

**MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS**

DIRETOR-PRESIDENTE

INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS

Possuidor: DUDU (proprietário do barco Rei Jesus)

Auto de Demolição nº. 043/2022/IMAAR

Extrato de Demolição nº. 043/2022/IMAAR

**EXTRATO DE DEMOLIÇÃO**

**AUTO DE DEMOLIÇÃO N.º 044/2022/IMAAR**

Angra dos Reis, 02 de Dezembro de 2022.

**RESOLVE:**

Determinar a Demolição da Construção de muro, por estar inserida em área Pública, conforme o artigo 82 Inciso VII, combinado com o artigo 99 inciso I da Lei 2087/09, Infrator (a) Luiz Cláudio de Oliveira, Situado na Rua São José, ao lado do nº 658 Parque Mambucaba, IV Distrito de Angra dos Reis;

Com base no Artigo 82, inciso VII, Parágrafo único da Lei 2087 de 26/03/2009, – que dispõe que “dará motivo à lavratura de autos, conforme o caso, qualquer violação das normas deste Código, demais dispositivos urbanísticos e ambientais que for levada a conhecimento de qualquer autoridade Municipal, por qualquer servidor ou pessoa física que a presencie, devendo a comunicação ser acompanhada de prova ou testemunha”.

**MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS**

DIRETOR-PRESIDENTE

INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS

Possuidor: Luiz Cláudio de Oliveira

Auto de Demolição nº. 044/2022/IMAAR

Extrato de Demolição nº. 044/2022/IMAAR

PI 065/2022

**AUTO DE INFRAÇÃO/MULTA Nº 4668**

**Infrator:** Daniel Lima Pereira dos Santos

Local: Estrada Vereador Benedito Adelino, s/n, ao lado do nº 1150, Bomfim.

CPF: 054.402.527-03

Data: 13 de dezembro de 2022.

Lei: artigos 87 e 92 da lei 2087/2009.

Valor: R\$ 320,00

**RESOLUÇÃO Nº 015/2022/SAD**

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Legislação em vigor, e

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único, do artigo 3º, do Decreto 11.616 e o parágrafo único, do artigo 1º, da Ordem de Serviço 001/2020/SAD.SUGEP, que diz:

“Através do acesso ao portal do servidor no link: portaldoservidor.angra.rj.gov.br, será disponibilizado o manual de utilização do sistema, as exigências legais de documentações, as diagramações de fluxo administrativo, bem como as especificações das modalidades administrativas que gradativamente deixarão o meio físico e serão liberadas digitalmente”

CONSIDERANDO a necessidade de estender o alcance desse dispositivo a todos os servidores públicos municipais, da Administração Direta e Indireta.

CONSIDERANDO a Resolução nº 012/SAD/2022, publicada em 30/08/2022 que inclui os processos de Licença Prêmio no meio digital, o qual dinamizou o atendimento e forneceu transparência aos trâmites burocráticos, aumentando a eficácia e eficiência do processo em um alto padrão.

CONSIDERANDO a necessidade de incluir novos processos físicos ao meio digital, da Administração Direta e Indireta, com o intuito de dinamizar a burocracia.

**RESOLVE:**

Art.1º. A inclusão da obrigatoriedade de solicitação de processos administrativos através da abertura de processo digital, no portal do servidor, com efeitos a contar de 01/03/2023 será disciplinado pela presente Resolução, sendo incluso os seguintes processos:

- a) Abono de Faltas
- b) Abono de Permanência
- c) Acumulo de Cargos
- d) Adicional de Insalubridade
- e) Adicional de Periculosidade
- f) Certidão de Tempo de Serviço
- g) Cessão
- h) Exoneração/Demissão
- i) Gratificação de Incentivo a Escolaridade
- j) Licença Acompanhamento de Cônjuge
- k) Licença Adoção
- l) Licença de Interesse Particular
- m) Licença Jubileu de Prata
- n) Licença para Atividade Política

- o) Licença para Estudo e Aperfeiçoamento
- p) Mandato Classista
- q) Mandato Eletivo
- r) Permuta
- s) Vacância

§1º. O servidor interessado em solicitar o processo deverá requerer digitalmente através do Portal do Servidor, a partir do manual disponibilizado no site: <https://portaldoservidor.angra.rj.gov.br/> e anexando o formulário obrigatório constante no portal do servidor, o qual deverá estar devidamente assinado e quando necessário com a aprovação da chefia imediata.

§2º. A abertura do processo físico ficará disponível até o dia 28/02/2023.

§3º. A solicitação por meio digital estará à disposição do servidor a partir de 15/02/2023, observado o § 2º.

§4º. Em caso de abertura concomitante por meio físico e digital, apenas o processo digital seguirá o trâmite para análise do processo e o físico será cancelado.

Art. 2º. O servidor poderá requerer o cancelamento do processo através do preenchimento do formulário constante no portal, porém sempre que requerer deverá seguir as normas estabelecidas e se necessário requerer a ciência da chefia imediata.

Art. 3º. Todos os processos quando necessária a autorização, serão encaminhados ao Secretário cuja Secretaria estiver lotado o servidor requerente, onde será realizada a devida ciência e autorização.

§1º. Em caso de deferimento do pedido, o processo será reencaminhado para Secretaria de Administração que finalizará a solicitação, através do encaminhamento dos autos para realização do lançamento em folha de pagamento, pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos.

§2º. Indeferido o pedido, o Secretário tomará providências junto a Secretaria de Administração, através da Secretaria Executiva de Recursos Humanos, para que a decisão conste no registro funcional do servidor público.

Art. 4º. Todos os processos direcionados a área de pessoal serão abertos digitalmente, não sendo permitido a nenhuma Unidade Administrativa de PROTOCOLO realizar aberturas físicas de processos, após os prazos estabelecidos no art.1º desta Resolução, salvo os abaixo relacionados até a finalização de adequações operacionais:

- a) Averbação de Tempo de Serviço
- b) Licença Acompanhamento de Doente da Família

- c) Redução de Carga Horária
- d) Readaptação

Parágrafo Único. Qualquer novo procedimento será instaurado pela Secretaria de Administração, através da Secretaria Executiva de Recursos Humanos, o qual será disposto no portal do servidor a fim de dirimir dúvidas ou adequações.

Art. 5º. São de responsabilidade de todas as unidades administrativas, antes da data de início disposta no artigo 1º desta Resolução:

I- Contactar a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, em caso de dúvidas quanto a utilização da ferramenta do gerenciador de processos, em trâmites burocráticos e agendamento de treinamento junto a Superintendência de Tecnologia da Informação, quando necessário.

II- Despachar os processos com clareza da informação, relatando todos os dados necessários para continuidade do trâmite burocrático.

III- Anexar documentos obrigatórios, e, quando necessário, com autenticações digitais, conforme abaixo exposto:

a) A Superintendência de Informática, dispõe de uma ferramenta de autenticação, em caso de necessidade as Unidades deverão requerer acesso ao sistema.

Art. 6º. É obrigação do requerente responsável pela abertura do processo digital, acompanhar e cumprir com a apresentação dos formulários dispostos no Portal do Servidor, o qual deverão ser anexados ao processo digital de acordo com sua obrigatoriedade.

Parágrafo único. A abertura do processo não garante o direito a concessão da solicitação, devendo o requerente fazer jus a sua solicitação após todo trâmite burocrático ser devidamente concluído, evitando lançamentos e afastamentos onerosos em caso de indeferimento da solicitação.

Art. 7º. Todas as instruções do envio digital desta Resolução estarão descritas no portal do servidor, no link: <https://portaldoservidor.angra.rj.gov.br/>

Parágrafo único. O servidor que tiver dúvidas ou dificuldades quanto à abertura e/ou preenchimento do processo digital poderá buscar auxílio junto à SAD.SERH.

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

ANGRA DOS REIS, 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

**CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO