



JEAR 2023 começa com a participação de 38 escolas

Abertura no estádio municipal teve cantos de torcida e acendimento da pira; mais de 800 partidas em 7 modalidades serão disputadas até 25 de agosto

Começou nesta segunda-feira (7) a edição 2023 dos Jogos Estudantis de Angra dos Reis (JEAR). Neste ano, mais de 3.000 atletas vão competir em sete modalidades, representando 38 escolas das redes pública municipal e estadual, além de particulares. Serão mais de 800 partidas disputadas até o próximo dia 25 de agosto.

A abertura oficial dos JEAR, no Estádio Municipal Jair Toscano de Brito contou com a presença de mais de 300 pessoas, incluindo alunos e seus familiares, profissionais de educação, dirigentes escolares e árbitros.

A cerimônia começou com o tradicional desfile das escolas, ao som dos cantos de apoio das torcidas que tomaram conta das arquibancadas. Um dos pontos mais marcantes foi o acendimento da pira que, assim

como nas grandes competições, transmite o verdadeiro espírito esportivo para os competidores e torcedores.

– A abertura é muito importante, pois permite que seja transmitida e ensinada a imagem da boa conduta esportiva para os atletas participantes. Em 2023, além de participar do vôlei de quadra, tive a oportunidade de acender a tocha dos jogos, sendo um momento muito marcante para mim – afirmou Alana da Conceição, aluna do 9º ano do Centro Educacional Inácio Medeiros (CEIM).

Para destacar a importância do respeito entre os atletas, uma das alunas recitou o Juramento do Atleta, destacando os deveres dos competidores durante os JEAR.



– A competição é fundamental para os alunos, possibilitando diversos aprendizados, como a colaboração, respeito às regras e ainda ajudam eles a terem uma vida mais saudável – disse Renata Ferreira, auxiliar de direção da Escola Municipal Charles Dickens.

Nesta segunda, foram realizadas as primeiras disputas dos jogos, com o tênis de mesa sub 13 (masculino e feminino). A programação continua na terça-feira, com as competições de tênis de mesa sub 17 (masculino e feminino). Todo o cronograma dos jogos pode ser conferido no calendário esportivo de Angra dos Reis e nas redes sociais da Prefeitura de Angra.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito Municipal

CHRISTIANO COSTA VILELA ALVERNAZ
Vice-Prefeito

CLÁUDIO DE LIMA SIRIO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Secretária de Administração

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
Secretário de Finanças

ERICK HALPERN
Procurador do Município

ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA
Controlador do Município

PAULO FORTUNATO DE ABREU
Secretário de Educação, Juventude e Inovação

AURÉLIO GONÇALVES MARQUES
Secretário de Desenvolvimento Econômico

ANDREI LARA SOARES
Secretário de Cultura e Patrimônio

GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA
Secretário de Saúde

TIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA
Secretário de Desenvolvimento Regional

ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA
Secretário de Infraestrutura e Obras Públicas

ELISABETH MAGALHÃES DE BRITO SÍRIO
Secretária de Urbanização, Parques e Jardins

THAISA CARNEIRO BEDE
Secretária de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania

ANDRÉ LUIS GOMES AMAZONAS PIMENTA
Secretário de Planejamento e Parcerias

DOUGLAS FERREIRA BARBOSA
Secretário de Segurança Pública

JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO
Secretário de Eventos

FÁBIO JÚNIOR DA SILVA PIRES
Secretário de Proteção e Defesa Civil

WAGNER ROBISON MEIRA JUNQUEIRA
Secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca

VITOR HENRIQUE PADILHA SIMÕES DE SOUZA
Secretário de Esporte e Lazer

MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
Diretor-Presidente do Imaar
(Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis)

MARC HELDER ANTOINE DE TOUCHET OLIHON
Presidente da Turisangra
(Fundação de Turismo de Angra dos Reis)

LUCIANE PEREIRA RABHA
Presidente do Angraprev
(Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis)

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS
Presidente do SAAE
(Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto)

BERENICE REIS VALLE MACHADO
Secretária Hospitalar
Hospital Municipal da Japuiba
Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel

www.angra.gov.br

Endereço: Palácio Raul Pompéia | Praça Nilo Peçanha, 186
Centro - Angra dos Reis, RJ | CEP 23900 000

PARTE I

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis

PUBLICAÇÃO OFICIAL

DECISÃO AO PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

PROCESSO nº: 2023018087/SAD

INDICIADO: Candida Emília Mattos Rodrigues - Matrícula nº 28.668

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Municipal nº 412/95 – art. 120.

I. RELATÓRIO.

Trata-se o presente processo, em apertada síntese, de decisão acerca do Processo Administrativo Disciplinar aberto em nome da servidora **Candida Emília Mattos Rodrigues - Matrícula nº 28.668**, face à denúncia de possível abandono, conduta tipificada no art. 120, da lei nº 412/95.

Consta nos autos do processo em epígrafe documentos que fundamentam a abertura do Processo; Publicação da Portaria n.º 136 de 12 de maio de 2023 no Boletim Oficial desta Municipalidade (fls. 09); e defesa da Servidora (fls.16).

Nas circunstâncias do caso, a narrativa dos fatos e análise à luz da legislação aplicável, com base nos documentos que instruem o processo administrativo, a Comissão de Processos Administrativo Disciplinar Sumário opinou pelo arquivamento do processo de sindicância administrativa, visto que a Servidora em sua defesa (fls. 16) relata que solicitou **exoneração do cargo**, através do processo nº 2023021532 (fls.27), o que se confirma através da publicação da **portaria nº 1383/2023, B.O. nº 1720 de 28 de julho de 2023 (fls. 32)**.

II. DOS FUNDAMENTOS.

Compulsando os autos, verifica-se que a situação se deu com a denúncia de possível abandono, através do Memorando nº 182/2023/SAD.SERH em desfavor da servidora **Candida Emília Mattos Rodrigues - Matrícula nº 28.668**, Docente I, relatando sua conduta.

A Comissão de Processos Administrativo Disciplinar Sumário, *in casu*, preservando a dignidade do servidor e acreditando na solução administrativa, solicitou sua intimação por telegrama, para que fosse apresentada sua defesa escrita observando o princípio do contraditório e da ampla defesa.

A servidora do caso em tela, tomou posse no cargo de Docente I, na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis no dia 27 de abril de 2022, com jornada semanal de 22:30 horas.

III. DA DECISÃO.

Com base nos fatos, provas e fundamentos apresentados, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário **decidiu pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar** em epígrafe, pelos motivos acima expostos.

ANGRA DOS REIS, 02 DE AGOSTO DE 2023.

DANIEL DO CARMO NEVES

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR SUMÁRIO

LUCIANA FAGUNDES DE OLIVEIRA

MEMBRO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR SUMÁRIO

TÂNIA PUEYO DE LIMA LYRA

MEMBRO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR SUMÁRIO

VANDERLEI RAMOS DE OLIVEIRA

MEMBRO DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINAR SUMÁRIO

TERMO DE DISPENSA Nº 20/2023/SEJIN

Processo nº 2023026525, Solicitação da CTTRE, fls. 03/04, O Secretário Executivo de Gestão Educacional, no uso de suas atribuições, resolve contratar por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 24, Inciso X, da Lei 8.666/93, embasado no Parecer Jurídico Nº 0519/2023/PGM, fls. 82/88.

1º – OBJETO: locação do imóvel sito à Avenida José Fausto de Queiroz, S/N, Japuiba, Angra dos Reis/RJ, com matrícula no RGI sob o n.º 25088 Ficha 01, com área de 2.405 metros quadrados.

2º – FAVORECIDO/LOCADOR: Erico da Fonseca Filho, CPF 613.686.957-87.

3º – VALOR TOTAL: R\$ 145.176,00 (cento e quarenta e cinco mil, cento e setenta e seis reais), correspondente ao aluguel mensal de R\$ 12.098,00 (doze mil e noventa e oito reais).

4º – PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO: 12 (doze) meses.

5º – FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será mensal-

mente, mediante crédito na conta bancária do LOCADOR.

6º – JUSTIFICATIVA DO PREÇO: O valor mensal do aluguel é compatível com o praticado no mercado, conforme Laudo de Avaliação, fls. 33/39.

7º – RAZÃO DA ESCOLHA DO IMÓVEL: Em consonância com a justificativa da Coordenação de Transporte Escolar, fls. 03.

8º – PENALIDADES: Aquelas constantes no art. 87 da lei Federal nº 8.666/93, com a aplicação da multa correspondente a até 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, aplicada de acordo com a gravidade da infração;

9º – DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1 – Os encargos orçamentários correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Ficha: 20230366 Dotação Orçamentária: 20.2012.12.361.0204.2
157.33903615.15001001

Ficha: 20232424 Dotação Orçamentária: 20.2012.12.361.0204.2
157.33903615.15500000

Ficha: 20232425 Dotação Orçamentária: 20.2012.12.361.0204.2
157.33903615.15730000

9.2 – Fica eleito o Foro da Comarca de Angra dos Reis/RJ, para dirimir eventuais questões relativas a este processo e decorrente execução contratual;

9.3 – Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo nº 2023026525, independentes de transcrição. Em atendimento ao que estabelece o artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, RATIFICO a Dispensa de Licitação, em favor de Erico da Fonseca Filho, CPF 613.686.957-87, com fulcro no inciso X, do Art. 24 do supracitado diploma legal.

ANGRA DOS REIS, 03 DE AGOSTO DE 2023.

CARLOS ALEXANDRE LIMA NOGUEIRA

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE GESTÃO EDUCACIONAL

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO **PORTARIA Nº 291/2023/SAD**

A Sra. Márcia Regina Pereira Paiva, no uso de suas atribuições legais, considerando o Contrato de Prestação de Serviços nº 119/2023 celebrado entre a **Secretaria de Administração** e a **Em-**

presa Localiza Veículos Especiais S.A., firmado em 04/07/2023, com fulcro no art. 67, caput da Lei nº 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designado o servidor **JÚLIO CÉSAR DA SILVA**, matrícula nº **3417** para exercer a gestão do Contrato de Prestação de Serviços nº **119/2023**, processo nº **2022022774**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de veículos automotores.

Art. 2º. Fica designada a servidora **JUCELI APARECIDA BULIGON**, matrícula nº **19789**, para exercer a fiscalização do Contrato de Prestação de Serviços citado no artigo anterior.

Art. 3º. Fica designado o servidor **TELMO PEDRO DE OLIVEIRA FILHO**, matrícula nº **13166** para exercer a suplência da fiscalização do referido Contrato de Prestação de Serviços e o servidor **JORGE DA CONCEIÇÃO HENRIQUE**, matrícula nº **4152** para exercer a suplência da gestão do mesmo Contrato de Prestação de Serviços.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 04/07/2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 058/2023/SDSP

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA, SRA. THAÍSA CARNEIRO BEDÊ, nomeada pela Portaria nº 1235/2023 de 07 de junho de 2023, publicada no B.O do Município de Angra dos Reis nº 1690 de 07 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º. Designar o servidor **DAVI REIS PEREIRA** matrícula 12.572, para exercer a gestão do Processo 2023019074, cujo objeto é adesão as atas de registro de preço de mobiliários de escritório, incluindo montagem quando necessário;

Art. 2º. Fica designada a servidora, **LIDIANE MARCELINO PUTNICH**, matrícula 29595 para exercer a fiscalização do Pro-

cesso citado no artigo anterior;

Art. 3º. Fica designado o servidor **RODRIGO DOS SANTOS THEODORO**, matrícula 12748, matrícula 27135 para exercer suplência da fiscalização do referido processo e a servidora **ALINE MONTEIRO DE OLIVEIRA**, matrícula 16122 para exercer a suplência da gestão do mesmo.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 07 DE AGOSTO DE 2023

THAÍSA CARNEIRO BEDÊ
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

PORTARIA Nº 059/2023/SDSP

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA, SRA. THAÍSA CARNEIRO BEDÊ, nomeada pela Portaria nº 1235/2023 de 07 de junho de 2023, publicada no B.O do Município de Angra dos Reis nº 1690 de 07 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora **LIDIANE MARCELINO PUTNICH**, matrícula 29595, para exercer a gestão do Processo 2022046778, cujo objeto é registro de preços para futura e eventual aquisição de material de cama, mesa e banho para ILPI;

Art. 2º. Fica designada a servidora, **LÚCIA HELENA DE LIMA E SILVA**, matrícula 25518 para exercer a fiscalização do Processo citado no artigo anterior;

Art. 3º. Fica designada a servidora **MARINA GONÇALVES PAMPURI**, matrícula 27135 para exercer suplência da fiscalização do referido processo e o servidor **RODRIGO DOS SANTOS THEODORO**, matrícula 12748 para exercer a suplência da gestão do mesmo.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023

THAÍSA CARNEIRO BEDÊSECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E PROMOÇÃO DA CIDADANIA**PORTARIA N.º 068/2023/FTAR**

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, no uso e gozo de suas atribuições legais;

R E S O L V E

Art. 1.º. Fica revogada a Portaria n.º 043/2022/FTAR, de 14 de outubro de 2022.

Art. 2.º. Fica autorizado o servidor Wagner Dias do Nascimento, Coordenador Técnico de Planejamento e Organização de Atividades, matrícula n.º 3500238, a conduzir veículos desta Fundação, no desempenho de suas atribuições, em serviço no seu horário de trabalho, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

08 DE AGOSTO DE 2023.

MARC Olichon

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 069/2023/FTAR

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TURI-SANGRA, no uso e gozo de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º. Fica autorizado a servidora Tatiana Beltrão Machado, coordenadora Técnica de Apoio Operacional, matrícula n.º 3500227, a conduzir veículos desta Fundação, no desempenho de suas atribuições, em serviço no seu horário de trabalho, com efeitos a partir de 08 de agosto de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

08 DE AGOSTO DE 2023

MARC Olichon

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 070/2023/FTAR

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TURI-SANGRA, no uso e gozo de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1.º. Fica revogada a Portaria n.º 001/2023/FTAR, de 05 de janeiro de 2023.

Art. 2.º. Fica autorizado o servidor JOSÉ PASSARO NETO, Assessor de Planejamento Turístico, matrícula 3500237, a conduzir veículos desta Fundação, no desempenho de suas atribuições, em serviço no seu horário de trabalho.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

08 DE AGOSTO DE 2023

MARC Olichon

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

D E C R E T O Nº 13.114, DE 08 DE AGOSTO DE 2023**SUBSTITUI MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL NO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ANGRA DOS REIS.**

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

CONSIDERANDO os dispostos no artigo 23 da Lei Nº 4.033, de 17 de Dezembro de 2021, que dispõe sobre a Política Pública de Assistência Social no Município de Angra dos Reis e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Nº 5.482, de 21 de Novembro de 2007, que altera o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

CONSIDERANDO a necessidade de proceder à substituição de membro integrante do CMAS, cuja composição foi efetuada pelo Decreto Nº 12.920, de 10 de Fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 656/2023/SDSP, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, datado de 04 de agosto de 2023,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada **PRISCILLA FRAGA DE SOUZA** para compor o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em substituição ao titular JULIO CESAR DE ALMEIDA PESSOA RAMOS, Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Angra dos Reis - APAE, nomeado pelo Decreto Nº 12.920, de 10 de Fevereiro de 2023.

Art 2º Fica nomeada **SUSANA PINHEIRO LEONE DE BITTENCOURT** para compor o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, em substituição ao suplente ALEXANDRE LIMA DE ALMEIDA SOUZA, Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Angra dos Reis - APAE, nomeado pelo Decreto Nº 12.920, de 10 de Fevereiro de 2023.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, com efeitos a contar de 02 de Agosto de 2023.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
PREFEITO

THAÍSA CARNEIRO BEDÊ
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

D E C R E T O Nº 13.115, DE 08 DE AGOSTO DE 2023

SUBSTITUI MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOREM O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ANGRA DOS REIS.

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

CONSIDERANDO o disposto no Art. 9º do Decreto Nº 451/L.O., de 12 de Novembro de 1993, que Aprova o Regimento Interno do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO o disposto no § 5º do Art. 10 da Lei Nº 2.211, de 17 de Setembro de 2009, que dispõe sobre a Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Angra dos Reis, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de proceder à substituição

de membros integrantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, cuja composição foi efetuada pelo Decreto Nº 12.926, de 13 de Fevereiro de 2023;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 657/2023/SDSP, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, datado de 04 de agosto de 2023,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada **SUSANA PINHEIRO LEONE DE BITTENCOURT** para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, em substituição ao titular RENAN GUSSÃO, Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Angra dos Reis - APAE, nomeado pelo Decreto Nº 12.926, de 13 de Fevereiro de 2023.

Art. 2º Fica nomeada **PRISCILLA FRAGA DE SOUZA** para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, em substituição à suplente VERA LÚCIA DE SOUZA SANTOS, Representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Angra dos Reis - APAE, nomeada pelo Decreto Nº 12.926, de 13 de Fevereiro de 2023.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor a partir de sua publicação, com efeitos a contar de 02 de agosto de 2023.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
PREFEITO

THAÍSA CARNEIRO BEDÊ
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

D E C R E T O Nº 13.116, DE 08 DE AGOSTO DE 2023

NOMEIA MEMBROS PARA O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – CMDPD.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, que lhe confere o art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO os Decretos nº 12.410, de 17 de dezembro de 2021 e nº 12.921, de 10 de fevereiro de 2023, que nomearam membros para o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD;

CONSIDERANDO a necessidade de proceder à substituição de membros integrantes do referido Conselho;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 658/2023/SDSP, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, datado de 04 de agosto de 2023,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeada **SUSANA PINHEIRO LEONE DE BITTENCOURT** para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, substituindo, respectivamente, o titular Alexandre Lima de Almeida Souza, representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Angra dos Reis - APAE, nomeado pelo Decreto nº 12.921, de 10 de fevereiro de 2023.

Art. 2º Fica nomeada **PRISCILLA FRAGA DE SOUZA** para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, substituindo, respectivamente, o suplente Julio Cesar de Almeida Pessoa Ramos, representante da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Angra dos Reis - APAE, nomeado pelo Decreto nº 12.410, de 17 de dezembro de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

PREFEITO

THAÍSA CARNEIRO BEDÊ

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

DECRETO Nº 13.117, DE 08 DE AGOSTO DE 2023

DISPÕE SOBRE AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, DE

ACORDO COM A LEI Nº 4.181, DE 14 DE ABRIL DE 2023 E LEGISLAÇÕES SUPERVENIENTES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 87, VI, c/c art. 132, I, “a” da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei 4.181, de 14 de abril de 2023 e legislações supervenientes,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas que compõe a Estrutura Organizacional e Administrativa da administração direta e indireta do Município de Angra dos Reis, de acordo com a Lei nº 4.181, de 14 de abril de 2023 e legislações supervenientes, na forma do Anexo a este Decreto.

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

PREFEITO

ANEXO

SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO INSTITUCIONAL

1. Protocolo e controle das Indicações e Requerimentos oriundos do Poder Legislativo;
2. Elaboração de Ofícios em resposta as proposituras à CMAR;
3. Elaboração de documentos oficiais expedidos pelo Gabinete do Prefeito;
4. Conferência e Recebimento de documentos;
5. Arquivamento de documentos;
6. Elaboração de Termo de Referência;
7. Elaboração de TRM – Termo de Requisitos Mínimos
8. Abertura de processos;
9. Cadastro de Leis no SOPA – Sistema de Acesso à Legislação
10. Elaboração de Solicitação de Pesquisa de Preço.

COORDENADOR TÉCNICO COMUNITÁRIO DO PROGRAMA COMUNIDADES DE ANGRA

Competências:

Assessorar a gestão do Programa Comunidades de Angra;
Interagir e indicar atividades de escuta nas comunidades;
Catalogar e acompanhar as ações solicitadas.

Atribuições:

1. Promover o diálogo, fortalecendo e ampliando a comunicação entre Sociedade Civil e Poder Público;
2. Auxiliar em reuniões internas e externas relacionadas ao Programa;
3. Acompanhar demandas solicitadas nas comunidades a serem executadas;
4. Identificar a necessidade dos bairros, mobilizando e incentivando a participação dos moradores.

COORDENADOR TÉCNICO DE ARTICULAÇÃO DO PROGRAMA COMUNIDADES DE ANGRA**Competências:**

Assessorar a gestão do Programa Comunidades de Angra, fazendo a interlocução entre as comunidades;
Catalogar e acompanhar as ações solicitadas pelas comunidades e manter ativo o diálogo.

Atribuições:

1. Manter a comunicação ativa com as associações de moradores;
2. Manter planilha de demandas atualizadas;
3. Acompanhar as demandas indicadas a serem executadas;
4. Auxiliar na produção de ações a serem executadas pela equipe do Programa Comunidades de Angra.

COORDENADOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA DO PROGRAMA COMUNIDADES DE ANGRA**Competências:**

Assessorar a gestão do Programa Comunidades de Angra, interagindo e programando ações a serem executadas pelo Programa, nas comunidades, mantendo ativo o diálogo entre sociedade civil e poder público.

Atribuições:

1. Planejar, programar e produzir ações nas comunidades;

2. Acompanhar agendas externas;
3. Acompanhar as atualizações das demandas solicitadas pelas comunidades;
4. Assessorar demandas administrativas solicitadas relativo ao Programa.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO****Competências:**

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições:

1. Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo documentação e efetuando encaminhamentos;
2. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
3. Autuar documentos, abertura de processos administrativo encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
4. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
5. Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
6. Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
7. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;
8. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
9. Orientar os Servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas do departamento;
10. Coordenar a preparação de documentação para publicações e providenciar o arquivamento dos mesmos;
11. Colaborar na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativos;
12. Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, desenvolvendo estudos organizacionais;
13. Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
14. Conferir documentos, efetuar registro, observando prazos, da-

tas, informar sobre andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

15. Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.

SECRETARIA DE FINANÇAS

COORDENADOR TÉCNICO DE ENGENHARIA DE AGRIMENSURA

Competência:

Seguir as diretrizes do Departamento de Tributos Imobiliários.

Atribuições:

1. Participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pelo Departamento de Tributos Imobiliários;
2. Participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes determinadas pelo Departamento de Tributos Imobiliários;
3. Acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Departamento de Tributos Imobiliários na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária;
4. Examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e, quando solicitado pelo Departamento de Tributos Imobiliários, emitir os respectivos pareceres;
5. Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Departamento de Tributos Imobiliários;
6. Tomar providências para cumprimento de decisões sobre a execução das atividades determinadas pelo Departamento de Tributos Imobiliários;
7. Manter permanentemente o processo de levantamento da ocupação do solo urbano;
8. Manter permanentemente o processo de recadastramento imobiliário e geoprocessamento;
9. Executar outras atribuições afins;
10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou Superintendente Fazendário.

SECRETARIA DE SAÚDE

COORDENADOR TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Competência:

Contribuir na organização, movimentação e distribuição dos processos.

Atribuições:

1. Observar as movimentações de processos;
2. Monitorar os prazos de cada processo;
3. Planilhar a entrada e saída de cada processo referente ao órgão;
4. Repassar as informações necessárias ao secretariado de acordo com a demanda;
5. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO DA SAÚDE

Competência:

Contribuir no planejamento, controle e avaliação da implementação de políticas públicas de saúde.

Atribuições:

1. Planejar, controlar e avaliar a implementação de programas de saúde;
2. Gerenciar serviços e unidades de saúde e seus processos de trabalho;
3. Realizar estudos de custos e viabilidade;
4. Desenvolver projetos de gestão em saúde;
5. Prestar suporte técnico ao Secretário Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições em coordenação;
6. Contribuir nos processos de tomada de decisões;
7. Exercer outras atribuições e/ou serviços inerentes ao cargo, que forem determinadas pela chefia imediata.

ASSESSOR COMUNITÁRIO

Competência:

Assessorar e desenvolver ações nas comunidades populares que se encontram em vulnerabilidade.

Atribuições:

1. Implementar atividades voltadas à saúde através de diálogos formadores de novos costumes como oficinas e outros processos participativos no âmbito das políticas sociais voltadas à saúde;
2. Desenvolver ações que visam promover a melhoria na qualidade de vida do público atendido;
3. Apresentar alternativas saudáveis para o dia a dia dos partici-

pantes;

4. Exercer outras atribuições e/ou serviços inerentes ao cargo, que forem determinadas pela chefia imediata.

COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO INSTITUCIONAL

Competência:

Contribuir com elementos que subsidiem à tomada de decisão, assistir, executar e apoiar as ações da Secretaria Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Propor, desenvolver e aperfeiçoar as tecnologias e ferramentas de gestão;
2. Qualificar os processos de trabalhos;
3. Contribuir no desenvolvimento de interfaces como as estruturas institucionais da Secretaria Municipal da Saúde de Angra dos Reis;
4. Elaborar relatórios gerenciais institucionais, pareceres técnicos, respostas para órgãos externos de fiscalização;
5. Participar dos fóruns relacionados à sua competência e demais atividades fins;
6. Coordenar projetos definidos como estratégicos pela instituição, em conjunto com a Superintendência da Atenção Primária, acompanhando e avaliando a execução das ações e atividades pactuadas;
7. Orientar a elaboração e revisão do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, assim como auxiliar, opinar, monitorar e avaliar – quando solicitado – a execução das atividades administrativas relacionadas à gestão interna;
8. Exercer outras atribuições e/ou serviços inerentes ao cargo, que forem determinadas pela chefia imediata.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

COORDENADOR TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Competências:

Executar ações de manutenção, ampliação e melhorias do parque de iluminação pública do Município.

Atribuições:

1. Realizar a gestão estratégica e coordenar as atividades relativas do planejamento, programação, fiscalização, remodelação e manutenção da rede de Iluminação Pública do Município, observando as normas pertinentes;
2. Gerenciar o cadastro de rede de Iluminação Pública do Mu-

nicipio;

3. Gerir e acompanhar a execução de prestação de serviços de Iluminação Pública no Município;
4. Estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade dos materiais utilizados na Iluminação Pública do Município;
5. Elaborar normas e prestar suporte técnico aos órgãos da Administração Municipal;
6. Executar outras atividades correlatas e complementares na área de atuação.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO COMUNITÁRIO

Competência:

Apoiar na realização da articulação institucional nos territórios de atuação da SEASS.

Atribuições:

1. Apoiar e acompanhar Projetos desenvolvidos pelas Unidades nos seus territórios de abrangência;
2. Apoiar parcerias e articulações com Secretarias e outros órgãos para o desenvolvimento de atividades nos territórios, juntamente as superintendências da SDSP;
3. Prestar apoio na realização das Conferências, Fóruns, Encontros, Seminários e afins;
4. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos através da realização de visitas, quando solicitado pela Secretária da SDSP;
5. Apoiar as Coordenações Técnicas no que concerne ao bom entrosamento com a rede de serviços dos territórios;
6. Buscar entrosamento com as Unidades da PSB, identificando e repassando as demandas dos territórios.

COORDENADOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA

Competências:

Supervisionar e atender as demandas solicitadas pelas Unidades Administrativas (equipamentos), relativamente a reparos, consertos, adequação de instalação física das unidades da Secretaria.

Atribuições:

1. Identificar através de vistorias periódicas as necessidades de ma-

- manutenção predial dos equipamentos e sede da SDSP;
2. Providenciar as instalações e manutenções em geral, bem como, visitas técnicas aos equipamentos, quando solicitado;
 3. Providenciar e coordenar os serviços de limpeza, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da SDSP;
 4. Assegurar a operacionalidade dos serviços gerais nos equipamentos da SDSP;
 5. Coordenar, fiscalizar, normatizar e acompanhar atividades relacionadas a infraestrutura dos equipamentos;
 6. Coordenar as ações da equipe de manutenção de pequenos reparos e consertos da SDSP;
 7. Elaborar e operacionalizar a logística e a infraestrutura para a realização de eventos, seminários e atividades realizadas pela SDSP, quando solicitado;
 8. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Assessoria de Administração e Finanças e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas;
 9. Solicitar ao setor de compras, por meio documentais contendo o Termo de Referências, quanto as necessidades de compras de materiais e/ou contratos de serviços relacionadas ao setor;
 10. Acompanhar a gestão de contratos de fornecimento de materiais e insumos relativos a manutenção predial, de mobília, assim como na realização de elaboração de empenho de aquisições relacionadas ao setor;
 11. Conferir as notas fiscais de compras relacionadas ao setor.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ASSESSOR TÉCNICO DE RELAÇÃO COM O COMÉRCIO

Competência:

Fortalecer o comércio local, incentivando o desenvolvimento econômico e atração de investimentos para a região. Envolvendo a colaboração com empresários locais, associações comerciais e câmaras de comércio, identificando oportunidades de negócios.

Atribuições:

1. Desenvolver a promoção do comércio local, buscar atração de investimentos para a região;
2. Criar feiras ou eventos comerciais e implementar políticas que beneficiem o setor;
3. Atrair novas empresas e investimentos para o município, por meio de ações com o Governo, elaborar modelos de programas de incentivo fiscal, buscar por parcerias público-privadas e realizar mediação para o fornecimento de suporte técnico e orientação para

empreendedores interessados em investir na região;

4. Criar relações com entidades comerciais e associações, como associações de comércio, sindicatos ou câmaras setoriais. Essa colaboração visa promover o diálogo, identificar demandas do setor e buscar soluções conjuntas para impulsionar a economia local;
5. Elaborar projetos para implementação de políticas comerciais, participar na formulação de políticas públicas voltadas para o comércio local;
6. Analisar dados econômicos, identificar de desafios enfrentados pelo setor, elaborar propostas de políticas para estimular o comércio e a coordenação com outras áreas da prefeitura para a implementação das medidas adotadas;
7. Apoiar e dar suporte aos comerciantes locais, conforme legislação em vigor;
8. Desenvolver ações para dar suporte técnico e orientação para os comerciantes locais, especialmente para pequenas e médias empresas;
9. Monitorar e avaliar do setor comercial, como: desempenho do setor comercial local, analisar indicadores econômicos, identificar oportunidades de melhoria e elaborar relatórios para a administração municipal;
10. Participar de projetos e iniciativas regionais, representar a prefeitura em projetos ou iniciativas regionais relacionadas ao comércio.

ASSESSOR TÉCNICO DE INCLUSÃO DIGITAL E NOVAS TECNOLOGIAS

Competência:

Assessorar projetos de inclusão digital, bem como os ambientes tecnológicos, a partir de padrões definidos pelos projetos de Tecnologia de Sistema, Inclusão Digital e Novas Tecnologias no município, adotando ainda os seguintes procedimentos.

Atribuições:

1. Contribuir no gerenciamento de projetos de implementação de novos recursos e ambientes tecnológicos;
2. Solicitar a melhoria dos recursos e serviços de inclusão digital, bem como a definição de ações preventivas, visando a minimizar impactos negativos nos recursos e ambientes tecnológicos de informática;
3. Monitorar e avaliar a utilização dos recursos e serviços de inclusão digital e novas tecnologias, a implementação de projetos tecnológicos e os atendimentos técnicos;
4. Acompanhar e sugerir a implementação de projetos de inclusão digital, utilizando os recursos e serviços disponíveis ou indicar novas necessidades de ações e projetos tecnológicos;

5. Mediar ações junto ao Parque Tecnológico para estimular a cultura tecnológica no município;
6. Contribuir na elaboração de projetos para implementação de políticas tecnológicas e de inovação, participar na formulação de políticas públicas voltadas para cultura empreendedora baseado nas novas tecnologias;
7. Analisar dados econômicos, identificar de desafios enfrentados pelo setor, elaborar propostas de políticas para estimular a cultura tecnológica e a coordenação com outras áreas da prefeitura para a implementação das medidas adotadas.

ASSESSOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO

Competência:

Auxiliar no planejamento, implementação e acompanhamento de projetos e políticas relacionadas ao desenvolvimento econômico municipal.

Atribuições:

1. Assessorar tecnicamente a administração municipal, redigir/revisar/propor os projetos relacionados ao desenvolvimento municipal para que seja encaminhado para AJ da secretaria;
2. Sugerir e contribuir no desenvolvimento de projetos relacionados a economia do município;
3. Conhecer todo o processo relativo ao projeto, bem como as normas aplicáveis;
4. Acompanhar e monitorar programas e políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento Econômico, participar dos encontros sobre a temática e realizar relatórios;
5. Promover a articulação entre diferentes setores, participar de reuniões para ajuste de procedimentos e ações com objetivo de contribuir com desenvolvimento econômico;
6. Manter-se informado sobre as condições de execução das atividades econômicas do município, construir relatórios informativos sobre o setor quando solicitado;
7. Avaliar os resultados/objetos entregues, ações desenvolvidas e formular relatórios, sugestões de aprimoramento entre outros;
8. Pesquisar e acompanhar tendências e boas práticas para o desenvolvimento econômico.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

ASSESSOR TÉCNICO DE ORDEM PÚBLICA

Competências e atribuições:

1. Assessorar o Secretário, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;
2. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
3. Propor diretrizes, bem como de coordenar e supervisionar as ações através do monitoramento de resultados e da fomentação de políticas de interesse da Instituição;
4. Apresentar sugestões ao Secretário, relativas a alterações na legislação inerente à pasta, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
5. Realizar atividades de consultoria interna, elaborar pareceres, informações e outros documentos em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
6. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação da Secretaria;
7. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS

COORDENADOR TÉCNICO DE CARTOGRAFIA

Competência:

Conhecimento sólido em cartografia, habilidade em softwares de geoprocessamento, capacidade de interpretar dados geoespaciais e coordenar equipes e projetos. Conhecimento das regulamentações e normas, assim como das tecnologias e equipamentos utilizados em levantamentos topográficos, voltadas ao planejamento e gestão do território do município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à cartografia, geoprocessamento e topografia;
2. Planejar e executar projetos de cartografia, incluindo levantamentos topográficos, mapeamento, produção de mapas temáticos, entre outros;
3. Gerenciar e analisar dados geoespaciais, utilizando ferramentas de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG);
4. Desenvolver e implementar normas e procedimentos para aquisição, organização, armazenamento e manutenção de dados cartográficos;
5. Assegurar a qualidade e precisão dos produtos cartográficos produzidos, verificando a exatidão dos dados e a conformidade com os padrões estabelecidos;

6. Fornecer suporte técnico aos membros da equipe e colaborar com outros departamentos ou organizações envolvidas em projetos de geoprocessamento;
7. Realizar pesquisas e acompanhar as tendências e avanços tecnológicos na área de cartografia e geoprocessamento, propondo inovações e melhorias;
8. Garantir a conformidade com as regulamentações, normas e políticas aplicáveis à cartografia e ao geoprocessamento.

COORDENADOR TÉCNICO DE PROCESSOS DIGITAIS

Competências:

Supervisionar e coordenar os processos relacionados à automação, digitalização e transformação digital. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar os processos digitais, garantir a eficiência operacional, coordenar projetos relacionados à transformação digital, analisar dados e métricas para tomar decisões embasadas, além de manter-se atualizado sobre as tendências tecnológicas relevantes.

Atribuições:

1. Analisar dados e métricas para avaliar o desempenho dos processos digitais;
2. Identificar oportunidades de melhoria nos processos digitais;
3. Manter atualizações sobre as tendências e avanços tecnológicos relevantes;
4. Tomar decisões embasadas com base na análise de dados;
5. Monitorar e garantir a eficiência operacional dos processos digitais;
6. Colaborar com outras equipes e departamentos para integrar processos digitais;
7. Implementar soluções digitais inovadoras para otimizar os processos;
8. Fornecer orientação técnica e suporte à equipe;
9. Avaliar e selecionar ferramentas e tecnologias apropriadas para os processos digitais;
10. Realizar treinamentos e capacitações para a equipe sobre novas tecnologias e processos;
11. Garantir a conformidade com as políticas de segurança e privacidade de dados;
12. Facilitar a comunicação entre a equipe técnica, outros departamentos e *stakeholders*;
13. Identificar e resolver problemas ou obstáculos nos processos digitais;
14. Promover uma cultura de inovação e transformação digital na Administração Pública;

15. Acompanhar as tendências do mercado e identificar oportunidades para a Administração Pública;

16. Fornecer relatórios e apresentações sobre o desempenho dos processos digitais aos gestores da Administração Pública.

COORDENADOR TÉCNICO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Atribuições:

1. Conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico e/ou Termo de Referência;
2. Certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;
3. Esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;
4. Antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;
5. Apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes;
6. Procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas.
7. Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos;
8. Dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
9. Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação.
10. Propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato.
11. Comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto.
12. Reunir-se com o gestor do contrato e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle.
13. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato.
14. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência, para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quais-

quer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

15. Realizar outras atribuições, de sua competência, que lhe forem delegadas;

16. Abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato;

17. Criar e manter arquivo, preferencialmente digital, completo e atualizado com as seguintes documentações: Os projetos digitalizados; Especificações; Memoriais; Planilha Orçamentária, Cronograma físico previsto; ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica); RRTs (Registro de Responsabilidade Técnica); Planilhas de medições da obra; Controle de Medição; Diário da obra; Registro Fotográfico, Licenciamentos, Projeto Executivo, As built (quando houver);

18. Elaborar e enviar mensalmente ao gestor do contrato, relatório técnico assinado sobre a situação contratual, planilha de medição e cronograma físico-financeiro assinados;

19. Fazer-se presente periodicamente no local da execução do contrato, para seu devido acompanhamento;

20. Assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e/ ou serviços;

21. Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local definido no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;

22. Averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

23. Criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

24. Registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

25. Acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra ou serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

26. Coordenar e avaliar a prioridade de serviços e controlar as condições de trabalho;

27. Cobrar da contratada, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências;

28. Fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

29. Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos de trabalho, projetos, planilhas, memoriais descritivos,

especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada e/ou ao responsável técnico a correção de imperfeições detectadas;

30. Comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, através de relatório, com documentos, registro fotográfico, dentre outros para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanções administrativas previstas em leis;

31. Formalizar processo, informando ao gestor de execução do contrato as irregularidades registradas no Diário de Obra e não regularizadas pela contratada, para providências;

32. Certificar se o material fornecido, máquinas e equipamentos, e ou serviços estão de acordo com as especificações contidas em Edital, Contrato e instrumentos congêneres;

33. Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

34. Atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

35. Registrar, no Diário de Obra, e exigir da contratada, com prazo determinado, o aumento do número ou da capacidade dos equipamentos, caso seja constatada a sua inadequação para conduzir os serviços conforme especificado, ou exigir maior número de equipamentos para recuperar atrasos no cronograma físico-financeiro;

36. Acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando couber;

37. Registrar, no Diário de Obra, e exigir da contratada, o aumento na quantidade de mão de obra especializada ou não, conforme necessidade, para aumentar a produtividade ou melhorar a qualidade dos serviços;

38. Elaborar e manter a planilha de Controle e Medição da obra atualizada de acordo com as medições realizadas;

39. Emitir parecer técnico a respeito do andamento da obra, informações e justificativas apresentadas pelo contratado acerca de questões suscitadas no decorrer da execução contratual por sua iniciativa, do gestor ou mesmo do próprio contratado;

40. Apresentar esclarecimentos e buscar providências necessárias ao cumprimento do contrato, solucionar incoerências, falhas e omissões eventuais de projeto;

41. Assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

42. Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada nas hipóteses de contratos de serviços terceirizados com alocação de mão de obra residente, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da

contratada, e, na hipótese de descumprimento;

43. Comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

44. Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos colaboradores da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;

45. Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

46. Solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;

47. Solicitar o comprovante de entrega do EPI (Equipamento de Proteção Individual);

48. Fiscalizar os colaboradores com o uso de EPI no local da obra e notificar o contratado quando houver irregularidades na utilização e ausência destes;

49. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessárias à fiel execução do objeto contratual;

50. Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;

51. Revisar e aprovar planilha de medição dos itens executadas no período.

52. Especificar, na medição, glosas em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual para que sejam descontados do pagamento da Nota Fiscal, quando for o caso.

53. Acompanhar o cronograma físico-financeiro a cada medição, verificada a incompatibilidade da execução com o cronograma, deve-se realizar notificação à empresa, solicitando justificativa e/ou novo cronograma físico-financeiro compatível com a execução da obra;

54. Receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado de acordo com a medição equivalente ao valor do serviço executado, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

55. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pela liquidação e pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

56. Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, para tanto, buscar o auxílio necessário junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados;

57. Notificar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

58. Comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante e/ou da contratada, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

59. Em caso de modificação de qualquer item contratado da obra, oficializar devidamente no diário de obra de obras e no processo. Caso modifique valores contratuais, estes deverão ser realizados por meio de termo aditivo ou apostilamento;

60. Elaborar e encaminhar para o gestor de execução do contrato, com antecedência suficiente, para evitar a paralisação da obra, planilha orçamentária e ofício, contendo a solicitação de aditivo de valor e/ou prazo. O fiscal deve justificar cada item a ser aditivado ou suprimido, anexando todos os documentos que motivaram a alteração contratual. No caso de alteração de valores, deve estar descrita a porcentagem a ser aditivada e/ou suprimida parcial e acumulada, atentando para os limites legais;

61. Solicitar anuência ao autor do projeto para alterações necessárias em função de questões não previstas no projeto;

62. Receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;

63. Apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato;

64. Elaborar e enviar mensalmente ao gestor do contrato, relatório técnico assinado sobre a situação contratual, planilha de medição e cronograma físico-financeiro assinados;

65. Elaborar relatório final da obra, após vistoria técnica, apresentando, certificados, laudos, testes de ensaio de elétrica e hidráulica, manuais de operação de máquinas e equipamentos, quando couber ao objeto contratado;

66. Autorizar a emissão do Termo de Recebimento provisório, somente com apresentação de relatório de vistoria final da obra ou serviço.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

ASSESSOR TÉCNICO DA JAPUÍBA

Competência:

Assessorar e promover levantamento das necessidades da localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.

COORDENADOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA

Competência:

Coordenar e promover a logística de transporte, manutenção, serviços gerais, contratos e convênios celebrados pela Instituição, bem como coordenar a utilização dos espaços, os recursos humanos, procedimentos administrativos e de infraestrutura.

Atribuições:

1. Planejar, executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de infraestrutura operacional, transportes, segurança, limpeza, movimentação e distribuição de materiais;
2. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de obras e manutenção de bens móveis, imóveis e veículos, no âmbito do campus;
3. Manter atualizada a documentação dos veículos;
4. Executar, controlar e supervisionar as atividades referentes ao transporte.

ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO INSTITUCIONAL

Competência:

Assessorar a Secretaria Executiva de Parque Mambucaba, exercen-

do apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação e acompanhamento das atividades, tomando como matéria-prima as demandas do cotidiano da localidade, realizando propostas para consolidação de estratégias que otimizem a prestação de serviço aos munícipes;

Atribuições:

1. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário;
2. Colaborar com o Gabinete no exercício das atividades inerentes ao cargo;
3. Coletar as demandas existentes na localidade para produção de relatórios e de pesquisa de campo;
4. Propor e coordenar os projetos para atendimento das demandas detectadas;
5. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo;
6. Manter atividades de relações-públicas, junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria;
7. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico funcional entre as mesmas;
8. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas.

COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO INSTITUCIONAL

Competência:

Compete acompanhar e gerenciar todas as atividades desenvolvidas no âmbito Assessoria Técnica de Apoio Institucional junto à Secretaria Executiva de Parque Mambucaba nas diretrizes estabelecidas pelo Secretário no que se refere à pasta.

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade;
2. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar cálculos e elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, redigir atas, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos mediante diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;
3. Executar tarefas na área administrativa, mediante orientação;
4. Efetuar atendimento ao público, interno e externo e elaborar documentos;

5. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos no âmbito da Assessoria Técnica de Apoio Institucional;
6. Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;
7. Redigir ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
8. Executar outras tarefas correlatas;
9. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

ASSESSOR TÉCNICO DA VILA HISTÓRICA

Competência:

Assessorar e promover levantamento das necessidades da localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.

COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO AMBIENTAL

Competência:

Coordenar o licenciamento e aprovação ambiental dos projetos, programas e ações da Secretaria de Desenvolvimento Regional.

Atribuições:

1. Coordenar o licenciamento e aprovação ambiental dos projetos, programas e ações da Secretaria de Desenvolvimento Regional;
2. Apreçar consultas, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;
3. Promover, em projetos, a sustentabilidade ambiental com implementação de parceria com outros órgãos ambientais para desenvolver programas de reflorestamento, coleta seletiva de resíduo sólido utilização de energia alternativas;
4. Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar políticas e programas de educação ambiental;
5. Planejar, gerenciar e executar atividades de diagnóstico ambiental;
6. Auxiliar na identificação das desconformidades ambientais de núcleos urbanos informais;
7. Auxiliar na proposta de soluções para as desconformidades ambientais de núcleos urbanos informais;
8. Outras atribuições afins.

SECRETARIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em fase de elaboração ou execução e acompanhar a execução dos recursos orçamentários da Secretaria de Proteção e Defesa Civil.

Atribuições:

1. Auxiliar a Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
2. Definir e avaliar as metodologias de Controle da Secretaria;
3. Identificar e avaliar os riscos aos objetivos organizacionais;
4. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna;
5. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;
6. Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
7. Identificar, avaliar e criar respostas aos riscos que comprometam a efetividade dos objetivos organizacionais;

8. Desenvolver outras atividades típicas de Controle Interno.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Competência:

Proceder o controle de todos os bens permanentes da Secretaria de Proteção e Defesa Civil (SPDC), controlando sua aquisição e movimentação.

Atribuições:

1. Realizar o registro e manter o cadastro do bem permanente da SPDC;
2. Receber, conferir e distribuir o material permanente destinado aos setores da SPDC;
3. Proceder a cessão e a baixa de bens patrimoniais, devidamente autorizadas pelo secretário;
4. Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com a Nota fiscal, a Nota de Empenho e a Ordem de Fornecimento para entrega dos materiais e posteriormente encaminhar a Coordenação de Patrimônio da Secretaria de Administração, para fins de tombamento dos bens permanentes;
5. Comunicar ao Secretário, quando ocorrer baixa, cessão ou transferência com o patrimônio da SPDC;
6. Exercer o estoque, a custódia e o controle de materiais permanentes da SPDC, sendo a custódia realizada via documento de responsabilidade do bem para o responsável de cada setor;
7. Desenvolver outras atividades típicas de Controle Patrimonial;

ASSESSOR TÉCNICO DE GEOTECNIA

Competências:

Acompanhar, desenvolver e analisar nos limites do município de Angra dos Reis as ocorrências associadas a estabilidade de taludes de solo e de rochas, aterros em solo, aterros de resíduos, muros de contenção e acidentes geológicos e geotécnicos associados a eventos naturais.

Assessorar o corpo técnico da Secretaria de Proteção e Defesa Civil (SPDC) ações de Preparação, Gestão de Risco: Prevenção e Mitigação e Gerenciamento de Desastres: Resposta e recuperação.

Atribuições:

1. Orientar o corpo técnico do Departamento de Engenharia para a revisão e construção de mapas de risco geológico e geotécnico nos limites do Município de Angra dos Reis;

2. Realizar vistorias em ocorrências associadas a estabilidade de taludes de solo e de rochas, aterros em solo, aterros de resíduos, muros de contenção e acidentes geológicos e geotécnicos associados a eventos naturais;

3. Participar dos projetos e dos programas desenvolvidos pela SPDC que envolvam ações de prevenção e mitigação para acidentes de origem natural e os de origem tecnológica;

4. Participar de ações de resposta e recuperação lideradas pela SPDC na ocorrência de acidentes de origem natural e os de origem tecnológica;

5. Contribuir com as ações de capacitação do corpo técnico, promovendo o compromisso da Secretaria com o crescimento e o desenvolvimento os seus funcionários;

6. Participar de grupos técnicos voltados para o desenvolvimento de projetos e ações de Defesa Civil desenvolvidos pelos Governos Federais, Estaduais e Municipais.

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

Competências:

Planejar políticas públicas municipais voltadas para o esporte e coordenar de forma integrada o desenvolvimento sustentável do esporte municipal dando suporte para tomada de decisão;

Ter capacidade de análise do cenário esportivo identificando oportunidades e obstáculos;

Visão sistêmica dos processos e procedimentos;

Foco em resultados com moral e ética;

Organização e metodologia;

Criatividade e inovação; e

Proatividade.

Atribuições:

1. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos;

2. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

3. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles. Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

4. Exercer as atividades concernentes aos desportos do Município;
5. Instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de esportes;
6. À elaboração e execução do plano municipal de esporte e lazer;
7. Promoções desportivas e recreativas.
8. Planejar e executar as aquisições da Secretaria de esportes e lazer;
9. Efetuar o controle das despesas oriundas das atividades da Secretaria de esportes e lazer;
10. Realizar o planejamento do orçamento anual da Secretaria. Organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores da Secretaria de esportes e lazer;
11. Planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob sua responsabilidade;
12. Coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria. Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer do Município, no âmbito de sua competência;
13. Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação;
14. Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;
15. Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
16. Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
17. Promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
18. Promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
19. Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
20. Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
21. Desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer;
22. Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;
23. Elaborar programas municipais de esportes, visando desenvolver o esporte do Município;
24. Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;

25. Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;
26. Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivo no Município;
27. Informar os órgãos competentes da prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos;
28. Exercer outras atividades compatíveis com a função.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

O controle interno tem um importante papel, por resguardar a entidade pública por meio de orientações preventivas nas áreas contábil, financeira, econômica e patrimonial e administrativa, sempre com vistas a atender os princípios norteadores da Administração pública, preservar recursos e proteger os bens patrimoniais.

Competências:

- Realização de capacitações e eventos em geral;
- Orientações técnicas;
- Elaboração e atualização de materiais técnicos;
- Produção de técnicas e métodos;
- Produção, organização, referenciação e armazenamento de papéis de trabalho;
- Promoção à Transparência;
- Monitoramento da elaboração e entrega do Relatório de Controle Interno;
- Busca e produção de informações estratégicas e de inteligência;
- Visão sistêmica dos processos e procedimentos;
- Foco em resultados com moral e ética;
- Organização e metodologia;
- Criatividade e inovação; e
- Proatividade.

Atribuições:

1. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias de temas relacionados as práticas de controle interno;
2. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias da Secretaria de Esporte e Lazer como forma a orientar as iniciativas da administração;
3. Ter conhecimento dos processos e procedimentos para ações em conjunto com as demais Secretarias da Prefeitura;
4. Acompanhar os procedimentos da administração;
5. Alertar aos gestores e prefeitos sobre eventuais descumprimen-

tos ou riscos;

6. Sugerir soluções para prevenir falhas;
7. Prevenir práticas que possam penalizar o gestor ou o ente público em caso de descumprimento;
8. Organizar as ações da Coordenadoria de forma que seja funcional, eficaz e efetivo.

ASSESSOR DE INTEGRAÇÃO

O Assessor de integração tem função primordial de interagir com todos os setores e departamentos da Secretaria de Esporte e Lazer, facilitando a comunicação e alinhando procedimentos e normas.

Competências:

Planejar, promover e executar a política de integração, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

Propor ao Secretário os planos de integração para as ações da Pasta, zelando pela eficiência na transmissão da informação e a integração das áreas;

Promover e orientar estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Pasta; Articular, em consonância com as áreas responsáveis da Secretaria, o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, simpósios, seminários, feiras e congressos pertinentes à Política Municipal de Esportes, Atividades Físicas e Lazer.

Planejar, promover, coordenar e executar, em conjunto com as unidades da Pasta, a comunicação interna da Secretaria, de modo a apoiar a integração de ações das áreas; Prestar assessoria às demais áreas da Secretaria sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de integração de dados ou matérias;

Ter capacidade de análise do cenário orçamentário identificando oportunidades e obstáculos;

Visão sistêmica dos processos e procedimentos;

Foco em resultados com moral e ética;

Organização e metodologia;

Criatividade e inovação; e

Proatividade.

Atribuições:

1. Prestar consultoria e assessoramento ao secretário de esporte e lazer;
2. Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
3. Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;

4. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

5. Participar de comissão;

6. Interagir com os departamentos da Secretaria de forma a alinhar normas e procedimentos;

7. Receber as demandas dos departamentos e articular soluções;

8. Estimular e orientar a construção dos projetos esportivos e/ou administrativos desenvolvidos na Secretaria de Esporte e Lazer;

9. Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

10. Promover a ação de um sistema íntegro e cooperativo;

11. Estimular a inovação e melhoria dos processos de integração.

COORDENADOR TÉCNICO COMUNITÁRIO

Implementa projetos sociais e gestão, mantém relacionamento e parcerias. Elaborar relatórios e controles da área. Delega as tarefas. Mobiliza e articula a comunidade, fazendo uso das parcerias para propiciar o desenvolvimento do esporte no local.

Competências:

Elaborar, desenvolver, incentivar e coordenar projetos esportivos na área de responsabilidade social;

Responder pela elaboração de relatórios de controle da área, conduzir e acompanhar reuniões, entre demais atividades;

Coordenar equipe, definido escala, prioridade e agenda de visitas aos polos esportivos do município;

Elaborar e gerenciar relatórios de atividades esportivas nas comunidades;

Propor melhorias e assistência às comunidades através de atividades esportivas;

Interagir com as lideranças das comunidades objetivando perfeita harmonia entre as partes;

Agir de forma a motivar a participação das comunidades nas atividades esportivas praticadas na localidade;

Visão sistêmica dos processos e procedimentos;

Foco em resultados com moral e ética;

Organização e metodologia;

Criatividade e inovação; e

Proatividade.

Atribuições:

1. Atuar com planejamento e execução dos programas de interação social;
2. Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma;
3. Operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos;

4. Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados;
5. Elaborar e acompanhar projetos e programas sociais de acordo com as diretrizes e orientações existentes na empresa;
6. Realizar ações pertinentes aos objetivos de desenvolvimento sustentável, ESG (Ambiental, Social e Governança).

COORDENADOR TÉCNICO DE ESTATÍSTICAS ESPORTIVAS

Planeja pesquisas, coletando, analisando e tratando dados para estudo atrelando fenômenos naturais, econômicos ou sociais na prática esportiva. Desenvolve metodologias e técnicas para pesquisa, realiza experimentos e constrói modelos e teorias.

Competências:

Processar dados;
 Elaborar sistema de entrada de dados;
 Criticar dados (validade, consistência e estatística);
 Elaborar métodos de imputação de dados;
 Definir processo de tabulação;
 Elaborar programas de processamento, tabulação de dados;
 Tabular dados;
 Preparar apresentação dos resultados (gráficos cartogramas e outros);
 Construir instrumentos de coleta de dados;
 Escolher forma de coleta;
 Selecionar variáveis;
 Estruturar instrumentos de coleta;
 Ordenar variáveis segundo estratégia de coleta;
 Redigir instruções de coleta e preenchimento;
 Redigir material de divulgação da pesquisa;
 Treinar entrevistador e pesquisador; realizar teste piloto;
 Utilizar recursos de Informática;
 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;
 Visão sistêmica dos processos e procedimentos;
 Foco em resultados com moral e ética;
 Organização e metodologia;
 Criatividade e inovação; e
 Proatividade.

Atribuições:

1. Desenhar amostras;
2. Identificar objetivo da pesquisa, dimensionar universo da pesquisa;
3. Definir e compor cadastro;
4. Desenhar plano amostral;
5. Definir tamanho da amostra;

6. Selecionar amostra;
7. Definir fator de expansão do resultado;
8. Calcular precisão da amostra;
9. Revisar plano amostral;
10. Analisar dados;
11. Adotar modelo para análise estatística;
12. Analisar dados segundo técnicas estatísticas;
13. Fazer análise descritiva;
14. Projetar resultados;
15. Interpretar resultados estatísticos da análise;
16. Validar resultados fornecidos pelos indicadores;
17. Realizar controle estatístico de processo;
18. Auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados;
19. Fazer relatório de análise;
20. Aprimorar técnicas estatísticas;
21. Construir indicadores; calcular números índices.

COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO ESPORTIVA

Coordenar e supervisionar as atividades da área de Esporte e Lazer, prestando orientação e apoio administrativo, técnico e operacional aos colaboradores da área, visando o atendimento a clientes e o bom funcionamento da área.

Competências:

Ter notável saber da legislação esportiva;
 Possuir habilidades em negociação, planejamento estratégico e processo decisório;
 Saber lidar com reclamações;
 Conhecimento em captação de recursos;
 Promover motivação dos funcionários;
 Supervisão de recursos humanos;
 Visão sistêmica dos processos e procedimentos;
 Foco em resultados com moral e ética;
 Organização e metodologia;
 Criatividade e inovação; e
 Proatividade.

Atribuições:

1. Gerir pessoas, respeitando suas habilidades e limitações;
2. Supervisionar a logística, programando e providenciando todos os recursos necessários para aplicação nas atividades esportivas;
3. Relacionamento com público interno e externo à Secretaria de Esporte e Lazer;
4. Cuidar do relacionamento da Secretaria com Federações, Confederações, imprensa e outros;

5. Gerenciar inscrições de atividades esportivas de responsabilidade da Secretaria de Esporte e Lazer;
6. Auxiliar na aprovação das ações de marketing da Secretaria;
7. Gerenciar a escassez de recursos;
8. Elaborar e gerenciar calendário esportivo da Secretaria;
9. Estar sempre atento as mudanças legislativas e comunicar ao Secretário de forma a orientar.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, inerentes à área de Controle Interno.

Atribuições:

1. Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
2. Promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;
3. Promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;
4. Manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;
5. Exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
6. Promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;
7. Assessorar a Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca no que couber e for solicitado.

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Competências:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades administrativas em geral, necessárias ao funcionamento da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca.

Atribuições:

1. Orientar, supervisionar, coordenar e executar ações relacionadas ao planejamento e organização administrativa;
2. Coordenar a tramitação de procedimentos, processos e documentos de interesse da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
3. Coordenar os procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca, mantendo atualizado o cadastro de servidores lotados no setor, férias, afastamentos, licenças, faltas e controle de ponto;
4. Coordenar o arquivo geral;
5. Coordenar a solicitação, aquisição, manutenção e alocação de materiais, equipamentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
6. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens patrimoniais alocados na Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
7. Realizar a gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
8. Requisitar, controlar e providenciar adiantamentos, diárias e passagens destinadas a servidores que se deslocam a serviço do órgão;
9. Manter atualizada as informações da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca, que devem constar no sítio eletrônico oficial do Município;
10. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca.

COORDENADOR TÉCNICO DE CADASTRO E GESTÃO DE DADOS

Competências:

Responsabilizar-se pelo cadastramento e gestão de dados de pescadores e estatísticos pesqueiros, na base de dados da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca.

Atribuições:

1. Orientar, supervisionar, coordenar e executar ações relacionadas ao cadastramento de pescadores na base de dados da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
2. Coordenar a tramitação de procedimentos, processos, requerimentos e documentos de cadastramento de pescadores junto ao Governo Federal;
3. Coordenar os procedimentos relacionados à gestão de dados estatísticos referentes às atividades aquícolas e pesqueiras na base

de dados da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;

4. Coordenar o arquivo do cadastramento dos pescadores junto a Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
5. Manter atualizada as informações referentes a estatística de produção aquícola e pesqueira que devem constar no sítio eletrônico oficial do Município;
6. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca.

COORDENADOR TÉCNICO DE INTEGRAÇÃO

Competência:

Integrar programas, projetos, convênios e captação de recursos entre as secretarias direta e indireta.

Atribuições:

1. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos a integração de demandas;
2. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
3. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres;
4. Auxiliar na elaboração das formatações, diretrizes e fundamentos dos programas e projetos da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
5. Promover agilidade nas ações integradoras para consecução e aplicação dos recursos oriundos dos convênios, inclusive auxiliando nos entraves para viabilização e celebração dos convênios junto as secretarias, autarquias e fundações;
6. Promover cultura organizacional de desenvolvimento em uma gestão voltada para resultados e eficiência;
7. Promover a integração entre os demais órgãos municipais, a fim de unificar para o desenvolvimento e execução;
8. Promover o gerenciamento de projetos que exijam a participação de mais de um órgão municipal, promovendo a integração entre estes;
9. Promover o encontro entre os diversos órgãos envolvidos na elaboração de cada projeto, visando facilitar a comunicação e aumentar a eficácia do processo;
10. Diligenciar assuntos especiais junto aos agricultores e pescadores, mantendo o Secretário permanentemente informado quanto às práticas aplicadas, a fim de que se criem condições necessárias para execução, em tempo hábil, das ações pertinentes a obtenção dos resultados.

FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

COORDENADOR TÉCNICO OPERACIONAL DO CORREDOR TURÍSTICO DA PONTA LESTE

Atribuições:

1. Planejar ações de ordenamento nos cais de embarque do Corredor Turístico da Ponta Leste;
2. Coibir irregularidades em produtos e serviços turísticos ofertados na região;
3. Verificar documentação de embarcações e empresas de turismo;
4. Registrar as demandas de projetos e ações de turismo das empresas locais;
5. Fiscalizar os serviços de turismo em conjunto com outros órgãos da Prefeitura.

COORDENADOR TÉCNICO OPERACIONAL DO CORREDOR TURÍSTICO DA ESTRADA DO CONTORNO

Atribuições:

1. Planejar ações de ordenamento no Corredor Turístico da Estrada do Contorno;
2. Coibir irregularidades em produtos e serviços turísticos ofertados na região;
3. Verificar documentação de embarcações e empresas de turismo;
4. Registrar as demandas de projetos e ações de turismo das empresas locais;
5. Fiscalizar os serviços de turismo em conjunto com outros órgãos da Prefeitura.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO

COORDENADOR TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Competência:

Executar e promover as ações de Política de Segurança da Informação, bem como manutenção preventiva e corretivas nos hardwares e softwares, além do suporte de aos demais setores.

Atribuições:

1. Elaborar e executar a Política de Segurança da Informação do SAAE;
2. Promover A Gestão da Segurança da Informação;
3. Coordenar e promover a atualização tecnológica dos sistemas de informação do SAAE;
4. Elaborar manuais de governança de Tecnologia da Informação;
5. Dar suporte técnico e operacional a todas unidades administra-

tivas do SAAE;

6. Executar outras atividades solicitadas pelo Diretor do Departamento de Informática;
7. Emitir relatórios e controlar os fluxos de processos de tramitação no SAAE;
8. Coordenar e supervisionar a instalação, implantação, utilização e manutenção dos recursos de rede, internet, softwares, sistemas, microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de informática;
9. Coordenar as atividades de administração de rede, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas;
10. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

ASSESSOR TÉCNICO DE SANEAMENTO DA ILHA GRANDE

Competência:

Assessorar nas atividades de caráter técnico na área de saneamento na Ilha Grande, dando suporte ao Superintendente Executivo.

Atribuições:

1. Assessorar e manter informada o Superintendente Executivo na viabilização de projetos e políticas de gestão de água e esgoto na Ilha Grande;
2. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades técnicas e operacionais do SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário na Ilha Grande;
3. Propor melhorias, incremento e novos recursos para os sistemas de água e esgoto na Ilha Grande;
4. Assessorar e orientar a Superintendência Executiva nos assuntos que dizem respeito aos serviços de captação, de tratamento e distribuição da água e de esgoto na Ilha Grande;
5. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área competência.

INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS

SUPERINTENDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Competência:

Viabilizar o funcionamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente, observadas e respeitadas as Legislações no que couber.

Atribuições:

1. Elaborar a prestação de contas do Fundo;
2. Gerenciar as atividades do Fundo, estabelecendo planos e aplicações dos recursos conforme deliberações do Conselho Gestor;
3. Acompanhamento dos Projetos do Fundo, mantendo conexão direta com a Superintendência de Assuntos Ambientais;
4. Captar recursos junto a fontes de financiamento das políticas urbanas e ambientais; Conduzir as decisões no cumprimento de procedimentos técnicos administrativos relacionados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
5. Promover campanhas de Educação Ambiental;
6. Realizar palestras dos temas relacionados a meio ambiente e urbanismo;
7. Gerenciar as despesas do Fundo Municipal de Meio Ambiente, incluindo levantamento de preços e custos;
8. Realizar e gerenciar o levantamento patrimonial do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
9. Analisar e opinar sobre assuntos do IMAAR que lhe forem submetidos;
10. Executar outras atividades inerente ao cargo.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Competência:

Viabilizar a execução das relações institucionais junto aos demais órgãos públicos referente aos assuntos da política municipal de meio ambiente.

Atribuições:

1. Representar ou substituir o Diretor Presidente ou Superintendente de Meio Ambiente quando designado;
2. Analisar e opinar sobre assuntos relacionados à comunicação com outros órgãos;
3. Executar as funções de consultoria e de assessoramento de relações institucionais público e privado;
4. Assessorar e dar apoio técnico-administrativo aos conselhos, comissões e demais órgãos colegiados vinculados à área de atuação da diretoria subordinada;
5. Elaborar termo de referência para serviços inerentes;
6. Elaborar planos de comunicação das ações inerentes ao meio ambiente e urbanismo;
7. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

COORDENADOR TÉCNICO PÓS LICENÇA

Competência:

Coordenar as atividades de acompanhamento de pós licença ambiental.

Atribuições:

1. Vistoriar, analisar, emitir pareceres e aprovar projetos de licenciamento e regularização ambiental, incluindo o acompanhamento das atividades pós licença;
2. Auxiliar na elaboração de projetos e planos, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica quando necessário;
3. Emitir auto de constatação quando identificado inconformidades ambientais;
4. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais do Departamento e propor mudanças quando necessário;
5. Auxiliar na análise de projetos referentes a licenciamento ambiental, sobretudo em ambiente marinho;
6. Emitir auto de constatação quando identificado inconformidades ambientais;
7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**Competência:**

Coordenar as ações de fiscalização ambiental.

Atribuições:

1. Vistoriar, analisar, acompanhar e emitir pareceres de referente a licenciamento e fiscalização ambiental;
2. Emitir auto de constatação quando identificado inconformidades ambientais;
3. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais do Departamento e propor mudanças quando necessário;
4. Coordenar as ações fiscais, incluindo quando em conjunto com outros departamentos;
5. Coordenar o andamento dos processos de recursos das sanções aplicadas;
6. Receber as denúncias ambientais e coordenar seu atendimento;
7. Realizar vistorias e pareceres técnicos;
8. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
9. Executar outras atividades inerente ao cargo.

ASSESSOR DE BEM ESTAR ANIMAL**Competência:**

Viabilizar a execução das ações do Departamento de Bem Estar Animal

Atribuições:

1. Representar ou substituir o Diretor Presidente ou Superintendente quando designado;
2. Analisar e opinar sobre assuntos relacionados à Superintendência;
3. Executar as funções de consultoria e de assessoramento de relações institucionais público e privado;
4. Assessorar e dar apoio técnico-administrativo aos conselhos, comissões e demais órgãos colegiados vinculados à área de atuação da diretoria subordinada;
5. Elaborar termo de referência para serviços inerentes;
6. Elaborar planos e ações inerentes ao meio ambiente e urbanismo;
7. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BEM ESTAR ANIMAL**Competência:**

Administrar a entrada e saída de documentos e auxiliar outros setores do Instituto.

Atribuições:

1. Recebimento e encaminhamento dos documentos recebidos;
2. Apoiar sempre que solicitado os setores do Instituto;
3. Manter atualizado os arquivos e livros de protocolos, a fim de agilizar qualquer tipo de consulta;
4. Operação do sistema de controle de fluxo dos processos administrativos municipais;
5. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades do Instituto;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários.
7. Executar outras atividades inerente ao cargo.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO**Competência:**

Promover as ações inerentes ao planejamento urbano do IMAAR

Atribuições:

1. Atender o requerente ou interessado, realizando informações necessárias;
2. Fornecer informações sobre zoneamento, certidões relacionadas as atribuições do IMAAR, em especial ao setor de planejamento urbano;
3. Auxiliar o Departamento sempre que necessário;
4. Dar suporte aos demais Departamentos do IMAAR quando necessário, nas questões oriundas de suas atribuições;
5. Executar outras atividades inerente ao cargo.

PORTARIA Nº 1405/2023

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município e com base no que dispõe o art. 30 da Lei Municipal nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 2023004213, datado de 31 de janeiro de 2023,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, a servidora **ANA PAULA DA SILVA ESTEVES**, do cargo de Docente I, matrícula 29411, Referência 400, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2023.

CHRISTIANO COSTA VILELA ALVERNAZ

PREFEITO EM EXERCÍCIO

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1474/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 17/2023, da Federação dos Servidores Públicos Municipais no Estado do Rio de Janeiro – FESEP/RJ, datado de 03 de agosto de 2023,

R E S O L V E:

REVOGAR a cessão do servidor MAYCON AZEVEDO, Inspetor de Alunos, matrícula 23136, efetuada por meio da Portaria nº 1845/2022, de 08 de novembro de 2022, com efeitos a contar de 04 de agosto de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

PREFEITO

PORTARIA Nº 1475/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 02/CEJUSC/2023, do Centro Judiciário de Solução de Conflitos da Comarca Angra dos Reis, do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, datado de 20 de junho de 2023,

R E S O L V E:

CEDER o servidor MAYCON AZEVEDO, Inspetor de Alunos, matrícula 23136, para o Centro Judiciário de Solução de Conflitos da Comarca Angra dos Reis, do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com ônus para esta Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, a partir de 04 de agosto de 2023.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

PREFEITO

TOMADA DE PREÇOS Nº 021/2023/REMARCADO**PROCESSO Nº 2023016048**

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para execução de drenagem, contenção de canal e pavimentação em CBUQ na Rua José Rodrigues Soares – Bairro Jacuecanga – Angra dos Reis, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, mão de obra e quaisquer insumos necessários à sua perfeita execução.

DATA/HORA DA SESSÃO: 31/08/2023, às 09:00hs.

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, situada na Rua Arcebispo Santos, nº 337, Centro, Angra dos Reis – RJ.

RETIRADA DO EDITAL: Na Secretaria-Executiva de Gestão de Suprimentos, situada na Rua Arcebispo Santos, nº 337, Centro, Angra dos Reis – RJ, mediante 01(um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, ou a doação de uma resma de papel, ou, através do site www.angra.rj.gov.br.

PAULO JORGE RODRIGUES GUIMARÃES

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 142/2023/SCP

O Sr Secretário de Eventos, resolve contratar diretamente, por **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, o Show da Banda Anjos Stilizado, com base no artigo 25, inciso III da Lei 8.666/1993, solicitado por meio da Comunicação Interna nº 375/2023/SCP e embasado no Parecer Jurídico nº 0528/2023 – JULIANA TEIXEIRA PRATES – SUCON, Publicação Tardia.

I – N.º DO PROCESSO: 2023028870

II – CREDOR: JORGE CATARINO DE SOUZA 17630024894

III – CNPJ: 46.871.279/0001-80

IV – ENDEREÇO: Avenida Francisco Guedes da Silva, nº 2351, Parque Mambucaba, Angra dos Reis/RJ – CEP: 23.953-080.

V – OBJETO: Contratação do Show da Banda Anjos Stilizado para a apresentação no evento “Arraiá do Morro da Caixa D’Água”,

que será representado pela empresa JORGE CATARINO DE SOUZA 17630024894, no dia 28/07/2023.

VI – VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

VII – DO PRAZO: O evento será realizado no dia 28/07/2023, no horário constante no item 6 do Termo de Referência.

VIII – RAZÃO DA ESCOLHA DO CREDOR: Conforme justificativa na CI nº 375/2023/SCP (fl. 03) e Termo de Referência (fls. 05/07), e por tratar-se de uma Banda consagrada, de acordo com a documentação acostada às fls. 22/25.

IX – JUSTIFICATIVA DO PREÇO: O preço cobrado foi estabelecido de acordo com o praticado no mercado, segundo Notas Fiscais, fls. 26/29.

X – FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será realizado conforme item 5 do Termo de Referência, dependendo a entrada, mediante protocolo, da Nota Fiscal no setor CONTRATANTE.

XI – FUNDAMENTO LEGAL: Na forma do art. 25, inciso III da Lei 8.666/93, em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos do Processo n.º 2023028870.

XII – As despesas decorrentes da presente Contratação correrão por conta do PT: dotação orçamentária n.º 20.2022.13.392.0219.2746.33903999.15000000, Ficha nº 20230856, Empenho nº 3699.

XIII – Fica eleito o Foro da Comarca de Angra dos Reis, RJ, para dirimir eventuais questões relativas a este processo e decorrente execução contratual.

XIV – Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo nº 2023028870, independentes de transcrição. Em atendimento ao que estabelece o artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93, **RATIFICO** a Inexigibilidade de Licitação, em favor de JORGE CATARINO DE SOUZA 17630024894, CNPJ: 46.871.279/0001-80, com fulcro no inciso III, do Art. 25 do supracitado diploma legal.

O presente Termo de Inexigibilidade é regido pela Lei nº 8.666 de 21/06/93 com as devidas alterações introduzidas pelas Leis nºs 8.883 de 08/06/04 e 9.648 de 27/05/98, e quaisquer infringências ou inobservâncias dos seus dispositivos estarão sujeitas às sanções descritas no art. 87 da Lei 8.666/93.

Determino que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93.

ANGRA DOS REIS/RJ, 07 DE AGOSTO DE 2023.

ANDREI LARA

SECRETÁRIO DE CULTURA E PATRIMÔNIO

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e CONSTRUTORA CAESA LTDA

TERMO ADITIVO DE PRAZO Nº 002 AO CONTRATO Nº 157/2022

OBJETO: Constitui objeto do presente termo prorrogação de prazo do Contrato nº 157/2022, referente a **CONTRATAÇÃO**

DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA ACRÉSCIMO E MODIFICAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL REGINA CÉLIA MONTEIRO PEREIRA - MORRO DO CARMO - ANGRA DOS REIS/RJ

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 180 (cento e oitenta) dias, e será contado a partir da autorização para reinício

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57, §1º inciso II, da Lei nº 8.666/93

AUTORIZAÇÃO: Conforme autorização do Secretário de Infraestrutura e Obras Públicas, através do despacho em 07/08/2023, do Processo Administrativo 2022014137 de 17/03/2022.

DATA DA ASSINATURA: 08/08/2023

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023

ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 138/2023.

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e a FUNDAÇÃO ESCOLA DE SOCIOLOGIA E POLÍTICA DE SÃO PAULO.

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços de assessoria para a realização de estudos de modelagem técnica, econômico financeira e jurídica visando a concessão dos serviços de manutenção, operacionalização, conservação e gestão das infraestruturas, denominadas “Parque da Chácara” e “Angra Turismo Histórico”, posterior licitação para implementação de uma concessão de serviço público ou parceria público-privada (PPP) e curso de capacitação, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Serviço de assessoria para a realização de estudos de modelagem técnica, econômico financeira e jurídica visando a concessão dos serviços de manutenção, operacionalização, conservação, e gestão desta infraestrutura, denominado “Angra Turismo Histórico”	SERVIÇO	01
2	Serviço de assessoria para a realização de estudos de modelagem técnica, econômico financeira e jurídica visando a concessão dos serviços de manutenção, operacionalização, conservação, e gestão desta infraestrutura, denominado “Parque da Chácara”	SERVIÇO	01
3	Curso de capacitação assistida de 40 horas de concessão e PPP para até 20 (vinte) servidores indicados pelo CONTRATANTE.	SERVIÇO	01

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Normas da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e alterações.

PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, expedida pela Secretaria.

VALOR: Dá-se a este contrato o valor global total de R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: FICHA: 20232862, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20.2020.04.122.0220.3100.33903905, FONTE: 17040006 – Royalties e NOTA DE EMPENHO: 3808, de 31/07/2023, no valor de R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais).

AUTORIZAÇÃO: Conforme autorização do Secretário de Planejamento e Parcerias às fls.246, no formulário de solicitação de Empenho nº 081/2023, constante do processo administrativo nº 2023021907, de 07/06/2023.

DATA DA ASSINATURA: 04/08/2023.

ANGRA DOS REIS, 04 DE AGOSTO DE 2023.

ANDRÉ LUÍS GOMES AMAZONAS PIMENTA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2023

PROCESSO Nº 2023026769

OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa visando o fornecimento de combustível terrestre (gasolina, óleo diesel s10 e etanol).

DATA/HORA DA SESSÃO: 21/08/2023, às 10:00hs.

RETIRADA DO EDITAL: www.comprasgovernamentais.gov.br ou Departamento de Licitações, mediante 01(um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, ou, através do site www.angra.rj.gov.br

LILIANE SOUZA DA CONCEIÇÃO
PREGOEIRA

ADIAMENTO “SINE DIE”

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2023

PROCESSO Nº 2023018000

O Município de Angra dos Reis vem, através de sua Pregoeira, tornar público que a sessão do Pregão Presencial referenciado, previsto para o dia 09/08/2023 às 09:00 horas, encontra-se adiado “SINE DIE”.

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

KÁTIA REGINA DA SILVA CORDEIRO
PREGOEIRA

EXTRATO DA ORDEM DE REINÍCIO Nº 017/2023/SIOP

Pela presente Ordem de Reinício, determinamos que a empresa VALLE SUL CONSTRUTORA E MINERADORA LTDA reinicie os serviços do objeto do processo 2019020679 referente a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE ENGENHARIA PARA IMPLANTAÇÃO DE ACESSO A CAPELA MORTUÁRIA SERRA D’ÁGUA - ANGRA DOS REIS/RJ.” Processo 2019020679. A partir de 20/07/2023.

ANGRA DOS REIS, 20 DE JULHO DE 2023.

ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023/FTAR – PROCESSO Nº 2023012395

OBJETO: Formação de Ata de Registro de Preços de uniformes personalizados, visando a padronização de todos os setores da Fundação de Turismo de Angra dos Reis – TurisAngra. **Data:** 22/08/2023 **Horário:** 10h00min.

O edital encontra-se disponível no endereço eletrônico: <<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>> ou <<http://www.angra.rj.gov.br>>, podendo, alternativamente ser adquirido mediante a permuta de 01 (um) pendrive virgem, devidamente lacrado em sua embalagem original, após preenchimento do comprovante de retirada e devidamente carimbado com o número do CNPJ da empresa, na Sede da TurisAngra, situada na Av. Ayrton Senna da Silva, nº 580, Praia do Anil, CEP: 23.904-010, Angra dos Reis/RJ, no horário das 10h00min às 16h00min, diariamente, exceto aos sábados, do-

mingos e feriados. Dúvidas: (24) 3369-7711 ou pelo e-mail: tur.clic@angra.rj.gov.br.

CARLOS AUGUSTO DE OLIVEIRA
PREGOEIRO

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e a EMPRESA AMARRAÇÃO LANCHES DO PONTAL LTDA.

TERMO ADITIVO Nº 003 AO CONTRATO DE LOCAÇÃO
Nº 085/2019

OBJETO: Constitui objeto do presente termo, a prorrogação de prazo sem reajuste do Contrato de locação nº 085/2019.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 62, §3º, I, da Lei Federal n.º 8.666/93 c/c art. 56, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.245/91,

PRAZO: A prorrogação do prazo deste termo será por mais 12 (doze) meses, tendo início em 01/08/2023 e término em 31/07/2024.

VALOR: O valor global do presente termo corresponde a R\$ 102.000,00 (cento e dois mil reais), correspondente ao aluguel mensal de R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas referentes ao presente termo no exercício vigente, correrão por conta da Dotação Orçamentária: 20.2005.04.122.0204.2157.33903910 - Fonte: 15000000 (Recurso Ordinário) - Ficha nº: 20230228, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 3732, de 27/07/2023, no valor de R\$ 42.500,00 (quarenta e dois mil e quinhentos reais).

AUTORIZAÇÃO: Conforme autorização da Secretária de Administração às fls. 713, constante do processo administrativo nº 2019008391, de 17/04/2019.

DATA DA ASSINATURA: 31/07/2023.

ANGRA DOS REIS, 31 DE JULHO DE 2023.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho Municipal de Contribuintes do Município de Angra dos Reis, previsto nos artigos 259 a 261 do Código Tributário Municipal, torna público o ADIAMENTO da sessão plenária designada para o dia 09/08/2023, em conformidade com o §3º do artigo 4º e artigo 42 do Decreto Municipal n.º 12.969 de 29 de março de 2023.

CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES
ADIAMENTO DA SESSÃO PLENÁRIA N.º 017/2023

Fica adiada “*sine die*” a Sessão Plenária designada para o dia 09/08/2023, às 10h, relativa ao recurso voluntário autuado sob o número 2022014883, da Recorrente Eletrobras Termonuclear S/A – Eletronuclear, devidamente representada pelos Doutores: João Dácio de Souza Pereira Rolim e Clara Garzon Tavares Nogueira.

LEANDRO PEREIRA POYARES
PRESIDENTE

BIANCA LUZIANE QUEIROZ GODINHO
SECRETÁRIA

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e TRANSPORTE MARÍTIMOS IRMÃOS UNIDOS ANGRA LTDA.

TERMO ADITIVO Nº 002 AO CONTRATO Nº 082/2020.

OBJETO: O presente TERMO ADITIVO tem por objeto a prorrogação de prazo do Contrato nº 082/2020, relativo à contratação de pessoa física ou jurídica especializada para prestar serviços de transporte marítimo de alunos da Rede Pública de Ensino que residem na Ilha Gipóia e em pequenas ilhas adjacentes (Ilha do Maia, Do São João, Do Almeida, Da Josefa, Do Meio e Do Brandão) e estudam na E. M. Alexina Lowndes e ainda para eventuais participações em atividades pedagógicas e/ou extracurriculares, tais com: feira cultural, jogos estudantis, teatro, cinema, feira de matemática e etc.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57. II, da Lei nº 8.666/93.

PRAZO: A prorrogação do prazo será de 12 (doze) meses, tendo início em 02/08/2023 e término em 01/08/2024.

VALOR: O valor global do presente termo é de R\$ 190.249,10 (cento e noventa mil, duzentos e quarenta e nove reais e dez centavos), sendo o valor da viagem de R\$ 827,17 (oitocentos e vinte e

sete reais e dezessete centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas referentes ao presente termo correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária, correspondente ao exercício vigente: Ficha nº 20230387 Dotação Orçamentária: 20.2012.12.361.0214.2113.33903301, Vínculo: 15500000, Empenho nº 3369, de 11/07/2023, no valor de R\$ 95.951,72 (noventa e cinco mil, novecentos e cinquenta e um reais e setenta e dois centavos).

AUTORIZAÇÃO: Conforme solicitado através do Formulário de Solicitação de Empenho Nº Nº 307/SEJIN/2023, de 11/07/2023, devidamente autorizado pelo Secretário-Executivo de Gestão Educacional.

DATA DA ASSINATURA: 28/07/2023.

ANGRA DOS REIS, 31 DE JULHO DE 2023.

CARLOS ALEXANDRE LIMA NOGUEIRA

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE GESTÃO EDUCACIONAL

PORTARIA N.º 007/2023/SFI

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS DE ANGRA DOS REIS, no uso das suas atribuições, RESOLVE:

DESIGNAR os Servidores abaixo elencados, para constituírem Grupo de Trabalho incumbido de, no prazo de 15 (quinze) dias, elaborar proposta com objetivo de operacionalizar implantação do módulo DES-IF, visando melhoria no controle da arrecadação municipal.

Membros:

- Anderson de Oliveira Monteiro – Auditor-Fiscal de Tributos Municipais, Matrícula n.º 22.216;
- Marcelo Martins Machado – Auditor-Fiscal de Tributos Municipais, Matrícula n.º 22.360;
- Vinícius Gomes Miana – Auditor-Fiscal de Tributos Municipais, Matrícula n.º 22.091.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 04 DE AGOSTO DE 2023.

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 005/2023/SAD

PROCESSO: 2022030411

OBJETO: O presente instrumento tem como objetivo a alteração do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços nº 045/2023.

O órgão gerenciador fica alterado para SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO, com endereço na Av. Ayrton Senna da Silva, 580, Praia do Anil, representada pelo SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO, Sr. Miguel Arcanjo de Souza.

FUNDAMENTAÇÃO - Art. 4º do Decreto Municipal nº 9.829/2015

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 006/2023/SAD

PROCESSO: 2022030411

OBJETO: O presente instrumento tem como objetivo a alteração do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços nº 046/2023.

O órgão gerenciador fica alterado para SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO, com endereço na Av. Ayrton Senna da Silva, 580, Praia do Anil, representada pelo SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO, Sr. Miguel Arcanjo de Souza.

FUNDAMENTAÇÃO - Art. 4º do Decreto Municipal nº 9.829/2015

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 007/2023/SAD

PROCESSO: 2022030411

OBJETO: O presente instrumento tem como objetivo a alteração

do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços nº 047/2023.

O órgão gerenciador fica alterado para SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO, com endereço na Av. Ayrton Senna da Silva, 580, Praia do Anil, representada pelo SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO, Sr. Miguel Arcanjo de Souza.

FUNDAMENTAÇÃO - Art. 4º do Decreto Municipal nº 9.829/2015

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 008/2023/SAD

PROCESSO: 2022030411

OBJETO: O presente instrumento tem como objetivo a alteração do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços nº 048/2023.

O órgão gerenciador fica alterado para SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO, com endereço na Av. Ayrton Senna da Silva, 580, Praia do Anil, representada pelo SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO, Sr. Miguel Arcanjo de Souza.

FUNDAMENTAÇÃO - Art. 4º do Decreto Municipal nº 9.829/2015

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 009/2023/SAD

PROCESSO: 2022030411

OBJETO: O presente instrumento tem como objetivo a alteração do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços nº 049/2023.

O órgão gerenciador fica alterado para SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO, com endereço na Av. Ayrton Senna da Silva, 580, Praia do Anil, representada pelo SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO, Sr. Miguel Arcanjo de Souza.

FUNDAMENTAÇÃO - Art. 4º do Decreto Municipal nº 9.829/2015

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 010/2023/SAD

PROCESSO: 2022030411

OBJETO: O presente instrumento tem como objetivo a alteração do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços nº 050/2023.

O órgão gerenciador fica alterado para SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO, com endereço na Av. Ayrton Senna da Silva, 580, Praia do Anil, representada pelo SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO, Sr. Miguel Arcanjo de Souza.

FUNDAMENTAÇÃO - Art. 4º do Decreto Municipal nº 9.829/2015

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 011/2023/SAD

PROCESSO: 2022030411

OBJETO: O presente instrumento tem como objetivo a alteração do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços nº 051/2023.

O órgão gerenciador fica alterado para SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO, com endereço na Av. Ayrton Senna da Silva, 580, Praia do Anil, representada pelo SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO, Sr. Miguel Arcanjo de Souza.

FUNDAMENTAÇÃO - Art. 4º do Decreto Municipal nº 9.829/2015

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE APOSTILAMENTOTERMO DE APOSTILAMENTO Nº 012/2023/SAD**PROCESSO:** 2022030411**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a alteração do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços nº 052/2023.

O órgão gerenciador fica alterado para SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO, com endereço na Av. Ayrton Senna da Silva, 580, Praia do Anil, representada pelo SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO, Sr. Miguel Arcanjo de Souza.

FUNDAMENTAÇÃO - Art. 4º do Decreto Municipal nº 9.829/2015

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE APOSTILAMENTOTERMO DE APOSTILAMENTO Nº 013/2023/SAD**PROCESSO:** 2022030411**OBJETO:** O presente instrumento tem como objetivo a alteração do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços nº 053/2023.

O órgão gerenciador fica alterado para SECRETARIA EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO, com endereço na Av. Ayrton Senna da Silva, 580, Praia do Anil, representada pelo SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇO PÚBLICO, Sr. Miguel Arcanjo de Souza.

FUNDAMENTAÇÃO - Art. 4º do Decreto Municipal nº 9.829/2015

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE ADESÃO Nº 001/2023/SEAAP

À **Ata de Registro de Preços nº 133/2023**, procedente do Pregão Presencial 074/2022, realizado pelo Município de Angra dos Reis/RJ, através da Secretaria de Administração, tendo sido registrados os preços da empresa **MADEIREIRA ARRUDA EIRELI**.

Considerando os aceites de adesão da empresa vencedora e do órgão gerenciador, o **MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.172.467/0001-09, com sede na Praça Nilo Peçanha, nº 186 - Centro - Angra dos Reis - RJ, através da **SECRETARIA DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA**, representada, neste ato, por seu Secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca, **Sr. Wagner Robison Meira Junqueira**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 054698774, expedida pelo IFP/RJ e inscrito no CPF sob nº 749.380.457-53, nomeado através da Portaria nº 846/2023, sob a matrícula nº 30107, **ADERE** à **Ata de Registro de Preços nº 133/2023**, proveniente do Pregão Presencial nº 074/2022, realizado pelo Município de Angra dos Reis/RJ, cujo objeto é a “formação de Ata de Registro de Preços para futura aquisição de Materiais de Carpintaria, para atender a demanda de manutenção em diversos pontos do município em atendimento às diversas Unidades Administrativas Diretas, da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, tendo por finalidade atender as demandas das Secretarias solicitantes, por um período de 12 meses”, com estrita observância do edital classificatório; **prazo de vigência de 23/05/2023 a 22/03/2024**; que reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002, bem como pelo Decreto Municipal nº 9.829/2015, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no Município de Angra dos Reis, atendidas as cláusulas e condições previstas no edital, de acordo com os itens, quantitativos e valores especificados na tabela a seguir, firmada com a empresa vencedora: **MADEIREIRA ARRUDA EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.473.900/0001-70, localizada na Rua Tenente José Inácio de Monte Oliva, nº 80, Bairro: Parque Daville, Cidade: Peruíbe/SP – CEP: 11750-000 neste ato representada legalmente pelo **Sr. Márcio Borges Franco de Arruda**, portador da Carteira de Identidade nº 6419352-4, expedida pela SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 665.921.198-53; ressaltando-se que os itens constituem mera estimativa para atender aos objetivos pretendidos pela Secretaria de Agricultura, Aquicultura E Pesca de Angra dos Reis, não sendo esta obrigada a utilizá-los no todo ou em parte:

Item/ Conf. TR	Item/ Conf. Ata 133/23	Descrição	Unid.	Quantidade			Valor Unitário	Marca
				Órgão Gerenciador	Total registrada e limite por adesão	Limite decorrente de adesões		
1	26	Maçaranduba 12 x 6 x 2,50 m forma construtiva: aplainada	PÇ	SEJIN 1037 TURISANGRA 200 SESEP 500	1.737	8.685	R\$ 162,60	ARD
2	30	Maçaranduba 15 cm x 7 cm x 6 m. Forma construtiva: bruta	PÇ	SEJIN 1037 TURISANGRA 50	1.087	5.435	R\$ 525,60	ARD
3	36	Maçaranduba 20 cm x 7 cm x 6 Metros forma construtiva: bruta	PÇ	SEJIN 1037 TURISANGRA 20	1.057	5.285	R\$ 730,73	ARD

ANGRA DOS REIS, 07 DE AGOSTO DE 2023.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

WAGNER ROBISON MEIRA JUNQUEIRA

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

MADEIREIRA ARRUDA EIRELI

MÁRCIO BORGES FRANCO DE ARRUDA

REPRESENTANTE LEGAL

TERMO DE ADESÃO Nº 002/2023/SEAAP

À **Ata de Registro de Preços nº 134/2023**, procedente do Pregão Presencial 074/2022, realizado pelo Município de Angra dos Reis/RJ, através da Secretaria de Administração, tendo sido registrados os preços da empresa **MADEIREIRA ARRUDA EIRELI**.

Considerando os aceites de adesão da empresa vencedora e do órgão gerenciador, o **MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.172.467/0001-09, com sede na Praça Nilo Peçanha, nº 186 - Centro - Angra dos Reis - RJ, através da **SECRETARIA DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA**, representada, neste ato, por seu Secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca, **Sr. Wagner Robison Meira Junqueira**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 054698774, expedida pelo IFP/RJ e inscrito no CPF sob nº 749.380.457-53, nomeado através da Portaria nº 846/2023, sob a matrícula nº 30107, **ADERE** à **Ata de Registro de Preços nº 133/2023**, proveniente do Pregão Presencial nº 074/2022, realizado pelo Município de Angra dos Reis/RJ, cujo objeto é a “formação de Ata de Registro de Preços para futura aquisição de Materiais de Carpintaria, para atender a demanda de manutenção em diversos pontos do município em atendimento às diversas Unidades Administrativas Diretas, da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, tendo por finalidade atender as demandas das Secretarias solicitantes, por um período de 12 meses”, com estrita observância do edital classificatório; **prazo de vigência de 23/05/2023 a 22/03/2024**; que reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002, bem como pelo Decreto Municipal nº 9.829/2015, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no Município de Angra dos Reis, atendidas as cláusulas e condições previstas no edital, de acordo com os itens, quantitativos e valores especificados na tabela a seguir, firmada com a empresa vencedora: **Gonçalves Leal Soluções e Serviços LTDA - ME**, localizado na Rua Itaperuna, nº 10 – Bairro: Japuiba, CEP: 23.934-165, Cidade: Angra dos Reis - Estado/RJ, inscrito no CNPJ nº **47.611.125/0001-11**, Tel.: (24) 3365-7217 e e-mail: glsolucoes20@gmail.com, neste ato representado pela Sr.^a **Laís Leal de Castilho**, portadora da Carteira de Identidade nº 217463645, Expedida pelo DETRAN/RJ e CPF nº 130.094.087-57; ressaltando-se que os itens constituem mera estimativa para atender aos objetivos pretendidos pela Secretaria de Agricultura, Aquicultura E Pesca de Angra dos Reis, não sendo esta obrigada a utilizá-los no todo ou em parte:

Item/ Conf. TR	Item/ Conf. Ata 133/23	Descrição	Unid.	Quantidade			Valor Unitário	Marca
				Órgão Gerenciador	Total registrada e limite por adesão	Limite decorrente de adesões		
4	20	Ipê 15 cm x 2,5 cm x 6 m	PÇ	SEJIN 1037 TURISANGRA 500 SESEP 500	2.037	10.185	R\$ 379,40	Ipê
5	21	Ipê 20 cm x 2,5 cm x 3 m	PÇ	SEJIN 1037 TURISANGRA 500 SESEP 500	2.037	10.185	R\$ 258,29	Ipê
6	24	Maçaranduba 12 cm x 6 cm x 3 Metros forma construtiva: bruta	PÇ	SUPJ 200 SEJIN 1037 TURISANGRA 20	1.257	6.285	R\$ 181,94	Pirajú
7	28	Maçaranduba 15 cm x 15 cm x 6 metros – forma construtiva: aplainada.	PÇ	SEJIN 1037 TURISANGRA 300 SESEP 1000	2.337	11.685	R\$ 1.221,87	Pirajú
8	37	Maçaranduba 21 cm x 7 cm x 6 m. Forma construtiva: bruta	PÇ	SEJIN 1037 TURISANGRA 50	1.087	5.435	R\$ 731,46	Pirajú

ANGRA DOS REIS, 03 DE AGOSTO DE 2023.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

WAGNER ROBISON MEIRA JUNQUEIRA

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

GONÇALVES LEAL SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA

LAÍS LEAL DE CASTILHO

REPRESENTANTE LEGAL

TERMO DE ADESÃO Nº 003/2023/SEAAP

À **Ata de Registro de Preços nº 135/2023**, procedente do Pregão Presencial 074/2022, realizado pelo Município de Angra dos Reis/RJ, através da Secretaria de Administração, tendo sido registrados os preços da empresa **MADEIREIRA ARRUDA EIRELI**.

Considerando os aceites de adesão da empresa vencedora e do órgão gerenciador, o **MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.172.467/0001-09, com sede na Praça Nilo Peçanha, nº 186 - Centro - Angra dos Reis - RJ, através da **SECRETARIA DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA**, representada, neste ato, por seu Secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca, **Sr. Wagner Robison Meira Junqueira**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 054698774, expedida pelo IFP/RJ e inscrito no CPF sob nº 749.380.457-53, nomeado através da Portaria nº 846/2023, sob a matrícula nº 30107, **ADERE** à **Ata de Registro de Preços nº 133/2023**, proveniente do Pregão Presencial nº 074/2022, realizado pelo Município de Angra dos Reis/RJ, cujo objeto é a “formação de Ata de Registro de Preços para futura aquisição de Materiais de Carpintaria, para atender a demanda de manutenção em diversos pontos do município em atendimento às diversas Unidades Administrativas Diretas, da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, tendo por finalidade atender as demandas das Secretarias solicitantes, por um período de 12 meses”, com estrita observância do edital classificatório; **prazo de vigência de 23/05/2023 a 22/03/2024**; que reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002, bem como pelo Decreto Municipal nº 9.829/2015, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no Município de Angra dos Reis, atendidas as cláusulas e condições previstas no edital, de acordo com os itens, quantitativos e valores especificados na tabela a seguir, firmada com a empresa vencedora: **KIARA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, localizado na Rua Tom Jobim, nº 68 – Bairro: Nova Angra, CEP: 23.930-220, Cidade: Angra dos Reis - Estado/RJ, inscrito no CNPJ nº **48.978.559/0001-17**, Tel.: (24) 99967-4639 e e-mail:

comerciokiara@gmail.com, neste ato representado pelo Sr. **Juliano Rosa do Rosário**, portador da Carteira de Identidade nº 10992306-0, Expedida pelo IFP/RJ e CPF nº 053.857.957-98; ressaltando-se que os itens constituem mera estimativa para atender aos objetivos pretendidos pela Secretaria de Agricultura, Aquicultura E Pesca de Angra dos Reis, não sendo esta obrigada a utilizá-los no todo ou em parte:

Item/ Conf. TR	Item/ Conf. Ata 133/23	Descrição	Unid.	Quantidade			Valor Unitário	Marca
				Órgão Gerenciador	Total registrada e limite por adesão	Limite decorrente de adesões		
10	18	Ipê 14 cm x 2,5 cm x 6 m	PÇ	SEJIN 1037 TURISANGRA 500 SESEP 500	2.037	10.185	R\$ 386,65	Piraju
11	19	Ipê 15 cm x 2,5 cm x 3 m	PÇ	SEJIN 1037 TURISANGRA 500 SESEP 500	2.037	10.185	R\$ 193,35	Piraju
12	25	Maçaranduba 12 cm x 6 cm x 4,50 metros – forma construtiva: aplainada	PÇ	SEJIN 1037 TURISANGRA 200 SESEP 500	1.737	8.685	R\$ 150,55	Piraju
13	41	Maçaranduba 7 cm x 4 cm x 6 metros forma construtiva: bruta	PÇ	SEJIN 1037 TURISANGRA 20	1.057	5.285	R\$ 175,45	Piraju

ANGRA DOS REIS, 03 DE AGOSTO DE 2023.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

WAGNER ROBISON MEIRA JUNQUEIRA

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

KIARA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA,

JULIANO ROSA DO ROSÁRIO

REPRESENTANTE LEGAL

DECRETO Nº 13.118, DE 08 DE AGOSTO DE 2023

ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº 12.114/2021, QUANTO A COMPETÊNCIAS, DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRAMENTO PROVISÓRIO DAS EMPRESAS PARA EFEITO DE AUTORIZAÇÃO PRECÁRIA DE OPERAÇÃO E ESTABELECE NOVOS PRAZOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro na Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal nº 2.870, de 10 de maio de 2012,

CONSIDERANDO o longo período de pandemia, após a edição do Decreto nº 12.114/202 que impossibilitou a contratação do estudo, devido aos esforços voltados para dirimir as questões relativas aos problemas de saúde no município;

CONSIDERANDO que durante todo o período da pandemia houve expressiva alteração da demanda de usuários, prejudicando o estudo para a modelagem do transporte aquaviário;

CONSIDERANDO as fortes chuvas que assolaram o município em 2022, levando o município a decretar estado de emergência, conforme Decreto municipal nº 12.553, de 02 de abril de 2022, ratificado pela Portaria nº 983, de 03 de abril de 2022 do Ministério de Desenvolvimento Regional/Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, bem como pelo Decreto Estadual nº 48.018, de 07 de abril de 2022, que também continuaram a alterar o movimento e a demanda do transporte marítimo intramunicipal;

CONSIDERANDO as competências estabelecidas na Lei nº 2.870/2012 e a Lei nº 4.036/2021 que criou a Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana;

D E C R E T A:

Art. 1º O Decreto Municipal nº 12.114, de 18 de junho de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

“**Parágrafo único.** A Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e a Secretaria Executiva da Ilha Grande, conjuntamente, estabelecerão ainda as condições para operação de terminais aquaviários de passageiros e cargas a serem utilizados na prestação dos serviços referidos neste artigo.” (NR)

“Art. 4º

“VI – Certificado de Cadastro da Embarcação: documento emitido pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, de porte obrigatório, que autoriza a embarcação a operar na linha;” (NR)

“XXXVIII – Retenção de Embarcação: retirada da embarcação da operacionalização de linha aquaviária, por determinação da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana ou da Secretaria Executiva da Ilha Grande, em caráter provisório, pelo período necessário à regularização de pendências constatadas pela fiscalização e que sejam pertinentes à Concessão, Permissão ou autorização;” (NR)

“XLI – Termo de Inspeção: relatório conclusivo de inspeção em embarcação, emitido pelos responsáveis, listando irregularidades, pendências ou não conformidades, exigido por resolução conjunta, a ser expedida pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana;” (NR)

“Art. 8º

“VIII – os futuros cenários alternativos resultantes de simulações com metodologias científicas aceitas pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e pela Secretaria Executiva da Ilha Grande, conjuntamente, quando se tratar de linha para a Ilha Grande, ou pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, para outras localidades;” (NR)

“XIII – a expansão do Programa de Qualidade e Produtividade visando atingir todas as instituições que compuserem o sistema de parcerias instituído pelos convênios celebrados pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e/ou pela Secretaria

Executiva da Ilha Grande.” (NR)

“Art. 9º A oportunidade e a conveniência da implantação de linhas, atendidas as diretrizes do Plano a que se refere o artigo anterior, serão analisadas mediante estudo realizado, conjuntamente, pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e, pela Secretaria Executiva da Ilha Grande, conjuntamente, quando se tratar de linhas para a Ilha Grande, que considerará os seguintes fatores:” (NR)

“**Parágrafo único.** A criação de linha aquaviária quando não determinada pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana ou pela Secretaria Executiva da Ilha Grande, conjuntamente, ou, pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, de forma isolada, fora dos limites da Ilha Grande, em face do exame dos fatores listados neste artigo, poderá ser examinada pela mesma a partir de requerimento de entidade representativa da comunidade, de autoridade dos municípios, do transportador ou de outros agentes de julgada competência para tanto, considerados esses mesmos fatores e consubstanciados em estudo técnico apresentado pelo requerente.” (NR)

“Art. 10. Os serviços deverão atender de forma qualitativa e quantitativa às suas demandas e, para verificação desse atendimento, a Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e a Secretaria Executiva da Ilha Grande, dentro de sua competência, procederão ao controle permanente de sua qualidade e ao exame dos dados estatísticos referentes aos horários realizados.” (NR)

“Art. 11.

“**Parágrafo único.** Constatada insuficiência qualitativa no atendimento da demanda será exigida da empresa a imediata adequação do padrão do serviço aos níveis estabelecidos pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e/ou pela Secretaria Executiva da Ilha Grande.” (NR)

“Art. 12 Quando ocorrer acréscimo de demanda, deverá a transportadora encarregada da operação da linha diligenciar no sentido de supri-la, enquanto perdurar tal situação, utilizando embarcações próprias ou, excepcionalmente, de terceiros, no mínimo, da mesma categoria, desde que previamente autorizadas e vistoriadas, fazendo-o, no entanto, sob sua responsabilidade e mediante prévia e expressa autorização conjunta da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande ou exclusiva da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, quando fora dos limites da Ilha Grande.” (NR)

“Art. 14 Os serviços serão monitorados por indicadores chave, constituída de aferição qualitativa e quantitativa, que formarão subsídios para a Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e para a Secretaria Executiva da Ilha Grande adotarem medidas e decisões que resultem em melhorias contínuas, alcance de níveis elevados de desempenho do padrão das ofertas e como estão sendo executados até atingir a performance operacional.” (NR)

“Art. 17.

“§1º O prazo de exploração, através de permissão ou concessão, será definido no estudo de viabilidade, podendo este ser prorrogado, uma única vez, a critério da Secretaria de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e pela Secretaria Executiva da Ilha Grande, ou pela Secretaria de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, quando fora dos limites da Ilha Grande, formalizado mediante o respectivo termo aditivo, observadas as disposições da legislação vigente e das normas constantes deste regulamento.” (NR)

“Art. 18. O poder executivo municipal reserva-se ao direito de conceder Termo de Autorização Precária, somente em caráter precário e experimental, em atendimento ao artigo 11, inciso I, alínea “d” da Lei Municipal nº 1.754, de 21 de dezembro de 2006, pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para os casos de operações experimentais, a ser expedido pelo Prefeito Municipal, caracterizando seu objeto, itinerário, prazo e especificações que forem necessárias para a autorização, cabendo prorrogação por igual período, uma única vez, excepcionalmente, que será precedida de ato justificativo das circunstâncias de sua emissão.” (NR)

“Art. 19 Para habilitação ao Termo de Autorização Precária e para efeitos de registro cadastral da embarcação serão exigidos de todos os interessados os documentos referentes a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico financeira e qualificação técnica na forma dos artigos 27 a 33 da Lei Federal nº 8.666/93, ou outra lei que venha a substituí-la, além dos documentos abaixo:” (NR)

“I – Nada consta da Capitania dos Portos;” (NR)

“II – Comprovação do licitante possuir escritório ou filial no município de Angra dos Reis, ainda que a sede do licitante se localize em outros municípios, de qualquer Estado;” (NR)

“III – Nome e registro dos profissionais que trabalharão embarcados, devendo esse cadastro permanecer atualizado durante todo o período da prestação dos serviços junto à Administração Pública;” (NR)

“V – Habilitação do(s) condutor(es), em atendimento às normas da Capitania dos Portos de Angra dos Reis, bem como suas jornadas de trabalho;” (NR)

“VI – Fotos da(s) embarcação(ções) atuante(s) na operação;” (NR)

“VII – Documentação exigida pela Capitania dos Portos de Angra dos Reis, sendo esta, o Título da Embarcação (TIE) emitido pela Capitania dos Portos de Angra dos Reis em nome da empresa ou de um de seus sócios;” (NR)

“VIII – Declaração na forma do §1º do presente artigo para empresas que já operam as linhas e horários existentes e pretendem permanecer operando.” (NR)

IX – Documentos que comprovem a necessidade de novas linhas e/ou horários, quando for o caso, na forma do §2º do presente artigo.” (NR)

“§ 1º. As empresas que operam as linhas há mais de 1(um) ano, de forma ininterrupta, com habitualidade e continuidade na prestação do referido serviço serão preservadas durante o período expresso no artigo 18, desde que apresentem documento de comprovação da referida operação, na forma do inciso VIII, além da documentação do caput deste artigo e incisos I a VII. (NR)

“I – Para a referida comprovação a empresa deverá apresentar declaração concedida por órgão público que detenha conhecimento e/ou controle direto ou indireto do referido transporte ou, pelo setor privado, neste caso, entidade formalmente constituída, formada por usuários do referido transporte, moradores ou residentes da Ilha.” (NR)

“§2º. As empresas que não se qualificarem na forma do §1º deste artigo e desejarem se habilitar à criação de novas linhas e/ou novos horários de linhas existentes ou ao cadastro de reserva, poderão se cadastrar e solicitar a operação, desde que atendidos os requisitos mínimos do caput deste artigo e seus incisos I a VII e IX, precedida de fundamentação da demanda e da possibilidade da prestação do serviço para atender a criação de novas linhas e/ou novos horários.” (NR)

“I - Os novos horários não deverão se sobrepor aos horários que já atendem a população, salvo em caso de demanda superior à já atendida;” (NR)

“II - As novas linhas autorizadas na forma precária deverão atender o art. 9º e demais artigos do presente decreto, no que couber” (NR)

“§ 3º Caso exista mais de uma empresa para realizar a nova linha

e/ou horário novo de linha existente, haverá sorteio, em igualdade de condições entre as empresas regularmente cadastradas, independente do tempo do cadastro e de operação” (NR)

“§ 4º. A convocação para apresentação dos documentos para a concessão do Termo de Autorização Precária será feita através de Resolução expedida conjuntamente pela Secretaria de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e Secretaria Executiva da Ilha Grande, quando se tratar de linhas para a Ilha Grande ou Resolução da Secretaria de Ordem Pública e Mobilidade Urbana para linhas para outras localidades.” (NR)

“§ 5º. Sempre que entender necessário para a concessão do Termo de Autorização Precária ou para a sua manutenção, a Secretaria de Ordem Pública e Mobilidade Urbana poderá solicitar outros documentos, além dos elencados neste artigo, visando preservar a segurança de pessoas e do serviço público de transporte regular aquaviário de passageiros, de acordo com a legislação vigente.” (NR)

“Artigo 20. “Para os fins previstos neste Decreto, quando da celebração do Contrato de Concessão ou Permissão, a Secretaria de Ordem Pública e Mobilidade Urbana manterá registro das empresas transportadoras, que ficarão obrigadas a apresentar a seguinte documentação mínima:” (NR)

.....

“§ 2º Qualquer alteração no estatuto social ou na direção da empresa deverá ser comunicada ao cadastro da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande, dentro de 30 (trinta) dias subsequente ao respectivo registro, observado o disposto neste Título.” (NR)

“§ 3º O cadastro conjunto da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande, independentemente da obrigação do §1º deste artigo, poderá, a qualquer tempo e a seu critério, exigir a apresentação de documentos mencionados neste artigo.” (NR)

“§ 4º Para a exploração dos serviços das linhas do sistema interativo, as empresas, cooperativas ou associações serão cadastradas com a apresentação de prova de propriedade de, no mínimo, 01 (uma) embarcação que atenda às especificações conjuntas da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande.” (NR)

“§ 5º Para cooperativa ou associação, a Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e a Secretaria Executiva da Ilha Grande exigirão os documentos de registro previstos no Código

Civil Brasileiro e negativa legais, na forma do regulamento.” (NR)

“Art. 21 A Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana fornecerá a cada transportadora cadastrada uma Certidão de Registro, devidamente numerada pela ordem de inscrição aprovada.” (NR)

“Art. 22.”

“III – Arquivamento dos dados sistematicamente encaminhados à Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e à Secretaria Executiva da Ilha Grande, com cópias em meio magnético ou similar, para possível solicitação posterior;” (NR)

“Art. 24 O transportador deverá adotar providências para garantir a fluidez e a segurança do tráfego, além de manter os serviços operacionais em níveis aceitáveis, fiscalizados, conjuntamente, pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e pela Secretaria Executiva da Ilha Grande.

.....

“§ 2º A partir da emissão do instrumento de outorga conjunta da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande ou da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, quando fora dos limites da Ilha Grande, torna-se obrigatório a manutenção dos seguros pertinentes.” (NR)

“Artigo 29. As reclamações e sugestões do usuário a respeito dos serviços serão recebidas através dos meios disponibilizados pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana.” (NR),

“Art. 32 Caberá à Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e à Secretaria Executiva da Ilha Grande fixar os pontos de partidas e de chegadas para embarque e desembarque de passageiro atinentes à Ilha Grande e, à Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, fixar os pontos de partidas e de chegadas para embarque e desembarque de passageiro atinentes às demais localidades.” (NR)

“§ 1º Os terminais aquaviários estabelecidos pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e pela Secretaria Executiva da Ilha Grande serão de uso obrigatório para o transporte regular marítimo de passageiros.” (NR)

“§ 2º.”

“II – Os danos causados aos usuários ou a terceiros no exercício de suas atividades nos terminais, atracadouros e ambientes das concessões, permissões, ou autorizações não se eximindo a responsabilidade do Poder Concedente através Secretaria Executiva de Ordem Pública

e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande;” (NR)

“X – Registrar o fluxo de chegada e partida de embarcações, com seus respectivos números de inscrição na Capitania dos Portos e da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, código da operadora e nome da embarcação;” (NR)

“Art. 33 Conforme artigo 15 da Lei Municipal nº 2.870 de 10 de maio de 2012, a tarifa cobrada ao usuário constitui-se na principal fonte de receita para ressarcimento dos custos de serviços de transportes, podendo a Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e a Secretaria Executiva da Ilha Grande, conjuntamente ou a Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, isoladamente, quando referente às linhas fora dos limites da Ilha Grande analisar autorizar outras fontes de recursos que amenizem o custo direto para o usuário, permita melhoramentos contínuos, expansão dos serviços e assegurem o equilíbrio econômico-financeiro do sistema, como:” (NR)

“Art. 41 Para os serviços especiais, a Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e a Secretaria Executiva da Ilha Grande, conjuntamente, quando referente às linhas da Ilha Grande e, a Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, quando referente às linhas fora dos limites da Ilha Grande, instituirão, respectivamente, os valores máximos a serem praticados.” (NR)

“Art. 43. A Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e a Secretaria Executiva da Ilha Grande definirão a planilha de custos para determinação das tarifas, por tipo e porte das embarcações, de acordo com a propulsão destas e os serviços oferecidos, indicadas para o transporte marítimo regular de passageiros, dentro de suas competências.” (NR)

“Art. 48 Os horários serão regulares, autorizados e controlados pela fiscalização da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande.” (NR)

“§ 1º Verificada a necessidade de acréscimo de horário, a Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande farão consulta à transportadora que detenha o serviço para que responda no prazo de 30 (trinta) dias, sobre o seu interesse em executar o novo horário.” (NR)

“§ 2º Não havendo resposta ou sendo esta, negativa, procederá à Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e a Secretaria Executiva da Ilha Grande, conforme o disposto no art. 12 e parágrafos, deste decreto.” (NR)

“Art. 49 As viagens devem ser executadas de acordo com o padrão técnico-operacional estabelecido pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e pela Secretaria Executiva da Ilha Grande, na Ordem de Serviço de Operação, e rigorosamente cumpridas, observados horários, pontos inicial e final, itinerário e seccionamentos determinados.” (NR)

“Art. 51 A Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e a Secretaria Executiva da Ilha Grande, a seu critério e mediante solicitação da concessionária ou permissionária, e desde que os usuários não fiquem privados de transporte, poderá autorizar a paralisação temporária da linha pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, improrrogáveis.” (NR)

“Art. 52 A Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e a Secretaria Executiva da Ilha Grande realizarão inspeções periódicas e rotineiras em todas as embarcações que realizem o transporte marítimo regular de passageiros dentro do município.” (NR)

“Parágrafo único. Toda embarcação deverá ser vistoriada previamente pela Capitania dos Portos e inspecionada pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e pela Secretaria Executiva da Ilha Grande, de acordo com a linha, para avaliação de suas características e se estão de acordo com as exigências operacionais a que foram destinadas.” (NR)

“Art. 54 Toda embarcação do sistema de transporte marítimo regular de passageiros que operar dentro do município será identificada em local visível, utilizando o número do registro cadastral na Prefeitura Municipal e padrões determinados por resolução conjunta da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande, nas seguintes condições:” (NR)

“Art. 56 Estando a licitante em processo de habilitação para operar o serviço, os pedidos de inscrição e de registro cadastral deverão ser feitos na Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, acompanhados da comprovação de realização das inspeções necessárias.” (NR)

“Art. 57 A fiscalização dos serviços de que trata esta Lei, em tudo quanto diga respeito à economia, segurança da viagem e conforto do passageiro será exercida pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e pela Secretaria Executiva da Ilha Grande ou pela Fiscalização da Prefeitura.” (NR)

“Parágrafo único. Todo funcionário da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande

poderão exercer o poder de polícia, nos termos deste decreto.” (NR)

“Art. 61 A pena de advertência, a ser imposta por escrito, em casos de desobediência às disposições deste decreto e das resoluções conjuntas da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande, ou da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, nos casos de linhas fora dos limites da Ilha Grande, sem prejuízo da aplicação da multa correspondente, será aplicada à infratora nos seguintes casos:” (NR)

Artigo 65.

“I – Deixar de apresentar embarcação para ser inspecionada pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande ou por qualquer Fiscalização da Prefeitura.” (NR)

“XI – Deixar de portar no interior da embarcação a Ordem de Serviço de Operação (OSO) ou a Ordem de Serviço de Operação Temporária (OSOT), emitida conjuntamente pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e pela Secretaria Executiva da Ilha Grande, ou pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana, nos casos das linhas fora dos limites da Ilha Grande e o documento de vistoria emitido pela Capitania dos Portos.” (NR)

“Artigo 66.

“II – Utilizar embarcações não licenciadas pela Capitania dos Portos e não inspecionadas Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande.” (NR)

“V – Faltar com a urbanidade ou desacatar os funcionários da Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande ou qualquer outro funcionário público que esteja no exercício de suas atividades, bem como ao público atendido pelo transporte.” (NR)

“XIV – Manter em serviço funcionários ou terceirizados cujo afastamento tenha sido exigido pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e pela Secretaria Executiva da Ilha Grande.” (NR)

“XIX – Deixar de retirar a embarcação de operação de linhas aquaviária, quando exigido pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana ou pela Secretaria Executiva da Ilha Grande.” (NR)

“Artigo 67.

“V – Fraudar documentos emitidos pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana ou pela Secretaria Executiva da Ilha Grande, ou por qualquer órgão público.” (NR)

“VI – Colocar em operação de linhas aquaviárias embarcações reprovadas em inspeção pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e da Secretaria Executiva da Ilha Grande.” (NR)

“VII – Opor-se às auditorias, inspeções e fiscalizações promovidas pela Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e pela Secretaria Executiva da Ilha Grande.” (NR)

“Art. 73. Para bem atender ao serviço público, a Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e a Secretaria Executiva da Ilha Grande poderão requisitar bens e serviços de concessionárias, permissionárias ou autorizados, que serão indenizadas na forma estipulada para remuneração dos serviços de que trata esta Lei.” (NR)

“Art. 74. A conveniência de realização de inquérito sobre acidentes ou fatos da navegação será decidida pela Capitania dos Portos, sem embargos para outros órgãos, cabendo à Secretaria Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e à Secretaria Executiva da Ilha Grande acompanhar e solicitar o parecer final, conforme o caso.” (NR)

Art. 77. O Poder Executivo terá prazo de até 18 (dezoito) meses, a contar da publicação deste decreto para implantar o novo sistema de transporte marítimo regular de passageiros no município de forma definitiva e realizar a licitação para a permissão ou concessão das linhas em funcionamento no município, nos termos estabelecido por este decreto. (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

PREFEITO

JOSÉ RICARDO FERREIRA

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ORDEM
PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

CARLOS KAZUO JASBICK TONAK

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA ILHA GRANDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Sr^a SECRETÁRIA DE URBANIZAÇÃO, PARQUES E JARDINS, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, com fundamento no Inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, e conforme o que consta do processo nº 2023019001, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 013/2023**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a obra de construção da Praça da Itinga, localizada na Rua Mato Grosso s/nº – Bairro Bracuhy, Município de Angra dos Reis, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, mão de obra e quaisquer insumos necessários à sua perfeita execução, e **ADJUDICAR** o objeto licitado em favor da empresa **ANGRALUX ENGENHARIA E SERVIÇOS EIRELI**, inscrita sob o CNPJ nº **07.592.483/0001-00**, pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, perfazendo o valor global de **R\$ 829.996,03** (oitocentos e vinte e nove mil, novecentos e noventa e seis reais e três centavos).

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

ELISABETH MAGALHÃES DE BRITO SÍRIO

SECRETÁRIA DE URBANIZAÇÃO, PARQUES E JARDINS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A Sr^a SECRETÁRIA DE URBANIZAÇÃO, PARQUES E JARDINS, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, com fundamento no Inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, e conforme o que consta do processo nº 2022034648, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2023**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para obra de construção de piso emborrachado dos parquinhos infantis das Praças: Sebastião Martins Pimenta – Areal, Praça Tarcila Cândido – Japuiba e Praça do Posto de Saúde – Campo Belo, Município de Angra dos Reis, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, mão de obra e quaisquer insumos necessários à sua perfeita execução, e **ADJUDICAR** o objeto licitado em favor da empresa **REALIZA FENIX EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita sob o CNPJ nº **32.877.719/0001-00**, pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, perfazendo o valor global de **R\$ 522.116,03** (quinhentos e vinte e dois mil, cento e dezesseis reais e três centavos).

ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2023.

ELISABETH MAGALHÃES DE BRITO SÍRIO

SECRETÁRIA DE URBANIZAÇÃO, PARQUES E JARDINS

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2023/SEV

PROCESSO: 2023029171

OBJETO: Seleção de empresa do ramo de alimentação, para **EXPLORAÇÃO DE ESPAÇO COMERCIAL (PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO)**, a título precário e oneroso, 10 (dez) barracas 4x4m durante os dias 17, 18 e 19 de agosto de 2023, na Praia do Anil, Centro – Angra dos Reis/RJ, para atender o “Angra Expo 2023”.

DATA/HORA DA SESSÃO: 14/08/2023, às 14:00h.

LOCAL: Rua Arcebispo Santos, nº 337, Centro, Angra dos Reis/RJ – Sede da Secretaria-Executiva de Gestão de Suprimentos.

RETIRADA DO EDITAL: No Departamento de Licitação, podendo, alternativamente, ser retirado por pendrive virgem ou adquirida uma via impressa mediante a doação de uma resma de papel A4, ou, através do site www.angra.rj.gov.br

PAULO JORGE RODRIGUES GUIMARÃES

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PARTE II

Câmara Municipal de Angra dos Reis

PUBLICAÇÃO OFICIAL

ATO Nº 357/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO Nº 0001832.2.14-2023;

R E S O L V E:

1 – Exonerar, com efeitos a contar de 31 de julho de 2023, dos Cargos em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados no **Gabinete do Vereador Charles Ne-**

ves Lindbergh, os seguintes servidores:

- **ANTÔNIA MARLENE DA SILVA**, Assessor Parlamentar – Símbolo CAP III-D, matrícula 8255.

- **ANA CAROLINA SOUSA FRANCO**, Assessor Parlamentar – Símbolo CAP III-C, matrícula 7786.

2 – A despesa decorrente do presente Ato correrá por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS,
07 DE AGOSTO DE 2023.

RUBENS ROCHA DE ANDRADE
PRESIDENTE

A T O Nº 358/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO Nº 0001850.2.14-2023;

R E S O L V E:

1 – **Exonerar**, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2023, dos Cargos em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados no **Gabinete do Vereador Jorge Eduardo de Britto Rabha**, os seguintes servidores:

- **FLÁVIA GABRIELA COSTA SILVA GERALDO**, Assessor Parlamentar – Símbolo CAP IV-F, matrícula 8423;

- **RENATO PINHEIRO DE SOUZA**, Assessor Parlamentar – Símbolo CAP III-A, matrícula 8247.

2 – A despesa decorrente do presente Ato correrá por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS,
07 DE AGOSTO DE 2023.

RUBENS ROCHA DE ANDRADE
PRESIDENTE

A T O Nº 359/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO N.º 0001903.2.51-2023;

R E S O L V E:

1 – **Alterar CAP**, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2023, do Cargo em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotado(a) no **Gabinete da Vereadora Cristiane Brasil da Silva**, o(a) seguinte servidor(a):

NOME	MATRÍCULA	SAI DO CAP	ENTRA NO CAP
CONRADO DA SILVA BARROS	8054	IV-B	III-J

2 – A despesa decorrente do presente Ato correrá por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS,
07 DE AGOSTO DE 2023.

RUBENS ROCHA DE ANDRADE
PRESIDENTE

A T O Nº 360/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO N.º 0001908.2.51-2023;

R E S O L V E:

1 – **Alterar CAP**, com efeitos a contar de 04 de agosto de 2023, dos Cargos em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotados(a) no **Gabinete do Vereador Cléber Antônio da Silva**, os(a) seguintes servidores(a):

NOME	MATRÍCULA	SAI DO CAP	ENTRA NO CAP
VANUSA LEAL LOPES	8379	II-D	I-E
ALINE PEREIRA SILVA	8369	III-J	II-H

ELETRÔNICO N.º 0001902.2.12-2023;

R E S O L V E:

1 – Nomear, com efeitos a partir de 04 de agosto de 2023, para o Cargo em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotado no **Gabinete da Vereadora Luciana Ferreira de Oliveira**, o seguinte servidor:

- **HUGO MACHADO DA ROCHA**, Assessor Parlamentar – Símbolo CAP IV-E.

2 – A despesa decorrente do presente Ato correrá por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS,

08 DE AGOSTO DE 2023.

RUBENS ROCHA DE ANDRADE

PRESIDENTE

2 – A despesa decorrente do presente Ato correrá por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS,

07 DE AGOSTO DE 2023.

RUBENS ROCHA DE ANDRADE

PRESIDENTE

A T O N.º 361/2023

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO





Projeto Agricultor Mirim atua em escolas de Angra

Oito escolas da cidade já recebem o projeto que visa a inserção do modo de cultivo orgânico, segurança alimentar e desenvolvimento da sustentabilidade

A Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca, juntamente com a Secretaria de Educação, vem desenvolvendo em algumas escolas do município o projeto Agricultor Mirim. O cultivo de hortaliças envolve uma série de etapas, desde a escolha do material propagativo adaptado à região até o consumidor final, e tudo com a participação ativa das crianças que se envolvem no projeto em todas as etapas. A produção orgânica objetiva a utilização racional de insumos e recursos, o manejo integrado de produção e a não utilização de agroquímicos de forma geral. O projeto tem surtido efeito e vem colhendo bons resultados com essa iniciativa.

O projeto Agricultor Mirim visa a inserção do modo de cultivo orgânico, segurança alimentar e desenvolvimento da sustentabilidade nas unidades escolares do município de Angra dos Reis.

- Trabalhar nas escolas é muito gratificante, conseguimos trazer para elas todo o conceito de sustentabilidade e produção agrícola. Ver as crianças plantando e colhendo as sementes plantadas é muito bom, estamos cumprindo a nossa missão. Nossa ideia é formar aqui pequenos agricultores e que eles possam levar o conhecimento adquirido para os seus familiares. No período da colheita, as crianças podem levar as hortaliças que elas produziram direto para casa e serve de

alimento nas refeições da escola – comentou Manoel Carlos Neto, coordenador técnico de Operações Agrícolas da Secretaria de Agricultura, Aquicultura e Pesca.

O projeto tem como objetivo incentivar a sustentabilidade e a produção orgânica, e tem como parâmetro principal os ODS (Objetivos de desenvolvimento sustentável) da ONU. Dentre esses objetivos estão listados alguns, como: boa saúde e bem-estar, educação de qualidade, cidades e comunidades sustentáveis e consumo e produção responsáveis. De forma pedagógica, a atividade busca inserir uma forma interdisciplinar de atuação, mesclando disciplinas escolares com atividades práticas, proporcionando, assim, um ambiente mais lúdico para o educando. O projeto também busca a aproximação da comunidade escolar com a produção agrícola, bem como a visão de produção e aquisição de alimentos. A implantação desses espaços visa oferecer uma autonomia para a comunidade escolar, fomentando a produção independente dela com acompanhamento técnico da Secretaria de Agricultura.

- No momento o projeto Agricultor Mirim está em 8 escolas, mas a ideia é que possa ser expandido para outras escolas do município ampliando e levando conhecimento para mais estudantes – ressaltou o Wagner Junqueira, secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca.