Subsecretaria de Imprensa e Divulgação

1.1.1. Gerência de Apoio Administrativo

1.2. Subsecretaria de Eventos e Cerimonial

II. Secretaria de Administração

2.0.1. Gerência de Correspondência

2.0.1.1. Coordenadoria de Protocolo e Informação

2.2. Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal

2.2.1. Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento

2.2.2. Gerência de Recursos Humanos

2.2.2.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo

2.3. Subsecretaria de Arquivo e Acervo Histórico

2.4. Subsecretaria de Infraestrutura e Logística

2.4.1. Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico

2.4.1.1. Coordenadoria de Apoio Administrativo

2.5. Subsecretaria de Controle de Terceirizados

2.5.1. Gerência de Controle de Terceirizados

2.6. Subsecretaria de Patrimônio

2.6.0.1. Coordenadoria de Patrimônio

2.7. Subsecretaria de Almoxarifado

III. Secretaria Parlamentar

3.1. Subsecretaria de Apoio ao Plenário

3.2. Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar

3.2.1. Gerência de Apoio Administrativo

IV - Secretaria de Legislação

4.1. Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições

4.1.1. Gerência de Processamento de Proposições

4.1.1.1. Coordenadoria de Documentos e Informação

4.2. Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação

4.2.1. Gerência de Suporte Jurídico

4.2.2.1. Coordenadoria de Sessão Plenária

V - Secretaria das Comissões

5.1. Subsecretaria de Comissões Permanentes

5.1.1. Gerência de Suporte Jurídico

5.1.1.1. Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes

5.2. Subsecretaria de Comissões Temporárias e Inquérito

5.2.1. Gerência de Suporte Jurídico

5.2.1.1. Coordenadoria de Processamento de Inquérito

VI - Secretaria de Controladoria

6.1. Subsecretaria de Orçamento e Procedimento

6.2. Subsecretaria de Controle Interno

VII - Secretaria de Serviços Sociais

7.0.1. Gerência - Centro de Defesa do Consumidor

7.0.2. Gerência - Ouvidoria

VIII - Secretaria Financeira

8.1. Subsecretaria de Contabilidade

8.1.1. Gerência de Tesouraria

IV - Secretaria de Gestão

9.1. Subsecretaria de Gestão de Contratos e Convênios

9.1.0.1. Coordenadoria de Gestão de Contratos

9.2. Subsecretaria de Licitação

9.2.0.1. Coordenadoria de Licitação

9.3. Subsecretaria de Compras

9.3.1. Coordenadoria de Compras

Parágrafo único - Todas as Unidades Executivas têm caráter essencial na Estrutura da Câmara Municipal, e subordinação direta ao Presidente.

CAPÍTULO III DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 8º - As áreas de competência de cada Unidade Administrativa e Unidade de Execução são previstas conforme disposição do anexo III.

CAPÍTULO IV

DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 9º - Os quadros dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, na quantidade, denominação, lotação e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma do Capítulo V desta Resolução, passam a ser o constante do Anexo IV.

Art. 10 - Os quadros de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, na quantidade, denominação, e requisitos para preenchimento serão matéria de norma específica.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO

Art. 11 - O provimento dos cargos em comissão, constantes no Anexo IV desta Resolução, se dará por admissão, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Casa Legislativa, podendo a escolha recair sobre servidor legislativo ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constantes naquele anexo, sendo que no mínimo 30% (trinta por cento) desses cargos, serão preenchidos exclusivamente, por servidores de carreira.

Art. 12 - O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público de provas, ou provas e títulos, observado o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 - Será objeto de Lei específica as condições remuneratórias dos cargos contidos no Anexo IV.

Art. 14 - A descrição das atribuições de cada cargo criado, por esta resolução, encontra-se no Anexo III.

Art. 15 - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Resolução, se dará, indelegavelmente, através de Ato do Presidente.

Art. 16 - Ficam mantidos os cargos efetivos existentes, até sua total extinção, por qualquer modalidade de vacância, conforme previsto no artigo 29 da Lei Municipal n.º 412/95.

Art. 17 - Os recursos financeiros decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias desta Casa.

Art. 18 - Esta resolução entrará em vigor, na data de sua publicação, com efeitos à partir de 01 de janeiro de 2011.

Angra dos Reis, 11 de janeiro de 2011.

JOSÉ ANTONIO AZEVEDO GOMES

Presidente

ANTONIO EDINEIDE CORDEIRO E SILVA

Primeiro Vice Presidente

AMILCAR JORDÃO CALDELLAS

Segundo Vice Presidente

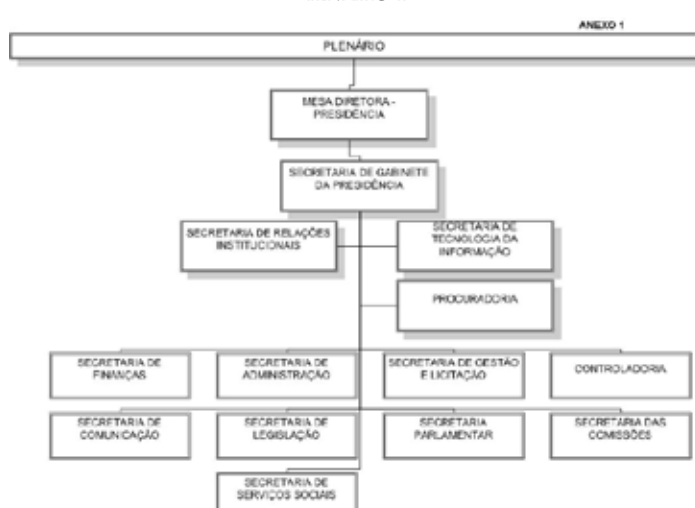
LEANDRO CORREA DA SILVA

Primeiro Secretário

AGUILAR RIBEIRO DA SILVA

Segundo Secretário

ANEXO I



ANEXO II

1. SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SGP
Subsecretaria de Gabinete	SGP.SSG
Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias	SGP. SSCPS
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SGP.CAA
2. SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	SRI
Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política	SRI.SSECP
3. PROCURADORIA GERAL	PG
Coordenadoria Administrativa	PG.CA
Subprocuradoria Parlamentar	PG.SPP
Coordenadoria de Apoio Administrativo	PG.CAA
Subprocuradoria Jurídica	PG.SPJ
Gerência de Suporte Jurídico	PG.GSJ
1. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	STI
Subsecretaria de Sites e Sistemas	STI.SSS
Coordenadoria de Tecnologia da Informática	STI.CTI
Subsecretaria de Suporte e Rede	STI.SSSR
Coordenadoria de Manutenção e Suporte	STI.CMS
2. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	SC
Subsecretaria de Imprensa e Divulgação	SC. SSID
Gerência de Apoio administrativo	SC.GAD
Subsecretaria de Eventos e Cerimonial	SC.SSEC
3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SA
Gerência de Correspondência	SA.GC
Coordenadoria de Protocolo e Informação	SA.CPI
Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal	SA. SSRHP
Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento	SA.GPF
Gerência de Recursos Humanos	SA.GRH
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SA. CAA
Subsecretaria Arquivo e Acervo Histórico	SA.SSAA
Subsecretaria de Infraestrutura e Logística	SA.SSIL
Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico	SA.GIA
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SA.CAA
Subsecretaria de Controle de Terceirizados	SA.SSCT
Gerência de Controle de Terceirizados	SA.GCT
Subsecretaria de Patrimônio	SA.SSP
Coordenadoria de Patrimônio	SA.CP
Subsecretaria de Almoxarifado	SA.SSA
4. SECRETARIA PARLAMENTAR	SP
Subsecretaria de Apoio ao Plenário	SP.SSAP
Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar	SP.SSST
Gerência de Apoio Administrativo	SP.GAA
5. SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO	SL
Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições	SL.SSPP
Gerência de Processamento de Proposições	SL.GPP
Coordenadoria de Documentos e Informação	SL.CDI
Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação	SL.SSTR
Gerência de Suporte Jurídico	SL.GSJ
Coordenadoria de Sessão Plenária	SL.CSP
6. SECRETARIA DAS COMISSÕES	SECOM
Subsecretaria das Comissões Permanentes	SECOM.SSCP
Gerência de Suporte Jurídico	SECOM.GSJ
Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes	SECOM.CA
Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito	SECOM.SSCTI
Gerência de Suporte Jurídico	SECOM.GSJ-CTI
Coordenadoria de Processamento de Inquérito	SECOM.CPI
7. SECRETARIA DE CONTROLADORIA	SCT
Subsecretaria de Orçamento e Procedimento	SC.SSOP
Subsecretaria de Controle Interno	SC.SSCI
8. SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS	SSS
Gerência Cedecon	CEDECON
Gerência Ouvidoria	OUVIDORIA
9. SECRETARIA FINANCEIRA	SF
Subsecretaria de Contabilidade	SF.SSC
Gerência de Tesouraria	SF.GT
10. SECRETARIA DE GESTÃO	SG
Subsecretaria Gestão de Contratos e Convênios	SG.SSGC
Coordenadoria de Gestão de Contratos	SG.CGC

Subsecretaria de Licitação	SG.SSL
Coordenadoria de Licitação	SG.CL
Subsecretaria de Compras	SG.SSC
Coordenadoria de Compras	SG.CC

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I - SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Secretário de Gabinete da Presidência

- Tem como atribuição coordenar as atividades de agenda do presidente, que compreenda despachos, audiências, participação em eventos oficiais e sociais, e a programação das viagens e visitas;
- Transmitir aos órgãos envolvidos nos eventos a orientação necessária à preparação e execução dos projetos decididos pelo Presidente;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do Presidente, e manter controle que permita prestar informações precisas ao Presidente;
- Prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário o expediente da Secretaria;
- Despachar pessoalmente com o Presidente todos os expedientes dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões da mesa diretora, quando convocadas;
- Representar oficialmente o Presidente, sempre quando para isso for credenciado;
- Diagnosticar e executar análises organizacionais e apresentar para a aprovação do Presidente, medidas objetivando elevar o desempenho da Administração;
- Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos necessários com os Secretários de Governo, recebendo suas solicitações, encaminhando-as, e/ou tomando as devidas providências, e, se for o caso, respondendo-as;
- Promover, orientar, coordenar e controlar o desempenho necessário a eficiência das Secretarias, dirigindo e gerenciando os trabalhos realizados;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Coordenador de Apoio Administrativo

- Digitar e conferir documentos e encaminha-los para assinatura, quando for o caso;
- Controlar agenda do Secretário, marcar audiência, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados;
- Coordenar os serviços administrativos da secretaria;
- Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária;
- Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
- Manter, controlar e gerenciar o arquivo do Gabinete;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário;

Subsecretário de Gabinete

- Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de Lei de interesse do Executivo, e manter o controle que permita disponibilizar imediata e precisa informação ao Presidente;
- Propor políticas e diretrizes de modernização institucional;
- Padronização e redação de documentos oficiais da Presidência;
- Submeter à apreciação do Presidente, através do Secretário de gabinete, as questões cuja decisão depender daquela autoridade;
- Prestar informações ao Presidente sobre a execução das medidas autorizadas pertinentes às secretarias, sempre com a orientação e coordenação do Secretário;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Subsecretário de Controle e Planejamento das Secretarias

- a) Coordenar, consolidar e submeter ao Presidente o plano de ação global das Secretarias;
- b) Planejar e supervisionar a execução dos projetos e atividades das Secretarias;
- c) Supervisionar e coordenar a articulação entre as Secretarias no desempenho de suas competências ou por determinação do Presidente;
- d) Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades que integram sua área de atuação;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.

II - SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Secretário de Relações Institucionais

- a) Promover atividades de coordenação político-administrativo da Câmara de Vereadores, com os Órgãos Estatais, com as entidades civis, bem como os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem, buscando interação coletiva, otimizando a função pública da Casa Legislativa;
- b) Dirigir a disponibilidade aos vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive, para a realização de Audiências Públicas;
- c) Produzir a partir dos relatórios da Secretaria Social, ações que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade, e sugerir mudanças, tanto gerenciais, quanto procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- d) Coordenar os trabalhos desenvolvidos e de cuja matéria seja de responsabilidade de sua Secretaria;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Subsecretário de Ações Estratégicas e Coordenação Política

- a) Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente, se for o caso, direcionando-as ao respectivo Órgão para solução, ou marcando audiência com a Presidência;
- b) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- c) Fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município e dos Municípios, diligenciando, mediante aprovação do Presidente, junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar os conflitos ou as irregularidades, porventura, existentes;
- d) Monitorar agenda de eventos institucionais externos de interesse político e social, encaminhando à Presidência para apreciação e providências;
- e) Representar o Presidente, quando autorizado, pelo mesmo, em eventos externos e institucionais;
- f) Manter cadastro atualizado, dos Órgãos Institucionais Estatais e Privados;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

III - PROCURADORIA

Procurador Geral

- a) Prestar assessoria jurídica nas áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, Judicial e Extrajudicialmente;
- b) Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Presidência;
- c) Gerenciar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Parlamento Municipal, tomando todas as providências necessárias para os bem curar;
- d) Postular em Juízo em nome da Casa Legislativa;
- e) Elaborar pareceres ou direcioná-los, sempre que solicitado, principalmente quando relacionados a atos da Presidência, da Secretaria de Controladoria e Secretaria de Administração;
- f) Acolher ou rejeitar os pareceres de matéria cuja natureza esteja contida na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- g) Acompanhar processo em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado, quando haja interesse da Administração Municipal Parlamentar;
- h) Analisar contratos propostos e firmados pela Administração, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura

- em todas as relações jurídicas travadas entre o ente Público e terceiros;
- i) Aprovar previamente procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação, opinando quanto à legalidade do procedimento;
- j) Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo, mantendo as atividades da Administração balizadas nos princípios que regem a Administração Pública;
- k) Coordenar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria, cuja matéria seja de sua responsabilidade;
- l) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Coordenador Administrativo

- a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- b) Controlar agenda do Secretário, marcar audiência, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados;
- c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria;
- d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária;
- e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário;

Subprocurador Parlamentar

- a) Prestar assessoria ao Procurador Geral, nas matérias de natureza interna de atividade do Poder Público Parlamentar, judicial e extrajudicialmente;
- b) Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses aos atos e decisões dos Parlamentares;
- c) Elaborar pareceres sempre que solicitados, principalmente, quando relacionados com a possibilidade de aplicação do Regimento Interno e da Lei Orgânica, e nas matérias que envolvam interesses dos servidores da Casa Legislativa;
- d) Acompanhar processo administrativo em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado, quando haja interesse da Administração Municipal Parlamentar;
- e) Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, de interesse do Parlamento;
- f) Em caso conflito de opiniões técnicas, e sendo solicitado por parlamentar, elaborar parecer de matérias pertinentes às comissões, analisando os riscos neles envolvidos, com vista a garantir segurança jurídica e lisura no ato;
- g) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- h) Gerir o patrimônio imobiliário da Casa Legislativa;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário;

Coordenador de Apoio Administrativo

- a) Manter cadastro para relatório a Presidência, sobre a tramitação de processos na Procuradoria;
- b) Redigir atos de comunicação internos ou externos da Secretaria;
- c) Acompanhar prazos judiciais e administrativos, principalmente publicações do Diário Oficial direcionado a Casa legislativa;
- d) Controlar agenda dos Subprocuradores, mantendo-os informados dos compromissos, previamente agendados;
- e) Manter, controlar e gerenciar o arquivo da Procuradoria;
- f) Manter arquivo de periódicos com as publicações oficiais da Casa Legislativa;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário;

Subprocurador Jurídico

- a) Prestar assessoria ao Procurador Geral, nas matérias de natureza judicial de atividade do Poder Público Parlamentar, judicial e extrajudicialmente;
- b) Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses dos atos e decisões da Mesa Diretora;
- c) Elaborar pareceres sempre que solicitados, mediar questões e assessorar negociações;
- d) Auxiliar no acompanhamento de processos judiciais, em tramitação no Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado,

quando haja interesse da Administração Municipal Parlamentar;

- e) Acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos licitatórios;
- f) Analisar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como contratos, acordos, convênios ou ajustes, mediante visto do Procurador Geral;
- g) Elaborar modelos de contratos administrativos, analisando os pareceres, avaliando os riscos nele envolvidos, com vista a garantir segurança jurídica e lisura no ato;
- h) Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo, com o escopo de mitigar situações que envolvam discussões judiciais;
- i) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Gerente de Suporte Jurídico

- a) Coordenar e gerenciar o corpo jurídico efetivo da casa legislativa;
- b) Redigir correspondência que envolva aspectos relevantes, de natureza técnica e interna;
- c) Assessorar o Procurador Geral em reuniões internas, e incubar-se das comunicações com as respectivas Secretarias;
- d) Confeccionar relatório mensal das atividades jurídicas desenvolvidas pela Procuradoria e elaborar relatório anual, ao Presidente sob os trabalhos da Secretaria;
- e) Abastecer o Secretário de Relações Institucionais de informações de interesse do Boletim Informativo Interno;
- f) Assessorar o Subprocurador Jurídico ou na sua ausência, substituí-lo, desde que autorizado pelo Procurador Geral;
- g) Prestar, quando solicitado assessoramento jurídico a Mesa Diretora e aos Parlamentares;
- h) Emitir parecer sobre assuntos em tramitação na Procuradoria, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- i) Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, desde que solicitado pelo Procurador;
- j) Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consulta da Mesa Diretora e Parlamentares, mediante visto do Procurador;
- k) Gerenciar o acompanhamento dos prazos judiciais e administrativos, principalmente publicações do Diário Oficial direcionado a Casa legislativa;
- l) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário;

VIII - SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Secretário de Tecnologia da Informação

- a) Desenvolver e implementar políticas e diretrizes das melhores práticas de governança em tecnologia da informação;
- b) Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos a tecnologia de informação;
- c) Coordenar a implementação de soluções;
- d) Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica e melhorias aos serviços prestados;
- e) Planejar, supervisionar e controlar as atividades de ciência e tecnologia, bem como a formulação e a implementação da política de informática e automação;
- f) Interagir com as secretarias, mesa diretora e gabinete dos parlamentares municipais;
- g) Executar a gestão e análise de projetos em tecnologia da informação;
- h) Prover gestão da qualidade e administração de dados, da Segurança da Informação, de internet, intranet, extranet e Portais;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Subsecretário de Sites e Sistemas

- a) Gerenciamento e suporte aos sistemas corporativos e sistemas específicos;
- b) Desempenhar análise de sistemas de informação;
- c) Gerenciamento de conteúdo digital;
- d) Analisar plataformas de aplicação e banco de dados;
- e) Serviço de suporte ao desenvolvimento da intranet e portais;
- f) Gerenciamento de arquitetura de soluções;

- g) Prover suporte as páginas dos vereadores para a internet

- h) Gerenciamento de suporte remoto e presencial;
- i) Gerenciamento de controle de backup e recuperação de desastres;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Coordenador de Tecnologia da Informática

- a) Levantar as necessidades dos usuários;
- b) Supervisionar os técnicos de suporte e atendimento aos usuários;
- c) Instalação e configuração de hardware e software;
- d) Monitorar o acesso de usuários a intranet, internet e servidores de email;
- e) Administrar a liberação de acessos a sites externos;
- f) Coordenar a manutenção e serviços em TI;
- g) Coordenar a implantação de upgrades e outras adaptações para melhoria da rede e equipamentos;
- h) Efetuar os back-ups dos sistemas;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Subsecretário de Suporte e Rede

- a) Gerenciamento de suporte especializado;
- b) Estabelecer critérios e normas de segurança física e tecnológica de instalação de equipamentos e dados processados;
- c) Gerenciamento e supervisão de datacenter;
- d) Gerenciamento e gestão da plataforma de TI;
- e) Gerencia e administração de infra-estrutura de redes dados, voz e imagem;
- f) Gerencia de Segurança de dados e rede;
- g) Gerenciamento de suporte remoto e presencial;
- h) Administração de ativos de TI;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Coordenador de Manutenção e Suporte

- a) Levantar as necessidades dos usuários;
- b) Supervisionar os técnicos de suporte e atendimento aos usuários;
- c) Instalação e configuração de hardware e software;
- d) Coordenar a manutenção do parque tecnológico;
- e) Coordenar a implantação de upgrades e outras adaptações para melhoria da rede e equipamentos;
- f) Fazer manutenção corretivas, preventivas e preditivas nos equipamentos de TI;
- g) Sugerir melhorias no processo de manutenção;
- h) Criar e implementar dispositivos de automação;
- i) Treinar, orientar e supervisionar o desempenho dos técnicos contratados, quando houver;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

UNIDADES EXECUTIVAS

I - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Secretário de Comunicação

- a) Comparecer aos eventos da casa Legislativa e externos de interesse da Casa Legislativa;
- b) Executar política editorial da Câmara de Vereadores, implementando diretrizes, normas e fluxos de trabalho, mediante prévia aprovação do Presidente, capazes de contribuir efetivamente para a promoção da cidadania;
- c) Coordenar e elaborar relatórios que visem manter informados, o Presidente, a Mesa Diretora, e os vereadores, no que se refere a fatos de relevante interesse público;
- d) Coordenar e divulgar a atividade parlamentar e a imagem constitucional, bem como, favorecer a articulação, o debate, e a circulação do conhecimento entre os vários segmentos da Sociedade e os vereadores;
- e) Compete informar a opinião pública sobre as atividades da Câmara
- f) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela TV Câmara;
- g) Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
- h) Coordenar os veículos de comunicação da Casa e de terceiros, sempre que se fizer necessário a divulgação de matéria de interesse parlamentar;
- i) Gerenciamento de crise e atuação para reverter o fato negativo;
- j) Coordenar ações diretamente relacionada ao cerimonial;
- k) Coordenar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria gerenciando as

atividades executadas pelas Subsecretarias, gerencia e coordenadoria, cujas matérias sejam de sua responsabilidade,
l) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Subsecretario de Imprensa e Divulgação

- a) Executar os programas de divulgação das atividades Parlamentares;
- b) Acompanhar o Secretário aos eventos da casa Legislativa e externos de interesse parlamentar;
- c) Analisar material jornalístico para divulgação;
- d) Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
- e) Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse da administração municipal;
- f) Monitorar reportagens publicadas nos periódicos local, estadual e nacional, cuja matéria seja de interesse do parlamento;
- g) Analisar o retorno de mídia, promovendo relatório, mensal, para o Secretário;
- h) Organizar e realizar coletiva de imprensa, quando solicitado pelo Presidente, sob a orientação de seu Secretário;
- i) Divulgar os eventos realizados pela casa Legislativa, incluindo-se as sessões solenes e audiências públicas;
- j) Abastecer e manter atualizado o site da Câmara Municipal de Angra dos Reis, precedendo, contudo, de avaliação do Secretário;
- k) Coordenar os trabalhos desenvolvidos na Subsecretaria gerenciando as atividades executadas pela gerências e coordenadoria, cujas matérias sejam de sua responsabilidade;
- l) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- m) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Subsecretario de Eventos e Cerimonial

- a) Manter rigorosa observância das formalidades em eventos oficiais, em atos solenes, e festas públicas;
- b) Aplicar a ordem hierárquica que determina que as normas de conduta dos parlamentares e seus representantes, em ocasiões oficiais e particulares;
- c) Aplicar o decreto 70274/72, que aprova as norma do cerimonial público e a ordem geral de precedência;
- d) Coordenar a fixação de normas sobre o uso do símbolo da Pátria, o brasão da Casa Legislativa, a bandeira do Estado e do Município;
- e) Produzir texto para condução de eventos de cerimonial, realizado pela Casa Legislativa, observando-se o protocolo;
- f) Produzir serviços gráficos para os gabinetes parlamentares e demais órgãos da câmara de Vereadores, com execução e controle dos trabalhos de reprodução, de impressão e de acabamento, para a provação do Secretário de Comunicação;
- g) Organização de atos solenes e audiências públicas, no que pertine ao cerimonial;
- h) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretario;

II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário de Administração

- a) Efetuar diagnósticos organizacionais da Administração Municipal;
- b) Formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- c) Estudar os processos de planejamento e orçamentação e propor medidas objetivando aperfeiçoá-las;
- d) Formular programas de desenvolvimento, aperfeiçoamento, treinamento e integração dos recursos humanos;
- e) Elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização;
- f) Elaborar estudos de uso do espaço físico e de simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos de trabalho;
- g) Orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional;
- h) Como órgão central de sistema, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades da Administração da Casa Legislativa;

- i) Coordenar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria gerenciando as atividades executadas pelas Subsecretarias, gerências e coordenadorias, cujas matérias, sejam de sua responsabilidade,
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.

Gerente de Correspondência

- a) Coordenar, por protocolo, o registro de chegada de correspondências do protocolo Geral da Casa Legislativa;
- b) Remeter ao destinatário competente, toda espécie de correspondência emitida pela Presidência da Casa Legislativa, pelos parlamentares, e pela Administração;
- c) Remeter, com sinalização, toda a espécie de correspondência ao respectivo destino interno da Casa Legislativa, mediante autuação do processo e controle de aviso de recebimento, de modo a garantir a formalidade e segurança do envio;
- d) Orientar, dirigir e controlar as atividades específicas ao recebimento, a guarda e distribuição de material;
- e) Coordenar, por qualquer meio, a relação da Casa Legislativa, com os correios;
- f) Recebimento e distribuição de revistas e jornais, e boletins oficiais;
- g) Manter a organização dos registros gerados, em consonância com as atividades do departamento de arquivo e critérios adotados;
- h) Buscar, continuamente, a melhoria dos processos no desempenho das funções de sua responsabilidade;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Coordenador de Protocolo e Informação

- a) Receber, por protocolo, toda espécie de correspondência externa e interna, organizando-os de forma individual, em pastas numéricas, encaminhando a Gerência de Correspondência para seu devido processamento, mediante controle de aviso de recebimento, de modo a garantir a formalidade e segurança do envio;
- b) Operar o sistema informatizado de controle de protocolo, promovendo a abertura de processos, de origem interna e externa, incluindo a montagem física do processo;
- c) Atender ao Público, prestando informações, orientando-os para solucionar os respectivos assuntos, ou respondendo o solicitado nas matérias de sua competência;
- d) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretario

Subsecretario de Recursos Humanos e Pessoal

- a) Compatibilização das ações de gestão de Recursos Humanos com a realidade da Casa Legislativa;
- b) Valorização dos colaboradores com base na qualificação contínua, desenvolvimento profissional e desempenho;
- c) Busca de convergência entre os objetivos da Casa Legislativa e dos colaboradores;
- d) Gerir o quadro de pessoal em conformidade com a legislação vigente;
- e) Justiça e equidade nas questões relativas à gestão dos Recursos Humanos;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretario.

Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento

- a) Compete exercer a administração do pessoal, mantendo cadastro individual dos servidores Públicos da Administração;
- b) Elaboração da folha mensal de pagamento, de todo o quadro de pessoal da Casa Legislativa, bem como dos estagiários;
- c) Elaborar mensalmente as guias de recolhimento de Previdência Social;
- d) Elaborar anualmente os comprovantes de rendimentos anuais do quadro de pessoal da Casa Legislativa;
- e) Realizar o controle de cartão do ponto, férias, licenças, cessão, fichas funcionais de servidores, e demais atividades pertinentes ao setor;
- f) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- g) Proceder as anotações das alterações funcionais, vantagens, benefícios e descontos que impliquem em modificação na folha de pagamento;
- h) Controlar os limites para consignação em folha de pagamento;

- i) Controlar os servidores cedidos a outros órgãos públicos;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário.

Gerência de Recursos Humanos

- a) Promover, executar e coordenar as atividades de gestão, administração, formação e avaliação do pessoal;
- b) Propor as linhas estratégicas da política de gestão de pessoal da Casa Legislativa e definir e executar ações de recrutamento e seleção, de desenvolvimento profissional e de mobilidade;
- c) Assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à administração do pessoal e manter sistemas de comunicação e informação tendentes à sua caracterização permanente e à produção de indicadores de gestão e de planeamento;
- d) Garantir, em função de estudos previsionais, a organização e gestão dos quadros de pessoal;
- e) Assegurar a aplicação de instrumentos de apreciação do mérito do desempenho de funções, diagnosticar e promover as necessárias adequações e desenvolver as ações necessárias à integração da avaliação individual;
- f) Conceber, programar e executar planos de formação inicial e permanente orientados para a valorização profissional e adequação às novas tecnologias da informação do pessoal;
- g) Conceber e manter em funcionamento instrumentos e metodologias de trabalho direcionadas para o diagnóstico da situação do pessoal e para a aplicação e avaliação das soluções adotadas nos domínios da respectiva administração, gestão, avaliação e formação e qualificação profissional;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário.

Coordenadoria de Apoio Administrativo

- a) Auxiliar o Subsecretário nas atividades desenvolvidas na Subsecretaria de Recursos Humanos;
- b) Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- c) Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- d) Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- e) Redigir ou participar da redação de correspondências, e outros significativos para o órgão;
- f) Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Casa Legislativa;
- g) Requisitar material e fiscalizar seu emprego em todos os departamentos da Secretaria;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário e do Subsecretário;

Subsecretaria Arquivo e Acervo Histórico

- a) Controlar e dirigir as atividades bibliográfica e arquivística;
- b) Preservar os bens culturais e da memória legislativa;
- c) Padronizar a linguagem documentária da Casa Legislativa, subsidiando todas as fases no processo legislativo, no âmbito de suas atribuições;
- d) Zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo material de trabalho;
- e) Coordenar e desenvolver e implementar ações de controle, manutenção, e disponibilização dos acervos sob sua proteção;
- f) Definição da política arquivística e da gestão dos documentos originais produzidos e recebidos pelas unidades da Casa Legislativa;
- g) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- h) Efetuar o registro dos documentos e livros retirados, por parlamentares, por empréstimos;
- i) Catalogação, indexação, circulação, pesquisa e disseminação da informação;
- j) Manter atualizados os arquivos, promovendo imediata localização, quando solicitado;
- k) Orientar, dirigir e controlar as atividades específicas ao recebimento, a guarda e distribuição de material;
- l) Operar e alimentar sistemas informatizados de controle de arquivo, mantendo atualizadas as informações de registro e organização do arquivo e acervo, documental, digital e bibliográfico;

- m) Receber e distribuir os procedimentos administrativos de competência da Subsecretaria;
- n) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário e do Subsecretário;

Subsecretaria de Infraestrutura e Logística

- a) Executar e dar suporte as atividades desenvolvidas nas dependências da Casa Legislativa;
- b) Providenciar infraestrutura para reuniões das Comissões em destinos externos;
- c) Propor e promover a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas eletrônicos;
- d) Assegurar apoio técnico à TV Câmara;
- e) Gerenciar a logística em eventos externos promovidos pela Casa Legislativa, relativos a eventual necessidade de obras, móveis e ambientação;
- f) Planejar e coordenar as atividades de telefonia e monitoramento interno da Casa Legislativa;
- g) Auxiliar o Secretário em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico

- a) Coordenar os serviços de portaria sob responsabilidade do poder legislativo
- b) Promover prestação de apoio técnico para recepcionar convidados à Casa Legislativa;
- c) Fiscalizar reparos, renovação e ampliação dos espaços arquitetônicos da Câmara;
- d) Requisitar material relativos a aquisição, a execução de obras para qualidade da prestação de serviços;
- e) Gerenciar a manutenção dos equipamentos e instalações elétricas e hidráulicas;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário e do Subsecretário;

Coordenadoria de Apoio Administrativo

- a) Coordenar os serviços de transporte, fiscalizando a frota, o uso de combustível e a manutenção do veículo;
- b) Controlar a habilitação dos condutores dos veículos, e ainda, a transferência das sanções das infrações de trânsito, eventualmente ocorridas, aos seus respectivos autores;
- c) Coordenar a disponibilidade e o uso dos veículos pelos parlamentares e pela Administração da Casa Legislativa;
- d) Coordenar serviços de apoio e manutenção às atividades logísticas da Casa Legislativa;
- e) Coordenar a necessidade de aquisição de material para reposição de emergência;
- f) Fiscalizar a validade dos equipamentos de controle de incêndio e seus respectivos locais de exposição;
- g) Orientar, dirigir e controlar as atividades específicas ao recebimento, a guarda e distribuição de material de uso interno;
- h) Receber e distribuir os procedimentos administrativos de competência da Subsecretaria;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário e do Subsecretário;

Subsecretaria de Controle de Terceirizados

- a) Supervisionar a execução das atividades desenvolvidas, na modalidade de serviços prestados por mão de obra terceirizada, sendo vigilância, motorista, zeladoria e copa;
- b) Controlar a frequência, o cumprimento das escalas dos funcionários terceirizados;
- c) Comunicar, mensalmente, as ocorrências da vida funcional dos funcionários terceirizados, à Secretaria de Administração para a respectiva informação a empresa contratada;
- d) Requisitar material relativos à aquisição, a execução de obras para qualidade da prestação de serviços;
- e) Acompanhar o desenvolvimento da legislação e as demais mudanças que possam ter impacto sobre suas operações;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Gerência de Controle de Terceirizados

- a) Adotar rotina de trabalho, capaz de manter a atividade do departamento em perfeita funcionalidade;
- b) Orientar, dirigir e controlar as atividades específicas ao recebimento, a guarda e distribuição de material;
- c) Receber e distribuir os procedimentos administrativos de competência da Subsecretaria;
- d) Organizar a identificação dos funcionários terceirizados;
- e) Organizar a escala de férias dos funcionários terceirizados, anualmente, remetendo-a a empresa contratada, para seus regulares efeitos;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, Secretario e do Subsecretário;

Subsecretaria de Patrimônio

- a) Manter cadastro e controle dos bens móveis da Casa Legislativa;
- b) Formular medidas, visando a conservação e recuperação de material em uso na Casa Legislativa, bem como o recolhimento daquele considerado ocioso, anti-econômico, e inservível, sugerindo sua alienação, quando for o caso;
- c) Fiscalizar a regularidade do uso, guarda e conservação do material permanente de propriedade da Casa Legislativa;
- d) Emitir laudos, pareceres e certidões de sua competência;
- e) Elaborar tarefas e quadros estatísticos necessários aos serviços de Patrimônio;
- f) Promover, manter e controlar as prestações oficiais de contas dos bens móveis e equipamentos sob sua guarda e gestão;
- g) Coordenar e controlar as aquisições, movimentações, alienações e baixas, e demais ações sofridas pelos bens patrimoniais;
- h) Gerar e analisar relatórios periódicos de monitoramento e inventariação dos bens patrimoniais, emitindo pareceres ao Secretário e Presidente, quando pertinente;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretario.

Coordenadoria de Patrimônio

- a) Executar a digitação dos pedidos de compra e aquisição de material, e de demais formulários e documentos inerentes ao desenvolvimento das atividades do setor de patrimônio;
- b) Executar as normas de procedimento para o serviço de classificação e modificação dos bens patrimoniais;
- c) Orientar, dirigir e controlar as atividades específicas ao recebimento, a guarda e distribuição de material;
- d) Executar as atividades de levantamento, inventário e lançamento de registros nos sistemas informatizados;
- e) Executar as atividades de organização física e emplaquetamento dos bens patrimoniais;
- f) Manter atualizados os cadastros e registros dos bens patrimoniais sobre seus responsáveis, sua localização e estado de conservação;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretario.

Subsecretário Almoxarifado

- a) Planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material;
- b) Fornecer à Presidência, as Secretarias e aos gabinetes dos Parlamentares cotas de materiais, necessários para o desenvolvimento do expediente;
- c) Fornecer ao Secretário, relatório mensal, discriminado de materiais utilizados pela Casa Legislativa;
- d) Promover estudo necessário a melhoria contínua da gestão;
- e) Promover, manter e controlar as prestações oficiais de contas dos bens de consumo sob sua guarda e gestão;
- f) Coordenar e controlar as aquisições e distribuição dos bens de consumo, bem como as demais ações sofridas por estes;
- g) Gerar e analisar relatórios periódicos de monitoramento e inventariação dos bens de consumo, emitindo pareceres ao Secretário e Presidente, quando pertinente;
- h) Realizar inventários periódicos, mantendo o controle físico e sistêmico do estoque;
- i) Coordenar a classificação contábil dos bens em entendimento e sob orientação do plano de contas da Casa Legislativa;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse

eventual do Presidente, do Secretario.

III - SECRETARIA PARLAMENTAR

Secretário Parlamentar

- a) Promover, orientar, coordenar ações capazes de otimizar o desempenho dos mandados parlamentares da mesa diretora e dos vereadores;
- b) Coordenar as relações da Presidência, providenciando integração do Presidente com os vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as e/ou tomando imediatas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- c) Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;
- d) Gerenciar a confecção de “boletins das atividades Parlamentares”, para os vereadores, mediante prévia aprovação do conteúdo, pelo Presidente;
- e) Recepcionar os membros da Mesa Diretora, e os vereadores, buscando atendimento e prestando informações pertinentes ao exercício parlamentar;
- f) Organizar toda a espécie de integração dos parlamentares com as Secretarias executivas da Casa Legislativa, buscando atendimento célere e eficaz as solicitações por aqueles requisitados;
- g) Receber e encaminhar, a secretaria de administração, solicitação de pagamento de diárias ordinárias e solicitação de passagens aéreas dos parlamentares ou seus assessores de gabinete

Subsecretário de Apoio ao Plenário

- a) Acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza parlamentar;
- b) Supervisionar o comparecimento efetivo dos senhores vereadores as Sessões Plenárias da Câmara;
- c) Comunicar a Subsecretaria de Cerimonial as Sessões solenes assegurando a sua regular realização;
- d) Dirigir organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores;
- e) Supervisionar as instalações e equipamentos necessários ao regular desenvolvimento das sessões plenárias, providenciando necessário envio de requisição de reparo e outras providências a demais Secretaria Competentes
- f) Supervisionar as condições de uso, limpeza e higiene do prédio do plenário, providenciando imediata correção se necessário
- g) Coordenar o uso das salas do Plenário;
- h) Comparecer e coordenar os trabalhos desenvolvidos nas Sessões Plenárias ordinárias e extraordinárias, em apoio aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria da Legislação;
- i) Providenciar e disponibilizar a sonorização e gravação das Sessões Plenárias, reuniões de Comissões, Audiências Públicas e eventos relacionados à atividade parlamentar e legislativa;
- j) Disponibilizar aos parlamentares e à Secretaria das Comissões, quando solicitado, cópias de gravação de eventos, em CDs ou em fitas cassette
- k) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Subsecretário de Suporte Técnico ao Parlamentar

- a) Emitir parecer pertinente a aplicação e obediência da Lei Orgânica do Município e o Regimento interno da Casa Legislativa;
- b) Promover estudos e pesquisa que visem o desenvolvimento e a atualização das normas aplicáveis ao processo legislativo;
- c) Permanecer em plenário durante a realização das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
- d) Auxiliar nos trabalhos de pesquisas legislativas, consultando a legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de projetos legislativo dos parlamentares;
- e) Elaborar ementas, aditivos e outros quando necessários ao regular procedimento das proposições;
- f) Auxiliar os vereadores na elaboração de documentos técnicos, proposições e requerimentos, solicitando, se for o caso, informação aos órgãos públicos;
- g) Elaborar pareceres sobre proposições e requerimentos para os parlamentares;
- h) Redigir relatórios, registrando as atividades de seu órgão de trabalho;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente

Gerente de Apoio Administrativo

- a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- b) Controlar agenda do Secretário, marcar audiência, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados;
- c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria;
- d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretaria;
- e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente, do Secretário e do Subsecretário;

IV - SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO**Secretário de Legislação**

- a) Manter o sistema de controle de movimentação de processos legislativos;
- b) Elaborar os autógrafos de Leis, decretos legislativos, Leis promulgadas pela Câmara e Resoluções;
- c) Prestar orientação quanto à apresentação de proposições e sua tramitação legislativa;
- d) Organizar a pauta das sessões;
- e) Apresentar Relatórios semanais da tramitação das proposições;
- f) Encadernar e conservar as respectivas atas de cada ano legislativo;
- g) Reunir os textos elaborados pelos taquígrafos, individualmente, verificando a uniformização do todo;
- h) Editar, imprimir, ilustrar e encadernar transcrições de eventos diversos
- i) Atualizar, para consultas, os arquivos com bancos de dados;
- j) Organizar arquivos de documentos lidos em Plenário ou cuja transcrição tenha sido solicitada;
- k) Prestar informações internas sobre a tramitação de matéria legislativa;
- l) Enviar autógrafos das proposições aprovadas ao Poder Executivo;
- m) Oficiar ao Executivo a aceitação ou a rejeição do veto;
- n) Encaminhar para publicação: Emenda a Lei Orgânica, Decreto Legislativo, Resoluções, Resoluções de Mesa e Leis Promulgadas pela Câmara Municipal;
- o) Gerenciar as leis sancionadas pelo Poder Executivo e as promulgadas pela Câmara Municipal, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Emendas à Lei orgânica;
- p) Acompanhar e controlar os prazos constitucionais de manifestação do Poder Executivo quanto às proposições encaminhadas pela Câmara Municipal;
- q) Fornecer a Presidência a redação final das proposições aprovadas, quando solicitado;
- r) Emitir os relatórios mensais e mantê-los devidamente arquivados para fins de encadernação;
- s) Lavar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice Prefeito, vereadores e suplentes, bem como os de extinção de mandatos;
- t) Transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice Prefeito, vereadores e suplentes, por ocasião da posse e término dos mandatos;
- u) Dar publicidade aos atos do Legislativo;
- v) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Subsecretário de Protocolo e Processamento de Proposições

- a) Proceder, por protocolo, o registro de entrada de proposições de qualquer ordem: Leis, resoluções, Decretos, requerimentos, moções, indicações, emendas, subemendas e atos;
- b) Autuar, por pastas, de modo a formar os processos de proposições parlamentares;
- c) Organizar as pautas das Sessões Plenárias, e remete-la à Secretaria Parlamentar, para a devida remessa aos parlamentares e ao Plenário;
- d) Controlar o prazo regimental de tramitação das proposições, solicitando a Secretaria das Comissões, o retorno dos mesmos em tempo hábil;
- e) Proceder a remessa ao Poder Executivo das decisões do plenário, conforme previsão regimental;

- f) Organizar e manter de forma completa as coleções de proposições da Câmara;
- g) Controlar e desenvolver os procedimentos que visem a regular pauta das Sessões Legislativas Ordinárias, extraordinárias e Audiências Públicas;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Gerência de Processamento de Proposições

- a) Registrar a tramitação de papéis e documentos, despacho final, e a data de arquivamento dos mesmos;
- b) Catalogar as proposições por matéria e por parlamentar, objetivando imediata informação e consulta;
- c) Elaborar tabelas e quadros estatísticos, por matéria, visando elaborar relatório semestral da movimentação de proposições e encaminhar a seus superiores;
- d) Organizar relatório mensal das proposições realizadas pelos parlamentares, e encaminha-los aos respectivos gabinetes;
- e) Encaminhar a Secretaria de Comunicação, semanalmente, relatório individualizado de proposições, por parlamentar, visando abastecimento de informações ao site da Câmara Municipal;
- f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário

Coordenadoria de Documentos e Informação

- a) Atender a solicitação da Subsecretaria de Relação Parlamentar, fornecendo documentos necessários ao exercício do mandato, pelo vereador, através de cópias;
- b) Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria de Legislação;
- c) Executar os serviços de reprodução gráfica de documentos oficiais de natureza legislativa, mediante autorização do Presidente;
- d) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação

- a) Planejar, organizar e dirigir as atividades pertinentes ao registro taquigráfico, revisão e redação final dos pronunciamentos e debates ocorridos no plenário, nas Comissões técnicas;
- b) Elaborar a ata das Sessões Plenárias;
- c) Redigir ementas e súmulas de discursos dos parlamentares;
- d) Manter sistema de armazenamento e recuperação de informações, relativo a pronunciamentos parlamentares;
- e) Coordenação de histórico de debates, elaborando a indexação de discursos ocorridos no plenário e nas comissões;
- f) Assessorar a Secretaria de Comunicação, no que pertine a redação final das matérias por ela produzida;
- g) Revisar sob o ponto de vista da redação e técnica legislativa, as emendas apresentadas aos projetos de lei em discussão ou em estudo nas comissões, mediante visto;
- h) Fiscalizar as informações lançadas no site da TV Câmara, notadamente, quanto ao aspecto regulamentar e redação;
- i) Revisar a confecção das atas das sessões parlamentares, providenciando sua precisa gramática
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Gerência de Suporte Jurídico

- a) Realizar estudos objetivando orientar com técnicas legislativas, os trabalhos desenvolvidos na Secretaria;
- b) Emitir parecer sobre assuntos pertinentes às proposições, sua forma e conteúdo;
- c) Assessorar a procuradoria com informações a serem prestadas em ações judiciais, em matérias de pertinência das proposições;
- d) Interpretar normas legais e administrativas visando responder consultas dos parlamentares;
- e) Participar das atividades de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- f) Desempenhar outras atribuições, compatíveis com sua especialização profissional;
- g) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis e resoluções;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse

eventual do Presidente e do Secretário;

Coordenadoria de Sessão Plenária

- a) Fornecer suporte administrativo e operacional ao adequado funcionamento da Sessão Plenária;
- b) Supervisionar as atividades desenvolvidas durante a Sessão Plenária;
- c) Controlar a presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias;
- d) Controlar as justificativas de ausência dos Deputados em Plenário;
- e) Receber pedido de licença ou justificativa de ausência dos Vereadores;
- f) Elaborar, agendar, organizar e divulgar as inscrições do período de Expediente, bem como controlar as permutas e as cessões de inscrições;
- g) Acompanhar as votações no período da Ordem do Dia;
- h) Organizar os autos dos processos e documentos, classificando-os, agrupando-os e identificando-os por matéria, ordem alfabética e/ou cronológica, para facilitar sua localização, inclusão ou retirada da Sessão Plenária
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente

V - SECRETARIA DAS COMISSÕES

Secretário das Comissões

- a) Gerenciar os trabalhos das comissões, articulando quando necessário a integração com outros órgãos da casa, do Executivo, e órgãos estatais e privados;
- b) Orientar os trabalhos das comissões na forma do regimento interno e d Lei Orgânica;
- c) Tomar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das comissões;
- d) Gerenciar a utilização e a manutenção dos espaços destinados às reuniões das Comissões;
- e) Cuidar da agenda das comissões
- f) Providenciar requerimento de comparecimento de representante externo, às comissões quando solicitado pelo Presidente da Comissão;
- g) Promover a realização de audiências públicas e seminários, sobre assuntos relevantes compreendidos nos respectivos campos temáticos de cada comissão, sempre precedida de solicitação dos Presidentes das Comissões;
- h) Providenciar meios necessários e previsão orçamentária de viagens e eventos referentes a atividade legislativa das comissões;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Subsecretaria das Comissões Permanentes

- a) Coordenar, controlar e dirigir as atividades desenvolvidas ou necessárias ao perfeito funcionamento das comissões;
- b) Providenciar material e suprimentos pertinentes as matérias temáticas de cada comissão;
- c) Solicitar apoio logístico a secretaria de Administração, sempre que necessário, aos trabalhos das Comissões;
- d) Acompanhar plano, programas e projetos de interesse das comissões, possibilitando exemplar resultado;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Gerência de Suporte Jurídico

- a) Participar das reuniões das comissões;
- b) Redigir documentos técnicos, proposições e requerimentos para os vereadores, solicitando informação a órgãos públicos;
- c) Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação no plenário;
- d) Redigir pareceres e laudos técnicos referente às atividades das comissões;
- e) Realizar palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em atividades nas comissões;
- f) Participar de grupos de trabalho e reuniões, desde que solicitado pelo Presidente da Comissão;
- g) Revisar requerimentos, projetos, mediante visto;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanente

- a) Receber e remeter, internamente, correspondências pertinentes aos assuntos das comissões;

- b) Organizar o recebimento e a devolução das proposições encaminhadas as comissões;
- c) Fiscalizar o asseio da sala de reunião das comissões, providenciando se necessário, imediata prestação de serviço, pelo profissional responsável;
- d) Produzir relatório, quinzenal, de controle a tramitação das proposições submetidas ao exame das comissões, e encaminhar ao Secretário;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito

- a) Coordenar, controlar e dirigir as atividades desenvolvidas ou necessárias ao perfeito funcionamento das comissões;
- b) Providenciar material e suprimentos pertinentes as matérias temáticas de cada comissão;
- c) Solicitar apoio logístico a secretaria de Administração, sempre que necessário, aos trabalhos das Comissões;
- d) Acompanhar plano, programas e projetos de interesse das comissões, possibilitando exemplar resultado;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Gerência de Suporte Jurídico –

- a) Participar das reuniões das comissões;
- b) Redigir documentos técnicos, proposições e requerimentos para os vereadores, solicitando informação a órgãos públicos;
- c) Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos vereadores, para deliberação no plenário;
- d) Redigir pareceres e laudos técnicos referente às atividades das comissões;
- e) Realizar palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em atividades nas comissões;
- f) Participar de grupos de trabalho e reuniões, desde que solicitado pelo Presidente da Comissão;
- g) Revisar requerimentos, projetos, mediante visto;
- h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Coordenadoria de Processamento de Inquérito

- a) Receber e remeter, internamente, correspondências pertinentes aos assuntos das comissões;
- b) Organizar o recebimento e a devolução das proposições encaminhadas as comissões;
- c) Fiscalizar o asseio da sala de reunião das comissões, providenciando se necessário, imediata prestação de serviço, pelo profissional responsável;
- d) Produzir relatório, quinzenal, de controle a tramitação das proposições submetidas ao exame das comissões, e encaminhar ao Secretário;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

VI - SECRETARIA DE CONTROLADORIA

Controlador

- a) Orientar, coordenar e controlar a execução do orçamento, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e analítico, visando comprovar a conformidade de sua execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- b) Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, e financeiro de forma a adequarem-se a legislação vigente;
- c) Realizar, sistematicamente, mediante auditoria interna, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela Casa Legislativa na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;
- d) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Instituição, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais.
- e) Elaborar periodicamente relatórios das auditorias realizadas e fazer o acompanhamento contínuo visando sanar as eventuais impropriedades identificadas;
- f) Informar aos diversos setores e órgãos da Casa Legislativa acerca das modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e recursos humanos, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução.

g) Desenvolver atividades de auditoria interna de pessoal, contábil, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial e de gestão.

h) Verificar o desempenho da gestão da Casa Legislativa, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

i) Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Casa Legislativa e tomadas de contas especiais;

j) Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado;

k) Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Presidência;

l) Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna a serem encaminhados a Presidência, para efeito da integração das ações de controle;

m) Verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas dos Demonstrativos Contábeis da Casa Legislativa

n) Apropriar a despesa de pessoal;

o) Elaborar a tomada de contas e o relatório da gestão fiscal da Câmara de Vereadores;

p) Preparar a prestação de contas do presidente;

q) Acompanhar a tramitação e propor emendas aos projetos que versem sobre orçamento e finanças públicas;

r) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração;

s) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores.

t) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Subsecretaria de Orçamento e Procedimento

a) Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Instituição, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais;

b) Apresentar aos órgãos fiscais e Previdenciários, as informações consolidadas dos tributos e das contribuições retidas pela Câmara de Vereadores, exceto, as relativas a pessoal;

c) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores.

d) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do secretário;

Subsecretário de Controle Interno

a) Examinar as fases (reserva, empenho, liquidação e pagamento) de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais quando julgar necessários;

b) Controlar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens;

c) Acompanhar e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos;

d) Observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;

e) Gerenciar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, na geração de novas despesas;

f) Gerenciar lançamento obrigatório de dados no SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

g) Proceder a publicação, e encaminhar relatório inerentes a lei de responsabilidade fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado;

h) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal,

a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores.

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

VII - SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS

Secretário de Serviços Sociais

a) Organização da rede de atendimento, execução de programas e projetos sociais, desenvolvidos pela Câmara;

b) Integrar-se aos projetos sociais de outras políticas públicas, que visem o desenvolvimento e o atendimento à população usuária;

c) Prestar serviços de âmbito social, individualmente, e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, sugerindo métodos e processos básicos do serviço social;

d) Providenciar a impressão e a distribuição de boletins informativos de divulgação de trabalhos sobre obras sociais e organizados com matérias fornecidas pelas gerências;

e) Superintender a divulgação de notícias sobre a Secretaria, abastecendo a Secretaria de Comunicação;

f) Coordenar as demais funções sociais do CEDECOM, e da Ouvidoria;

g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Gerente do Centro de Defesa do Consumidor

a) Gerenciar as atividades e a execução de serviços de proteção e defesa do Consumidor;

b) Receber e remeter, internamente, correspondências pertinentes aos assuntos da gerência;

c) Produzir relatório, mensal, de controle de atendimento e resultados dos procedimentos realizados pela gerência, e central de atendimento;

d) Produzir parecer sobre as matérias objeto de reclamações e denúncias;

e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Gerente de Ouvidoria

a) Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios em denúncias, dos cidadãos, relativos à atividades da Câmara Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados;

b) Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorando a partir delas, o desempenho da casa Legislativa no cumprimento de suas finalidades;

c) Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e adoção de medidas necessárias, para a adequada prestação de serviços públicos, quando for o caso;

d) Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço público, da Casa legislativa;

e) Encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas denúncias, tão logo sejam recebidas ou aconselhar o interessado a dirigir-se a autoridades competentes quando for o caso;

f) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

IX - SECRETARIA FINANCEIRA

Cargo: Secretário de Finanças

a) Acompanhar os depósitos bancários realizados na conta única da Câmara dos vereadores, e seu respectivo saldo financeiro;

b) Efetuar a cobrança administrativa de débitos apurados no âmbito da Casa Legislativa;

c) Analisar a documentação contábil;

d) Elaboração de relatórios para identificação e avaliação dos investimentos da casa legislativa, e suas fontes de financiamento;

e) Efetuar o provisionamento do recurso financeiro;

f) Emitir notas de empenho;

g) Providenciar o cálculo e a retenção de impostos e contribuições sobre pagamento a terceiros; prestar informações anuais ao Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças no que concerne ao imposto de renda retido na fonte sobre rendimentos de prestadores de serviços, para a elaboração da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido

na Fonte;

- h) Fornecer comprovantes de rendimentos aos prestadores de serviços;
- i) Efetuar os pagamentos do Poder Legislativo;
- j) Coordenar, orientar, executar e dirigir os serviços de contabilidade;
- k) Emitir balanço e balancete;
- l) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

Subsecretário de Contabilidade

- a) Operar como órgão de Apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais;
- b) Fornecer balancete, balanço geral e posições orçamentárias e financeiras da Casa legislativa;
- c) Digitar e conferir documentos e encaminha-los para assinatura, quando for o caso;
- d) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria;
- e) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretaria;
- f) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- g) Elaborar e divulgar as informações contábeis da Casa legislativa;
- h) Requisitar e controlar a distribuição a de material permanente e de consumo
- i) Coordenar o atendimento as secretarias;
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Gerente de Tesouraria

- a) Efetuar o pagamento das despesas mediante emissão de cheque ou depósito bancário;
- b) Recolher tributos e contribuições, e disponibilizar os respectivos comprovantes aos interessados;
- c) Efetuar as Regularizações e conciliações bancárias
- d) Exportar as informações para o SIGFIS /TCE
- e) Controlar saldo bancário
- f) Gerenciar a ordem, dos pagamentos a serem efetuados;
- g) Emitir relatório, semanal, das despesas realizadas e pagas pelo departamento;
- h) Digitar e conferir documentos e encaminha-los para assinatura, quando for o caso;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente;

X - SECRETARIA DE GESTÃO

Secretário de Gestão

- a) Elaborar planos e programas gerais de gestão;
- b) Fazer propostas de orçamento plurianual de investimentos e orçamento anual;
- c) Acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, orçamentos, avaliando resultados;
- d) Superintender as políticas internas de contratos, avaliando o conteúdo, a execução do serviço, medições periódicas, dentre outras de natureza contratual
- e) Elaboração de planos e programas gerais de gestão;
- f) Análise e monitoramento dos ganhos e perdas advindos das compras: tendo como proposta de melhoria criar indicadores que possam, tanto quantificar as reduções de custo de compras sobre os itens mais representativos
- g) Formulação de pesquisa, visando subsidiar o planejamento estratégico da casa Legislativa;
- h) Viabilização de novas fontes de recursos para os planos da gestão administrativa;
- i) Homologar o processo de escolha dos membros da Comissão permanente de Licitação
- j) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Subsecretário de Gestão de Contratos e Convênios

- a) Manter cronograma atualizado dos prazos contratuais vigentes, produzindo relatório as Secretarias sobre a expiração dos mesmos, com prazo mínimo de 60 dias;
- b) Informar mensalmente, a Procuradoria Geral sobre eventuais objetos

eventual do Presidente e Secretário; adoção de medidas administrativas cabíveis;

- c) Manter arquivo atualizado dos contratos em andamento;
- d) Controlar convênios e escriturar contratos e respectivas garantias, submetendo ao visto do Procurador Geral;
- e) Providenciar publicidade aos extratos de instrumentos contratuais, convênios e demais termos;
- f) Minutar contratos e encaminhar a Procuradoria para aceite e visto;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e do Secretário;

Coordenador de Gestão de Contratos

- a) Digitar e conferir documentos e Instrumentos contratuais, encaminhando-os para assinatura, bem como proceder os respectivos registros, quando for o caso;
- b) Coordenar os serviços administrativos da subsecretaria;
- c) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da subsecretaria;
- d) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- e) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- f) Coordenar o atendimento as secretarias;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e Secretário;

Subsecretário de Licitação

- a) Zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua subsecretaria, em permanente sintonia com os demais órgãos da casa;
- b) Determinar elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- c) Acompanhar a elaboração e organização, bem como o controle dos processos de licitação, concluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória, seguindo a legislação em vigor;
- d) Acompanhar as reuniões realizadas para efeitos de julgamento de licitações;
- e) Promover o fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela câmara, inclusive os de dispensa e de inexigibilidade;
- f) Zelar pela manutenção do arquivo, por cópia, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara;
- g) Desenvolver regras para captação de novos fornecedores, visando a busca de preços menores dos produtos a serem adquiridos nos lotes econômicos, de segurança e demais lotes necessários, bem como produtos com qualidade igual ou superior aos produtos adquiridos
- h) Confeccionar os editais de concorrências, tomadas de preços, convites, Leilões e pregões;
- i) Providenciar publicidade dos Atos e avisos pertinentes ao procedimento licitatório;
- j) Realizar o julgamento das licitações;
- k) Analisar e informar quanto aos recursos administrativos propostos;
- l) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente

Coordenador de Licitação

- a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- b) Digitar os termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- c) Auxiliar na elaboração de editais para licitação;
- d) Coordenar os serviços administrativos da subsecretaria;
- e) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da subsecretaria;
- f) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- g) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- h) Coordenar o atendimento as secretarias;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente e Secretário;

Subsecretário de Compras

- a) Implementar o cadastro de fornecedores;
- b) Cotar preços de bens e serviços no mercado local e nacional

- c) Pesquisar fornecedores potenciais, estabelecendo critérios de avaliação, selecionando, e providenciando o devido cadastro, o estudo de preços e a qualidade dos produtos disponíveis no mercado;
- d) Interagir com os usuários e/ou demais órgãos envolvidos, para obtenção de informações concernentes a produtos ou equipamentos a serem adquiridos;
- e) Orientar o processamento da aquisição de material, observadas as normas e legislação específicas;
- f) Elaborar um plano de compras, a partir de propostas e prioridades dos órgãos do Poder Legislativo;
- g) Prestar subsídios à administração do Poder Legislativo em assuntos relativos a área de compras;
- h) Sugerir normas inerentes ao processamento da aquisição de material e da prestação de serviço, bem como fiscalizar seu cumprimento;
- i) Receber, classificar e processar os pedidos de compra de material e de contratação de obras e serviços;
- j) Elaborar relatórios gerenciais.
- k) Verificar preços de mercado para as aquisições por Registro de

Preços;

- l) Indicar empresas cadastradas a participar de licitação por Convite;
- m) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente

Coordenador de Compras

- j) Digitar e conferir documentos e encaminha-los para assinatura, quando for o caso;
- k) Digitar os pedidos de compra e aquisição de material;
- l) Elaborar mapa comparativo de preços;
- m) Auxiliar na coleta de preços e propostas comerciais
- n) Coordenar os serviços administrativos da subsecretaria;
- o) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da subsecretaria;
- p) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos;
- q) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;
- r) Coordenar o atendimento as secretarias;
- s) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse

CARGOS COMISSIONADOS	DENOMINAÇÃO/ LOTAÇÃO	REQUISITOS NÍVEL	QNT.	SIGLA
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Gabinete	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	PROCURADORIA GERAL	SUPERIOR	01	CCS-I
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria Administrativa	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subprocuradoria Parlamentar	SUPERIOR	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subprocuradoria Jurídica	SUPERIOR	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	SUPERIOR	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Sites e Sistemas	TECNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Tecnologia da Informática	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Suporte e Rede	TECNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Manutenção e Suporte	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	MÉDIO	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Imprensa e Divulgação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Eventos e Cerimonial	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
ASSESSORAMENTO	Gerência de Correspondência	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Protocolo e Informação	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Recursos Humanos	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV

DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Arquivo e Acervo Histórico	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Infraestrutura e Logística	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Controle de Terceirizados	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Controle de Terceirizados	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Patrimônio	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Patrimônio	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Almoxarifado	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA PARLAMENTAR	MÉDIO	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Apoio ao Plenário	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar	SUPERIOR	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Processamento de Proposições	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Documentos e Informação	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Sessão Plenária	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DAS COMISSÕES	MÉDIO	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria das Comissões Permanentes	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Processamento de Inquérito	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE CONTROLADORIA	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Orçamento e Procedimento	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Controle Interno	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Processamento de Inquérito	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE CONTROLADORIA	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Orçamento e Procedimento	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Controle Interno	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS	MÉDIO	01	CCS-I
ASSESSORAMENTO	Cedecon - Gerência	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Ouvidoria - Gerência	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA FINANCEIRA	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Contabilidade	TECNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerencia de Tesouraria	MÉDIO	01	CCG-III

DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE GESTÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria Gestão de Contratos e Convênios	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Gestão de Contratos	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Licitação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Licitação	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Compras	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Compras	MÉDIO	01	CCC-IV

Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis

Um esforço da Prefeitura
para melhor utilizar o
dinheiro público



**PREFEITURA
DE ANGRA**

REGATA DE VERÃO COMEMORA ANIVERSÁRIO DA CIDADE

O aniversário de 509 anos de Angra dos Reis teve mais um evento comemorativo: a Regata de Verão – Taça Comodoro Dário Derenzi, no sábado dia 15, na Baía da Ribeira. A competição foi realizada em parceria entre a Prefeitura e o Iate Clube Angra dos Reis (Icar) e também homenageou o ex-comodoro do Icar, Dário Derenzi, que foi um incentivador dos esportes náuticos na cidade. Disputaram a regata 19 velejadores, nas categorias APS 1, APS 2, APS 3, ORC e Cruzeiro. Os vencedores em cada categoria foram, respectivamente, as embarcações Serafim, PIN, Forrobodó, PIN e Tha Rado. A Regata de Verão faz parte do calendário do Festival de Verão de Angra, que começou no dia 3 de janeiro e terminará em 6 de fevereiro.



ANGRA NO CONSELHO DO PARQUE DA BOCAINA

O subsecretário municipal de Meio Ambiente, Fernando Grande, é o representante de Angra dos Reis no novo conselho do Parque Nacional da Serra da Bocaina. A posse dos novos conselheiros foi realizada no final do ano passado. Sua suplente é a analista ambiental Adriana Hoffgen. Ambos pertencem à Secretaria

de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano da Prefeitura de Angra. Este é o primeiro conselho desde a criação do parque, em 1971. A cerimônia da posse ocorreu no município de São José do Barreiro (SP), local da sede administrativa do parque, que é uma Unidade de Conservação (UC) Federal, de proteção integral.

PAULO MATTOS É O NOVO PRESIDENTE DA CULTUAR

O premiado músico e compositor dos Festivais de Música e Ecologia da Ilha Grande e de vários outros festivais do país, o advogado angrense Paulo Mattos é o novo presidente da Fundação Cultural de Angra (Cultuar). Paulo Mattos foi vereador de Angra por duas gestões (de 1989 a 1996) e militante comunitário na década de 80, sendo um dos fundadores e diretor do Conselho Municipal das Associações de Moradores de Angra dos Reis (Comam). Ainda na década de 80 foi diretor de Transportes da prefeitura, na gestão de João Luiz Gibrail Rocha.

Na Câmara Municipal foi consultor jurídico nas gestões dos presidentes José Elias Rabha (1999), e Odir Plácido (2000). Filho de Manoel de Souza Mattos e Odeth de Souza, Paulo Mattos nasceu em Angra e tem 57 anos. O novo presidente assumiu a pasta no dia 10 de janeiro com bastante otimismo e metas de replantar polos culturais nos bairros, dar mais gás aos projetos em andamento, como Noites Angrenses, Cultura Itinerante, Manhã de Domingo na Casa e Férias Culturais.



PREFEITURA ELABORA CURSOS PARA 2011

A Prefeitura de Angra, por meio de sua Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, começa o ano de 2011 preparando vários cursos para a capacitação de seus funcionários. O primeiro a ser oferecido terminou na sexta-feira, dia 14 de janeiro, e capacitou os servidores para atuarem em situações de risco e calamidade no município. O curso de Formação de Servidores Voluntários reuniu cinquenta alunos e foi oferecido pela Defesa Civil municipal, em parceria com a Subsecretaria de Treinamento. A partir do mês de março, estão previstos os cursos de Excelência no Atendimento, Relacionamento Interpessoal, Liderança,

Administração Pública, Elaboração de Projetos e Gerenciamento de Projetos. Os cursos oferecidos pela Subsecretaria de Treinamento dão direito a certificado e são válidos para as avaliações funcionais. Mais informações podem ser obtidas pelo telefone 3365-4651. A Subsecretaria de Treinamento funciona na Rua Honório Lima, N° 127. APS 3, ORC e Cruzeiro. Os vencedores em cada categoria foram, respectivamente, as embarcações Serafim, PIN, Forrobodó, PIN e Tha Rado. A Regata de Verão faz parte do calendário do Festival de Verão de Angra, que começou no dia 3 de janeiro e terminará em 6 de fevereiro.

PREFEITO VISITA BRASÍLIA



Na última semana, o prefeito de Angra dos Reis, Tuca Jordão, foi a Brasília, para conversar com os representantes da presidência da Caixa Econômica Federal a respeito dos convênios pendentes do governo municipal em relação à Caixa. Um dos programas mais importantes, o “Minha casa, minha vida”, estava na pauta, e os bairros

de Monsuaba e Parque Mambucaba, deverão ser beneficiados pelo projeto, com a construção de 420 e 140 residências, respectivamente. Tuca também aproveitou a ocasião para parabenizar o ministro de Integração Governamental, Luiz Sérgio, quanto à nova função, além de pedir ajuda quanto às questões referentes ao município.

Na sexta-feira, dia 14 de janeiro, a Defesa Civil encerrou o curso que está sendo oferecido aos servidores municipais dentro do projeto criado pela instituição, o Servidor Voluntário. As aulas, que começaram na segunda-feira, 10 de janeiro, foram ministradas pelos agentes da Subsecretaria de Defesa Civil. Quarenta e cinco funcionários fizeram curso, que fornece informações sobre as ações de Defesa Civil, o Plano de Emergência Municipal (PEM), o funcionamento das usinas nucleares, primeiros socorros e abrigos temporários. Os alunos receberam certificado, boné e camisa de voluntário. O serviço, que foi criado pela Subsecretaria de Defesa Civil e conta com o apoio da Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, tem o objetivo de capacitar e orientar o



servidor da Prefeitura de Angra dos Reis, através de treinamentos teóricos e práticos, para ser um voluntário.