



# BOLETIM OFICIAL

do Município de Angra dos Reis

Ano XVII - Edição 1385

Distribuição Eletrônica

21 de Setembro de 2021

## **Angra vacina 596 moradores no Cais de Santa Luzia**

**Na ação, organizada pela Secretaria de Saúde, foram disponibilizadas primeiras, segundas e terceiras doses**

O município de Angra dos Reis realizou, nesta segunda-feira (20), mais uma grande ação para avançar na proteção de sua população contra a covid-19. Das 10h às 16h, a Secretaria de Saúde, disponibilizou uma tenda de vacinação no Cais de Santa Luzia, no Centro da cidade. Durante o dia, 596 doses foram aplicadas, entre primeiras, segundas e doses de reforço.

- Vacina é saúde, é pensar no próximo. Eu vim para o Centro resolver umas coisas e acabei aproveitando para tomar a vacina. Foi uma iniciativa muito boa da prefeitura! – avaliou o morador da Monsuaba, Jailton Cerqueira, de 38 anos, que tomou a primeira dose do imunizante.

Além de oferecer a vacina para toda a população com 18 anos ou mais, foram aplicadas segundas doses em vacinados com Pfizer no dia 1/8 ou antes. José Emílio, de 49 anos, foi um dos imunizados. Idosos com 70 anos ou mais, como a dona Maria Aparecida, de 96 anos, também puderam tomar a dose de reforço.

O mesmo público continuará a ser vacinado nesta semana. Quem optar por receber o imunizante nas Estratégias de Saúde de Família (ESF), das 9h às 16h, deve agendar. Já a vacinação nos Centros de Especialidades Médicas (CEM) é por demanda livre.

Vale lembrar que os CEMs começam a vacinar às 9h e terminam às 16h, mas há um horário especial para contemplar os moradores que trabalham durante o dia: das 9h às 20h, conforme a programação: CEM Mambuca (quartas e quintas); CEM Jacuecanga (terças e quartas); CEM Japuiba (terças e quintas) e CEM Centro (quartas e quintas).

O endereço e telefone de todas as unidades de saúde estão no site [www.angra.rj.gov.br/unidadesdesaude](http://www.angra.rj.gov.br/unidadesdesaude). Para receber o imunizante, o morador deve apresentar documento de identificação, CPF e comprovante de residência e, se for tomar a 2ª dose ou a dose de reforço, deve levar ainda o comprovante da dose anterior.

VACINAÇÃO NAS ESFs e CEMs



MEMBROS DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPALFERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito MunicipalCHRISTIANO COSTA VILELA ALVERNAZ  
Vice-PrefeitoCLÁUDIO DE LIMA SIRIO  
Secretário de Governo e Relações InstitucionaisJOSÉ FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
Secretário de AdministraçãoFLÁVIO HENRIQUE DE SÁ  
Secretário de FinançasERICK HALPERN  
Procurador do MunicípioMARCO ANTONIO DE ARAUJO BARRA  
Controlador do MunicípioPAULO FORTUNATO DE ABREU  
Secretário de EducaçãoAURÉLIO GONÇALVES MARQUES  
Secretário de Desenvolvimento EconômicoGLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA  
Secretário de SaúdeTIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA  
Secretário de Desenvolvimento Urbano e SustentabilidadeEDUARDO BARBOSA SAMPAIO  
Secretário de Desenvolvimento Social e Promoção da CidadaniaMÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS  
Diretor-Presidente do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis (Imaar)FERNANDO PEREIRA SEABRA FILHO  
Diretor-Presidente da Turisangra  
Fundação de Turismo de Angra dos ReisLUCIANE PEREIRA RABHA  
Diretora-Presidente do Angraprev  
Instituto de Previdência Social de Angra dos ReisCARLOS FELIPE LARROSA ARIAS  
Serviço Autônomo de Captação  
de Água e Tratamento de EsgotoBERENICE REIS VALLE MACHADO  
Secretária Hospitalar  
Hospital Municipal da Japuiba  
Fundação Hospitalar Jorge Elias MiguelJOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO  
Secretário de Eventos

www.angra.rj.gov.br

ENDEREÇO: PALÁCIO RAUL POMPÉIA  
PRAÇA NILO PEÇANHA, 186 - CENTRO  
CEP.: 23.900-000 - ANGRA DOS REIS - RJ**PARTE I****PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**  
**PUBLICAÇÃO OFICIAL****Justificativa da Ordem Cronológica de Pagamentos nº 028/2021/SDUS.SESEP**

Em atendimento ao art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 10.539, de 25 de abril de 2017, justificamos o pagamento em desacordo com a ordem cronológica para Locação de imóvel da Serra D'Água, conforme abaixo:

Empenho	Recibo	Valor	Justificativa
443/2021 Ficha 20214131	07/08/2021 a 06/09/2021	RS 1.380,00	Por se tratar de prioridade fundada na vulnerabilidade da proprietária do imóvel, Clerina de Souza Dutra, CPF 452.909.207.06, por ser pessoa idosa com problemas de saúde que tem como uma das fontes de renda principal para sustento o aluguel do imóvel objeto do processo 2019010941, bem como da importância do imóvel na prestação dos serviços para Coordenadoria Técnica da Serra D'Água.

Angra dos Reis, 17 de setembro de 2021

Atenciosamente,  
Miguel Arcanjo de Souza  
Secretário Executivo de Serviço Público**TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2021 AO CONTRATO 012/2019/FTAR**

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2021 AO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 123/2018, firmado entre a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis neste ato representado pela Secretário Executivo de Serviços Públicos, MIGUEL ARCANJO DE SOUZA, portador da carteira RG nº 04556624-7 IFP/RJ e do CPF nº 254.287.997-49 e GENERAL CONTRACTOR CONSTRUTORA EIRELI, referente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, EM ÁREAS TURÍSTICAS E DE APOIO AO TURISMO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS. Processo 2019012366

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente instrumento tem como objetivo a Repactuação de mão de obra referente a atualização da convenção coletiva de trabalho do sindicato das empresas de asseio e conservação do estado do Rio de Janeiro com data em 07 maio de 2021 – processo nº 13041.105086/2021-64 e sindicato do trabalho das indústrias e construção pesada de Angra dos Reis com data em 12 de março de 2021 e processo 13041.102004/2021-20 a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, EM ÁREAS TURÍSTICAS E DE APOIO AO TURISMO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS.

Repactuação - Terá seu valor global reajustado de R\$3.829.999,92 (três milhões, oitocentos e vinte nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos) para o montante de R\$ 4.076.830,92 (quatro milhões, setenta e seis mil, oitocentos e trinta reais e noventa e dois centavos).

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO**

A referida alteração está fundamentada no art. 65 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO**

Ratificam-se todas as demais cláusulas e condições acordadas no Contrato nº 012/2019/FTAR, permanecendo válidas e inalteradas as não expressamente modificadas por este Instrumento.

**CLÁUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

O extrato do presente instrumento será publicado resumidamente, no Boletim Oficial do Município.

Angra dos Reis, 15 de setembro de 2021  
MIGUEL ARCANJO DE SOUZA

Secretário Executivo de Serviço Público

**PORTARIA Nº 202/2021**

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica autorizado o servidor DALMO NUNES DA FONSECA NETO, Matrícula nº 190.342, Carteira Nacional de Habilitação nº 03477216979, Categoria AB, a conduzir veículos do tipo motocicleta desta Autarquia, no desempenho de suas atribuições.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, 17 DE SETEMBRO DE 2021.

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS  
Presidente

**PORTARIA Nº 203/2021**

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, no uso das atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica autorizado o servidor MARCO AURELIO TREVA DE BRITO, Matrícula nº 190.391, Carteira Nacional de Habilitação nº 01111156024, Categoria AB, a conduzir veículos do tipo motocicleta desta Autarquia, no desempenho de suas atribuições.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, 17 DE SETEMBRO DE 2021.

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS  
Presidente

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021**

PROCESSO Nº 2021017276

OBJETO: Formação de Ata de Registro de Preços para aquisição de materiais de consumo para atender à demanda de manutenção de diversos pontos do município, na fixação de mobiliários públicos de parques e jardins, bem como executar e recuperar pavimentos em geral, realizado pelas equipes de carpintaria, serralheria e manutenção desta Secretaria-Executiva de Parques e Jardins – SEPAJ.

DATA/HORA DA SESSÃO: 04/10/2021, às 10:00 hs.

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: No Departamento de Licitação, mediante 01(um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, ou, através do site [www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br)

JOSÉ PERES DE ARAÚJO NETO  
Pregoeiro

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2021**

PROCESSO Nº 2021007371

OBJETO: Formação de Ata de Registro de Preços de insumos hospitalares para atendimentos de enfermagem, médico e odontológico nas unidades de saúde da RUE (Rede de Urgência e Emergência), Samu e Atenção Primária. DATA/HORA DA SESSÃO: 05/10/2021, às 10:00 hs.

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: No Departamento de Licitação, mediante 01(um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, ou, através do site [www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br)

Adriel Felipe Conceição de Lacerda  
Pregoeiro

**TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2021**

**PROCESSO Nº 2021015203**

O Município de Angra dos Reis, vem por meio deste, tornar público que após aguardar o prazo legal para recurso concedido pela Comissão Permanente de Licitação, e todo o contido no processo 2021015203, decide, manter HABILITADA a licitante USBZ ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA ME e INABILITADA as licitantes ALIANÇA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI e REALIZA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA. Torna-se público também o agendamento para o dia 29/09/2021, às 15h00min, na Sede da Secretaria-Executiva de Gestão de Suprimentos, situada na Rua Arcebispo Santos, nº 337, Centro, Angra dos Reis – RJ, o prosseguimento de sessão, com a abertura dos envelopes “B” Proposta de Preços.

Angra dos Reis, 17 de setembro de 2021.

Paulo Jorge Rodrigues Guimarães  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Danielle da Silva Oliveira Santos Syrio  
Membro

Claudinei Evangelista de Araújo  
Membro

Ismende Batista Ferreira  
Membro

**PORTARIA Nº 038/2021/FTAR**

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

**RESOLVE**

Art. 1º. Fica autorizado a servidora Amanda Salazar da Silva Alves, Superintendente de Desenvolvimento Turístico, matrícula nº 12365, a conduzir veículos desta Fundação, no desempenho de suas atribuições, em serviço no seu horário de trabalho, com efeitos a partir de 20 de setembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
20 de setembro de 2021.

Fenando Seabra  
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

**RESOLUÇÃO CGM Nº 016/2021**

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição legal que lhe confere o artigo 2º, inciso IX e XVI, da Lei nº 2.765, de 15 de junho de 2011.

CONSIDERANDO que foi instaurada Auditoria com a finalidade de con-

firmar a economicidade e regularidade dos gastos públicos operados pelas contratações da Secretaria de Saúde quanto a pandemia do Covid-19, nos contratos nº 001/2020/COVID-19 e nº 003/2020/COVID-19, relativos, respectivamente, à Gestão da Santa Casa e Centro de Triagem, conforme Resolução CGM nº 012/2021;

CONSIDERANDO que após início dos trabalhos a Comissão de Auditoria se deparou com questões relacionadas com Contrato de Gestão Hospitalar, na qual não detinham expertise para analisar;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de treinamento da Comissão de Auditoria na área de Contratos de Gestão Hospitalar;

### RESOLVE:

Art. 1º – Fica suspensa a Auditoria instaurada pela Resolução CGM nº 012/2021 até que seja realizado o treinamento da Comissão de Auditoria.

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

ANGRA DOS REIS, 20 de setembro de 2021.  
ROBERTO PEIXOTO  
Controlador-Geral do Município

### RESOLUÇÃO CGM Nº 017/2021

INSTAURA AUDITORIA NO CONTRATO Nº 062/2011, CELEBRADO ENTRE ESTE MUNICÍPIO E A EMPRESA 7LAM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição legal que lhe confere o artigo 2º, inciso IX e XVI, da Lei nº 2.765, de 15 de junho de 2011.

CONSIDERANDO o Processo Judicial nº 0012806-97.2016.8.19.0003;

CONSIDERANDO o Memorando nº 183/2021/PGM.PCJUD;

CONSIDERANDO a necessidade de se apurar as condições contratuais relativo ao Contrato nº 062/2011,

### RESOLVE:

Art. 1º - INSTAURAR AUDITORIA no Contrato nº 062/2011, celebrado entre este Município e a Empresa 7LAM Comércio e Serviços Ltda. Para apurar a forma de contratação, a realização do serviço, os pagamentos realizados à empresa, possíveis danos ao erário e os responsáveis, se for o caso.

Art. 2º - Fica criada COMISSÃO, composta dos servidores abaixo designados, para que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias e sem prejuízo de suas atividades rotineiras, sejam adotados os procedimentos administrativos com vistas à realização dos trabalhos necessários e apresentação de Relatório Conclusivo de Auditoria ao Controlador-Geral do Município:

PRESIDENTE: Marco Antônio de Araújo Barra – Superintendente de Auditoria – matr. 3138

MEMBROS: Ana Paula Varela Silva – Diretora de Apoio ao Controle Externo – matr. 16339

Camila Cordeiro do Rosário – Coordenadora de Auditoria – matr. 26753

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 20 de setembro de 2021.  
ROBERTO PEIXOTO  
Controlador-Geral do Município

### PORTARIA No 1129/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 117/2021/SDUS.SESEP, da Secretaria-Executiva de Serviço Público, da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, datado de 17 de setembro de 2021,

### RESOLVE:

EXONERAR HILTHON MARCOS BRAGA JUNIOR, Matrícula 27220, do Cargo em Comissão de Coordenador Técnico do Centro, da Assessoria da Região Central, da Superintendência de Regionais, da Secretaria-Executiva de Serviço Público, da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, Símbolo CT, com efeitos a contar de 17 de setembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 20 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

TIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA  
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade

### PORTARIA No 1130/2021

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

### RESOLVE:

NOMEAR NURA ALI SALMAN para o Cargo em Comissão de Coordenadora Técnica do Centro, da Assessoria da Região Central, da Superintendência de Regionais, da Secretaria-Executiva de Serviço Público, da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, Símbolo CT, com efeitos a contar de 21 de setembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 20 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

TIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA  
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063/2021/REMARCADO

PROCESSO Nº 2021004274

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de backup corporativo em nuvem com armazenamento em data center no Brasil para um volume de dados de 2TB (terabytes), incluindo os softwares necessários, garantia de funcionamento e suporte técnico, visando atender às necessidades da Prefeitura de Angra dos Reis.

DATA/HORA DA SESSÃO: 06/10/2021, às 10:00hs.

RETIRADA DO EDITAL: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://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](http://www.angra.rj.gov.br)

Adriano de Moura Vidal Jordão  
Pregoeiro

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

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e VALLE SUL CONSTRUTORA E MINERADORA LTDA

CONTRATO Nº 057/2021

OBJETO: O objeto do presente Contrato é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE PAVIMENTAÇÃO EM CBUQ E DRENAGEM EM DIVERSAS RUAS DO BAIRRO RIBEIRA

PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 240 (duzentos e quarenta) dias e será contado a partir da autorização para início.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Na forma da lei Federal nº 8.666/93

VALOR: O valor total do presente Contrato é de R\$3.916.685,16 (três milhões, novecentos e dezesseis mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e dezesseis centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas referentes ao presente termo correrão por conta a

Dotação Orçamentária: 20.2016.15.451.0220.1013.44905199.15303000 e Ficha nº: 20214214 tendo sido emitida a Nota de Empenho nº2435/2021 de 16/09/2021, no valor de R\$2.155.725,29 (dois milhões, cento e cinquenta e cinco mil, setecentos e vinte cinco reais e vinte nove centavos).

AUTORIZAÇÃO: Conforme solicitado através da Solicitação de empenho nº126/2021/SDUS.SEOBR, de 27 de agosto de 2021, devidamente autorizado pelo Secretário Executivo de Obras, constante do Processo Administrativo nº 2021003293

DATA DA ASSINATURA: 20/09/2021

Angra dos Reis, 20 de setembro de 2021  
ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA  
Secretário Executivo de Obras

#### **EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**

#### **ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93**

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e VALLE SUL CONSTRUTORA E MINERADORA LTDA

CONTRATO Nº 058/2021

OBJETO: O objeto do presente Contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO EM CBUQ EM DIVERSAS RUAS DO BAIRRO SANTA RITA DO BRACUHY - SANTA RITA II - ANGRA DOS REIS/RJ

PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 150 (cento e cinquenta) dias e será contado a partir da autorização para início.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Na forma da lei Federal nº 8.666/93

VALOR: O valor total do presente Contrato é de R\$3.087.617,35 (três milhões, oitenta e sete mil, seiscentos e dezessete reais e trinta e cinco centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas referentes ao presente termo correrão por conta a

Dotação Orçamentária: 20.2016.15.451.0220.1013.44905199.15303000 e Ficha nº: 20214214 tendo sido emitida a Nota de Empenho nº2434/2021 de 16/09/2021, no valor de R\$2.042.207,60 (dois milhões, quarenta e dois mil, duzentos e sete reais e sessenta centavos).

AUTORIZAÇÃO: Conforme solicitado através da Solicitação de empenho nº125/2021/SDUS.SEOBR, de 26 de agosto de 2021, devidamente autorizado pelo Secretário Executivo de Obras, constante do Processo Administrativo nº 2021015394

DATA DA ASSINATURA: 20/09/2021

Angra dos Reis, 20 de setembro de 2021  
ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA  
Secretário Executivo de Obras

#### **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO**

#### **PORTARIA Nº 033 DE 20 DE SETEMBRO DE 2021.**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE OBRAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela portaria nº 076/2018, publicada em 06 de fevereiro de 2018, na Edição 864 no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis e de acordo com o previsto no art.67 da Lei nº 8.666/93, resolve:

Designar o servidor João Augusto Ramos Bittencourt matrícula nº 26.706 e CPF nº 103.801.217-19 para acompanhar e fiscalizar como titular

a execução do Contrato nº 058/2021, referente ao processo nº 2021015394 celebrado entre o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e a empresa VALLE SUL CONSTRUTORA E MINERADORA LTDA, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.643.851/0002-67 que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO EM CBUQ EM DIVERSAS RUAS DO BAIRRO SANTA RITA DO BRACUHY - SANTA RITA II - ANGRA DOS REIS/RJ

Designar o servidor Rovane Viana Machado matrícula 26767 e CPF 026.918.107-55 para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Esta Portaria entra em vigor a partir de 20 de setembro de 2021.

Alan Bernardo Coelho de Souza  
Secretário Executivo de Obras

#### **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUBSTITUTO**

#### **PORTARIA Nº 034 DE 20 DE SETEMBRO DE 2021.**

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE OBRAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela portaria nº 076/2018, publicada em 06 de fevereiro de 2018, na Edição 864 no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis e de acordo com o previsto no art.67 da Lei nº 8.666/93, resolve:

Designar o servidor Luiz Antonio Paladino de Carvalho matrícula 20493 e CPF 601.741.027-04 para acompanhar e fiscalizar como titular a execução do Contrato nº 057/2021, referente ao processo nº 2021003293 celebrado entre o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e a empresa VALLE SUL CONSTRUTORA E MINERADORA LTDA, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 31.643.851/0002-67 que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE PAVIMENTAÇÃO EM CBUQ E DRENAGEM EM DIVERSAS RUAS DO BAIRRO RIBEIRA

Designar o servidor Rovane Viana Machado matrícula 26767 e CPF 026.918.107-55 para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Esta Portaria entra em vigor a partir de 20 de setembro de 2021.

Alan Bernardo Coelho de Souza  
Secretário Executivo de Obras

#### **LEI Nº 3.987, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021**

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

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

ESTABELECE NOVOS VALORES DAS TARIFAS DE ACESSO AO MUNICÍPIO E DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO FLUXO DE ACESSO DE ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS E VANS DE FRETAMENTO TURÍSTICO.

Art. 1º O trânsito de veículos de fretamento turístico intermunicipal somente será permitido às empresas ou entidades registradas no Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, na Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, nos departamentos estaduais de transportes rodoviários responsáveis e no Ministério do Turismo, observadas as normas que regulam tal tipo de transporte.

Art. 2º Os valores estabelecidos nesta Lei serão fixados em UFIR-RJ, instituída pelo Decreto nº 27.518 de 28 de novembro de 2000.

Art. 3º Os grupos, de acordo com suas peculiaridades, terão valores diferenciados, calculados em UFIRS-RJ, conforme tabela abaixo.

TARIFAS CALCULADAS EM UFIR					
SERVIÇOS TURÍSTICOS		VEÍCULOS			
		DOUBLE DECK	ÔNIBUS	MICRO-ÔNIBUS	VANS
Item 1	Acesso sem serviços contratados e sem pernoite no município;	1.080 UFIR-RJ	849 UFIR-RJ	426 UFIR-RJ	212 UFIR-RJ
Item 2	Reserva de 01 (um) serviço turístico, através de agências de passeios náuticos, com alvará de funcionamento e Cadastur, <b>sem pernoite no município;</b>	324 UFIR-RJ	243 UFIR-RJ	162 UFIR-RJ	107 UFIR-RJ
Item 3	Reserva em serviço de hospedagem com Alvará de funcionamento e Cadastur, por período mínimo de 1 (um) pernoite, <b>mediante prévia comprovação de reserva;</b>	162 UFIR-RJ	135 UFIR-RJ	81 UFIR-RJ	49 UFIR-RJ
Item 4	Reserva em serviço de hospedagem com Alvará de funcionamento e Cadastur, por período de no mínimo 2 (dois) pernoites, <b>mediante prévia comprovação de reserva;</b>	108 UFIR-RJ	81 UFIR-RJ	54 UFIR-RJ	41 UFIR-RJ
Item 5	Transfer para meios de hospedagem com alvará de funcionamento e com Cadastur – <b>somente embarque e desembarque, sendo necessária a comprovação de reserva de hospedagem dos passageiros;</b>	81 UFIR-RJ	60 UFIR-RJ	38 UFIR-RJ	27 UFIR-RJ

Art. 4º O fluxo na modalidade de “day use” será liberado para embarque e desembarque somente na Estação Santa Luzia, que é o ponto oficial de embarque da cidade, sendo proibido o embarque em outros locais.

Art. 5º É terminantemente proibido o ingresso de veículos do tipo Kombi como meio de transporte para o fretamento turístico.

Art. 6º São práticas expressamente vedadas:

§1º A entrada de turistas em território municipal por intermédio de veículos turísticos (vans, micro-ônibus, ônibus e afins) que transportem alimentos e bebidas.

§2º É proibido o estacionamento em vias públicas de ônibus, micro-ônibus, vans de fretamento turístico.

§3º A inobservância ao disposto no §2º deste artigo implicará multa administrativa no valor de 324 UFIR-RJ.

§4º Deverá ser criada comissão julgadora das infrações administrativas, sendo formada por:

I - 1 (um) representante da autoridade oficial de turismo; e

II - 2 (dois) representantes da autoridade oficial de trânsito.

Art. 7º A responsabilidade pelos grupos turísticos será exclusivamente da empresa e/ou receptivo que fez a solicitação da autorização desde o horário de chegada no município até o momento da saída.

Art. 8º É obrigatória a presença de Guia de Turismo Local/Regional em excursões de turismo realizadas no Município de Angra dos Reis, a teor da Lei Estadual nº 4.315, de 06 de maio de 2004.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, é considerado Guia de Turismo Local/Regional do Rio de Janeiro o profissional que, devidamente cadastrado no Ministério de Turismo (MTUR) ou em órgão delegado, exerça atividades de acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos, em traslados, visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais, internacionais ou especializadas, no território do Município de Angra dos Reis, a teor da Lei Estadual nº 4.315 de 06 de maio de 2004.

#### DA FISCALIZAÇÃO

Art. 9º A fiscalização quanto ao cumprimento do disposto nesta Lei ficará a cargo do agente de autoridade de trânsito.

Parágrafo único. Caberá à Superintendência de Transporte e Trânsito e à autoridade de turismo o planejamento, a efetiva fiscalização e sua ordenação, bem como a consolidação dos resultados alcançados e a integração dos órgãos envolvidos.

Art. 10. Para que não haja o descumprimento do disposto nesta legislação, poderão os agentes públicos do Município noticiar as infrações ocorridas mediante auto de constatação sem a necessidade da presença de um fiscal municipal, providenciando-se a devida notificação da ocorrência ao grupo de fiscalização e a pronta distribuição ao agente fiscal competente para a adoção das medidas necessárias à cessação da irregularidade e eventual punição prevista na legislação.

#### DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

Art. 11. As empresas de turismo com reserva confirmada receberão uma autorização por escrito, expedida pela Fundação de Turismo de Angra dos Reis, na qual constarão os horários e data de entrada e saída do Município.

Art. 12. Os pedidos de autorização para o veículo devem ser solicitados, no mínimo, com 72 horas de antecedência do dia em que entrará no município.

Parágrafo único. Não sendo cumprido o disposto no caput deste artigo, serão cobrados os valores dispostos no item 1, da tabela que consta no art. 2º, desta Lei.

Art. 13. As autorizações com a quantidade de passageiros serão emitidas de acordo com a capacidade máxima das embarcações e dos leitos dos meios de hospedagem.

#### DA UTILIZAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO

Art. 14. Quando a autorização não for utilizada, a comunicação de revalidação da autorização não utilizada deverá ocorrer dentro do prazo de 24 (vinte quatro) horas, a contar do horário que seria o ingresso do veículo no município.

§1º Não sendo feito o pedido no prazo estipulado no caput deste artigo, deverá ser solicitada nova autorização e conseqüentemente será pago novo valor da tarifa de acesso ao município.

§2º O prazo para informar a nova data de utilização da autorização é de 15 (quinze) dias, a contar do dia do pedido de revalidação.

§3º O prazo máximo para utilização da revalidação da autorização é de 60 (sessenta) dias, a contar da data do pedido de revalidação.

§4º Em caso de quebra ou alguma outra pane que aconteça com o veículo fretado e tenha que ser substituído por outro com outra placa ou empresa, o solicitante da autorização deverá comunicar imediatamente ao órgão oficial de turismo do município sendo que o veículo só poderá acessar o município após a emissão da nova autorização.

I - o veículo que fará a substituição não poderá ultrapassar o número de passageiros da autorização de origem;

II - a emissão da nova autorização será isenta do pagamento da taxa, desde que ocorra dentro do prazo de 24 horas.

Art. 15. É proibido o pedido de autorização para táxi boat e flex boat receber qualquer tipo de fluxo.

Art. 16. O fluxo de veículos de fretamento turístico pelas vias urbanas centrais só será permitido com autorização prévia emitida pelo órgão municipal de turismo oficial desta cidade.

§1º O descumprimento do disposto no caput deste artigo implicará ao infrator o pagamento de multa de 1620 UFIR-RJ.

§2º Sendo este reincidente, haverá o acréscimo de 50% no valor determinado no parágrafo §1º deste artigo e suspensão pelo período de 30 (trinta) dias de emissão de novas autorizações.

§3º Para fins de reincidência, considerar-se-á o lapso temporal máximo de 1 (um) ano a contar da primeira infração.

Art. 17. Os desvios de finalidade das autorizações emitidas serão disciplinadas através de decreto e ocasionarão a suspensão da emissão de novas autorizações pela empresa e/ou receptivo pelo prazo de 15 (quinze) dias, caso haja reincidência, será aplicado o prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 18. Revoga-se expressamente a Lei Municipal Ordinária de nº 397 de 13 de novembro de 1994, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 20 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

### **PORTARIA No 1132/2021**

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

#### **RESOLVE:**

EXONERAR CINTIA DA SILVA MENDONÇA DA CUNHA, Matrícula 27122, do Cargo em Comissão de Coordenador Técnico de Esporte, Qualidade de Vida e Adaptáveis, da Superintendência de Esporte e Lazer, da Secretaria-Executiva de Esporte e Lazer, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, Símbolo CT, com efeitos a contar de 22 de setembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

EDUARDO BARBOSA SAMPAIO  
Secretário de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania

### **PORTARIA No 1133/2021**

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

#### **RESOLVE:**

NOMEAR MARCUS CÂMARA DE OLIVEIRA para o Cargo em Comissão de Coordenador Técnico de Esporte, Qualidade de Vida e Adaptáveis, da Superintendência de Esporte e Lazer, da Secretaria-Executiva de Esporte e Lazer, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, Símbolo CT, com efeitos a contar de 22 de setembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

EDUARDO BARBOSA SAMPAIO  
Secretário de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO - PMAR PROCESSO SELETIVO EDITAL 002/2021**

O Prefeito do Município de Angra dos Reis, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(s) candidato(s) classificado(s) no Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga(s) para o(s) cargo(s) abaixo indicado(s), sob o Regime Administrativo, a comparecer(em) no período e horário indicado abaixo, à Superintendência de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, situada à Rua Cônegos de Bittencourt, nº. 108, Centro, Angra dos Reis, RJ, para fins de encaminhamento para exames admissionais. Os mesmos deverão estar de MÁSCARA e aguardar a ordem de chamamento evitando aglomerações. Não atenderemos o descumprimento do horário e data agendada, conforme abaixo:

NÍVEL SUPERIOR		
DOCENTE II - INGLÊS		
CLAS	INSCRIÇÃO	CANDIDATO
1º	81	ELISÂNGELA MARIA PINHEIRO
2º	316	MONICA BARBALHO DE MENEZES

NÍVEL SUPERIOR		
DOCENTE II - ESPANHOL		
CLAS	INSCRIÇÃO	CANDIDATO
1º	313	MONICA BARBALHO DE MENEZES
2º	66	DANIELLE APARECIDA SANTOS BENTO
3º	568	ESTELA FERREIRA NETO
4º	732	RENATA DE MAGALHÃES NOGUEIRA CARNEIRO
5º	579	CAMILA FRANÇA NUNES
6º	268	TATIANA TOSTES ALVES

NÍVEL SUPERIOR		
DOCENTE II - CIÊNCIAS		
CLAS	INSCRIÇÃO	CANDIDATO
1º	392	ROBERTA THAYS DOS SANTOS CURY
2º	91	RAQUEL MARIA BATISTA SOUZA DE SOUZA
3º	292	ANA PAULA GOMES DE SOUZA
4º	782	MIRIAM OLIVEIRA DA SILVA REZUSKI
5º	116	TATIANA REIS CORREA DA SILVEIRA

NÍVEL SUPERIOR		
DOCENTE II - EDUCAÇÃO FÍSICA		
CLAS	INSCRIÇÃO	CANDIDATO
1º	790	DIEGO FONSECA BLASQUEZ

NÍVEL SUPERIOR		
DOCENTE II - GEOGRAFIA		
CLAS	INSCRIÇÃO	CANDIDATO
1º	63	MARLON ADRIANO GOMES
2º	692	RAFAEL DE SOUZA DIAS
3º	345	RODRIGO BATISTA LOBATO
4º	120	BRUNO SOUZA DE MATTOS
5º	743	ALEXANDRE DA SILVA PINHEIRO DE SOUZA
6º	791	JANAINA SILVA ALVES
7º	649	CLAUDIA MARIA DE MELLO PESSANHA

NÍVEL SUPERIOR		
DOCENTE II - HISTÓRIA		
CLAS	INSCRIÇÃO	CANDIDATO
1º	613	NILSON AFFONSO DA SILVA

NÍVEL SUPERIOR		
DOCENTE II - LÍNGUA PORTUGUESA		
CLAS	INSCRIÇÃO	CANDIDATO

1º	189	LUCAS DO NASCIMENTO
2º	356	GLEISON CARLOS DA COSTA SILVA

NÍVEL SUPERIOR		
DOCENTE II – MATEMÁTICA		
CLAS	INSCRIÇÃO	CANDIDATO
1º	405	ERIVELTON THOMAZ DA SILVA
2º	632	DANIELI VASCONCELOS LIMA
3º	507	CLAUDIO ALVES
4º	620	JULIANA MATTOS CATTÁ PRÊTA

Os candidatos deverão ler atentamente e cumprir com as obrigações admissionais definidas no link:

<http://portaldoservidor.angra.rj.gov.br/admissao.asp>, através do caminho: admissão/admissão concursados, onde:

#### 1ª ETAPA – ENCAMINHAMENTO EXAMES ADMINSIONAIS

Do comparecimento a Superintendência de Gestão de Pessoas para encaminhamento aos Exames Admissionais, comparecer no dia 27/09, 28/09 e 29/09 09:30 horas.

#### 2ª ETAPA – ENVIO DIGITAL

Envio Digital dos documentos e formulários no e-mail: [sadsugep.doc@angra.rj.gov.br](mailto:sadsugep.doc@angra.rj.gov.br), prazo inicial dia 27/09/2021, prazo final de 05 (cinco) dias corridos.

As documentações pessoais: deverão ser escaneadas em pdf de seus originais, em arquivos separados, devendo estar legíveis e devidamente nomeados (CPF, RG, entre outros) para envio;

Os formulários obrigatórios: deverão ser digitados, impressos, assinados, escaneados em arquivos separados e devidamente nomeados (Acúmulo de cargo, auxílio federal, entre outros) para envio.

#### 3ª ETAPA – AGENDAMENTO DO ASO

O ASO só poderá ser agendado após o total cumprimento da 2ª ETAPA.

#### 4ª ETAPA – RETIRADA DO ASO E PRAZO PARA ENTREGA

Ao retirar o ASO na data agendada pela Coordenação de Medicina Ocupacional, o candidato terá 05 (cinco) dias úteis após sua expedição para apresentá-lo junto a Superintendência de Gestão de Pessoas, no horário de 09h 30min as 11h 00.

#### 5ª ETAPA - DO RETORNO A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Da entrega do documento físico: No dia do retorno a Superintendência de Gestão de Pessoas, acima exposto, o candidato deverá apresentar o ASO original e todos os documentos pessoais e formulários encaminhados por e-mail, estes deverão estar devidamente impressos junto a seus originais, não podendo haver pendências no dia da entrega.

Em caso de descumprimento das etapas acima, o candidato estará impedido de assinar o contrato administrativo.

O não comparecimento do candidato nos dias e horários designados implicará em sua eliminação do Certame.

Angra dos Reis, 20 de Setembro de 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito Municipal

JOSE FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
Secretário Municipal de Administração

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021006575**

No dia 14 (quatorze) dias do mês de Setembro de 2021, a FUNDAÇÃO HOSPITALAR JORGE ELIAS MIGUEL, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 26830623/0001-85, com sede na Rua Japorangra, 1700, Japuiba, Angra dos Reis – RJ, neste ato representado pela SECRETÁRIA HOSPITALAR, Berenice Reis Valle Machado, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 10.024, de 20/01/2016, Decreto Municipal nº 9.829, de 11/09/2015, pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e, demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2021, RESOLVE registrar os preços ofertados pelo fornecedor beneficiário IBF INDÚSTRIA BRASILEIRA DE FILMES S/A, localizado RUA DR SABINO ARIAS, 187 – XEREM – DUQUE DE CAXIAS – RJ, inscrito no CNPJ nº 33.255.787/0001-91, Tel.:21-2103-1000 e e-mail: [licitacoes@ibf.com.br](mailto:licitacoes@ibf.com.br), neste ato representado pela Sr. JORGE COMBAT MURY, portador da Carteira de Identidade nº 05.553.183-4 DETRAN/RJ e CPF nº 651.221.277-00, conforme quadro abaixo:

ITEM	QUANT.	UND	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR PREGÃO		
					UNIT.	TOTAL	
1	5000	FR	Contraste radiológico não iônico a base de iopamidol, forma farmacêutica injetável na concentração de 300 mg/ml – frasco de 100 ml	BRACCO	R\$ 63,95	R\$ 319.750,00	
2	3000	FR	Contraste radiológico não iônico a base de iopamidol, forma farmacêutica injetável na concentração de 300 mg/ml – frasco de 50 ml	BRACCO	R\$ 45,00	R\$ 135.000,00	
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 454.750,00</b>	

Constitui anexo ao presente instrumento a ata de realização da sessão pública, que contera as informações dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços pelos preços acima, ora registrados, nos termos do inciso II, §1º e §4º do art. 11 do Decreto 9.829/2015, para Formação do Cadastro de Reserva.

O Edital do Pregão nº 023/2021 e seus Anexos integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados de 14/09/2021 a 14/09/2022, com eficácia legal após a publicação no Boletim Oficial do Município.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelo representante legal do Município de Angra dos Reis e pelo fornecedor beneficiário.

FUNDAÇÃO HOSPITALAR JORGE ELIAS MIGUEL

Berenice Reis Valle Machado  
SECRETÁRIA HOSPITALAR

IBF INDÚSTRIA BRASILEIRA DE FILMES S/A

Jorge Combat Mury  
REPRESENTANTE

### DECISÃO

Prestação de Contas do Adiantamento nº 001/2021

Responsável: Lucas Felipe Dourado Fontella  
Processo:2021002280

Considerando a documentação comprobatória das despesas, constante dos autos do Processo supracitado e com base no Parecer da CGM, APROVO a prestação de contas da aplicação dos recursos concedidos pela Municipalidade, ao servidor Lucas Felipe Dourado Fontella relativo ao adiantamento nº 001/2021, com a finalidade de cobrir despesas miúdas de pronto pagamento -Material de Consumo, no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), com base no art. 1º, inciso III, do Decreto nº 10.461 de 24/01/2017.

Angra dos Reis, 17 de setembro de 2021.  
Glauco Fonseca de Oliveira  
Secretário de Saúde

**PORTARIA Nº 1138/2021**



O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1657/2021-SSA.GAB, da Secretaria Municipal de Saúde, datado de 13 de setembro de 2021,

**RESOLVE:**

DISPENSAR ADRIANA BELMIRO DE OLIVEIRA, matrícula 12227, da função gratificada de Assistente de Controle de Fatores não biológicos, da Coordenação de Vigilância Ambiental, do Departamento de Saúde Coletiva, da Superintendência de Atenção à Saúde, da Secretaria de Saúde, Símbolo FG-3, com efeitos a contar de 08 de setembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal de Saúde

**PORTARIA No 1139/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 1657/2021-SSA.GAB, da Secretaria Municipal de Saúde, datado de 13 de setembro de 2021,

**RESOLVE:**

DESIGNAR JULIO CESAR TOLEDO DE ALMEIDA, matrícula 22392, para a função gratificada de Assistente de Controle de Fatores não biológicos, da Coordenação de Vigilância Ambiental, do Departamento de Saúde Coletiva, da Superintendência de Atenção à Saúde, da Secretaria de Saúde, Símbolo FG-3, com efeitos a contar de 08 de setembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal de Saúde

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

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 050/2021

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e a empresa AD-HOC SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA  
OBJETO: Prestação de serviços de locação de veículos automotores equipados com rastreamento on line, via satélite, e tempo real, com cobertura em todo território nacional, na forma do Termo de Referência e do instrumento convocatório, referente a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 098/2020. Veículo solicitado para atender ao Gabinete do Prefeito conforme Formulário de Solicitação de Empenho nº 119/2021, de 20/08/2021.  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Nas normas da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e alterações.  
PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Instrumento Contratual.  
VALOR: Dá-se a este contrato o valor global de R\$ 20.016,00 (vinte mil e dezesseis reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20.2005.04.122.0204.2164.33903999;  
FONTE: 10010000 e FICHA Nº 20213827.

NOTA DE EMPENHO: Nº 2303, no valor de R\$ 9.452,00 (nove mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais).

AUTORIZAÇÃO: Conforme autorização do Secretário de Administração às fls. 1436, constante do processo administrativo nº 2019020873, de 04/11/2019.

DATA DA ASSINATURA: 30/08/2021.

Angra dos Reis, 30 de agosto de 2021.  
JOSÉ FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

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

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 051/2021

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e a empresa AD-HOC SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA  
OBJETO: Prestação de serviços de locação de veículos automotores equipados com rastreamento on line, via satélite, e tempo real, com cobertura em todo território nacional, na forma do Termo de Referência e do instrumento convocatório, referente a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 098/2020. Veículo solicitado para atender a Secretaria-Executiva de Cultura e Patrimônio conforme Formulário de Solicitação de Empenho nº 126/2021, de 30/08/2021.  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Nas normas da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e alterações.  
PRAZO: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Instrumento Contratual.  
VALOR: Dá-se a este contrato o valor global de R\$ 20.016,00 (vinte mil e dezesseis reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20.2005.04.122.0204.2164.33903999;  
FONTE: 10010000 e FICHA Nº 20213827.

NOTA DE EMPENHO: Nº 2348, de 27/08/2021, no valor de R\$ 6.672,00 (seis mil, seiscentos e setenta e dois reais).

AUTORIZAÇÃO: Conforme autorização do Secretário de Administração às fls. 1451, constante do processo administrativo nº 2019020873, de 04/11/2019.

DATA DA ASSINATURA: 30/08/2021.

Angra dos Reis, 30 de agosto de 2021.  
JOSÉ FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

**DECRETO No 12.272, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 1º da Lei nº 3.973, de 13 de agosto de 2021, combinado com o art. 41, inciso I e art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento do Município para o corrente exercício financeiro, no valor de R\$ 213.946,47 (duzentos e treze mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e sete centavos).

Parágrafo único. Os recursos objeto deste Decreto são provenientes dos créditos adicionais por Excesso de Arrecadação: ARRECADACÃO PRÓPRIA

- ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – Fonte: 10010010 – R\$ 213.946,47 (duzentos e treze mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e sete centavos), na forma seguinte:

DOTAÇÃO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
2021 25 2501 17 122 0210 2204 33903099 10010010	1.6.1.0.01.1.2.09000.1	101.441,00
2021 25 2501 04 122 0204 2164 33903999 10010010		112.505,47
<b>TOTAL</b>		<b>213.946,47</b>

Legenda:

Descrição da Fonte e Vínculo:

10010010 = ARRECADAÇÃO PRÓPRIA - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

#### CÁLCULO DE TENDÊNCIA DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Receita: MULTAS E JUROS - TARIFA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

FONTES DE RECURSOS: 10010010

Código de Classificação: 1.6.1.0.01.1.2.09000.1

Demonstrativo da Receita Arrecadada no Período	
Período de 01/01/2020 a 31/08/2020	R\$ 224.475,46
Período de 01/09/2020 a 31/12/2020	R\$ 169.227,71
Período de 01/01/2021 a 31/08/2021	R\$ 544.207,97

#### Demonstrativo da Taxa de Incremento

Arrecadação do 1º período 2021, dividido pelo 1º período de 2020, é igual a Taxa de Incremento

Período de 01/01/2021 a 31/08/2021	R\$ 544.207,97
Período de 01/01/2020 a 31/08/2020	R\$ 224.475,46
<b>Taxa de Incremento</b>	<b>2,42</b>

#### Cálculo de Tendência de Excesso de Arrecadação

Arrecadação do 2º período 2020 multiplicado pela Taxa de Incremento, é igual a provável arrecadação do mesmo período para 2021.

Período de 01/09/2020 a 31/12/2020	R\$ 169.227,71	2,42	R\$ 410.267,87
------------------------------------	----------------	------	----------------

#### Demonstrativo do Excesso de Arrecadação

(+) Arrecadação do 1º Período 2021	R\$ 544.207,97
(+) Arrecadação Provável do 2º Período 2021	R\$ 410.267,87
(=) Arrecadação Provável no Exercício de 2021	R\$ 954.475,84
(-) Previsão Orçamentária 2021	<b>R\$ 203.100,00</b>
(=) Provável Excesso de Arrecadação	R\$ 751.375,84
(-) Excesso de Arrecadação Utilizado Decreto nº 12.050 de 26/04/2021	R\$ 272.158,22
(=) Excesso de Arrecadação Disponível	<b>R\$ 479.217,62</b>

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 16 de setembro de 2021.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 16 DE SETEMBRO DE 2021.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS

Presidente do Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto

#### DECRETO Nº 12.274, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no art. 87, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 595/2021/SAAE, do Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto - SAAE, datado de 16 de setembro de 2021,

#### DECRETA:

Art. 1º Fica revogada a autorização para condução de veículos do servidor Walmir Peixoto da Silva, Bombeiro Hidráulico de Saneamento, Matrícula 190668, concedida através do Decreto nº 8.308, de 11 de abril de 2012.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 16 de setembro de 2021.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 20 DE SETEMBRO DE 2021.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

#### DECRETO Nº 12.276, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021

ADEQUA AS MEDIDAS DE PROTEÇÃO À VIDA RELATIVAS A COVID-19 EM FACE AO CENÁRIO NACIONAL.

O PREFEITO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor; e

CONSIDERANDO as indicações técnicas do Boletim Extraordinário do Observatório Covid-19 Fiocruz / Ministério da Saúde, de 02 de março de 2021, que afere o diagnóstico em âmbito nacional do agravamento simultâneo de diversos indicadores, tal qual o crescimento do número de casos, de óbitos, a manutenção de níveis altos de incidência de SRAG, alta positividade de testes e a sobrecarga de hospitais;

CONSIDERANDO a Carta dos Secretários Estaduais de Saúde à Nação Brasileira, de 01º de março de 2021 pelo CONASS, que, em breve síntese, informa que o Brasil vivencia o pior momento da crise sanitária provocada pela Covid-19, com os índices de novos casos da doença alcançando patamares muito elevados em todas as regiões do país;

CONSIDERANDO o princípio da precaução e no intuito de conter a disseminação da COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade de se coadunar a necessidade de subsistência dos setores econômicos na cidade;

CONSIDERANDO o progresso da vacinação no Município, tendo cumprido a imunização de quase toda a população, ao menos no que diz respeito à primeira dose, sendo que milhares de munícipes já receberam a segunda dose, principalmente aqueles com maior risco de morte;

CONSIDERANDO a utilidade de uma consolidação das normas sanitárias dos Decretos anteriores com o fito de conferir maior transparência, facilitando assim o entendimento da população em relação às normas restritivas,

#### DECRETA:

Art. 1º O Decreto Municipal nº 12.115, de 18 de junho de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Fica vedado o funcionamento, o uso ou a fruição:

I - de qualquer situação em que se verifique aglomeração em áreas públicas ou particulares;

II – REVOGADO

(...)

V – REVOGADO

(...)

§ 2º O aluguel de casas para temporada ou por sites e aplicativos do tipo Airbnb, Booking ou TripAdvisor pode ser realizado seguindo os seguintes critérios:

(...)

c) REVOGADO

(...)

§ 5º As praias, lagos, rios e cachoeiras em território municipal poderão voltar a ter livre acesso, inclusive para ambulantes, com a limitação de 50% (cinquenta por cento) de utilização de mesas dos comércio.

§ 6º As regras para o setor de eventos passam a estar dispostas neste decreto.

Art. 4º Fica limitado o funcionamento, o uso ou a fruição destas atividades nos seguintes contornos:

II - os templos religiosos das mais variadas matrizes e denominações deverão seguir o seguinte protocolo, sendo permitido apenas o culto, a missa ou a celebração religiosa ordinária, sendo que outro tipo de celebração religiosa ou evento deve observar as normas do Anexo II deste decreto, observando ainda:

(...)

VI – das aulas de esportes, as escolinhas, os projetos sociais esportivos, a prática desportiva (ex.: jogo amador de futebol em campo society e correlatos) e afins, sendo que podem funcionar contanto que sigam estes critérios:

(...)

h) REVOGADO

Art. 5º O horário de fechamento de bares, lanchonetes, restaurantes e congêneres não terá restrições.

Art. 6º As atividades turísticas no âmbito do Município de Angra dos Reis deverão seguir as seguintes orientações:

(...)

II – O turismo náutico e o transporte de passageiros turísticos como ramo de atividade empresarial deverá seguir os seguintes critérios:

a) para qualquer embarcação a ocupação será de no máximo 90% (noventa por cento) da capacidade total;

(...)

c) As embarcações da categoria lancha que exerçam atividade de turismo poderão utilizar a capacidade máxima permitida.

(...)

§ 4º Será permitida a autorização de até no máximo 3 (três) fluxos de ônibus (ou van e micro-ônibus) por embarcação desde que não ultrapasse o percentual de 90% (noventa por cento) da capacidade máxima;

§ 5º Caso a empresa possua mais de uma embarcação e solicite uma autorização para cada embarcação, será permitido que o embarque de seus grupos seja aglutinado em uma embarcação, desde que não ultrapasse os 90% de ocupação máxima permitidos.

(...)

§ 9º É terminantemente proibida a entrada de turistas em território municipal por intermédio de veículos turísticos (vans, micro-ônibus, ônibus e afins) que transportem alimentos ou bebidas, estando os infratores sujeitos às multas e demais penalidades cabíveis.

§ 10. É vedado o embarque de qualquer tipo de alimento e bebida pelo usuário/contratante por intermédio de coolers, compartimentos térmicos, isopores

e afins e a manipulação de alimentos (petiscos, lanches, refeições, churrasco e afins) nas embarcações náuticas do tipo escunas, saveiros e catamarãs, sendo autorizada somente a comercialização de bebida pelo empresário que figure como proprietário da embarcação e contanto que haja a observância dos protocolos sanitários.

Art. 8º As atividades econômicas com atendimento presencial ficam autorizadas a funcionar dentro dos seguintes parâmetros, sendo obrigatório para todos, o cumprimento das normas sanitárias da legislação municipal:

VI – O setor de eventos, assim considerado aquele que tem o trabalho de planejar, sistematizar e produzir de forma estratégica qualquer tipo de evento: conferências, palestras, feiras festas, campeonatos, comemorações, inclusive as de cunho religioso e convenções pode funcionar com o atendimento das normas sanitárias estipuladas no Anexo II deste decreto.

Art. 10. REVOGADO”

ANEXO II – PROTOCOLO SANITÁRIO PARA O SETOR DE EVENTOS

1. Qualquer evento deverá cumprir a capacidade máxima de 80% (oitenta) por cento de ocupação do local;
2. Todos os clientes/convidados e trabalhadores deverão ter a temperatura medida na entrada do evento utilizando um termômetro infravermelho. Caso a temperatura esteja acima de 37,8 graus, a pessoa não poderá ter acesso ao evento. Profissionais com qualquer tipo de sintoma do Covid-19 não poderão comparecer ao evento para trabalhar;
3. Todos que adentrarem o evento, mesmo que de forma transitória, terão que apresentar as informações do CONECTESus ou o comprovante de vacinação ao responsável pelo evento, comprovando que se submeteram a vacinação de acordo com a sua idade ou outra característica exigida para a imunização;
4. As vendas de ingressos ou tíquetes se dará de forma exclusivamente online;
5. Os eventos não terão limitação para o horário de funcionamento;
6. A música ao vivo ou eletrônica está liberada para os eventos;
7. O responsável pelo evento deverá disponibilizar álcool 70% nas mesas dos clientes/convidados e em locais de fácil acesso aos convidados, bem como na entrada.
8. O acesso ao evento só será permitido com máscaras, sendo proibida a circulação na área comum sem utilizá-las, sendo possível retirá-la apenas para o consumo de alimentos e bebidas.

Art. 2º O Decreto nº 12.115 de 18 de junho de 2021 com suas posteriores alterações, inclusive as constantes neste decreto, permanece em vigor até o dia 22/10/2021.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021/2021**

PROCESSO Nº 2021010877

OBJETO: Registro de Preços para serviços de confecção e instalação de placas informativas.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO

DATA/HORA DA SESSÃO: 06/10/2021, às 10:00hs.

RETIRADA DO EDITAL: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou na sede do Instituto Municipal do Ambiente de Angra Dos Reis – IMAAR, Rua do Comércio, nº 17 – 1º andar – Centro, Angra dos Reis, RJ, mediante a permuta de uma resma de papel A4, ou uma via digital mediante a portabilidade de 01 (um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original ou no endereço eletrônico <<http://www.angra.rj.gov.br>>

ALBA VALÉRIA DOS REIS PEREIRA

PREGOEIRA  
Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis

### **LEI Nº 3.988, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021**

AUTOR: VEREADOR HÉLIO SEVERINO DE AZEVEDO

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

INSTITUI O DIA MUNICIPAL DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E DO AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica instituído o “Dia Municipal do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias”, a ser comemorado no dia 04 de outubro de cada ano.

Art. 2º A data ficará fazendo parte do Calendário de Eventos Oficiais do Município de Angra dos Reis.

Art. 3º O Poder Executivo poderá promover a divulgação do “Dia Municipal do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate a Endemias”, realizando eventos tais como: palestras, seminários, painéis e quaisquer outros que tenham por objetivo ressaltar a figura do homenageado.

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

### **LEI Nº 3.989, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021**

AUTOR: VEREADOR CARLOS EDUARDO DOS SANTOS MILER

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

INSTITUI O DIA MUNICIPAL DO CAIÇARA, INCLUI A DATA NO CALENDÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica instituído o “DIA MUNICIPAL DO CAIÇARA”, a ser comemorado no dia 13 de janeiro de cada ano, dia do nascimento do Sr. Luis Queiroz Rosa, angrense nascido na Ilha da Gipóia.

Parágrafo único. A celebração alusiva ao “DIA MUNICIPAL DO CAIÇARA” tem por objetivo conservar as tradições, resgatar seus valores folclóricos, divulgar, disseminar, promover, preservar, expressar, ensinar, estudar, historiar as formas típicas e tradicionais vividos pelo caiçara

Art. 2º Em relação ao dia “DIA MUNICIPAL DO CAIÇARA” fica o Poder Executivo dispensado de decretar feriado municipal e, para a divulgação da data, deverá incluí-lo no Calendário Oficial do Município de Angra dos Reis, podendo assim promover e divulgar a cidade e sua cultura.

Art. 3º A Administração Municipal, no “DIA MUNICIPAL DO CAIÇARA”, juntamente com as entidades representativas do mesmo segmento e as empresas privadas, poderá promover eventos públicos voltados para os caiçaras, com livre acesso da população.

Art. 4º O Executivo Municipal regulamentará esta Lei no que lhe couber.

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 21 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

### **DECRETO Nº 12.273, DE 17 DE SETEMBRO DE 2021**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 1º da Lei nº 3.973, de 13 de agosto de 2021, combinado com o art. 41, inciso I e art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento do Município para o corrente exercício financeiro, no valor de R\$ 894.300,30 (oitocentos e noventa e quatro mil, trezentos reais e trinta centavos).

Parágrafo único. Os recursos objeto deste Decreto são provenientes dos créditos adicionais por Suplementação/Anulação: R\$ 894.300,30 (oitocentos e noventa e quatro mil, trezentos reais e trinta centavos) na forma seguinte:

DOTAÇÃO	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
2021 20 2016 06 182 0223 2041 33903299 10010000	41.238,45	-
2021 20 2016 16 482 0222 2718 33903999 10010000	7.000,00	-
2021 20 2016 16 482 0222 3073 33903099 10010000	7.000,00	-
2021 20 2016 16 482 0222 3073 33903999 10010000	7.000,00	-
2021 20 2016 16 482 0222 1413 33903299 10010000	7.000,00	-
2021 20 2016 16 482 0222 1413 33903999 10010000	7.000,00	-
2021 20 2016 04 122 0204 2001 31900401 10010000	-	76.238,45
2021 25 2501 17 122 0210 2204 33903099 10010010	71.494,58	-
2021 25 2501 17 512 0210 1154 44905199 10010010	-	71.494,58
2021 20 2016 12 361 0214 3081 44905191 11400000	24.760,00	-
2021 20 2006 04 129 0204 2002 33904708 11400000	-	24.760,00
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31901101 12110000	605.000,00	-
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31901104 12110000	-	40.000,00
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31901151 12110000	-	120.000,00
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31901110 12110000	-	50.000,00
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31901152 12110000	-	375.000,00
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31901107 12110000	-	20.000,00
2021 33 3301 10 302 0228 1413 33903999 12140000	20.393,90	-
2021 33 3301 10 302 0228 1414 33903999 12140000	664,36	-
2021 33 3301 10 302 0228 2699 44905208 12140000	62.548,77	-
2021 33 3301 10 302 0228 2699 33903950 12140000	-	83.607,03
2021 27 2701 10 302 0183 1205 44905208 12140000	6.300,00	-
2021 27 2701 10 302 0183 1205 33903999 12140000	-	6.300,00
2021 26 2601 08 244 0136 2706 44905299 13900000	2.140,24	-
2021 26 2601 08 244 0136 2706 33903999 13900000	-	2.140,24
2021 20 2016 12 361 0214 1428 44905199 15303000	24.760,00	-
2021 20 2016 12 361 0214 3081 44905191 15303000	-	24.760,00
<b>TOTAL</b>	<b>894.300,30</b>	<b>894.300,30</b>

Legenda:

Descrição da Fonte e Vínculo:

10010000 = Recursos Ordinários  
10010010 = Arrecadação Própria - Administração Indireta  
11400000 = Royalties Vinculados à Educação (Art. 2º da Lei Nº 12.858/2013)  
12110000 = Recursos Ordinários destinados à Saúde  
12140000 = Transferências do SUS - Bloco de Custeio  
13900000 = Outros Recursos Vinculados - Assistência Social  
15303000 = Royalties - Lei 9478/97

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 17 de setembro de 2021.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 17 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ  
Secretário de Finanças

TIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA  
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade

ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA  
Secretário Executivo de Obras

HERALDO LUIS FRANÇA  
Secretário Executivo de Assistência Social

GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal de Saúde

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

BERENICE REIS VALLE MACHADO  
Secretária Hospitalar  
Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel  
Hospital Municipal da Japuíba - HMJ

### DECRETO No 12.275, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 1º da Lei nº 3.973, de 13 de agosto de 2021, combinado com o art. 41, inciso I e art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento do Município para o corrente exercício financeiro, no valor de R\$ 13.160.000,00 (treze milhões, cento e sessenta mil reais).

Parágrafo único. Os recursos objeto deste Decreto são provenientes dos créditos adicionais por Excesso de Arrecadação: RECURSOS ORDINÁRIOS – Fonte: 10010000 – R\$ 9.400.000,00 (nove milhões e quatrocentos mil reais); RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO - Fonte 11110000 – R\$ 2.350.000,00 (dois milhões, trezentos e cinquenta mil reais); RECURSOS ORDINÁRIOS DESTINADOS À SAÚDE – Fonte 12110000 – R\$ 1.410.000,00 (um milhão, quatrocentos e dez mil reais), na forma seguinte:

DOTAÇÃO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
2021 20 2005 04 122 0204 2164 33903999 10010000		97.319,00
2021 20 2005 04 129 0204 2164 33903999 10010000		22.090,00
2021 20 2099 28 843 0000 0000 46907199 10010000		218.000,00
2021 27 2701 04 122 0204 2285 33903699 10010000		15.000,00
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31900401 10010000		410.000,00
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31911308 10010000		1.100.000,00
2021 27 2701 04 122 0204 2209 33909299 10010000		580.114,00
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31901147 10010000	1.7.2.8.01.1.1.00000.1	210.000,00
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31901131 10010000		120.000,00
2021 27 2701 10 302 0204 2001 31901644 10010000		1.859.691,00
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31901137 10010000		645.000,00
2021 20 2002 04 122 0204 2008 33909291 10010000		4.122.786,00
2021 20 2012 12 361 0213 1453 44905235 11110000		2.350.000,00
2021 27 2701 10 301 0204 2001 31901151 12110000		1.410.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>13.160.000,00</b>

Legenda:  
Descrição da Fonte e Vínculo:

10010000 = Recursos Ordinários  
11110000 = Impostos e de Transferência de Impostos - Educação  
12110000 = Recursos Ordinários Destinados à Saúde

#### CÁLCULO DE TENDÊNCIA DE EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

Receita: Cota -Parte do ICMS – Principal  
FONTE DE RECURSOS: 10010000  
Código de Classificação: 1.7.2.8.01.1.1.00000.1

Demonstrativo da Receita Arrecadada no Período	
Período de 01/01/2020 a 31/08/2020	R\$ 152.637.902,71
Período de 01/09/2020 a 31/12/2020	R\$ 93.790.478,93
Período de 01/01/2021 a 31/08/2021	R\$ 241.507.702,67

Demonstrativo da Taxa de Incremento	
Arrecadação do 1º período 2021, dividido pelo 1º período de 2020, é igual a Taxa de Incremento	
Período de 01/01/2021 a 31/08/2021	R\$ 241.507.702,67
Período de 01/01/2020 a 31/08/2020	R\$ 152.637.902,71
<b>Taxa de Incremento</b>	<b>1,58</b>

Cálculo de Tendência de Excesso de Arrecadação			
Arrecadação do 2º período 2020 multiplicado pela Taxa de Incremento, é igual a provável arrecadação do mesmo período para 2021.			
Período de 01/09/2020 a 31/12/2020	R\$ 93.790.478,93	1,58	R\$ 148.397.761,61

Demonstrativo do Excesso de Arrecadação	
(+) Arrecadação do 1º Período 2021	R\$ 241.507.702,67
(+) Arrecadação Provável do 2º Período 2021	R\$ 148.397.761,61
(=) Arrecadação Provável no Exercício de 2021	R\$ 389.905.464,28
(-) Previsão Orçamentária 2021	R\$ 264.000.000,00
(=) Provável Excesso de Arrecadação	R\$ 125.905.464,28
(-) Excesso de Arrecadação Utilizado Decreto nº 12.197 de 06/08/2021	R\$ 20.866.434,05
(-) Excesso de Arrecadação Utilizado Decreto nº 12.225 de 17/08/2021	R\$ 16.290.000,00
(-) Excesso de Arrecadação Utilizado Decreto nº 12.228 de 20/08/2021	R\$ 13.200.000,00
(-) Excesso de Arrecadação Utilizado Decreto nº 12.262 de 09/09/2021	R\$ 39.480.000,00
(=) Excesso de Arrecadação Disponível	R\$ 36.069.030,23

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 20 de setembro de 2021.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 20 DE SETEMBRO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

JOSÉ FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
Secretário de Administração

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ  
Secretário de Finanças

ERICK HALPERN  
Procurador-Geral do Município

GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal de Saúde

PAULO FORTUNATO DE ABREU  
Secretário de Educação

### DECRETO No 12.277, DE 21 DE SETEMBRO 2021

ALTERA O DECRETO Nº 11.558, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020 QUE 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

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 3.616, de 01 de janeiro de 2017 e legislações supervenientes,

#### **DECRETA:**

Art. 1º Ficam estabelecidas 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, conforme art. 2º da Lei 3.616, de 01 de janeiro de 2017 e as alterações dispostas em 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, 21 DE SETEMBRO DE

2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

### ANEXO

#### SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

##### 1.0.3 COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

###### Competência:

Executar ações de controle administrativo, no âmbito de materiais, pessoal, equipamentos, documentos, fluxos e afins.

###### Atribuições:

1. Coordenar e executar o fluxo de documentos administrativos;
2. Realizar e controlar a parte de pessoal, documentos, compras, patrimônio, além de toda parte administrativa para o bom funcionamento da Secretaria;
3. Controlar e identificar oportunidades de redução de custos logísticos visando o princípio da economicidade
4. Manter o arquivo dos documentos recebidos e expedidos organizado.
5. Proceder a abertura de processos administrativos e de despesa;
5. Outras atribuições afins.

##### 1.0.5 ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

###### Competência:

Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Secretário da Pasta, sob supervisão do Procurador-Geral do Município.

###### Atribuições:

1. Emitir pareceres e opinamentos jurídicos em processos administrativos que lhe sejam distribuídos pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais;
2. Assessorar, mediante acompanhamento dos agentes públicos em reuniões e atos congêneres, bem como mediante opinamentos verbais, os órgãos da Administração direta e indireta, quando designados pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais;
3. Assistir o Procurador-Geral e o Secretário de Governo e Relações Institucionais nos assuntos de sua competência, proporcionando-lhe suporte necessário à tomada de decisões;
4. Assessorar o Procurador-Geral e o Secretário de Governo e Relações Institucionais na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo;
5. Realizar estudos e pesquisas do interesse do órgão, quando para tanto for designado;
6. Assessorar, mediante acompanhamento a reuniões e demais eventos congêneres as Secretarias, Autarquias e Fundações Públicas Municipais, quando expressamente designados pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais, exceto perante Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunais de Contas;
7. Elaborar decisão em processos de sindicância e administrativos disciplinares que lhe sejam distribuídos pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais;
8. Elaborar decisão de segunda instância do Chefe do Executivo nos processos administrativos; e
9. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Secretário de Governo e Relações Institucionais.

##### 1.0.8 ASSESSOR TÉCNICO DE IMAGEM E VÍDEO

###### Competência:

Responsável pelo assessoramento das gravações de programas de rádio e televisão e arquivo de assuntos de interesse do executivo, enviando de imediato

à chefia imediata,

###### Atribuições:

1. Determinar os programas de rádios e TVs que devem ser gravados;
2. Assessorar ao Secretário de Governo e Relações Institucionais e demais membros do Poder Executivo, conforme solicitado pelo Prefeito, sobre o teor das entrevistas e/ou matérias que estão sendo transmitidas para que haja uma manifestação da Prefeitura em tempo hábil;
3. Verificar e analisar o conteúdo das programações de rádio e TV, emitindo o referido relatório;
4. Zelar pelo correto arquivamento do material gravado.

##### 1.1.1.1.1 ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

###### Competência:

Responsável pela confecção e conferência de atos oficiais documentos expedidos pelo Gabinete do Prefeito.

###### Atribuições:

1. Confeccionar documentos e relatórios, do Gabinete do Prefeito, determinado pela chefia imediata;
2. Redigir cartas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos e demais atos administrativos e legislativos, seguindo modelos específicos;
3. Conferir a redação de textos diversos, bem como tabelas e similares;
4. Atender e orientar o público interno e externo, inclusive por telefone, prestando informações esclarecendo dúvidas em assuntos ligados à sua área de atuação, bem como registrar as solicitações feitas;
5. Receber, selecionar, classificar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
6. Manter arquivo das Resoluções, Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse do setor;
7. Zelar pela formação, organização e rapidez dos processos legislativos específicos de cada proposição legislativa.

##### 1.1.1.1.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

###### Competência:

Assistir administrativamente os serviços, fornecendo suporte às atividades institucionais, através do acompanhamento e da execução dos documentos e atos oficiais pertinentes às atividades do Gabinete do Prefeito.

###### Atribuições:

1. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário e ao Prefeito;
2. Atender presencialmente e através chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
3. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
4. Digitar ofícios, memorandos, mensagens e atos oficiais de acordo com as normas estabelecidas;
5. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos.

##### 1.1.1.1.5 COORDENADOR TÉCNICO DE GABINETE

###### Competência:

Coordenar as atividades administrativas de Gabinete do Prefeito.

###### Atribuições:

1. Assistir o Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e na administração da Secretaria;
2. Encaminhar processos e tomar providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Secretário;

3. Divulgar as ordens oriundas do Gabinete do Prefeito;
4. Acompanhar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito;
5. Coordenar as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais.

#### 1.1.1.6 ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS

##### Competência:

Organizar, coordenar e manter atualizado os registros das publicações oriundas da Secretaria de Governo e Relações Institucionais e do Gabinete do Prefeito.

##### Atribuições:

1. Receber toda a documentação a ser publicada no Boletim Oficial do Município;
2. Encaminhar os atos oficiais para publicação no Boletim Oficial do Município;
3. Acompanhar a efetiva publicação dos documentos encaminhados para esse fim;
4. Elaborar ementário e manter registro atualizado dos documentos e suas respectivas publicações, com número da edição e data do Boletim Oficial;
5. Prestar assessoria e realizar pesquisas, quando solicitado, nos ementários de atos oficiais acerca das respectivas publicações.

#### 1.1.3 SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE ATENDIMENTO

##### Competência:

Supervisionar e coordenar a atividade exercida pela Ouvidoria Externa em relação à apuração das reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

##### Atribuições:

1. Acompanhar o trâmite relativo à apuração das denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação;
2. Delegar diligências junto às unidades competentes da Administração Municipal, informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
3. Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação no que concerne aos processos protocolados fundamentados na referida lei;
4. Promover a articulação entre os diversos órgãos da administração direta e indireta a fim de garantir o encaminhamento das reclamações/denúncias que envolvam um ou mais órgãos;
5. Acompanhar o resultado da apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
6. Realizar, eventualmente, atendimentos presenciais e/ou telefônicos no que diz respeito ao recebimento de pedido de esclarecimento, denúncias e reclamações.

#### SECRETARIA-EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

#### 1.2.0.4 ASSESSOR DE GEOPROCESSAMENTO

##### Competência:

Processar e gerenciar de forma informatizada dados geográficos, utilizando programas de computador que permitem a manipulação e espacialização das informações geográficas, gerando produtos cartográficos (mapas, cartas topográficas, plantas, entre outros.) para diversas finalidades dentro do planejamento e gestão estratégica do Município de Angra dos Reis.

##### Atribuições:

1. Gerir e coordenar as ações e demandas competentes ao setor de Assessoria de Geoprocessamento;
2. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos ao geoprocessamento;
3. Apoiar projetos e ações de TIC quando determinado pela Superintendência de Tecnologia da Informação;
4. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
5. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas;
6. Promover a integração de informações entre setores;
7. Supervisionar o desenvolvimento das interfaces que atendam ao Cadastro Imobiliário e às demais Secretarias e setores da PMAR;
8. Gerir as atividades concernentes à realização do cadastro Técnico Multifuncional no Município;
9. Manter contato com os setores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, órgãos públicos, entidades públicas e privadas, objetivando o desenvolvimento dos projetos e a articulação das informações produzidas;
10. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados, e efetuar avaliações periódicas.

#### 1.2.0.4.0 COORDENADOR TÉCNICO DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

##### Competência:

Apoio na coordenação das ações de geoprocessamento voltadas ao planejamento e gestão do território do município de Angra dos Reis.

##### Atribuições:

1. Apoio no planejamento e viabilização de soluções baseadas no uso dos Sistemas de Informações Geográficas à Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e suas secretarias.
2. Apoio no desenvolvimento e gestão do projeto SIGA: desenvolvimento do sistema, gestão do banco de dados e diálogo com as secretarias no manejo de suas necessidades frente ao sistema.
3. Auxílio na produção e gestão das bases cartográficas do município de Angra dos Reis.
4. Apoio no planejamento e implementação de políticas públicas no escopo da Assessoria de Geoprocessamento.
5. Confecção de produtos cartográficos no contexto do atendimento das demandas da Assessoria de Geoprocessamento e das demais secretarias.
6. Coordenação técnica de geoprocessamento.
7. Geoespecializar as políticas públicas municipais e infraestruturas fixas ou temporárias dentro das delimitações do território municipal.

#### 1.2.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

##### Competência:

Promover o aumento de eficiência da gestão pública através da articulação e da coordenação do processo de coleta e de sistematização de informações sobre políticas públicas entre os órgãos da administração pública municipal.

##### Atribuições:

1. Apoiar a produção de conhecimento sobre planejamento, políticas públicas e desenvolvimento;
2. Definir quais indicadores serão monitorados;
3. Definir estratégias para melhorar os resultados com base nos indicadores;
4. Monitorar em tempo real a implantação de cada projeto e da carteira, com suporte de um sistema de informações gerenciais;
5. Pactuar resultados e sistemas de incentivos e de gestão desempenho de órgãos e entidades da administração municipal;
6. Propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de desempenho institucional;
7. Gerenciar e monitorar intensivamente os indicadores e resultados;
8. Mensurar e interpretar periodicamente os resultados.

## 1.2.1.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

## Competência:

Formular instrumentos de pesquisa e estudos que visem a eficiência das políticas públicas.

## Atribuições:

1. Definir atores envolvidos nas políticas públicas;
2. Mapear os processos de formulação e implementação das políticas públicas;
3. Acompanhar e propor, no âmbito de suas atribuições, normas reguladoras e disciplinadoras relativas às políticas públicas em suas diferentes modalidades;
4. Explicitar os papéis de cada ator envolvido nos processos de formulação e implementação de políticas públicas;
5. Converter estatísticas em informação relevante para o problema;
6. Avaliar caminhos alternativos para viabilizar a formulação e implementação das políticas públicas.

## 1.2.3.1.3 COORDENADOR TÉCNICO DE ORÇAMENTO

## Competência:

Prestar assistência e acompanhar a execução do orçamento e dos programas; manter atualizadas as informações necessárias ao acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades.

## Atribuições:

1. Assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento;
2. Participar do processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
3. Executar as aberturas de créditos adicionais e alterações do orçamento;
4. Coletar dados, junto as Secretarias, Autarquias, Fundos e Fundações para elaboração das Leis Orçamentárias;
5. Manter arquivo atualizado das normas e instruções inerentes ao orçamento;
6. Analisar e executar os créditos orçamentários decorrentes de emendas, portarias e convênios;
7. Realizar outras atividades correlatas e afins.

## 1.2.5.1.2 ASSESSOR DE CONVÊNIOS

## Competência:

Gerenciar o processo e assegurar a correta execução dos Contratos, Convênios ou instrumentos congêneres, oriundos da captação de recursos, nos seus aspectos jurídico-administrativo, pautando-se pelas cláusulas contratuais, e pelas normas legais vigentes.

## Atribuições:

1. Gerenciar os processos de identificação e seleção de potenciais fontes de recurso;
2. Gerenciar o processo de enquadramento de projetos, com vistas à captação de recursos;
3. Zelar pelo cumprimento das obrigações legais e administrativas relativas aos Contratos, Convênios ou instrumentos congêneres;
4. Gerenciar as etapas de execução dos Contratos, Convênios ou instrumentos congêneres, orientando e supervisionando os trâmites administrativos necessários;
5. Gerenciar e orientar a elaboração de prestação de contas dos Contratos e Convênios para encaminhamento aos órgãos e instituições competentes;
6. Gerenciar e promover a inserção de dados no sistema Plataforma mais Brasil e outros Sistemas de Controle que porventura sejam criados pelos Concedentes;
7. Assegurar a atualização das planilhas de controle, objetivando a gestão dos Contratos e Convênios firmados;
8. Fazer a interlocução com as Secretarias executoras, orientando os procedimentos necessários para a execução do objeto contratado/conveniado em conformidade com a legislação vigente;
9. Representar o município como Gerente Municipal de Convênios

(GMC) junto a mandatária.

## 1.3 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA PÚBLICA

## Competência:

Propor e conduzir a política de Segurança Pública do Município, com ênfase na prevenção da violência, planejando e executando as ações e zelando pela segurança do Chefe do Executivo Municipal, servidores e contribuintes, participando da formulação de políticas municipais de segurança visando identificar as principais carências na área de segurança pública, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades e ações executadas.

## Atribuições:

1. Atuar junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados;
2. Acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, aprovados pela Câmara Municipal;
3. Promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da macro criminalidade, crime organizado e controle de armamentos;
4. Garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança;
5. Propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros;
6. Exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de trânsito e do meio ambiente;
7. Articular, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública Estadual, com a União e com outros entes da Federação, programa para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania no âmbito do Município;
8. Exercer a administração geral da Gerência do Observatório de Segurança Pública, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativa no âmbito de sua atuação;
9. Gerir o Fundo Municipal de Segurança Pública, bem como o conselho Municipal de Segurança Pública;
10. Propor ações integradas nas áreas de fiscalização, defesa social e segurança municipal que atuem de forma preventiva, no nível municipal e acompanhar sua implementação;
11. Contribuir para harmonização da atuação e integração operacional dos órgãos municipais, Estadual e Federal de fiscalização, prevenção criminal, investigação e informações, respeitando as respectivas competências e atribuições.
12. Executar outras atribuições afins.

## 1.3.0.1 ASSESSOR DE GABINETE

## Competência:

Dar suporte administrativo a Secretaria de Segurança Pública.

## Atribuições:

1. Redigir e revisar a redação de documentos, relatórios, correspondências da Secretaria;
2. Supervisionar as tarefas desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo, inclusive de estagiários;
3. Encaminhar os processos e demais expedientes administrativos em tramitação;
4. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento;
5. Supervisionar e orientar o serviço de atendimento ao público;
6. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de classe;
7. Fazer controle interno de frequência de pessoal (conferindo os cartões de ponto, horas apontadas, atestados, férias e licenças);
8. Supervisionar o serviço de limpeza e manutenção do setor;
9. Requerer, distribuir, e controlar todo o material necessário ao funciona-



mento do serviço administrativo, inclusive materiais de manutenção do setor;  
10. Executar outras atribuições afins.

### 1.3.0.2 ASSESSOR DE GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL

Competência:

Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade de forma motivadora, visando a diminuição dos índices de violência e o fortalecimento da cidadania e da qualidade de vida na cidade de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Articular no sentido de tornar mais ágil e eficaz a comunicação entre órgãos que o integram, a fim de apoiar as secretarias Municipais, as polícias estaduais e federais e as demais instituições participantes na fiscalização administrativa e na prevenção e repressão da violência e criminalidade;
2. Contribuir para a harmonização da atuação e integração operacional dos órgãos municipais, estaduais e federais de fiscalização, prevenção criminal, investigação e informações, respeitando as respectivas competências e atribuições;
3. Analisar dados e estudos sobre a violência criminal no Município de Angra dos Reis a fim de subsidiar as ações de prevenção e repressão;
4. Propor a padronização de procedimentos administrativos tendo em vista a maior eficiência da integração entre os diversos organismos de fiscalização, prevenção e combate à violência criminal no Município;
5. Instituir Grupos Temáticos para tratar de assuntos específicos;
6. Deliberar sobre as ações estratégicas para combater a criminalidade de forma preventiva e repressiva;
7. Atuar de forma sistêmica e complementar às ações dos órgãos constituídos, respeitando suas competências.
8. Executar outras atribuições afins.

### 1.3.1 SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Competência:

Assessorar a Secretaria Executiva de Segurança Pública no exercício das atividades de planejamento, gestão estratégica promovendo desenvolvimento e eficiência das políticas de segurança da Cidade.

Atribuições:

1. Assessorar a Secretaria Executiva de Segurança Pública em assuntos de interesses específicos de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades fim da Secretaria
2. Planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas com planejamento, organização e modernização administrativa;
3. Propor a realização de estudos para a elaboração de concursos, normas, diretrizes, estudos e planejamentos operacionais, em assuntos relacionados às atividades da Secretaria Executiva de Segurança Pública;
4. Formular o planejamento estratégico da secretaria e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de segurança, voltadas ao desenvolvimento municipal;
5. Realizar estudos e pesquisas para implantação de novas tecnologias no âmbito da segurança pública do Município;
6. Coletar e organizar informações e dados estatísticos, bem como realizar a análise dos mesmos;
7. Elaborar a estatística criminal e realizar a diagnose da violência e da criminalidade;
8. Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho de eficiência e eficácia dos programas da Secretaria e de seus Órgãos Vinculados;
9. Executar outras atribuições afins.

### 1.3.2 SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO

Competência:

Conceber o desenvolvimento das atividades relativas à segurança pública, aos modos de transporte público e as operações de trânsito do Município, desenvolver ações em prol das atividades de operações e fiscalização de trânsito, transporte e segurança pública, nas vias e logradouros públicos e criar projetos para o desenvolvimento de atividades relativas ao planejamento de engenharia de tráfego, educação para o trânsito e de políticas e estratégias de segurança pública no Município.

Atribuições:

1. Promover políticas estratégicas, visando regulamentação e funcionamento do transporte público, de aluguel e outros;
2. Promover as ações relacionadas com segurança e educação para o trânsito, engenharia de tráfego e sinalização, operação e fiscalização do trânsito e da segurança pública no Município;
3. Promover políticas estratégicas, visando regulamentação e funcionamento da Segurança Pública no âmbito do Município, visando medidas cabíveis e necessárias ao bom andamento do serviço, manutenção das instalações, dos equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina;
4. Promover ações relacionadas em prol da Segurança Pública expedindo ordens de serviço e zelando pelo fiel cumprimento das atribuições legais inerentes à Superintendência;
5. Implantar normas e procedimentos referentes à fiscalização dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte público diferenciado;
6. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
7. Gerir a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
8. Produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
9. Assegurar os serviços vinculados à gestão do Gabinete do Secretário de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública, pautando-se pelo planejamento, pela transparência e pela agilidade na execução, em especial, quanto aos programas relativos aos assuntos de Segurança Pública;
10. Gerir o planejamento, organização, articulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais de transporte e trânsito;
11. Implantar normas e procedimentos referentes à fiscalização da Segurança Pública no âmbito do Município, zelando para que sejam fielmente cumpridas todas as ordens verbais e/ou escritas;
12. Executar outras atribuições afins.

#### 1.3.2.0.1 ASSISTENTE DE GESTÃO E TRÂNSITO

Competência:

Dar suporte administrativo à Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito.

Atribuições:

1. Redigir e revisar a redação de documentos, relatórios, correspondências da Superintendência;
2. Supervisionar as tarefas desenvolvidas pela equipe de apoio administrativo, inclusive de estagiários;
3. Encaminhar os processos e demais expedientes administrativos em tramitação;
4. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento;
5. Supervisionar e orientar o serviço de atendimento ao público;
6. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de classe;
7. Fazer controle interno de frequência de pessoal (conferindo os cartões de ponto, horas apontadas, atestados, férias e licenças);
8. Supervisionar o serviço de limpeza e manutenção do setor;
9. Requerer, distribuir, e controlar todo o material necessário ao funcionamento do serviço administrativo, inclusive materiais de manutenção do setor;
10. Executar outras atribuições afins.

#### 1.3.2.0.2 ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

**Competência:**

Desenvolver programas de educação para o trânsito visando atingir a todos os públicos.

**Atribuições:**

1. Elaborar palestras educativas destinadas aos alunos das Escolas da Rede Pública Municipal e Estadual, tanto a nível fundamental e médio;
2. Elaborar palestras educativas para que seja disseminada aos condutores de empresas, fundações, autarquias, etc;
3. Desenvolver programa de treinamento para equipe de agentes de trânsito;
4. Planejar atividades comemorativas no âmbito municipal, regional e se for o caso, nacional;
5. Adotar providências para aquisição e/ou confecção de materiais pertinentes às atividades desenvolvidas;
6. Realizar intercâmbio de informações e atividades com outros órgãos afins;
7. Manter arquivo com informação sobre as atividades e programas executados;
8. Relatar os sucessos e insucessos resultantes das ações do setor;
9. Adotar providências para divulgação das atividades planejadas e desenvolvidas;
10. Administrar as dependências específicas para educação para o trânsito;
11. Planejar campanhas educativas destinadas aos condutores, motocicletas, ciclistas e pedestres;
12. Efetuar pesquisa didática para aprimoramento do conhecimento específico;
13. Elaborar material didático para ser distribuídos aos participantes das palestras;
14. Gerir programação dos cursos de reciclagem dos servidores da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito;
15. Elaborar e aplicar treinamentos de capacitação dos servidores da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito
16. Executar outras atribuições afins.

**1.3.2.0.3 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA E PATRIMONIAL****Competência:**

Gerenciar as atividades desenvolvidas pela Coordenação Técnica de Políticas de Prevenção à Violência Urbana e do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública.

**Atribuições:**

1. Encaminhar ao superior imediato, devidamente informados, todos os documentos que dependem da sua decisão, bem como quaisquer necessidades administrativas dos órgãos que compõem a Superintendência.
2. Levar ao conhecimento do Superintendente de Segurança, Transporte e Trânsito, verbal ou por escrito, após apuradas, todas as ocorrências que não lhe seja possível resolver;
3. Elaborar planos de segurança no âmbito de Polícia Administrativa, permanentemente e por ocasião da realização de eventos no Município de Angra dos Reis, repassando-os aos servidores da Superintendência e zelando pelo seu fiel cumprimento;
4. Responder pelo bom andamento dos convênios firmados pela Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito;
5. Aferir o nível de disciplina, de moral e de espírito de corpo entre o pessoal da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito;
6. Manter controle de horas extras dos servidores subordinados ao departamento e o consumo de material utilizado;
7. Requisitar materiais de consumo para o bom andamento do Departamento;
8. Executar outras atribuições afins.

**1.3.2.0.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL****Competência:**

Gerenciar as atividades desenvolvidas, instruir os servidores sob sua subordinação, no trato com o público e com os bens públicos, a fim de obter de todos o melhor desempenho possível.

**Atribuições:**

1. Promover a verificação dos materiais e equipamentos que venham a ser utilizados na Vigilância Patrimonial, bem como a maneira correta de emprego dos mesmos, visando manter a sua conservação e pronto emprego nas atividades afins;
2. Coordenar, planejar e fiscalizar os serviços executados pelos servidores do Departamento, comunicando ao Superintendente de Segurança Transporte e Trânsito, todas as irregularidades observadas e que pelo Diretor não possa ser sanado;
3. Cumprir e fazer cumprir todas as ordens verbais e/ou escritas recebidas do Superintendente de Segurança Transporte e Trânsito.
4. Reunir-se, sempre que necessário, com seus subordinados e com o Superintendente de Segurança, Transporte e Trânsito, em dia e horário que esse designar, para tratarem e discutirem os assuntos relativos ao serviço, planos de atuação e medidas a serem adotadas;
5. Proceder ao controle eficaz da escala de serviço, fiscalizando o comportamento do pessoal empenhado;
6. Dar ciência ao Superintendente de Segurança, Transporte e Trânsito, de todas as irregularidades encontradas nos postos de serviços;
7. Manter controle de horas extras dos servidores subordinados ao departamento e o consumo de material utilizado;
8. Requisitar materiais de consumo para o bom andamento do Departamento;
9. Executar outras atribuições afins.

**1.3.2.0.5 COORDENADOR TÉCNICO OPERACIONAL****Competência:**

Coordenar as atividades de capacitação dos servidores da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito, Auxiliando na otimização dos processos que se realizam no âmbito da Secretaria, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos;

**Atribuições:**

1. Planejar em parceria com os demais níveis gerenciais a manutenção predial e de equipamentos;
2. Operar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e da infraestrutura predial da Secretaria;
3. Solicitar, controlar e acompanhar a manutenção predial da Secretaria junto às prestadoras de serviços.
4. Traçar estratégias, estabelecer programas e métodos de trabalho, acompanhar e controlar resultados;
5. Monitorar, estimular e promover a alta performance da equipe que coordena;
6. Minimizar as ameaças identificadas em determinado projeto;
7. Trabalhar para que os problemas sejam resolvidos o mais rápido possível e não atrapalhem as atividades da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito;
8. Elaborar e implementar melhorias para garantir a otimização dos processos;
9. Solicitar, controlar e acompanhar a manutenção predial da Secretaria junto às prestadoras de serviços.
10. Mediar conflitos entre os colaboradores terceirizados;
11. Executar outras atribuições afins.

**1.3.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DE TRÂNSITO****Competência:**

Gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Notificações e Recursos, de Operações de Trânsito, de Fiscalização, de Supervisão Regional de Trânsito.

**Atribuições:**

1. Executar tarefas relativas ao bom funcionamento do trânsito;
2. Fazer cumprir as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao desempenho do cargo de Operador de Trânsito;
3. Promover ações para execução da fiscalização do trânsito;
4. Integrar as ações de fiscalização com as de operações e de educação visando obtenção de melhores resultados;
5. Promover ações de integração entre os diferentes órgãos e setores de fiscalização de trânsito;
6. Planejar operações visando o desenvolvimento das ações fiscalizadoras, integrando os indivíduos necessários ao melhor desempenho das atividades;
7. Implementar os sistemas de engenharia de tráfego e planejamento de operações de trânsito nos logradouros públicos;
8. Avaliar as solicitações recebidas de utilização de logradouros públicos e responder criteriosamente;
9. Programar junto com os demais setores deste Departamento, operações visando garantir segurança e fluidez no trânsito;
10. Discutir e informar os planos de operação de trânsito para cobrir festa e eventos de grande porte;
11. Divulgar as alterações no trânsito, programadas para atender determinadas atividades;
12. Avaliar os resultados das ações desenvolvidas pelos setores de operações de fiscalização de trânsito;
13. Acompanhar e avaliar o desempenho de toda equipe;
14. Executar outras atribuições afins.

#### 1.3.2.1.1 COORDENADOR DE NOTIFICAÇÕES E RECURSOS

##### Competência:

Coordenar as atividades e os trâmites processuais relacionados aos Autos de Infração de Trânsito de responsabilidade deste Município e de outros órgãos atuadores, bem como operar e supervisionar o Sistema de Monitoramento de Infrações de Trânsito-SMIT.

##### Atribuições:

1. Dar suporte técnico à Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito, nos assuntos concernentes a Autos de Infração de Trânsito e Recursos referentes aos mesmos;
2. Promover ações comprometidas com o perfeito funcionamento da Coordenação de Notificação e Recursos;
3. Produzir relatórios de controle, relativos aos dados processados em suas diversas etapas;
4. Criar banco de dados com informações sobre os autos de infração no Município;
5. Calcular e enviar relatório ao DENATRAN sobre o repasse ao FUNCET, relativos à arrecadação de multas com base em dados fornecidos através do convênio com o DETRANRJ;
6. Dirimir junto ao DETRAN-RJ, questões relacionadas com este Município nas áreas de sua competência;
7. Instruir os demais órgãos vinculados à Superintendência sobre os aspectos da legislação pertinente;
8. Instruir os demais órgãos vinculados à Superintendência sobre a incidência de erros e lapsos;
9. Manter informações sobre autos de infração, arrecadação e recursos para análise do desempenho do serviço;
10. Criar modelo de sistematização das informações;
11. Criar projetos de democratização das informações.
12. Executar outras atribuições afins.

#### 1.3.2.1.2 COORDENADOR DE SUPERVISÃO REGIONAL SUL

##### Competência:

Dar suporte ao Departamento de Trânsito na região sob sua jurisdição determinada pela Chefia imediata.

##### Atribuições:

1. Executar ações relacionadas com as operações de trânsito, planejadas pela

- coordenação;
2. Auxiliar e supervisionar o trabalho da equipe;
3. Acompanhar o apoio nas travessias de pedestres, especialmente próximo das unidades escolares;
4. Supervisionar o trabalho da equipe de operadores e relatar os sucessos e insucessos;
5. Efetuar a avaliação de desempenho da equipe de Operadores de Trânsito, tanto em estágio como no permanente, em conjunto com os demais supervisores;
6. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor no âmbito da operação de trânsito;
7. Elaborar controle estatístico referente à demanda do serviço visando controle de despesas;
8. Expedir documentos relativos ao cumprimento do Regimento Interno;
9. Elaborar relatórios de acidentes de trânsito para uso do serviço de estatísticas da Superintendência;
10. Criar roteiros específicos para a ronda em locais onde não haja atuação por parte dos agentes;
11. Executar planos dinâmicos de ronda pelas ruas da cidade conforme demanda apresentada;
12. Acompanhar a execução das ações planejadas de ronda e adequar quando necessário;
13. Apontar necessidades materiais e suporte para o desempenho das atividades específicas;
14. Relatar os fatos decorrentes das operações e manter as informações pertinentes atualizadas;
15. Apoiar os serviços da Coordenação em todos os aspectos;
16. Executar outras atribuições afins.

#### 1.3.2.1.3 COORDENADOR DE SUPERVISÃO REGIONAL DE TRÂNSITO

##### Competência:

Dar suporte ao Departamento de Trânsito na região sob sua jurisdição determinada pela Chefia imediata.

##### Atribuições:

1. Executar ações relacionadas com as operações de trânsito, planejadas pela coordenação;
2. Auxiliar e supervisionar o trabalho da equipe;
3. Acompanhar o apoio nas travessias de pedestres, especialmente próximo das unidades escolares;
4. Supervisionar o trabalho da equipe de operadores e relatar os sucessos e insucessos;
5. Efetuar a avaliação de desempenho da equipe de Operadores de Trânsito, tanto em estágio como no permanente, em conjunto com os demais supervisores;
6. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor no âmbito da operação de trânsito;
7. Elaborar controle estatístico referente à demanda do serviço visando controle de despesas;
8. Expedir documentos relativos ao cumprimento do Regimento Interno;
9. Elaborar relatórios de acidentes de trânsito para uso do serviço de estatísticas da Superintendência;
10. Criar roteiros específicos para a ronda em locais onde não haja atuação por parte dos agentes;
11. Executar planos dinâmicos de ronda pelas ruas da cidade conforme demanda apresentada;
12. Acompanhar a execução das ações planejadas de ronda e adequar quando necessário;
13. Apontar necessidades materiais e suporte para o desempenho das atividades específicas;
14. Relatar os fatos decorrentes das operações e manter as informações pertinentes atualizadas;
15. Apoiar os serviços da Coordenação em todos os aspectos;
16. Executar outras atribuições afins.

#### 1.3.2.1.4 COORDENADOR DE TRÂNSITO

**Competência:**

Dirigir as atividades de controle de operações de trânsito em todo o Município.

**Atribuições:**

1. Manter o controle de frequência, pontualidade e férias de toda equipe de operação de trânsito;
2. Manter controle da realização de ações relativas ao serviço de operação de trânsito e ronda motorizada;
3. Manter controle do cumprimento das escalas de serviço aprovadas;
4. Relatar os resultados das ações desenvolvidas pela Coordenação;
5. Encaminhar as necessidades diárias e extraordinárias para o desempenho das atividades do serviço;
6. Estabelecer critérios para criação e manutenção de postos de serviço de operação de trânsito;
7. Manter atualizado livro de ocorrências;
8. Manter atualizado registro de atividades extraordinárias;
9. Manter controle de horas extras e consumo de material;
10. Relacionar-se com outros órgãos visando o desenvolvimento das atividades conjuntas de intervenções em vias;
11. Executar outras atribuições afins.

**1.3.2.1.5 COORDENADOR DE LOGÍSTICA OPERACIONAL****Competência:**

Executar as atividades de apoio à licitação, contratação de serviços, administração de material e suprimentos, patrimônio, manutenção de bens móveis, serviços gerais, transportes de pessoas, materiais, equipamentos e documentos, segundo as diretrizes emanadas da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito.

**Atribuições:**

1. Planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de suprimento e manutenção de material;
2. Organizar e manter atualizado o cadastro de licitantes e fornecedores, bem como os catálogos de especificação de material;
3. Providenciar o atendimento às requisições de material oriundas dos diversos setores da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito;
4. Receber, conferir materiais e responsabilizar-se pela sua guarda e conservação;
5. Promover à manutenção, o controle e a conservação dos equipamentos, máquinas e aparelhos;
6. Organizar e manter atualizado o cadastro dos veículos de uso da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito;
7. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos que compõe a frota operacional da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito;
8. Supervisionar o controle de estoque e níveis de suprimentos constantes do almoxarifado e sua distribuição;
9. Controlar e providenciar alimentação e refeição;
10. Anotar providências relativas às compras de novos materiais destinados ao consumo;
11. Adotar procedimentos para manter arquivo com descrição detalhada de produtos a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados;
12. Acompanhar o recebimento e o controle de material e equipamentos;
13. Fazer levantamento de relação de peças para manutenção periódicas;
14. Manter todas as viaturas em condições de funcionamento, assim como sirenes, giroflex e strobos;
15. Inspecionar o reparo das viaturas e manter as características padrão da Secretaria;
16. Ordenar junto ao setor de transporte da PMAR a regularização dos documentos das viaturas da Secretaria;
17. Realizar estudo em conjunto com o Departamento de Operações de Trânsito de forma a otimizar o uso das viaturas em ações operacionais e administrativas;
18. Analisar ações executadas com veículos visando a economicidade de combustível;

19. Controlar as requisições de material, serviços e transportes no âmbito da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito; e
20. Executar outras atribuições afins.

**1.3.2.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES CONCEDIDOS****Competência:**

Gerenciar as atividades relacionadas aos modais integrantes do Sistema Municipal de Transporte e Circulação no Município.

**Atribuições:**

1. Assistir a Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;
2. Emitir, periodicamente, demonstrativos e relatórios da área submetendo à apreciação da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito;
3. Administrar e controlar a execução das atividades do Departamento, propondo a programação semanal de trabalho;
4. Acompanhar o desenvolvimento e o aprimoramento dos serviços de transporte público concedidos, permitidos e autorizados, coletivo e/ou individual, no Município de Angra dos Reis;
5. Supervisionar, avaliar e propor medidas de melhoria da prestação dos serviços de transporte público concedidos, permitidos e autorizados, coletivo e individual, no Município de Angra dos Reis;
6. Gerir as ações de fiscalização da prestação dos serviços de transporte público concedidos, permitidos e autorizados, coletivo e/ou individual, no Município de Angra dos Reis;
7. Analisar e encaminhar para a Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito, pedidos de implantação de novas linhas, modificação e/ou inclusão de horários e itinerários, cancelamento de linhas e todas as solicitações envolvendo os modais que compõe a Lei do Sistema Municipal de Transporte e Circulação do Município, para sua análise e parecer;
8. Elaborar o cálculo tarifário do transporte público concedido e permitido;
9. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades do departamento;
10. Executar outras atribuições afins.

**1.3.2.3 ASSESSOR DE ENGENHARIA E TRÁFEGO****Competência:**

Planejar e implantar, nas vias e logradouros do Município, a operação de sistema viário, com o fim de assegurar maior segurança e fluidez do trânsito e do tráfego.

**Atribuições:**

1. Operacionalizar 24 horas o Sistema Viário: técnicos no campo, centrais de controle operacional, guinchos, fiscalização das infrações através de agentes civis, remoção de veículos estacionados irregularmente, radares, câmeras fotográficas;
2. Expandir e melhorar a rede viária, desenvolver modelos de simulação viária, de trânsito, de transportes e de uso do solo, manuais de projeto de sinalização, programas de orientação de tráfego, ciclovias, carona programada, ônibus e vans fretados, estudos de terminais, projetos de cruzamentos complexos, projetos de área, atendimento ao munícipe, desvios de tráfego em grandes obras viárias;
3. Implantação e manutenção da sinalização: placas de orientação, regulamentação, advertência, educativas, trocas de lâmpadas queimadas, pintura de solo, semáforos;
4. Estudos estratégicos: reescalonamento de horários, estudos sobre o Código de Trânsito Brasileiro, estudos de desestímulos ao uso do carro particular, elaboração de políticas de atuação (pedestres, estacionamento, coleta e distribuição de mercadorias, polos geradores de tráfego) e convênios de cooperação técnica;
5. Melhoria do processo de Gestão Interna: Plano de Gestão Estratégica, formulação de Indicadores de Desempenho e difusão de metodologias que

auxiliem na obtenção dos resultados.

6. Executar outras atribuições afins.

#### 1.3.2.3.1 COORDENADOR DE ENGENHARIA

Competência:

Coordenar as atividades de engenharia de trânsito.

Atribuições:

1. Realizar estudos de engenharia de trânsito;
2. Manter arquivo das informações coletadas em cada estudo;
3. Produzir relatórios de controle dos estudos e avaliações realizados de maneira ordenada;
4. Manter arquivos dos estudos e projetos desenvolvidos;
5. Manter controle das ações em conjunto com os setores envolvidos;
6. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos implementados e avaliar os resultados.
7. Criar banco de dados com informações sobre o sistema viário e sinalização viário no município;
8. Georreferenciar a sinalização de trânsito;
9. Executar outras atribuições afins.

#### 1.3.2.3.2 COORDENADOR DE SINALIZAÇÃO PÚBLICA

Competência:

Dirigir as atividades relativas à sinalização de trânsito.

Atribuições:

1. Executar ações para o cumprimento da programação pré-definida, adequando quando necessário;
2. Produzir dados informativos sobre prazos e consumo de materiais e serviços utilizados na execução dos trabalhos;
3. Distribuir tarefas entre os membros da equipe para execução dos serviços;
4. Solicitar compra e manutenção de equipamentos e materiais;
5. Requerer a liberação de materiais do estoque, para consumo imediato;
6. Conferir o recebimento do material recebido;
7. Requerer suporte logístico quando necessário;
8. Planejar atendimento das demandas emergenciais.
9. Executar tarefas relativas a confecção de placas de sinalização de trânsito;
10. Atender as demandas emergenciais de sinalização;
11. Executar os serviços de sinalização de acordo com determinações e projetos;
12. Executar outras atribuições afins.

#### 1.3.2.3.3 COORDENADOR DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Competência:

Planejar as atividades relativas à sinalização de trânsito no âmbito do Município, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e legislações afins.

Atribuições:

1. Executar ações para o cumprimento da programação pré-definida, adequando quando necessário;
2. Planejar atendimento das demandas emergenciais.
3. Executar os serviços de sinalização de acordo com determinações e projetos;
4. Relatar as alterações ocorridas no decorrer do serviço e a necessidade de adequações;
5. Coordenar em apoio a sinalização viária a confecção de placas de sinalização de regulamentação, advertência e indicativa.
6. Coordenar em apoio a sinalização viária a instalação da sinalização vertical e horizontal no âmbito do município;
7. Planejar e sugerir aquisição de materiais, equipamentos e acessórios utilizados nas intervenções viárias;

8. Planejar, coordenar e acompanhar estudos e a implantação de fiscalização eletrônica;

9. Executar outras atribuições afins.

#### 1.3.2.4 ASSESSOR DE ORDENAMENTO TURÍSTICO E POSTURA

Competência:

Coordenar e gerenciar as ações de fiscalização nas áreas de interesse turístico, tendo em vista a auto-sustentabilidade do setor e trazendo melhorias na qualidade dos serviços prestados ao turista.

Atribuições:

1. Coordenar ações de fiscalização e planejamento das atividades fins da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito.
2. Fiscalizar guias de turismo (pessoa física) não cadastrados que estão atuando ilegalmente nas estações aquaviárias, bem como no entorno dos Postos de Informações Turísticas ou em áreas de interesse turístico;
3. Inspeccionar, fiscalizar, embargar e interditar a realização de eventos turísticos, bem como o comércio ambulante não autorizado nas áreas de interesse turístico;
4. Gerenciar a fiscalização do cumprimento das Leis e Decretos relacionados a atividade da Superintendência de Segurança, Transporte e Trânsito;
5. Atender as demais solicitações do setor operacional no que tange à fiscalização da atividade turística do Município, acompanhando os funcionários/fiscais nas operações quando necessário;
6. Analisar as denúncias quando forem relativas a atividades turísticas;
7. Gerenciar e controlar as notificações, autos de infração e multas.
8. Executar outras atribuições afins.

#### 1.3.2.4.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA

Competência:

Fiscalizar o cumprimento do Código de postura do Município.

Atribuições:

1. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
2. Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais;
3. Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
4. Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
5. Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
6. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;
7. A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
8. Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e
9. Executar outras atribuições afins.

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### 2.0.3 DIRETOR DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA

Competência:

Gerenciar as ações administrativas relacionadas com treinamento, conhecimento, desenvolvimento profissional dos Servidores da administração direta e

indireta do Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Desenvolver, elaborar e implementar programas de treinamento e capacitação pertinentes à administração pública e destinados aos servidores, de maneira que resulte em melhorias nas atividades realizadas.
2. Promover a implantação de programas de gestão de qualidade, visando o alcance de eficiência e eficácia dos resultados dos produtos e serviços conduzidos pelos servidores.
3. Acompanhar, avaliar e mensurar a aplicabilidade dos treinamentos realizados, e divulgar os resultados para conhecimento das Secretarias e divulgação através do órgão de comunicação do Município;
4. Gerenciar as atividades desenvolvidas e realizadas na Escola de Gestão Pública, orientando a equipe no propósito do alcance das metas de capacitação programadas.
6. Realizar encontros periódicos com as diversas Secretarias ofertando meios de e forma de treinamento e capacitação, mediante levantamento de necessidade compatível com as competências e finalidade pública.
7. Manter contato com Instituições públicas ou privadas dentro e/ou fora do Município, buscando parcerias, modelos e formas de capacitação, conforme o levantamento interno das necessidades, especialidades e/ou especificidades de treinamento;
8. Solicitar contratação de consultoria de treinamento, decorrente de estudo de viabilidade técnica e administrativa vinculada às medidas de capacitação e desenvolvimento funcional dos Servidores.
9. Gerar relatórios que mensurem e ou evidenciem a eficiência dos treinamentos nos diversos serviços oferecidos pelo Poder Executivo.
10. Zelar pela organização do ambiente físico e equipamentos instalados e destinados à gestão dos treinamentos.
11. Solicitar a repetição de treinamentos que porventura não tiverem a aplicabilidade desejada ou esperada.

#### 2.0.6 SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Competência:

Compete auxiliar as secretarias do Executivo Municipal na condução das aquisições, serviços e planejamento do processo licitatório, bem como formalizar, planejar e fiscalizar a execução do procedimento e a aplicação da legislação aos mesmos.

Desempenhar outras atividades afins em apoio ao Executivo Municipal.

Atribuições:

1. Chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos licitatórios;
2. Gerenciar e fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos;
3. Aplicar a legislação de licitações, de contratos e de direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destes na formalização e execução dos processos licitatórios;
4. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
5. Elaborar consultas à Procuradoria Geral do Município (PGM), a fim de dirimir dúvidas acerca dos procedimentos licitatórios.

#### 2.1.1 ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAL

Competência:

Assessorar as Chefias quanto à sistemática adotada para a realização de contratação, remanejamento interno e regime interno, folha de pagamento, revisando e sugerindo melhorias nesta atividade, através de informação e administração dos subsistemas da área de Recursos Humanos.

Atribuições:

1. Assessorar na definição e na implantação da política de Recursos Humanos;

2. Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e à definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão;
3. Criar manuais de procedimentos através de modernização de atividades;
4. Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multidisciplinar, programas de desenvolvimento de Recursos Humanos;
5. Criar regras de negócios abrangendo os requisitos de cálculos, afastamentos, telas e configurações de sistema, através da implantação, acompanhamento e auditoria de seu funcionamento.

#### 2.1.3.3 COORDENADOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Competência:

Coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de averiguação de jornada de trabalho, realizando as devidas compensações de acordo com a lei aos que exerceram uma jornada em caráter excepcional de horas extras.

Atribuições:

1. Apurar as frequências individualmente de cada agente público, analisando as compensações de horas extras a serem pagas, faltas, atrasos e afastamentos;
2. Lançar as quantidades de horas no sistema de folha de pagamento, gerar relatório para importação da frequência apurada;
3. Importar no sistema de folha de pagamento a frequência apurada, calcular os lançamentos realizados;
4. Gerar e encaminhar às Secretarias, relatórios das horas extras apuradas para devida autorização de pagamento, corrigir possíveis divergências;
5. Identificar distorções de preenchimento, emitindo relatório ao superior da Unidade para averiguação.

#### 2.2.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Competência:

Coordenar as atividades administrativas inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, prestando informações referentes aos processos em trâmite na PMAR.

Atribuições:

1. Coordenar, fiscalizar e acompanhar atividades relacionadas a Coordenação de Protocolo;
2. Coordenar o lançamento dos processos e manter atualizados os registros de tramitação;
3. Supervisionar e/ou entregar ao interessado o respectivo cartão-recibo, com a indicação do assunto, número, hora e data de entrega;
4. Coordenar e prestar aos interessados, mediante apresentação do cartão-recibo, informação sobre o andamento de processos;
5. Distribuir e redistribuir os processos, devendo ter andamento imediato os que consignem a nota urgente;
6. Executar e coordenar os serviços de arquivamento em geral;
7. Prestar informações que lhe forem solicitadas com objetividade no atendimento do interesse público.

#### 2.2.2.1 COORDENADOR DE ABASTECIMENTO

Competência:

Executar e fiscalizar os serviços de abastecimento da frota de veículos e máquinas da PMAR.

Atribuições:

1. Abastecer os veículos e máquinas da frota da PMAR, observando as normas internas

vigentes;

2. Providenciar a conferência das notas fiscais de consumo de combustível;
3. Supervisionar e conferir o preenchimento correto da papelada de acompanhamento de abastecimento;
4. Entregar, diariamente, à Chefia Imediata as papelada de abastecimento de combustível
5. Providenciar a conferência do consumo de combustível através dos relatórios;
6. Comunicar os superiores, quando necessário, as rotinas de abastecimento para acompanhamento e medidas corretivas.

#### 2.2.2.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS

Competência:

Supervisionar e atender as demandas referentes a manutenção corretivas solicitadas pelas Unidades Administrativas, relativamente a reparos, consertos, adequação de instalações físicas e funcionamento de equipamentos.

Atribuições:

1. Promover levantamento das necessidades para execução dos serviços de manutenção, identificados conforme planejamento para execução estabelecido pela Chefia Imediata;
2. Providenciar materiais, peças e acessórios, através de requisição ou compra, pertinentes aos serviços, de acordo com escopo da manutenção;
3. Avaliar meios que possibilitem a execução de reparos, recuperação de instalações, funcionamento de equipamentos, arranjo hidráulico e sistema de eletricidade;
4. Interagir com Chefia Imediata, equipe e solicitantes dos serviços de manutenção, em estágios de avaliação, execução e conclusão dos serviços;
5. Elaborar relatórios periódicos demonstrando os serviços de manutenção realizados nas Unidades Administrativas.

#### 2.4.0.1 COORDENADOR TÉCNICO DE LICITAÇÃO

Competência:

Compete auxiliar na manutenção atualizada de cadastro de fornecedores, e ainda, dar suporte administrativo nos procedimentos de compras da administração e demais atos afins em conjunto com as demais secretarias.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
2. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
3. Gerenciar os contratos administrativos;
4. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
5. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Executivo de Gestão de Suprimentos;
6. Prestar orientações e assessoramento técnico para dirimir as dúvidas dos servidores que atuam na área de licitação, tais como pregoeiros, integrantes das equipes de apoio, e comissões de licitação, bem como credenciamento, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração;
7. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
8. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Executivo de Gestão de Suprimentos.

#### 2.4.1.3 COORDENADOR DE LICITAÇÕES

Competência:

Compete o assessoramento da chefia imediata nas questões relativas aos processos licitatórios para aquisição e ou alienação de bens e serviços, bem como apoiar as demais secretarias na confecção das minutas de edital.

Atribuições:

1. Planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e ou alienação de bens e serviços, bem como obras e serviços de engenharia;
2. Preparar, em parceria com as demais secretarias, minutas de editais de licitação;
3. Elaborar minutas de instrumentos normativos acerca das contratações de serviços terceirizados e compras;
4. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
5. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Executivo de Gestão de Suprimentos;
6. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.

#### SECRETARIA DE FINANÇAS

##### 3.0.6 ASSESSOR JURÍDICO

Competência:

Assessorar o Secretário de Finanças nos assuntos jurídicos, opinando acerca da juridicidade das ações que a Administração Pública pretende tomar, buscando estabelecer os mecanismos que viabilizem a realização dessa vontade estatal.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário de Finanças elaborando os pareceres jurídicos e peças processuais, bem como minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativos.
2. Realizar estudos e pesquisas do interesse do órgão, quando para tanto for designado;
3. Assessorar, mediante acompanhamento a reuniões e demais eventos congêneres a Secretaria de Finanças, quando expressamente designado pelo Secretário, exceto perante Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunais de Contas;
4. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Secretário de Finanças e do Procurador-Geral do Município.

##### 3.0.7 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

Assistir ao Secretário de Finanças em suas tarefas técnicas e administrativas diárias, executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço de protocolo e de expediente e apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Finanças.

Atribuições:

1. Manter o Secretário de Finanças informado sobre questões de interesse da Administração Pública;
2. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Digitar ofícios, memorandos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
5. Auxiliar nas atividades administrativas para o desenvolvimento das ações inerentes ao Sistema de Controle Interno;
6. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças.

##### 3.1.3.2 COORDENADOR DE HOMOLOGAÇÃO

Competência:

Coordenar as ações envolvendo comportamento fiscal do contribuinte.

Atribuições:

1. Orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
2. Levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas de licença de localização e de funcionamento de atividades;
3. Organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos empresários que atuam nos mesmos ramos de atividades;
4. Confrontar os pagamentos mensais dos contribuintes do ISS sujeitos ao lançamento por homologação com indicadores de sua situação econômica;
5. Propor abertura de ação fiscal para fins de verificação da situação econômica de contribuintes e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
6. Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor providências e medidas regularizadoras;
7. Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
8. Coordenar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
9. Executar as atividades relacionadas com os serviços do sistema on-line de acompanhamento fiscal;
10. Emitir certidões relativas à situação do cadastro mobiliário do contribuinte;
11. Promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;
12. Efetuar a homologação dos lançamentos do ISS.

### 3.1.6 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO

#### Competência:

Realizar todas as atividades relacionadas à emissão de empenhos, bem como emitir relatórios gerenciais acerca da execução orçamentária em consonância com a Secretaria de Finanças.

#### Atribuições:

1. Examinar previamente os processos de despesas públicas a serem empenhados;
2. Enviar, em diligência à Secretara que originou a despesa, os processos que contenham irregularidades para as devidas correções, assegurando a regular instrução dos mesmos dando orientação às unidades administrativas;
3. Emitir nota de reserva de empenho de acordo com a Lei 8.666/93 ou empenho após a autorização prévia;
4. Acompanhar e orientar a emissão dos empenhos – favorecido, dotação orçamentária, elemento de despesa, número da ficha, fonte de recursos, natureza da despesa, tipo de empenho, modalidade de elicitação aplicada, referencia lega, número do processo, valor da despesa, descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados (Lei 4.320/64);
5. Acompanhar a disponibilidade financeira, prestando informações quando solicitado;
6. Anular as notas de empenho total ou parcialmente, mediante solicitação dos ordenadores de despesas;
7. Observar a legislação vigente, quanto à execução orçamentaria da despesa pública;
8. Acompanhar o cadastro dos usuários nas modalidades orçamentária e financeira para melhor desempenho dos setores;
9. Desempenhar outras atividades afins em consonância com as diretrizes que competem a legislação vigente.

### 3.1.6.1 COORDENADOR DE EMPENHO

#### Competência:

Assessorar o Diretor do Departamento de Empenho no acompanhamento, verificação e elaboração dos empenhos.

#### Atribuições:

1. Emitir nota de reserva de empenho de acordo com a Lei 8.666/93 ou empenho após a autorização prévia;

2. Emissão dos empenhos – favorecido, dotação orçamentária, elemento de despesa, número da ficha, fonte de recursos, natureza da despesa, tipo de empenho, modalidade de elicitação aplicada, referencia lega, número do processo, valor da despesa, descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados (Lei 4.320/64);
3. Acompanhar as posições atualizadas das dotações quando solicitada; disponibilidade financeira, prestando informações quando solicitado;
4. Coordenar e controlar os assuntos relativos aos serviços;
5. Emitir relatórios gerenciais;
6. Examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa;
7. Analisar relatórios do sistema orçamentário e financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos setores competentes de cada órgão;
8. Auxiliar a Chefia do Departamento de Empenho no assessoramento à gestão no sentido de emitir relatórios, e outras formas de demonstração da situação orçamentária, financeira.
9. Executar outras atividades afins; e
10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou Superintendente Fazendário.

### 3.1.7 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO

#### Competência:

Dar suporte ao Secretário de Finanças e ao Superintendente Fazendário no que diz respeito à gestão da Secretaria Municipal de Finanças em geral.

#### Atribuições:

1. Manter o Secretário de Finanças e o Superintendente Fazendário informados sobre questões de interesse da secretaria;
2. Supervisionar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria Municipal de Finanças, controlando, inclusive, os prazos;
3. Controlar as publicações dos atos expedidos pela Secretaria Municipal de Finanças;
4. Supervisionar as atividades de redação, digitação e cronologia de documentos em geral;
5. Supervisionar a organização dos arquivos da Secretaria Municipal de Finanças;
6. Supervisionar a utilização de material de consumo necessário às atividades da Secretaria Municipal de Finanças;
7. Supervisionar o encaminhamento de boletins de frequência mensal e formulário de férias dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Finanças;
8. Manter atualizado o cadastro de servidores da Secretaria Municipal de Finanças;
9. Auxiliar no controle do orçamento da Secretaria Municipal de Finanças;
10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou Superintendente Fazendário.

### 3.1.9 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

#### Competência:

Assistir o Superintendente Contadoria Geral na realização do acompanhamento dos registros contábeis das finanças públicas municipais, de modo a promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema de contabilidade geral do Poder Executivo do Município.

#### Atribuições:

1. Acompanhar e fiscalizar o registro contábil das finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;
2. Efetuar os lançamentos necessários no sistema de contabilidade da prefeitura;
3. Emitir relatórios de apoio gerencial;
4. Controlar o endividamento do setor público municipal, procedendo à contabilização da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vinculada;
5. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;



6. Realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando a possíveis acertos;
7. Efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
8. Manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;
9. Contabilizar, com base nos documentos comprobatórios, os atos e fatos, decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial da prefeitura realizados pela secretaria municipal de fazenda e outras;
10. Organizar e manter arquivo da documentação contábil, obedecendo a um sistema de classificação, de tal modo que facilite a sua utilização imediata para informações ou verificações;
11. Estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;
12. Providenciar a inserção dos dados contábeis nos sistemas utilizados pelos governos federal e estadual, bem como os sistemas exigidos pelos órgãos de controle externo, de modo a propiciar seu envio no tempo aprazado;
13. Acompanhar a edição de legislações que possam influenciar a operação dos sistemas informatizados de contabilidade e propor ao superintendente de contabilidade geral as adequações necessárias no sistema;
14. Disponibilizar os demonstrativos relativos à lei de responsabilidade fiscal nos meios de acesso público;
15. Atender as demandas da união, do estado e das demais instituições interessadas, inclusive os órgãos da administração direta e indireta do município, por informações contábeis municipais;
16. Elaborar o balanço geral do município, subsidiando o processo de prestação de contas do governo do município, nos termos das deliberações tce-rj, garantindo a transparência e publicidade aos atos da administração pública, impugnando, mediante representação para apuração e identificação de responsabilidades, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida em proibições legais;
17. Instruir processos na área de sua competência e proferir despachos;
18. Efetuar a apuração de superávit financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
19. Desenvolver outras atribuições designadas pelo superintendente de contabilidade geral.

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### 4.0.3 COORDENADOR TÉCNICO DE OUVIDORIA INTERNA

#### Competência:

Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas de solicitação, denúncia, reclamação, sugestão e elogio, ou demais manifestações que sejam pertinentes, dando ciência ao Controlador e acompanhar as providências adotadas para as unidades competentes garantido o direito de resolubilidade e mantendo o(s) interessado(s) informando(s) do trâmite dos processos.

#### Atribuições:

1. Estabelecer e manter um canal de comunicação permanente, imparcial e transparente, sob a forma de pós-atendimento, com os servidores que buscam atendimentos dos mais variados serviços da Secretaria de Administração, encaminhando-os a quem de direito;
2. Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise;
3. Manter contato com outras Ouvidorias e Unidades Administrativas com vistas ao aprimoramento da atividade e do atendimento a solicitação;
4. Atender o requisitante sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
5. Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça, zelando pelos princípios da ética, moralidade, legalidade, impessoalidade e eficiência pública;
6. Resguardar o sigilo das informações;
7. Promover a divulgação do serviço de Ouvidoria;
8. Elaborar estudos e realizar pesquisas para aferição da satisfação dos usuários dos serviços prestados.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

### 5.0.1 ASSESSOR DE GABINETE

#### Competência:

Assessorar e coordenar ações inerentes ao desenvolvimento do Planejamento Estratégico do Gestor.

#### Atribuições:

4. Planejar, desenvolver e avaliar as estratégias de comunicação do secretário em atendimento aos seus objetivos e metas;
5. Subsidiar e acompanhar as ações do secretário;
6. Executar serviços de redação, digitação e protocolo de correspondências e documentos de rotina, solicitados pelo secretário;

### 5.0.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

#### Competência:

É Responsabilidade da Unidade de Controle Interno referida no artigo 4º da Resolução CGM 021/2018, que dispõe sobre a estrutura e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, relativamente à Secretaria de Educação, contribuindo com a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos recursos da Secretaria de Educação.

### 5.0.3 ASSESSOR JURÍDICO

#### Competência:

Assessorar e coordenar procedimentos jurídicos, administrativos e financeiros, em observância aos princípios norteadores da administração pública, em específico da Secretaria de Educação.

#### Atribuições:

3. Analisar os documentos, as propostas de projetos, contratos, convênios, planos de trabalhos e prestação de contas;
8. Assistir ao secretário e sua equipe, no encaminhamento de matérias e questões em geral, que envolvam aspectos jurídicos e legais;

### 5.0.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

#### Competência:

Gerenciar todas as tarefas pertinentes aos setores de liquidação, tesouraria e contabilidade, a fim de manter os controles exigidos pelos órgãos de Controle Interno e Externo do Município.

#### Atribuições:

1. Orientar as unidades gestoras da Secretaria Municipal de Educação quanto à aplicação dos recursos financeiros, visando à conformidade legal;
2. Acompanhar a elaboração dos balancetes mensais e anuais do município, procedendo com as análises relacionadas às despesas com Educação;
3. Realizar ajustes contábeis, envolvendo regularização de adiantamentos, diárias e outras devoluções;
4. Controlar e conciliar as contas bancárias relativas a Secretaria de Educação, em parceria com o setor de tesouraria;
5. Acompanhar o fechamento das contas para encerramento do exercício financeiro;
6. Participar da elaboração dos balanços das Receitas e Despesas mensais e acumulados, visando a demonstração das operações financeiras;
7. Realizar a coordenação e orientação das demandas relacionadas aos serviços do setor de liquidação e tesouraria, bem como a análise dos dados obtidos;
8. Participar da emissão de relatórios técnicos na área de contabilidade, contendo a avaliação, bem como as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;
9. Planejar as ações de contabilidade, obedecendo as normas gerais estabeleci-

das pelo órgão responsável na Prefeitura;

10. Controlar a baixa das consignações através da análise do relatório de dívida fluante, relativas as despesas com Educação;
11. Realizar mensalmente os lançamentos obrigatórios relativos as movimentações contábeis junto ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS;
12. Preenchimento e envio das informações relativas ao Sistema de Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;
13. Transmissão das obrigações acessórias – Declarações mensais e anuais – pertinentes aos CNPJ's relacionados a Secretaria de Educação;
14. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

#### 5.1.1.0.3 ASSISTENTE DE TESOUREARIA

Competência:

Exercer todas as atividades relacionadas à verificação ao recebimento e pagamentos efetuados pela Secretaria de Educação.

Atribuições:

1. Acompanhar o ingresso de recursos provenientes de transferências intragovernamentais e transferências correntes pertinentes a Secretaria de Educação;
2. Contabilizar as despesas por meio da emissão das Notas de Pagamento no Sistema Orçamentário e Financeiro do Município;
3. Realizar a conferência dos dados bancários de fornecedores e demais beneficiários de pagamento da Administração Direta;
4. Efetuar o pagamento da despesa de acordo com a ordem cronológica, disponibilidade financeira e o cronograma de desembolso do setor de tesouraria;
5. Guardar e conservar os valores caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
6. Efetuar as conciliações bancárias de todos os débitos e créditos das contas-correntes e de aplicações financeiras, administradas pela Secretaria de Educação;
7. Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
8. Realizar mensalmente os lançamentos obrigatórios relativos às conciliações bancárias junto ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS;
9. Arquivar mensalmente os documentos e extratos de movimentação bancária, preferencialmente por meio eletrônico;
10. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
11. Movimentar as contas bancárias, efetuando transferências e pagamentos pertinentes a rotina de trabalho, quando autorizados pelo Ordenador de Despesa;
12. Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
13. Fazer o recolhimento dos impostos retidos nas notas de fornecedores, e devidamente escriturados na Nota de Liquidação;
14. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Educação.

#### 5.1.1.2.1 ASSISTÊNCIA DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

Competência:

Assistir a Coordenação de Pessoal na execução das atividades administrativas e de gestão de pessoal do Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria de Educação.

Atribuições:

1. Assessorar e fornecer dados aos departamentos da Secretaria de Educação, auxiliando-os na tomada de decisões, quanto à gestão de pessoal;
2. Acompanhar a vida funcional dos servidores, lotação e movimentação;
3. Auxiliar os gestores das unidades de ensino quanto aos procedimentos administrativos de lotação, movimentação e atualização do sistema de gestão de pessoal;
4. Organizar a movimentação de pessoal, com prioridade para o quadro de horários dos docentes II de forma que atenda às diretrizes da política muni-

cipal de ensino;

5. Atualizar, sempre que for cabível as informações da vida funcional dos servidores da secretaria, por meio de registros em sistemas;
6. Assistir, com informações técnicas, a elaboração de editais de concursos públicos e processos seletivos em conjunto com demais órgãos da administração municipal;
7. Atender e identificar a natureza das solicitações dos usuários, fornecer informações e encaminhar aos setores competentes;
8. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
09. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da Secretaria de Educação;
10. Participar de formação relacionada à sua área de atuação;
11. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

#### 5.1.1.2.2 ASSISTÊNCIA DE PROTOCOLO E ADMINISTRATIVO

Competência:

Organizar, executar e assistir as atividades de protocolo, registro, tramitação, distribuição, preservação e arquivamento dos documentos e correspondências oficiais da Secretaria de Educação, conforme as normas vigentes para garantia do acesso as informações, seja por meio de sistema informatizado e ou manual.

Atribuições:

1. Receber, expedir e controlar os documentos, correspondências, protocolos e processos em tramitação na Secretaria de Educação e distribuí-los aos órgãos e setores competentes;
2. Receber e fornecer informações relacionadas aos serviços da Secretaria de Educação;
3. Catalogar, arquivar e preservar os documentos recebidos, produzidos e expedidos para os arquivos da Secretaria de Educação, garantindo transparência e acesso às informações;
4. Analisar e sugerir a aplicação de práticas e atividades visando facilitar a organização, o armazenamento e o compartilhamento das informações;
5. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe da Assistência de Protocolo;
6. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da Secretaria de Educação;
7. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
8. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

#### 5.1.2.0.1 ASSISTÊNCIA DE COMPRAS

Competência:

Planejar e coordenar o recebimento das solicitações de compras, realizar todos os procedimentos legais referentes aos processos licitatórios da Secretaria de Educação, consultas aos fornecedores, confecção mapas de cotação de preços, e demais procedimentos correlatos.

Atribuições:

1. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços da Secretaria de Educação;
2. Assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos ligados à licitação;
3. Analisar e encaminhar as solicitações de compras, para aprovação e autorização de abertura de processo;
4. Acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios da Secretaria de Educação;
5. Consultar os Fornecedores dos materiais a serem cotados pelo Cadastro ou pela Internet;
6. Preparar o formulário de cotação e enviar aos fornecedores competentes, promovendo a ampla pesquisa de mercado;
7. Controlar o retorno das informações requeridas dos fornecedores;

8. Preparar o Mapa de Cotação de Preços e encaminhar para aprovação;
9. Elaborar ordem de serviço e/ou ordem de fornecimento;
10. Conferir notas fiscais referentes às compras realizadas e encaminhar para pagamento;
11. Administrar as atas de registro de preços;
12. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

#### 5.1.2.2 COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

##### Atribuições:

5. Planejar e executar o programa de alimentação escolar nas unidades de ensino;

#### 5.1.2.4 COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

##### Competência:

Viabilizar o transporte escolar, visando assegurar aos estudantes acesso e permanência nas unidades de ensino, primando pela qualidade e segurança do transporte oferecido.

##### Atribuições:

1. Elaborar plano de atendimento para de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, rota, percursos, manutenção de transportes e números de estudantes atendidos pelo transporte escolar;
2. Realizar pesquisa sobre a qualidade no atendimento do transporte escolar;
3. Organizar procedimentos e documentos necessários para inscrição de estudantes da rede municipal de ensino que necessitam de transporte;
4. Observar, supervisionar e acompanhar a conduta de usuários e motoristas;
5. Articular-se com outros órgãos e setores que colaboram para o funcionamento do transporte escolar;
6. Estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos leves locados na secretaria;
7. Vistoriar os transportes marítimos e terrestres;
8. Elaborar e manter o cadastro de transportes próprios e locados na secretaria;
9. Controlar o abastecimento da frota municipal de transportes da secretaria, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
10. Efetuar relatórios trimestrais sobre a situação do transporte escolar;
11. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
12. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;
13. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;
14. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
15. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
16. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

#### 5.2.1.4 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS, PESQUISAS, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

##### Competência:

Administrar e coordenar as atividades concernentes aos Projetos, Pesquisas e Inovação, em consonância com as políticas e diretrizes da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, bem como criar instrumentos que possibilitem o desenvolvimento científico e Tecnológico, em parceria com as Universidades, Instituições de pesquisa e os setores produtivos, favorecendo o desenvolvimento educacional.

##### Atribuições:

1. Participar de reuniões com o Secretário de Educação e a Superintendência de Educação para promoção da integração Técnica, Pedagógica e Administrativa da Secretaria de Educação;

2. Implantar e administrar uma política de Ensino Tecnológico e profissionalizante em consonância com as demandas locais e regionais;
3. Definir investimentos, projetos, programas de C&T, em parceria com a CMIT (Conselho Municipal de Inovação e Tecnológica) e o FMIT (Fundo Municipal de Inovação Tecnológica), nos quais estarão fixadas as diretrizes e prioridades que nortearão os investimentos na área de pesquisa e inovação;
4. Promover seminários, fóruns, cursos de aperfeiçoamento e capacitação de gestores na área de pesquisa e inovação;
5. Gerenciar Convênios visando elevar a capacidade tecnológica em temas estratégicos para a promoção da igualdade de oportunidades;
6. Viabilizar a criação de mecanismos para favorecer o ambiente inovador na Secretaria, Unidades Escolares e demais órgãos da administração pública;
7. Elaborar relatório semestral / anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontradas no ano em curso.

#### 5.2.1.4.1 COORDENADOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

##### Competência:

Promover, planejar, acompanhar e avaliar as políticas e ações pedagógicas concernentes à ciência e tecnologia possibilitando o desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito da Secretaria de Educação,

##### Atribuições:

1. Assegurar a execução das políticas de ciência e tecnologia no âmbito da secretaria e demais órgãos e instituições públicas e privadas;
2. Firmar parcerias com os diversos órgãos e entidades ligadas à ciência e tecnologia favorecendo o desenvolvimento econômico, social e educacional;
3. Buscar parceria junto ao governo federal para expansão do Programa Nacional de Informática na Educação – Proinfo – nas unidades de ensino;
4. Viabilizar programas de educação à distância e/ou cursos presenciais de formação continuada dos profissionais da educação;
5. Apoiar obras e instalações voltadas à inovação técnico-científica no município;
6. Acompanhar programas e projetos relacionados à ciência e tecnologia;
7. Promover a criação e o funcionamento de centros de inclusão digital;
8. Apoiar a oferta de novos cursos técnicos, de ensino superior ou profissionalizante no Centro de Ensino Superior, Tecnológico e Profissionalizante Professor Jair Travassos;
9. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
10. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à ciência e tecnologia;
11. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
12. Planejar e executar, em parceria com outras coordenações, a formação continuada dos profissionais da educação;
13. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;
14. Planejar, acompanhar e monitorar o processo de ensino aprendizagem, considerando as especificidades da educação infantil, ensino fundamental, modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial, educação quilombola, indígena, caiçara e de populações itinerantes;
15. Executar atividades correlatas.

#### 5.2.1.4.2 COORDENADOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

##### Competência:

Planejar, acompanhar e avaliar ações político-pedagógicas que visem a implementação de políticas de educação e inovação.

##### Atribuições:

1. Acompanhar a implantação de laboratórios de informática;
2. Buscar parceria junto ao governo federal para expansão do Programa Na-

- cional de Informática na Educação – Proinfo – nas unidades de ensino;
3. Introduzir o uso de tecnologias da informação e comunicação nas escolas da rede pública;
  4. Proporcionar momentos de estudo, formação em serviço e continuada dos profissionais da educação em tecnologia educacional;
  5. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
  6. Favorecer a inclusão digital dos estudantes da rede municipal de ensino, por meio de projetos e programas com entidades e empresas que compõem a sociedade da informação;
  7. Desenvolver softwares educacionais para introduzir a tecnologia da educação nas unidades escolares;
  8. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
  9. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;
  10. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;
  11. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;
  12. Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a avaliação do referencial curricular da rede municipal de ensino, alinhando-o com o documento da base nacional curricular comum;
  13. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
  14. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;
  15. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;
  16. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;
  17. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;
  18. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;
  19. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;
  20. Exercer atividades correlatas.

#### 5.2.1.4.3 COORDENADOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

##### Competência:

Acompanhar e socializar informações necessárias à implementação das políticas e ações pedagógicas, com vistas à efetivação de uma educação de qualidade em toda a rede municipal de ensino.

##### Atribuições:

1. Incentivar o desenvolvimento das ações previstas no calendário pedagógico das unidades de ensino, publicizando-as;
2. Participar de estudos e análises de dados estatísticos educacionais como subsídios para a formulação de políticas, estudos e projetos;
3. Participar da revisão da matriz de referência curricular;
4. Participar da elaboração de atos normativos relativos ao início de cada ano letivo na rede pública municipal;
5. Participar e acompanhar estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas nas unidades de ensino para atender à demanda de escolarização do município;
6. Criar e incentivar ações voltadas à formação da comunidade escolar para a participação social e política, indispensável ao exercício da cidadania;
7. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;
8. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;
9. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo na rede pública municipal;
10. Organizar a documentação relacionada ao seu departamento, garantindo o registro de reuniões em atas e o arquivamento de documentos diversos;
11. Exercer atividades correlatas.

#### SECRETARIA DE SAÚDE

##### 6.1.8 ASSESSORIA DE GESTÃO DE QUALIDADE

I – realizar articulação com o órgão central responsável pelo acompanhamento de projetos, visando o cumprimento de suas instruções e diretrizes;

II – opinar quanto à viabilidade técnica, administrativa e financeira para a

execução de projetos;

III – elaborar o plano de comunicação do projeto;

IV – articular no âmbito interfederativo os recursos necessários ao desenvolvimento de projetos;

V – acompanhar o desenvolvimento dos projetos da Rede Municipal de Saúde por meio de técnicas específicas de gestão de projetos;

VI – propor ao Secretário Municipal de Saúde e ao órgão central responsável pelo acompanhamento de projetos o encerramento de projeto por meio de relatório e de documentos relativos à gestão do projeto;

VII – contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

VIII - zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007 e Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, visando à aprovação de projetos e captação de recursos ministeriais;

IX – exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

##### 6.1.9 COORDENAÇÃO TÉCNICA DE TI

I - explorar os sistemas de informação e outras fontes de dados, objetivando a produção, a confiabilidade e o valor decisório dos indicadores, com vistas a facilitar o acesso e a utilização das informações;

II - estimular o uso sistemático da informação pela população, equipes de saúde e de gestão;

III - familiarizar as equipes e a gestão com programas e aplicativos voltados para saúde;

IV - auxiliar as ações de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação da Rede Municipal de Saúde;

V - buscar a interligação dos diversos níveis de informação e informatização da Rede Municipal de Saúde;

VI - levantar, por meio do conjunto de programas para microcomputadores que permitem manusear dados epidemiológicos (EpiInfo), dados para análise e avaliação de situações não rotineiras;

VII - gerenciar os processos de coleta, processamento, análise e transmissão da informação dos sistemas de informações em saúde (SIM, SINASC, SIAN, SIH, SIA, SIAB, SCNES, SIOPS e outros) e sistemas de informações operacionais (almoxarifado, farmácia, transporte e outros);

VIII - buscar parcerias para qualificar o processo de comunicação, informação e informatização da Rede Municipal de Saúde;

IX - contribuir para a diminuição da tendência de multiplicar e sobrepor indicadores;

X - promover retorno das informações para as unidades operacionais de apoio, de gestão e de assistência à saúde, visando qualificar o processo de acompanhamento e a tomada de decisão;

XI - cuidar do interesse epidemiológico quando da implantação de bancos

de dados;

XII - padronizar os procedimentos de coleta, processamento, análise e divulgação das informações;

XIII - realizar a busca frequente por ferramentas que facilitem a interpretação dos dados e a utilização do banco de dados;

XIV - desenvolver as atividades de Informática e Informações em Saúde, de acordo com diretrizes gerais do órgão central da Prefeitura;

XV - contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde (PAS), Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XVI - orientar o processo de geoprocessamento em saúde, com vistas à compreensão dos determinantes dos problemas de saúde e à tomada de decisões e ações com maior agilidade e menor grau de incerteza;

XVII - zelar pela consolidação do banco de dados municipais em saúde, permitindo a confiabilidade, o compartilhamento e, particularmente, a comparabilidade entre diferentes situações.

XVIII - zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, para a garantia conformidade legal e técnica das ações de Informática e Informações em Saúde da Rede Municipal de Saúde;

XIX - exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Planejamento;

#### 6.1.10 ASSESSORIA TÉCNICA DE ENGENHARIA

I - buscar melhoria contínua das sedes e locais de prestação de serviço da secretaria municipal de saúde, através de parcerias, visando à promoção e proteção da saúde coletiva;

II - participar do planejamento e implementação de programas e de projetos para atendimento de melhorias nas unidades de atendimento à saúde municipal;

III - assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação das ações da secretaria;

IV - investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações e obras da secretaria;

V - propor padrões de ambiência com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

VI - acompanhar ações de Vigilância Ambiental desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas desta Secretaria, especialmente aquelas relacionadas à formulação e na implementação das políticas de saneamento, de habitação e de meio ambiente;

VII - disponibilizar o mapa situacional das unidades de saúde do âmbito municipal;

VIII - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades da Rede Municipal de Saúde;

IX - participar e acompanhar da emissão de relatórios técnicos e processos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento das unidades de saúde;

X - aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais da Coordenação de Vigilância Ambiental;

#### 6.2.2 COORDENAÇÃO TÉCNICA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

I - monitorar os Indicadores do grau de Efetividade dos Centros de Especialidades Médicas e os indicadores relacionados aos Centros de Especialidades Médicas contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

II - buscar melhoria contínua dos processos, visando melhorar o acesso aos serviços dos Centros de Especialidades Médicas;

III - zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelos Centros de Especialidades Médicas;

IV - assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação dos Centros de Especialidades Médicas;

V - investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações dos Centros de Especialidades Médicas;

VI - propor padrões de ambiência adequados às ações dos Centros de Especialidades Médicas, com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

VII - realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento reparos e obras na estrutura física dos Centros de Especialidades Médicas;

VIII - garantir períodos para Educação Permanente das equipes dos Centros de Especialidades Médicas;

IX - realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes dos Centros de Especialidades Médicas;

X - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor dos Centros de Especialidades Médicas;

XI - negociar com os especialistas a realização de oficinas com as equipes de Atenção Primária, buscando elevar a resolutividade da atenção primária;

XII - apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor dos Centros de Especialidades Médicas;

XIII - participar de espaços de discussão sobre Média e Alta Complexidade em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

XIV - promover a integração entre os profissionais dos Centros de Especialidades Médicas e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

XV - acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

XVI - controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes dos Centros de Especialidades Médicas, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

XVII - organizar as atividades de Coordenação dos Centros de Especialidades Médicas com o apoio do Responsável Técnico da unidade;

XVIII – aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais dos Centros de Especialidades Médicas com o apoio do Responsável Técnico;

XIX – implantar metodologia de certificação da realização de consultas e outros procedimentos realizados pelos Centros de Especialidades Médicas;

XX – preparar o material dos Centros de Especialidades Médicas necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXI – participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento dos Centros de Especialidades Médicas;

XXII – contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação dos Centros de Especialidades Médicas;

XXIII – exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Atenção Secundária.

#### 6.2.1.6 COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PRONTO ATENDIMENTO

I - monitorar os indicadores do grau de Efetividade dos Serviços de Pronto Atendimento e os indicadores relacionados ao Serviço de Pronto Atendimento contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

II - buscar melhoria contínua dos processos e das parcerias, visando elevar o grau de efetividade dos Serviços de Pronto Atendimento;

III - articular a elaboração do Plano Municipal de Atenção Integral às Urgências, colaborando para avaliação de seu desenvolvimento na Rede Municipal de saúde;

IV - zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial a Portaria GM/MS nº 2.048, de 05 de novembro de 2002, para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelos Serviços de Pronto Atendimento;

V - assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação dos Serviços de Pronto Atendimento;

VI - investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações dos Serviços de Pronto Atendimento;

VII - propor padrões de ambiência adequados às ações dos Serviços de Pronto Atendimento com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

VIII - realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento dos reparos e obras da estrutura física dos Serviços de Pronto Atendimento;

IX - garantir para as equipes dos Serviços de Pronto Atendimento períodos para Educação Permanente;

X - realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativos às equipes dos Serviços de Pronto Atendimento;

XI - Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor dos Serviços de Pronto Atendimento;

XII - realizar capacitações e campanhas de esclarecimento sobre os Serviços de Pronto Atendimento, visando à utilização racional do serviço;

XIII - apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor dos Serviços de Pronto Atendimento;

XIV - participar de espaços de discussão relacionada ao Atendimento Pré-hospitalar de Urgência em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

XV - promover a integração entre os profissionais dos Serviços de Pronto Atendimento e demais equipes de atenção à saúde, objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

XVI - acompanhar ações intersetoriais dos Serviços de Pronto Atendimento (SPA) desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

XVII - acompanhar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes dos Serviços de Pronto Atendimento, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

XVIII - organizar as atividades de coordenação dos Serviços de Pronto Atendimento de acordo com a Política Nacional de Urgência e Emergência.

XIX – realizar articulação com organizações governamentais e não governamentais, visando à viabilização e a maximização das ações de Atendimento Pré-hospitalar de Urgência;

XX – fazer a coordenação, a supervisão, a orientação, a execução de planos, de programas e de projetos desenvolvidos pelos Serviços de Pronto Atendimento;

XXI – aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais pelos Serviços de Pronto Atendimento;

XXII – preparar o material dos Serviços de Pronto Atendimento necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

#### 6.2.2.6 COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

I – monitorar a atualização dos cadastros de informações referentes à Atenção Primária;

II – propor cursos de capacitações e atualizações para os coordenadores e equipes de Atenção Primária;

III – dirigir a execução de programas e projetos de Atenção Primária nos distritos, em conjunto com áreas afins;

IV – participar do desenvolvimento de estratégias de planejamento, controle, avaliação, regulação e auditoria da Atenção Primária, em parceria com o Diretor de Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação da Superintendência de Atenção à Saúde;

V – monitorar, no âmbito municipal, a aplicação dos recursos financeiros para o desenvolvimento da Atenção Primária;

VI – propor normatizações relacionadas à Atenção Primária em parceria com outras unidades administrativas da Superintendência de Atenção à Saúde;

VII – buscar mecanismos que contribuam para a efetivação do sistema de referência e contra referência da Rede Municipal de Saúde;

VIII – monitorar os Indicadores do grau de Efetividade da Atenção Primária e o conjunto de Indicadores da Atenção Primária contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), propondo medidas para melhoria da gestão e do processo de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – contribuir para a atualização regular dos dados cadastrais dos profissionais, propondo mudanças com vistas à elevação da eficácia da gestão de Recursos Humanos;

X – atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas relacionadas à Atenção Primária, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;

XI – zelar pela estruturação da Atenção primária nos atributos: do primeiro Contato; da longitudinalidade; da integralidade; da coordenação; da centralidade na família; da abordagem familiar e da orientação comunitária, bem como na garantia de sistemas de apoio, sistemas logísticos e sistemas de governança;

XII – garantir, por distrito sanitário, transporte permanente para as atividades de supervisão e apoio às das equipes de Estratégia de Saúde da Família e Núcleos de Apoio à Saúde da Família;

XIII – analisar assuntos relacionados à sua competência, emitindo parecer quando necessário;

XIV – acompanhar a edição de normas, leis, portarias, resoluções relacionadas à Atenção Primária.

#### 6.2.2.7 COORDENAÇÃO TÉCNICA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

I – aperfeiçoar produtos e processos;

II – acompanhar adoção de inovações tecnológicas, consórcios e convênios;

III - acompanhar e implementar fluxo administrativo de processos

IV – desenvolver protocolos técnicos;

V – contribuir para elevar a capacidade de aprendizagem institucional;

VI – exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

#### 6.2.2.9 ASSISTÊNCIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

I - monitorar os Indicadores do grau de Efetividade dos Centros de Especialidades Médicas e os indicadores relacionados aos Centros de Especialidades Médicas contidos na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

II - buscar melhoria contínua dos processos, visando melhorar o acesso aos serviços dos Centros de Especialidades Médicas;

III - zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos para a garantia da conformidade legal e técnica da atenção à saúde prestada pelos Centros de Especialidades Médicas;

IV - assegurar a infraestrutura e insumos necessários à execução da programação dos Centros de Especialidades Médicas;

V - investir na efetividade institucional, na satisfação dos usuários, na humanização e no padrão ético das ações dos Centros de Especialidades Médicas;

VI - propor padrões de ambiência adequados às ações dos Centros de Especialidades Médicas, com apoio das equipes, dos setores afins e das normatizações pertinentes;

VII - realizar com apoio das equipes, a identificação, a solicitação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e do acompanhamento reparos e obras na estrutura física dos Centros de Especialidades Médicas;

VIII - garantir períodos para Educação Permanente das equipes dos Centros de Especialidades Médicas;

IX - realizar a atualização regular do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) relativo às equipes dos Centros de Especialidades Médicas;

X - participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde e do Conselho Gestor dos Centros de Especialidades Médicas;

XI - negociar com os especialistas a realização de oficinas com as equipes de Atenção Primária, buscando elevar a resolutividade da atenção primária;

XII - apoiar a implantação e o funcionamento do Conselho Gestor dos Centros de Especialidades Médicas;

XIII - participar de espaços de discussão sobre Média e Alta Complexidade em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

XIV - promover a integração entre os profissionais dos Centros de Especialidades Médicas e demais equipes de atenção à saúde objetivando desenvolvimento das ações de forma integrada e corresponsabilizadas;

XV - acompanhar ações intersetoriais desenvolvidas em parceria com outras unidades administrativas da Prefeitura;

XVI - controlar o desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem as equipes dos Centros de Especialidades Médicas, de acordo com a alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) e modelo de atenção;

XVII - organizar as atividades de Coordenação dos Centros de Especialidades Médicas com o apoio do Responsável Técnico da unidade;

XVIII – aprimorar continuamente o controle de insumos e materiais dos Centros de Especialidades Médicas com o apoio do Responsável Técnico;

XIX – implantar metodologia de certificação da realização de consultas e outros procedimentos realizados pelos Centros de Especialidades Médicas;

XX – preparar o material dos Centros de Especialidades Médicas necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde, da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXI – participar da emissão de relatórios técnicos, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento dos Centros de Especialidades Médicas;

XXII – contribuir com os protocolos e mecanismos de implementação de planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação dos Centros de Especialidades Médicas;

#### 6.2.4.3 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS DO ADUL-

## TO E IDOSO

I – executar ações para a Saúde do Adulto e do Idoso de forma corresponsável, transversal e integrada às equipes de vigilância e de atenção à saúde, em especial, às equipes de Atenção Primária;

II – colaborar com a articulação na Rede Municipal de Saúde e com outras secretarias de governo municipal para a realização das ações para a Saúde do Adulto e do Idoso;

III – coordenar a execução dos desenhos das Linhas de Cuidado para atenção à Saúde do Adulto e do Idoso, como importante instrumento de gestão do cuidado que visa garantir a integralidade e a efetividade da atenção à saúde desses grupos;

IV - contribuir com a elaboração instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, frequência, variáveis e indicadores necessários ao acompanhamento da Saúde do Adulto e do Idoso;

V – instituir a metodologia dos Itinerários Terapêuticos, visando a identificação e a compreensão dos “nós críticos” da rede municipal de saúde e os “processos pelos quais os indivíduos ou grupos sociais escolhem, avaliam e aderem (ou não) a determinadas formas de tratamento”, de prevenção e de promoção da saúde;

VI – estimular a incorporação das características culturais, socioeconômicas e demográficas do Adulto e do Idoso na definição do cuidado em saúde e na análise do processo de saúde e adoecimento desses grupos;

VII – contribuir com os protocolos, normas e com mecanismos de implementação de políticas, programas, projetos e planejamento, controle, avaliação, auditoria e regulação que envolva ações para garantir a integralidade e a efetividade da atenção à Saúde do Adulto e do Idoso;

VIII – gerir, em parceria com o Assistente de Informática e Informações em Saúde, os sistemas de informações relacionados à Saúde do Adulto e do Idoso;

IX – estruturar as informações da Saúde do Adulto e do Idoso de forma que sejam de fácil utilização em estratégias de Educação em Saúde e Educação Permanente;

X – monitorar os indicadores do grau de Efetividade do serviço de atenção à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente e o conjunto de indicadores da Saúde do Adulto e do Idoso na Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência);

XI – investir nas ações de educação para a Saúde, visando dotar os Adultos e os Idosos com capacidade para a promoção à saúde e prevenção de doenças ou agravos à saúde;

XII – promover a realização de oficinas e outros eventos de atenção à Saúde do Adulto e do Idoso, visando elevar a resolutividade da Rede Municipal de Saúde;

XIII – participar de espaços de discussão relacionada à da atenção à Saúde do Adulto e do Idoso em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, buscando apoio institucional quando necessário;

XIV – participar do controle do desenvolvimento (frequência, férias e licenças) da jornada semanal de trabalho de todos os profissionais que compõem os Grupos Técnicos de atenção à Saúde do Adulto e do Idoso;

XV – participar da emissão de relatórios técnicos relacionados à Saúde do Adulto e do Idoso, contendo a avaliação, as medidas corretivas e de aperfeiçoamento;

XVI – acompanhar a edição de leis, portarias, resoluções, instruções normativas e demais instrumentos reguladores da atenção à Saúde do Adulto e do Idoso;

XVII – participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII – contribuir para a garantia dos Grupos Técnicos terem períodos para Educação Permanente;

XIX – colaborar na formulação e execução de protocolos de pesquisas relacionadas à Saúde do Adulto e do Idoso, aprovadas em Comitê de Ética que visem à captação de recursos para a melhoria da atenção à Saúde desses grupos;

XX – participar do preparo o material da atenção à Saúde do Adulto e do Idoso que será necessário à elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXI – zelar pelo cumprimento das normas, resoluções, critérios, parâmetros e métodos, em especial pelo disposto nas normatizações relacionadas aos Grupos Técnicos, para a garantia da conformidade legal e técnica das ações da Saúde do Adulto e do Idoso.

## 6.3.1.4.1 COORDENAÇÃO TÉCNICA FINANCEIRA

I – desenvolver a programação, organização, orientação, coordenação, execução e o controle atividades de controle interno da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento de normas e prazos estabelecidos pelo órgão central da Prefeitura;

II – promover o acompanhamento e o controle da adoção das providências recomendadas pelo órgão central da Prefeitura, pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e demais órgãos de fiscalização;

III – realizar o monitoramento e o mapeamento de riscos da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – atualizar os controles, visando elevar a capacidade de prevenir erros e de racionalização na utilização de recursos públicos;

V – realizar assinatura em relatório fiscal, análise de despesas, constatar aplicação municipal mínima em saúde, verificar a legalidade de atos orçamentários, verificação da fidelidade funcional, prestação de contas, e recondução de despesas;

## 6.4 ASSESSORIA TÉCNICA DE ABASTECIMENTO

I- receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, solicitando o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados sempre que necessário;

II- fazer conferência dos documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III- atender às requisições de materiais das diferentes unidades e pedir informações ao solicitante sempre que a série histórica alertar para discrepâncias;

IV- realizar o controle e o arquivo dos registros de entrada e saída dos materiais sob guarda do almoxarifado;

V- preparar o balanço mensal para elaboração de Relatórios de Movimento de Almoxarifado (RMAs), fornecendo dados para a contabilidade;

VI- organizar o almoxarifado em conformidade técnica, visando à garantia da qualidade e segurança dos materiais em estoque;

VII- fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;



VIII - zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial das relacionadas ao almoxarifado, para a garantia da conformidade legal e normativa das atividades de almoxarifado;

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE

SECRETARIA-EXECUTIVA DE OBRAS

7.0.1.2 COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Competência:

Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

Atribuições:

1. Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; classificar documentos, segundo critérios pre-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
2. Digitar textos e planilhas; preencher formulários;
3. Preparar relatórios, formulários e planilhas;
4. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
5. Acompanhar processos administrativos;
6. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
7. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
8. Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
9. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística;
10. Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
11. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
12. Secretariar reuniões e outros eventos;
13. Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial;
14. Utilizar recursos de informática;
15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

7.1.2.6 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO

Competências:

Gerência e Controle normativo da execução das obras públicas, como: construção, reformas, manutenção e reparos de interesse da Prefeitura, abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, drenagem e calçamento.

Atribuições:

1. Executar os trabalhos relacionados à recuperação e à pavimentação de ruas e estradas municipais, bem como fiscalizá-los quando realizados em regime de execução indireta, acompanhando e orientando a execução dos trabalhos;
2. Execução de alterações em cronogramas e planilhas quando há alterações nas quantidades ou serviços especificados em contrato, durante a execução

da obra;

3. Elaboração de orçamentos para serviços de pavimentação; levantamento de dados e acompanhamento da elaboração de projetos para serviços de pavimentação; atualização de orçamentos e projetos para pavimentação;
4. Planejamento e controle de projetos de pavimentação;
5. Acompanhamento do Plano de Ação de Governo para os projetos de pavimentação;
6. Elaborar e analisar relatório mensal do departamento, promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
7. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
8. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SECRETARIA-EXECUTIVA DE SERVIÇO PÚBLICO

7.2.1.1.1.0 COORDENADOR TÉCNICO ADJUNTO DO CENTRO

Competências:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisa de campo;

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que auxiliam na execução nas 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 de 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;
12. E outras atividades afins.

7.2.1.3.3 COORDENADOR TÉCNICO DA VILA HISTÓRICA

Competências:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisa de campo.

Atribuições:

16. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
17. Orientar os servidores que auxiliam na execução nas tarefas típicas da classe;
18. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
19. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
20. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação de execução de planos de manutenção dos bairros;
21. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
22. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
23. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
24. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;

25. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
26. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
27. E outras atividades afins.

#### 7.2.1.6 ASSESSOR TÉCNICO DO PARQUE MAMBUCABA:

##### Competências:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às necessidades regionais, observando as políticas e diretrizes definidas pela Secretaria Executiva de Serviço Público.

##### Atribuições:

21. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
22. Orientar os servidores que auxiliam na execução nas tarefas típicas da classe;
23. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
24. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
25. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação de execução de planos de manutenção dos bairros;
26. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
27. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
28. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
29. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
30. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
31. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
32. E outras atividades afins.

#### 7.2.1.5 ASSESSOR DE GESTÃO OPERACIONAL DO PARQUE MAMBUCABA:

##### Competência:

Assessorar o Secretário Executivo de Serviço Público nas ações de planejamento e controle de suas atividades.

##### Atribuições:

1. Promover a integração entre o setor da Coordenadoria Técnica do Parque Mambucaba com a Secretaria Executiva de Serviço Público e os demais órgãos municipais para a integração no desenvolvimento de projetos e execução de atividades;
2. Assessorar na elaboração de projetos de serviço público na região do Parque Mambucaba;
3. Acompanhar e gerar relatórios de todas as atividades da Coordenadoria Técnica do Parque Mambucaba;
4. E outras atividades afins.

### SECRETARIA-EXECUTIVA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

#### 7.4.1 SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E ARTICULAÇÃO

##### Competência:

Acompanhar e institucionalizar a gestão de risco de desastres na Secretaria com conceitos mais proativos e fortalecimento de uma cultura preventiva, criando elementos para um Município mais resiliente, com atribuição de prover os meios administrativos e técnicos para eficiência e avanços na gestão de risco de desastres na Secretaria de Proteção e Defesa Civil.

##### Atribuições:

1. Substituir o Secretário quando de suas ausências, dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria;
2. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto a Secretaria;
3. Promover articulação e gestão de risco de desastres;
4. Criar elementos para fortalecer as Políticas de Proteção e Defesa Civil na Secretaria, conseqüentemente no Município;
5. Promover contínua atualização e inovação com métodos, organização, planejamento e formas de execução aprimoradas;
6. Acompanhar e executar medidas de avanço na gestão e articulação, promovendo o compromisso da Secretaria com o desenvolvimento sustentável;
7. Garantir que os recursos humanos destinados à operação do CEMADEN-AR recebam preparação específica para o desempenho das atividades;
8. Supervisionar o monitoramento, a guarda, o controle e a operação do CEMADEN-AR em todos os turnos, assegurando o acesso das informações somente a pessoas previamente autorizada por sua Superintendência;
9. Promover as desobstruções necessárias, quando estas, por qualquer forma, inviabilizarem a eficiência do CEMADEN-AR;
10. Prestar esclarecimentos ao Estado, Município e instituições conveniadas sempre que solicitado, visando ao fiel cumprimento da Gestão do CEMADEN-AR;
11. Promover a integração das comunicações com os órgãos públicos municipais que atendem aos chamados de emergência, bem como os órgãos estaduais, em especial aqueles que compõem o sistema de gestão de risco de desastres naturais, tecnológicos e antrópicos;
12. Coordenar os estudos referentes ao foco de atuação das instituições conveniadas, com vistas ao planejamento operacional e avaliação dos resultados, de modo a reorientar e aperfeiçoar as ações.

#### 7.4.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E ALERTAS DE DESASTRES NATURAIS DE ANGRA DOS REIS

##### Competência:

Articular programas, projetos e ações de forma intersetorial na Secretaria e interinstitucional entre Secretarias e órgãos externos.

##### Atribuições:

1. Dirigir o Centro Municipal de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais de Angra dos Reis (CEMADEN-AR);
2. Promover o Planejamento, Programação e controle do CEMADEN-AR;
3. Gerenciar equipes multidisciplinares em ações integradas de gerenciamento de operações;
4. Promover soluções tecnológicas para integração e eficiência do CEMADEN-AR;
5. Criar e fazer manutenção dos sistemas de gestão integrado;
6. Gerenciar riscos e desastres, com a finalidade de agilizar as ações de resposta, monitorar desastres, riscos e ameaças de maior prevalência;
7. Gerenciar programas de monitoramento e análise de riscos do Município;
8. Gerenciar o sistema municipal de monitoramento e alerta;
9. Integrar estrategicamente todas as etapas de um gerenciamento de crise, desde a antecipação, redução e preparação, até a resposta imediata às ocorrências;
10. Promover a articulação interinstitucional para promoção de uma cidade mais segura e resiliente;
11. Realizar a captação, armazenagem, integração e a disseminação das informações;
12. Regulamentar e criar procedimentos para a operação, do Centro Municipal de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais de Angra dos Reis (CEMADEN-AR).

#### 7.4.2.3.1 COORDENADOR DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA

##### Competência:

Assessorar o Departamento de Operações e Logística na coordenação das atividades operacionais programadas e emergenciais.

##### Atribuições:

1. Auxiliar o Departamento na coordenação das ações operacionais de defesa civil;
2. Coordenar as programações operacionais diárias;

3. Coordenar as ações operacionais do expediente tanto nas ações emergenciais como nas preventivas;
4. Adquirir e empregar recursos em casos de deslizamentos, desmoronamentos, enchentes, socorros no mar, dentre outros;
5. Elaborar por escrito, procedimentos a serem executados para cada tipo de desastre;
6. Auxiliar na organização de material físico e digital da Secretaria, visando celeridade e otimização de tempo e gastos.

#### 7.4.2.3.4 COORDENADOR DE OPERAÇÕES EXTERNAS

Competência:

Assessorar o Departamento de Operações e Logística na coordenação das equipes durante as atividades operacionais externas, programadas e emergenciais.

Atribuições:

1. Sob orientação do Departamento de Operações e Logística, auxiliar outros órgãos Municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado;
2. Supervisionar todo o equipamento de proteção individual (EPI);
3. Checar todos os equipamentos de socorro;
4. Auxiliar na logística de transporte e atendimento à população, seja nas operações ou respostas;
5. Comandar as equipes operacionais de campo na execução das ações de defesa civil;
6. Verificar no almoxarifado os materiais existentes, sua funcionalidade e estudar a necessidade de aquisição, daquele que tiver utilização constante.

#### 7.5 SECRETÁRIA EXECUTIVA DE PARQUES E JARDINS

Competência:

Planejar e conduzir política, projetos e ações de urbanismo e paisagismo.

Atribuições:

1. Coordenar e acompanhar planos, programas e projetos urbanísticos e paisagísticos das áreas de lazer, praças e parques do município;
2. Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na lei 8666/93 e legislações complementares;
3. Planejar e coordenar as atividades de produção das espécies a serem utilizadas na implantação e manutenção dos projetos de paisagismo e arborização do município;
4. Planejar e coordenar programas e projetos de arborização urbana e ações socioambientais referentes à conscientização da preservação dos canteiros das praças e avenidas do município;
5. Planejar e coordenar projetos de ações socioeducativas referentes à conscientização da preservação do mobiliário público das áreas de lazer, esportivas e praças municipais;
6. Planejar e coordenar projetos de ações socioambientais referentes ao incentivo de formação de mão de obra e produção de espécies com o objetivo de estimular a cultura do paisagismo no município;
7. Coordenar obras públicas de urbanismo contratadas pela administração municipal;
8. Coordenar e executar por meios públicos obras públicas de urbanismo;
9. Estabelecer interlocução com órgãos e/ou entidades públicas municipais, estaduais e federais com objetivo de otimizar os recursos municipais nas realizações de projetos e/ou obras públicas;
10. Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade e Prefeito em assuntos de competência da atuação da SEPAJ;
11. Promover ações integradas de prevenção com Defesa Civil;
12. Acompanhar em conjunto com a coordenação técnica administrativa a programação de férias, licença prêmio, permuta, cessões, horas-extras e outros;
13. Estabelecer as diretrizes para a elaboração do planejamento estratégico e operacional da SEPAJ;
14. Coordenar e viabilizar os programas e ações estratégicos da SEPAJ e demais secretarias;
15. Avaliar, periodicamente, cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas e a qualidade dos resultados alcançados;
16. Coordenar a elaboração de relatórios mensais com informações dos programas e obras desenvolvidos com indicadores comuns dos resultados alcançados pelos setores competentes;

17. Coordenar a infraestrutura necessária à execução de obras públicas de urbanismo;
18. Acompanhar as ações logísticas e operacionais do Horto municipal;
19. Acompanhar as ações logísticas da Unidade de Processamento de resíduos verdes do município;
20. Acompanhar as ações logísticas das oficinas de carpintaria e serralheria;
21. E outras atividades afins.

#### 7.5.1 ASSESSOR OPERACIONAL

Competência:

Assessorar a Secretária nas ações de planejamento e controle das atividades de Parques e Jardins.

Atribuições:

1. Promover a integração entre os diversos setores da Secretaria e os demais órgãos municipais para a integração no desenvolvimento de projetos de paisagismo e execução de atividades;
2. Assessorar na elaboração de projetos de paisagismo localizados nas praças, áreas de lazer e logradouros públicos;
3. Assessorar e supervisionar a produção do Horto municipal;
4. Assessorar e supervisionar a produção da Unidade de Produção de Resíduos Verdes;
5. Acompanhar e gerar relatórios da Secretaria;
6. Desenvolver planos e programas para fomentar a captação de recursos junto à iniciativa público-privada e sociedade em geral, com o objetivo de implantação e manutenção de praças, parques, paisagismo e arborização urbana;
7. Supervisionar a implantação e manutenção dos projetos de arborização e paisagismo;
8. E outras atividades afins.

#### 7.5.1.2 COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO OPERACIONAL

Competência:

Executar as ações operacionais de Parques e Jardins no âmbito de materiais, equipamentos, documentos, fluxos e afins.

Atribuições:

1. Elaborar e coordenar as atividades operacionais da Assessoria Operacional;
2. Elaborar solicitações de Cotação com Termo de Referência, conforme solicitações de departamentos diversos da Secretaria;
3. Elaborar os processos de despesas que envolvam licitações, concorrências, tomadas de preços, convites, leilões, inexigibilidades ou dispensas;
4. Coordenar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos operacionais;
5. Fiscalizar contratos;
6. Coordenar o estoque de insumos necessários para evitar a descontinuidade da prestação dos serviços por ausência de materiais;
7. Elaborar relatórios técnicos com acompanhamento dos fluxos dos processos e procedimentos referentes a Gestão Operacional da SEPAJ;
8. E outras atividades afins.

#### 7.5.1.2.1 ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

Competência:

Administrar os recursos materiais e provendo o seu controle administrativo.

Atribuições:

1. Acompanhar todo o recebimento de materiais da Secretaria;
2. Promover a guarda dos materiais recebidos, acondicionando-os de forma adequada em seus respectivos espaços;
3. Fazer a distribuição dos materiais de acordo com as solicitações pré-

vias superiores;

4. Manter registros de todas as movimentações de materiais, de entrada e saída, bem como de seu custo;
5. Emitir relatórios periódicos de suas atividades e balancetes mensais de estoque;
6. Emitir avisos de necessidade de reposição de materiais, objetivando a sua compra de forma a não ter descontinuidade nos serviços executados por falta de materiais;
7. Auxiliar na elaboração de pedidos de compras de materiais e serviços, através de registro de preços ou de outras formas permitidas pela Lei 8.666/93;
8. E outras atividades afins.

#### 7.5.1.3 COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Competência:

Executar ações de controle administrativo, no âmbito de materiais, pessoal, equipamentos, documentos, fluxos e afins.

Atribuições:

1. Coordenar e executar o fluxo de documentos administrativos;
2. Realizar e controlar a parte de pessoal, documentos, compras, patrimônio, além de toda parte administrativa para o bom funcionamento da Secretaria;
3. Solicitar, controlar e identificar oportunidades de redução de custos logísticos (luz, telefone, água, combustível);
4. Planejar e coordenar as atividades de zeladoria;
5. Proceder, conforme normas estabelecidas para a instrução de processos de despesas que envolvam licitações, concorrências, tomadas de preços, convites, leilões, inexigibilidades ou dispensas;
6. Acompanhar processos licitatórios;
7. Acompanhar a emissão de empenhos, após os procedimentos de autorização das despesas, elaborar as Ordens de Fornecimento e encaminhar notas fiscais para pagamento;
8. Solicitar adiantamento para pequenas despesas, aplicar o mesmo e prestar contas conforme procedimentos do decreto 3.296/1994;
9. Proceder o patrimônio de bens permanentes adquiridos;
10. Coordenar a agenda da secretária;
11. E outras atividades afins.

#### 7.5.2 ASSESSOR TÉCNICO DE URBANIZAÇÃO

Competência:

Assessorar as ações na execução de projetos e obras de urbanização.

Atribuições:

1. Assessorar as atividades dos projetos de urbanismo;
2. Assessorar e acompanhar a execução de projetos de praças, parques e áreas de lazer;
3. Assessorar e acompanhar a execução de projetos de mobiliários urbanos e equipamentos públicos;
4. Assessorar e acompanhar a elaboração de projetos esportivos em áreas públicas destinadas ao lazer;
5. Assessorar e acompanhar a confecção de material técnico referente a processo licitatório de obras de urbanismo referente aos projetos realizados no setor;
6. Assessorar e acompanhar a fiscalização das obras de urbanização objeto dos processos licitatórios.
7. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes à processos administrativos de implantação de obras de urbanização bem como de obras de manutenção nas praças e áreas de lazer;
8. Emitir relatórios periódicos de suas atividades;
9. E outras atividades afins.

#### 7.5.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO

Competência:

Manter permanentemente informado a secretária nos assuntos ligados à execução das práticas políticas e operacionais de confecção e manutenção dos mobiliários urbanos e equipamentos públicos localizados nos parques, praças e áreas de lazer.

Atribuições:

1. Acompanhar e fiscalizar a produção e fixação de brinquedos, bancos e demais mobiliários urbanos e equipamentos públicos a serem utilizados na implantação de praças e áreas de lazer executado pelas oficinas de carpintaria;
2. Acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva dos brinquedos, bancos e demais mobiliários públicos utilizados nas praças e áreas de lazer, incluindo retirada para envio das oficinas e posterior refixação, quando for o caso;
3. Acompanhar e fiscalizar as atividades de projeto e produção de instalação de alambrados e demais equipamentos esportivos e mobiliários públicos em geral, executados pelas oficinas de serralheria;
4. Acompanhar e fiscalizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de alambrados e demais equipamentos esportivos públicos;
5. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes aos processos administrativos de manutenção de mobiliários públicos;
6. Planejar e fiscalizar a distribuição das atividades das equipes de trabalho de confecção e manutenção dos mobiliários públicos;
7. Acompanhar e fiscalizar a manutenção e das máquinas e equipamentos de trabalho das oficinas de serralheria e carpintaria;
8. Acompanhar e fiscalizar o controle de máquinas, ferramentas, materiais e demais insumos utilizados nas confecções e manutenções dos mobiliários e equipamentos públicos;
9. Elaborar material técnico referente aos processos licitatórios de aquisição de materiais, máquinas e demais insumos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos do departamento;
10. Elaborar material técnico referente aos processos licitatórios de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos necessários para o perfeito desenvolvimento das atividades das oficinas de serralheria e carpintaria;
11. Elaborar relatórios semanais das atividades desenvolvidas no departamento;
12. E outras afins.

#### 7.5.2.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Competência:

Coordenar as ações na execução de obras de pequeno vulto de manutenção nos parques, praças e área de lazer.

Atribuições:

1. Coordenar as atividades e serviços de sua competência;
2. Coordenar e acompanhar a execução de obras civis de infraestrutura de pequeno vulto nas praças, parques e áreas de lazer, tais como: manutenção de drenagem de playground's, praças e campos esportivos, meio-fio de canteiros, pavimentos, bancos e outros equipamentos urbanos;
3. Proceder vistorias periódicas nas praças e áreas de lazer com objetivo de planejar ações de manutenção preventivas e corretivas;
4. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de manutenção de obras civis de pequenos vultos nas praças e áreas de lazer;
5. Acompanhar e fiscalizar o controle de máquinas, ferramentas, materiais e demais insumos utilizados nas atividades de execução das obras de pequeno vulto do setor.
6. Planejar e promover relatórios referente à aquisição de equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais e diversos insumos necessários para a realização das atividades propostas para a coordenação;
7. Controlar o estoque de materiais e insumos de uso diário;
8. Coordenar o almoxarifado de ferramentas e demais equipamentos de uso diário;

9. Coordenar o transporte dos materiais, ferramentas, equipamento e demais insumos para as frentes de trabalho;
10. Emitir relatórios semanais das atividades realizadas;
11. E outras atividades afins.

#### 7.5.2.1.2 COORDENADOR TÉCNICO DE OFICINAS

##### Competência:

Coordenar as ações nas oficinas de carpintaria e serralheria com o objetivo de promover a produção e manutenção dos mobiliários e equipamentos públicos.

##### Atribuições:

1. Gerenciar as atividades de trabalho das oficinas de serralheria e carpintaria;
2. Coordenar a confecção e manutenção de mobiliário esportivo, tais como: balizas para quadras e campos de futebol e futsal, tabelas de basquete, alambrados, aros, portões e outros;
3. Coordenar a confecção e manutenção de mobiliário público através da oficina de carpintaria, tais como: brinquedos infantis, bancos, mesas, pergolados, lixeiras e outros para aplicação nas praças e áreas de lazer;
4. Proceder vistoria e dar pareceres em processos administrativos referentes a solicitação de manutenção de mobiliários urbanos das praças e áreas de lazer;
5. Coordenar confecção e manutenção de mobiliário público através de oficina de serralheria, tais como, guarda-corpo, bicicletário, ornatos para complementos da oficina de carpintaria e cerca de proteção de playground, alambrados e outros;
6. Coordenar e acompanhar vistorias periódicas em praças e áreas de lazer com o objetivo de planejar a manutenção preventiva e corretiva nos mobiliários e equipamentos públicos urbanos;
7. Planejar e promover manutenção preventiva e corretiva nas máquinas e equipamentos para o desenvolvimento das atividades das oficinas de serralheria e carpintaria;
8. Planejar e elaborar relatórios referentes à aquisição de equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais e insumos necessários para uso nas atividades de confecção de mobiliário e equipamento urbano executado nas oficinas de carpintaria e serralheria;
9. Conferir e aprovar equipamentos, máquinas e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades das oficinas de serralheria e carpintaria, no ato do recebimento das compras;
10. Emitir relatórios semanais das atividades realizadas;
11. Controlar o estoque de materiais e insumos das oficinas, de uso diário;
12. Coordenar o transporte dos materiais, ferramentas, equipamentos e demais insumos para os postos de trabalho de manutenção;
13. Coordenar o almoxarifado de ferramentas e equipamentos de uso diário;
14. E outras atividades afins.

#### 7.5.2.1.3 COORDENADOR TÉCNICO DE PARQUES E JARDINS

##### Competência:

Coordenar a implantação de projetos paisagísticos de arborização pública e serviços de poda de árvores nas praças, área de lazer e avenidas e vias públicas.

##### Atribuições:

1. Gerenciar as atividades e serviços de sua competência;
2. Coordenar no âmbito de processos administrativos próprios a análise das solicitações de arborização urbana, serviço de poda de árvore, localizadas nas praças e vias públicas urbanizadas;
3. Projetar e coordenar a implantação de arborização dos logradouros e vias públicas, bem como praças e áreas de lazer;
4. Projetar, assessorar e coordenar a execução de projetos socioambientais;
5. Planejar e coordenar a apresentação de palestras ambientais nas escolas municipais e comunidades locais, bem como na sede do horto municipal;
6. Planejar as atividades de produção e reprodução de espécies para

- uso na implantação e manutenção nos projetos de arborização urbana;
7. Planejar o controle fitossanitário das espécies do horto municipal para fins de arborização urbana;
8. Elaborar relatórios semanais das atividades desenvolvidas na coordenação;
9. Planejar e coordenar as atividades de irrigação das espécies implantadas nas vias públicas;
10. Planejar e coordenar a manutenção das espécies implantadas nos logradouros públicos e áreas de lazer;
11. Planejar e Coordenar o serviço de poda de árvores localizadas em praças, áreas de lazer, avenidas e vias públicas urbanizadas;
12. E outras atividades afins;

#### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

##### 8.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

##### Competência:

Planejamento e condução da Política de Assistência Social e Direitos Humanos do Município de Angra dos Reis.

##### Atribuições:

1. Conduzir os Programas, Serviços, Projetos e Atividades inerentes à Política de Assistência Social e Direitos Humanos no âmbito do Município de Angra dos Reis;
2. Promover a manutenção dos equipamentos da SEASS;
3. Dar suporte aos Conselhos vinculados à Secretaria Executiva de Assistência Social;
4. Dar suporte à execução das atividades do Conselho Tutelar;
5. Representar a Secretaria Executiva de Assistência Social junto aos órgãos públicos das esferas Federal e Estadual;
6. Planejar e promover a implantação da Política de Capacitação e Educação Permanente dos profissionais do SUAS;
7. Visitar os equipamentos sob a sua responsabilidade;
8. Estabelecer articulação com a rede socioassistencial, atores do Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas e conselhos setoriais;
9. Promover e dar suporte à realização de Fóruns, Seminários e Conferências;
10. Implantar e coordenar a Política de Recursos Humanos da SEASS;
11. Promover e incentivar o trabalho em rede, objetivando otimização de recursos e qualidade dos serviços ofertados;
12. Coordenar os macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial;
13. Buscar a integração entre demais secretarias que compõe a estrutura do Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
14. Promover a gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da assistência social, inclusive dos fundos ligados a assistência social, assegurando na lei orçamentária anual a destinação de recursos para Programas, Serviços e Projetos da SEASS.

##### 8.1.1 ASSISTÊNCIA DE GABINETE

##### Competência:

Assistir ao Secretário Executiva de Assistência Social em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

##### Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário Executivo de Assistência Social, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria Executiva de Assistência Social;

4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria Executiva de Assistência Social;
13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;
15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo seu secretário.

#### 8.1.2 DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

##### Competência:

Realização de articulação institucional nos territórios de atuação da Secretaria Executiva de Assistência Social.

##### Atribuições:

1. Representar o Secretário e Superintendente da Secretaria Executiva de Assistência Social em sua ausência e quando solicitado;
2. Planejar, coordenar, acompanhar Projetos desenvolvidos pelas Unidades nos seus territórios de abrangência;
3. Estabelecer parcerias e articulações com Secretarias e outros órgãos para o desenvolvimento de atividades nos territórios, junto os Coordenadores Técnicos da PSB e PSE e Departamento de Direitos Humanos;
4. Prestar apoio na realização das Conferências, Fóruns, Encontros e Seminários;
5. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos através da realização de visitas;
6. Apoiar as Coordenações Técnicas no que concerne ao bom entrosamento com a rede de serviços dos territórios;
7. Buscar entrosamento com as Unidades da PSB, identificando e repassando as demandas dos territórios.
8. Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu secretário.

#### 8.1.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

##### Competência:

Execução de tarefas de apoio técnico, financeiro e administrativo de diversas áreas da SEASS;

##### Atribuições:

1. Exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal;
2. Executar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas da SEASS;
3. Atender ao público interno e externo prestando informações;
4. Arquivar processos, publicações e documentos em geral;
5. Orientar os funcionários que auxiliem na execução de tarefas;
6. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios atendendo as exigências ou normas da Unidade Administrativa;
7. Colaborar nos estudos para organização e melhoria dos serviços ofertados.

8. Coordenar os Recursos Humanos da SEASS.
9. Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu secretário

#### 8.1.3.1 COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

##### Competência:

Coordenação e efetivação dos assuntos relacionados aos contratos e convênios da SEASS

##### Atribuições:

1. Acompanhar a execução dos serviços e fornecimentos, em conformidade com as cláusulas contratuais dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao sistema administrativo em que seja parte Realizar controle de estoque de todo material da SEASS;
2. Receber e conferir todos os materiais da SEASS;
3. Realizar contato com os fornecedores para tratar assuntos gerais referentes aos materiais da SEASS;
4. Manter listagem atualizada de controle dos materiais;
5. Identificar as demandas no que se refere a saída dos materiais e repassar aos setores responsáveis;
6. Separar e encaminhar todo material solicitado e necessário para os equipamentos, primando pelo bom funcionamento dos serviços;
7. Controlar todo material permanente e de consumo da SEASS;
8. Realizar controle e todo serviço referente a questão patrimonial
9. Controlar estoque distribuindo material quando necessário;
10. Exercer o Controle Orçamentário da Secretaria e Fundos ligados a ela
11. Exercer o Controle dos Contratos e Convênios, zelando pelo bom cumprimento dos prazos e normas de utilização dos mesmos;
12. Proceder todos os trâmites pertinentes à execução das despesas, tais como abertura de processo, elaboração de empenhos e ordens de pagamentos, obedecendo a legislação vigente;
13. Promover a classificação orçamentária dos processos de pagamento, em obediência ao PPA, LDO e LOA;
14. Organizar todos os documentos e processos relativos à execução orçamentária;
15. Elaborar as prestações de contas dos recursos dos Fundos ligados à SEASS, sob orientação da Controladoria Geral do Município;
16. Elaborar as prestações de contas dos Bens em Almoarifado e Patrimônio dos Fundos ligados à Assistência Social;
17. Exercer outras atividades afins.

#### 8.1.4 ASSESSORIA DE GESTÃO DO SUAS

##### Competência:

Realização de suporte e assessoria a todas as atribuições concernentes ao Secretário Executivo de Assistência Social.

##### Atribuições:

1. Dar suporte às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
2. Prestar apoio aos Conselhos Municipais afetos à pasta da Assistência Social
3. Realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social e demais conferências afetas à Secretaria de Assistência Social;
4. Apoiar a gestão no acompanhamento às entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais
5. Acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social participar da avaliação das prestações de contas;
6. Colaborar com a aferição dos padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em

consonância com as normas gerais;

7. Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

8. Prestar informações de dados concernentes a Assistência Social nos diversos aplicativos disponibilizados pelo MC – Ministério da Cidadania, Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos;

9. Buscar alternativas para novas formas de custeio dos projetos;

10. Desenvolver projetos para captação de recursos junto às diversas esferas de governo, e demais órgãos e agentes financiadores;

11. Coordenar e organizar juntos às equipes da SEASS o Programa de Capacitação e Educação permanente dos Trabalhadores do SUAS, de acordo com as necessidades levantadas;

12. Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu secretário.

#### 8.1.5 COORDENAÇÃO TÉCNICA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Competência:

Coordenação da vigilância socioassistencial da rede que o SUAS

Atribuições:

1. Produzir e sistematizar informações, construindo indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

2. Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

3. Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

4. Identificar a incidência de vítimas de apatamento social, que lhes impossibilita sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

5. Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

6. Auxiliar na identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes;

7. Apresentar periodicamente dados compilados para a Gestão, coordenações de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial para que sejam repassados às unidades com vistas a propiciar a reflexão sobre os territórios e propositura de novos projetos e serviços.

8. Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu secretário.

#### 8.1.6 ASSISTÊNCIA DO CONSELHO TUTELAR

Competência:

Assistir aos Conselheiros em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhes nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos aos Conselheiros;

2. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades do Conselho Tutelar;

3. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

4. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;

5. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;

6. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;

7. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

8. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;

9. Emitir correspondência;

10. Manter organizados os arquivos do Conselho Tutelar;

11. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

12. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

#### 8.1.7 COORDENAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL E FUNCIONAL

Competência:

Coordenar todas as rotinas que viabilizam o pleno funcionamento da estrutura operacional e funcional da Secretaria Executiva de Assistência Social.

Atribuições:

1. Identificar através de vistorias periódicas as necessidades de manutenção na infraestrutura dos equipamentos da SEASS;

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 SEASS;

4. Assegurar a operacionalidade dos serviços gerais nos equipamentos da SEASS;

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 SEASS;

7. Operacionalizar a infraestrutura para a realização de eventos, seminários e atividades realizadas pela SEASS;

8. Coordenar e supervisiona toda a logística de transporte, realiza controle de agenda de utilização de veículos, verifica custos logísticos e elabora planilhas e relatórios. Analisa e propõe soluções para os problemas da área, coleta dados, divulga e implementa melhorias nos indicadores de desempenho e monitora o desempenho dos motoristas.

9. Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu secretário.

#### 8.1.8 ASSISTÊNCIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competência:

Assistir aos Conselhos em suas tarefas administrativas diárias.

Atribuições:

1. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos aos Conselhos;

2. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;

3. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

4. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;

5. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;

6. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;

7. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

8. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;

9. Emitir correspondência;

10. Manter organizados os arquivos dos Conselhos;

11. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;

12. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo seu secretário.

#### 8.1.9 SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competência:

Realização de suporte e assessoria a todas às atribuições concernentes ao Secretário Executivo de Assistência Social.

Atribuições:

1. Representar o Secretário Executivo de Assistência Social na sua ausência;
2. Dar suporte e assessoria a todas às atribuições concernentes ao Secretário Executivo;
3. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos através da realização de visitas;
4. Mapear e buscar articulação com Entidades e Organizações privadas do SUAS que componham a rede socioassistencial;
5. Fomentar a construção de fluxos de articulação e processos de trabalho entre PSB, PSE e Unidades referenciadas;
6. Coordenar, em parceria como a PSB, PSE, Departamento de Direitos Humanos, órgãos gestores de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, as campanhas para prevenção e enfrentamento à situações de vulnerabilidade e violação de direitos;
7. Buscar a interface com demais Políticas Públicas com vistas à otimização e melhoria da oferta dos serviços;
8. Buscar fortalecimento de canais de interlocução com órgãos de garantia de direitos no âmbito do município;
9. Identificar as demandas de infraestrutura objetivando a permanente melhoria na qualidade do atendimento;
10. Organizar, mobilizar, conduzir as ações relativas às situações de calamidade pública e emergência.

#### 8.1.9.1 ASSESSORIA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Competência:

Gerenciar os Serviços Funerários e os Cemitérios Municipais

Atribuições:

1. O cargo se destina a gerenciar os Serviços Funerários e Cemitérios Municipais, promovendo a organização do seu espaço físico, controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores;
2. Coordenar as atividades nas instalações dos cemitérios, distribuindo tarefas aos coveiros, pedreiros, serventes, guardas e demais funcionários que sob a sua gerência;
3. Atender às requisições das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça, como exumação para autópsia, exames, etc.;
4. Atender e orientar o contratante do serviço funeral e demais pessoas da família, providenciando aos familiares o Auxílio-funeral amparado pela legislação vigente do município;
5. Realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando guias de sepultamento, exumações e transferência de restos mortais para outros municípios e demais documentos necessários;
6. Providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres quando necessário e compatível com a legislação do Executivo Municipal;
7. Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu secretário.

#### 8.1.9.2 ASSESSORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Competência:

Gerenciamento e supervisão de todos os Programas e Projetos da Proteção Social Básica.

Atribuições:

1. Gerenciar/supervisionar com suporte técnico e metodológico todos os Serviços, Programas e Projetos da Proteção Social Básica;
2. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos da PSB através da realização de visitas;
3. Realizar reuniões de trabalho periodicamente com todos os Coordenadores Técnicos e demais chefias dos serviços, programas e projetos;
4. Planejar junto aos Coordenadores Técnicos e demais chefias, todas as atividades a serem executadas no decorrer do trabalho;

5. Definir junto às equipes critérios de inclusão e acompanhamento dos serviços, programas e projetos, assim como, o monitoramento e avaliação dos mesmos;

6. Elaborar junto aos Coordenadores Técnicos, trabalhadores do SUAS e demais chefias, os instrumentos de abordagem e avaliação referentes aos Serviços, Programas e Projetos da SEASS;

7. Realizar levantamento junto aos Coordenadores Técnicos, trabalhadores do SUAS e demais chefias, de todo material (didático, informativo, insumos para a realização das atividades referentes à PSB, dentre outros) necessário para o bom funcionamento dos equipamentos e dar os devidos encaminhamentos;

8. Acompanhar e dar suporte técnico as equipes no que concerne a elaboração e sistematização dos diversos instrumentos de gestão e de abordagem (relatório de gestão, senso CRAS, Plano de Ação Promocional, Relatórios Mensais de Atendimento, dentre outros);

9. Planejar eventos, feiras, exposições e diferentes atividades externas e internas da PSB junto com Coordenadores Técnicos, e Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

10. Coordenar o desenvolvimento, supervisão e o monitoramento das ações do SCFV em integração com os CRAS e técnicos de referência de cada ciclo de vida;

11. Discutir, em conjunto com os CRAS, técnicos de referência e usuários do serviço, as atividades de interesse para cada ciclo de vida, afim de complementar o trabalho social com as famílias;

12. Dar encaminhamento nos processos de compra, aquisição e distribuição de materias e equipamentos para a realização do SCFV;

13. Buscar interlocução com demais órgãos e entidades, visando a divulgação, disponibilização de espaços para realização de atividades no âmbito município, quando necessário;

14. Organizar e planejar escala de atividades dos facilitadores do SCFV;

15. Promover e organizar atividades que visem ações intergeracionais;

16. Favorecer e oportunizar encontros, seminários, grupos de estudos, fóruns etc, visando a integração e capacitação continuada das equipes da PSB e PSE.

17. Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu secretário.

#### 8.1.9.2.1 COORDENAÇÃO TÉCNICA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competência:

Coordenação das atividades realizadas no CRAS, buscando a articulação intersetorial no território de abrangência.

Atribuições:

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizadas na unidade;

2. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

3. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

4. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

5. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

6. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

7. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

8. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

9. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

10. Promover a busca ativa no território com vistas ao alcance das famílias em situação de vulnerabilidade social para inclusão nos serviços ofertados

11. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede so-



cioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

12. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

13. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à SEASS;

14. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

15. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à gestão da SEASS;

16. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da SEASS;

17. Organizar encontros, eventos, exposições, feiras, festividades, etc com os usuários do SCFV no território de abrangência de cada Unidade;

18. Buscar interlocução com demais órgãos e entidades, visando a divulgação, disponibilização de espaços no território para realização de atividades, quando necessário;

19. Organizar e planejar escala de atividades dos facilitadores do SCFV;

20. Promover e organizar atividades do SCFV voltadas para arte, cultura, esporte, lazer, objetivando a prevenção do trabalho infantil, evasão escolar e situações de risco social;

21. Buscar estreita relação do SCFV com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), objetivando fortalecer o trabalho realizado com as famílias;

22. Organizar de encontros periódicos do SCFV com usuários, famílias de usuários promovidos pelos técnicos de referência dos CRAS;

23. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SEASS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

24. Produzir, sistematizar, consolidar e analisar de dados sobre atendimento e acompanhamentos realizados.

#### 8.1.9.3 ASSESSORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Competência:

Gerenciar e supervisionar todos os Programas e Projetos da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

Atribuições:

1. Gerenciar/supervisionar com suporte técnico e metodológico todos os Serviços, Programas e Projetos da Proteção Social Especial de Média Complexidade e Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

2. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos da Proteção Especial através da realização de visitas;

3. Realizar reuniões de trabalho periódicas com todos Coordenadores Técnicos e demais chefias dos serviços, programas e projetos;

4. Planejar junto aos Coordenadores Técnicos, chefias todas as atividades a serem executadas no decorrer do trabalho;

5. Definir junto às equipes critérios de inclusão e acompanhamento dos serviços, programas e projetos, assim como, o monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos;

6. Elaborar junto ao Coordenador Técnico e demais chefias, os instrumentos de abordagem e avaliação referentes aos Serviços, Programas e Projetos da SEASS;

7. Realizar levantamento junto aos Coordenadores Técnicos e demais chefias, de todo material (didático, informativo, insumos para a realização das atividades pertinentes à Proteção Especial, dentre outros) necessário para o bom funcionamento dos equipamentos e dar os devidos encaminhamentos;

8. Acompanhar e dar suporte técnico as equipes no que concerne a elaboração e sistematização dos diversos instrumentos de gestão e de abordagem (relatório de gestão, senso CREAS, Plano de Ação Promocional, Relatórios Mensais de Atendimento, dentre outros);

9. Favorecer e oportunizar encontros, seminários, grupos de estudos, fóruns etc, visando a integração e capacitação continuada das equipes da PSB e PSE;

10. Favorecer e oportunizar encontros, seminários, grupos de estudos, fóruns etc, visando a capacitação continuada das equipes da PSB e PSE;

11. Promover a interface entre os níveis de Proteção Social;

12. Produzir, sistematizar, consolidar e analisar de dados sobre atendimento e

acompanhamentos realizados.

13. Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu secretário.

#### 8.1.9.3.1 COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CREAS

Competência:

Coordenação e administração do CREAS .

Atribuições:

1. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

2. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

3. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da SEASS;

4. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no município;

5. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento;

6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio da gestão da SEASS, sempre que necessário;

7. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

8. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

9. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

10. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

11. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

12. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

13. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

14. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

15. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SEASS e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

16. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar à gestão da SEASS;

17. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

#### 8.1.9.3.2 COORDENAÇÃO TÉCNICA DO CENTRO DE ATENÇÃO À POPULAÇÃO DE RUA

Competência:

Coordenação e administração do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos.

Atribuições:

1. Coordenar a rotina da unidade no que diz respeito à administração de pessoal: organizar os plantões de agentes sociais (cuidadores), zeladoria, merendeiras, enfermagem, equipe técnica, nutricionista, motoristas e vigilância e controlar a marcação de férias e respectivos controles de ponto;

2. Supervisionar a organização e limpeza da Casa, zelando pela boa manutenção tanto nas áreas comuns, internas e externas, e dormitórios;

3. Zelar pela boa manutenção do mobiliário existente, equipamentos, bem como de todos os bens disponíveis no Serviço, inclusive veículos;

4. Cuidar da parte de fornecimento de alimentos de modo que o serviço não sofra descontinuidade, bem como acompanhar a execução dos contratos em

- vigor para informar a Secretaria;
5. Supervisionar a remessa de roupa para a lavanderia e seu retorno;
  6. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
  7. Supervisionar dos trabalhos desenvolvidos;
  8. Coordenar a execução das ações;
  9. Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
  10. Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários;
  11. Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho a serem utilizados;
  12. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
  13. Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
  14. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
  15. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da PSB e PSE;
  16. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

#### 8.1.9.3.3 COORDENAÇÃO TÉCNICA DA CASA ABRIGO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

##### Competência:

Coordenação e administração do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes.

##### Atribuições:

1. Coordenar a rotina da unidade no que diz respeito à administração de pessoal: organizar os plantões de agentes sociais (cuidadores), zeladoria, merendeiras, enfermagem, equipe técnica, nutricionista, motoristas e vigilância e controlar a marcação de férias e respectivos controles de ponto;
2. Supervisionar a organização e limpeza da unidade, zelando pela boa manutenção tanto nas áreas comuns, internas e externas, e dormitórios;
3. Zelar pela boa manutenção do mobiliário existente, equipamentos, bem como de todos os bens disponíveis no Serviço, inclusive veículos;
4. Cuidar da parte de fornecimento de alimentos de modo que o serviço não sofra descontinuidade, bem como acompanhar a execução dos contratos em vigor para informar a Secretaria;
5. Supervisionar a remessa de roupa para a lavanderia e seu retorno;
6. Supervisionar a organização dos armários dos dormitórios, tendo em vista que os acolhidos terão a responsabilidade solidária pela arrumação de seus pertences, salvo aqueles que em razão de condições física ou de saúde ou, ainda, pela tenra idade não tiverem condições de realizar tal tarefa;
7. Cuidar do abastecimento geral da unidade, bem como de toda a sua manutenção, tomando as providências que se fizerem necessárias, e acompanhar a execução dos respectivos contratos para bem informar a Secretaria;
8. Acompanhar a rotina administrativa e burocrática de todos os serviços da unidade;
9. Promover reuniões de trabalho com a equipe, sempre que se fizer necessário;
10. Manter bom relacionamento com os funcionários, fornecedores e colaboradores do Serviço;
11. Zelar pelo bem-estar das crianças e adolescentes acolhidos devendo, para tanto, providenciar através da equipe de enfermagem atendimento médico e odontológico, bem como toda a medicação prescrita pelo médico ou dentista;
12. Verificar a execução do tratamento médico e odontológico dos acolhidos e solicitar relatórios da equipe técnica responsável devendo, sempre que necessário, checar pessoalmente os curativos e procedimentos;
13. Providenciar a matrícula dos acolhidos nas escolas municipais e estaduais, bem como acompanhar o seu desempenho e frequência;
14. Providenciar a inclusão dos acolhidos em cursos e atividades disponíveis na rede pública ou socioassistencial existente;
15. Providenciar tudo quanto for necessário para bem zelar pelo asseio, pela

- boa aparência, pelas roupas e calçados para os acolhidos;
16. Acompanhar os trabalhos da equipe técnica no que se refere ao atendimento psicossocial dos acolhidos e seus familiares, tanto nas dependências da Casa quanto nas visitas domiciliares, pessoalmente ou através de relatórios;
  17. Promover os encaminhamentos necessários para a rede de serviços, visando o bem-estar dos acolhidos;
  18. Estabelecer fluxos e rotinas para participação e inclusão dos acolhidos no PAEFI, ofertado no CREAS;
  19. Acompanhar os processos judiciais e participar das audiências perante a Vara de Família, da Infância, da Juventude e do Idoso;
  20. Manter bom relacionamento com todos os funcionários, promovendo reuniões de equipe;
  21. Promover eventos e lazer para os acolhidos, bem como participar de outros a convite.

#### 8.1.9.4 DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E PROGRAMAS ASSISTENCIAIS

##### Competência:

Organização e coordenação do trabalho relacionado ao Benefício de Prestação Continuada - BPC, Programa Bolsa Família, Benefícios Eventuais e demais benefícios no âmbito da SEASS.

##### Atribuições:

1. Organizar e coordenar todo o trabalho relacionado ao Benefício de Prestação Continuada- BPC, Programa Bolsa Família e Benefícios Eventuais no âmbito da SEASS;
2. Buscar interface com o INSS, Caixa Econômica Federal e demais órgãos na busca na melhoria do atendimento da população beneficiária;
3. Estabelecer a interface com a PSB, PSE e demais chefias da SA, com vistas a priorização do atendimento as famílias beneficiárias do PBF e benefícios socioassistenciais;
4. Buscar articulação com os Conselhos de Direito, priorizando a divulgação do acesso aos benefícios socioassistenciais e PBF;
5. Identificar as demandas junto à SEASS, no que se refere aos benefícios socioassistenciais e PBF;
6. Monitorar e avaliar o acesso e o alcance dos Benefícios e PBF;
7. Criar em conjunto com demais chefias, estratégias de divulgação dos benefícios e PBF;
8. Buscar a intersetorialidade com as Secretarias envolvidas e com o Controle Social do PBF e benefícios socioassistenciais;
9. Criar, organizar e sistematizar instrumentos de abordagem dos benefícios socioassistenciais (prontuários, controle de atendimento);
10. Articular junto à PSB e PSE calendário de reuniões periódicas com as famílias inseridas nos benefícios socioassistenciais;
11. Gerar relatório analítico com vistas ao mapeamento de índices e estatísticas para subsidiar ações das unidades da PSB, PSE, vigilância socioassistencial da Secretaria;
12. Organizar e coordenar o atendimento ao público em geral;
13. Manter organizados e atualizados os arquivos de informações do PBF e benefícios.
14. Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu secretário.

#### 8.1.9.4.1 COORDENAÇÃO TÉCNICA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

##### Competência:

Coordenação e execução dos Projetos e Programas relacionados à Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito da SEASS.

##### Atribuições:

1. Coordenar todas atividades referentes a Segurança Alimentar e Nutricional, buscando interlocução com a PSB, PSE, Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Departamento de Benefícios e Programas Assistenciais;
2. Identificar juntos aos equipamentos da SEASS, as demandas pertinentes a

área de Segurança Alimentar e Nutricional;

3. Realizar todo o controle e distribuição dos alimentos referentes aos serviços, Programas e Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional;

4. Realizar atividades informativas (palestras, oficinas de reaproveitamento de alimentos, oficinas de culinária em geral) junto às famílias/usuários atendidos nos equipamentos da SEASS;

5. Elaborar material informativo para as famílias/usuários, assim como para divulgação de todos os Serviços, Projetos e Programas de Segurança Alimentar e Nutricional;

6. Realizar e organizar, com estreita articulação com a PSB e Departamento de Benefícios e Programas Assistenciais, atividades voltadas ao resgate e ou manutenção da cultura alimentar das comunidades indígenas, quilombolas e ribeirinhas;

7. Realizar reuniões periódicas com as equipes de trabalho, assim como com as outras Secretarias Municipais e outros órgãos que realizam trabalhos referentes a este setor;

8. Monitorar e avaliar as ações no campo da Segurança Alimentar e Nutricional;

9. Supervisionar contratos de alimentação dos Serviços de Acolhimento Institucional;

10. Elaborar e ou sugerir adaptações nos cardápios dos Serviços de Acolhimento Institucional.

#### 8.1.9.4.2 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Competência:

Coordenação técnica e administrativa do Benefício de Prestação Continuada – BPC, Programa Bolsa Família e demais Programas oriundos do CadÚnico do Governo Federal.

Atribuições:

1. Assessorar o Departamento de Benefícios e Programas Assistenciais no que tange à execução do Programa Bolsa Família e BPC;

2. Apoiar a intersetorialidade com as Secretarias envolvidas e com o Controle Social do PBF;

3. Organizar o trabalho de cadastramento do CadÚnico de Governo Federal, assim como todas as atualizações, fiscalizações e demais atividades inerentes ao Programa Bolsa Família;

4. Elaborar instrumentos de divulgação do PBF, no que diz respeito à atualização, cadastramento e do Programa em geral;

5. Disponibilizar periodicamente informações para subsidiar o acompanhamento das famílias cadastradas no PBF, BPC junto a PSB, PSE e demais chefias da SEASS;

6. Articular junto à PSB e PSE calendário de reuniões periódicas com as famílias inseridas no PBF e BPC;

7. Gerar relatório analítico com vistas ao mapeamento de índices e estatísticas para subsidiar ações das unidades da PSB, PSE, vigilância socioassistencial da Secretaria;

8. Realizar junto ao Governo Federal, ações de bloqueio, desbloqueio, cancelamento e reversão de benefícios do PBF;

9. Manter organizados e atualizados os arquivos de informações do PBF e BPC;

10. Capacitar permanentemente as equipes de cadastradores do CadÚnico do Governo Federal;

11. Operar os sistemas e prestar informações atualizadas quanto à sua execução ao Departamento de Benefícios e Programas Assistenciais.

#### 8.1.9.4.3 ASSISTENTE DE ASSUNTOS FUNERÁRIOS

Competência:

Administração e efetivação de todas as ações concernentes ao Benefício Auxílio por Morte

Atribuições:

1. Realizar atendimento do Benefício Auxílio por Morte;

2. Organizar e coordenar escala de plantão do benefício Auxílio por Morte;

3. Manter organizados e atualizados os arquivos de informações do benefício;

4. Orientar as famílias e usuários sobre os critérios do benefício Auxílio por Morte.

#### 8.1.9.5 DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS

Competência:

Coordenação da Política de Direitos Humanos no âmbito do Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário Executivo de Assistência Social a formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso, comunidades tradicionais e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas com deficiência e promoção da sua integração à vida comunitária;

2. Coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos;

3. Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal, promovidos por órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e por organizações da sociedade;

4. Atuar em estreita parceria com Conselho Tutelar, CREAS e demais órgãos de garantia de direitos;

5. Promover, organizar, realizar, divulgar e estruturar a logística das Conferências Municipais, fóruns, encontros, seminários relacionados à Criança e Adolescente, Idoso, Mulher, Juventude, Minorias, Comunidades Tradicionais, entre outros, no âmbito da SEASS;

6. Buscar interlocução com a PSB e PSE, visando atuação conjunta no campo dos Direitos Humanos;

7. Assessorar a Coordenaria da Juventude e Pessoa com Deficiência, oferecendo suporte técnico e administrativo para seu pleno desenvolvimento;

8. Assessorar a Coordenadoria da Mulher e Pessoa Idosa, oferecendo suporte técnico e administrativo para seu pleno funcionamento;

9. Atuar de forma propositiva junto às comunidades tradicionais indígenas e quilombolas existentes no município, buscando estreita relação com CRAS do Bracuí e demais segmentos que atuam com o público em tela,

10. Promover campanhas em parceria com órgãos gestores de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, para prevenção e enfrentamento à situações de violação de direitos.

11. Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu secretário.

#### 8.1.9.5.1 COORDENAÇÃO TÉCNICA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Competência:

Coordenação da Política de Direitos da Pessoa com Deficiência no âmbito do Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário Executivo de Assistência Social e Departamento de Direitos Humanos na formulação, coordenação e articulação de políticas para pessoas com deficiência;

2. Elaborar e implementar campanhas educativas e anti-discriminatórias de caráter municipal, em parceria com demais Serviços da SEASS e órgãos de garantia de direitos;

3. Desenvolver a intersetorialidade das políticas estruturais, programas e ações;

4. Incentivar a ampla participação da pessoa com deficiência na formulação, implementação, avaliação da Política de atendimento a este segmento;

5. Ampliar as alternativas de inserção social, promovendo programas que priorizem o desenvolvimento integral e participação ativa nos espaços decisórios;

6. Proporcionar atendimento de acordo com suas especificidades perante os órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população, visando ao gozo de direitos simultaneamente nos campos da saúde, educacional, político, econômico, social, cultural e ambiental;

7. Garantir meios e equipamentos públicos que promovam o acesso à produção cultural, à prática esportiva, à mobilidade territorial e à fruição do tempo livre;

8. Promover o território como espaço de integração;
9. Fortalecer as relações institucionais com os entes federados e as redes de órgãos, gestores e conselhos de direitos;
10. Estabelecer mecanismos que ampliem a gestão de informação e produção de conhecimento sobre a pessoa com deficiência;
11. Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
12. Coordenar, em articulação com CREAS, as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;
13. Organizar, dar suporte logístico e técnico na realização de encontros, seminários, conferências afetos à Política da Pessoa com Deficiência;
14. Manter estreita relação com demais setores da SEASS, com vistas ao fortalecimento e integração das ações voltadas para a Política para Pessoa com Deficiência.

#### 8.1.9.5.2 COORDENAÇÃO TÉCNICA DA MULHER E DA PESSOA IDOSA

Competência:

Coordenação da Política para Mulheres e para a Pessoa Idosa.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário Executivo de Assistência Social e Departamento de Direitos Humanos na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres e para a pessoa idosa;
2. Elaborar e implementar campanhas educativas e anti-discriminatórias de caráter municipal, em parceria com demais Serviços da SEASS e órgãos de garantia de direitos;
3. Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e demais esferas de governo, com vistas à promoção da igualdade;
4. Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres e para a pessoa idosa;
5. Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa;
6. Promover e articular a formação e a capacitação de agentes públicos municipais na política para as mulheres e para a pessoa idosa;
7. Formular, em parceria com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, as políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres e as pessoas idosas, que visem à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência;
8. Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres e a pessoa idosa, diretamente ou em parceria com organismos governamentais de diferentes entes da federação ou organizações não governamentais;
9. Organizar, dar suporte logístico e técnico na realização de encontros, seminários, conferências afetos à Política para Mulheres e Pessoa Idosa;
10. Manter estreita relação com demais setores da SEASS, com vistas ao fortalecimento e integração das ações voltadas para a Política para Mulheres e para a Pessoa Idosa;
11. Apoiar e participar, de forma integrada com os CRAS, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltados para a pessoa idosa na realização de eventos, passeios, festividades e demais atividades desenvolvidas.

#### 8.3 SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA JUVENTUDE

Competência:

Planejamento e condução da Política para juventude do Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Conduzir os Programas, serviços e projetos e atividades inerentes à Política de juventude;
2. Promover a manutenção dos equipamentos da SEJUV;
3. Dar suporte aos Conselhos vinculados à Secretaria;
4. Representar a Secretaria junto aos órgãos públicos das esferas federal e

estadual;

5. Planejar e promover a implantação da Política de Capacitação e Educação Permanente para os jovens;
6. Visitar os equipamentos sob a sua responsabilidade;
7. Estabelecer articulação com a rede socioassistencial, atores do Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas e conselhos setoriais;
8. Promover e dar suporte à realização de fóruns, seminários e conferências;
9. Implantar e coordenar a Política para Jovens;
10. Promover e incentivar o trabalho em rede, objetivando otimização de recursos e qualidade dos serviços ofertados;
11. Coordenar os macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência com a rede socioassistencial juvenil;
12. Buscar a integração entre demais secretarias que compõe a estrutura do Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
13. Promover a gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da juventude, assegurando lei orçamentária anual a destinação de recursos para Programas, Serviços e Projetos da SEJUV.

#### 8.3.2 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; Auxiliar na elaboração das formatações, diretrizes e fundamentos dos programas e projetos do governo;
4. 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;
5. Promover cultura organizacional de desenvolvimento em uma gestão voltada para resultados e eficiência;
6. Promover a integração entre os demais órgãos municipais, a fim de unificar para o desenvolvimento e execução;
7. Promover o gerenciamento de projetos que exijam a participação de mais de um órgão municipal, promovendo a integração entre estes;
8. Promover o encontro entre os diversos órgãos envolvidos na elaboração de cada projeto, visando facilitar a comunicação e aumentar a eficácia do processo;
9. Diligenciar assuntos especiais junto às comunidades, 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.

#### 8.3.1 COORDENADOR TÉCNICO DA JUVENTUDE

Competência:

Coordenação da Política para Juventude, assessorar o Secretário-Executivo Municipal, coordenação e articulação de políticas para a juventude e para pessoas com deficiência.

Atribuições:

1. Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal, em parceria com demais Serviços da SDSP e órgãos de garantia de direitos;
2. Desenvolver a intersetorialidade das políticas estruturais, programas e ações;
3. Incentivar a ampla participação juvenil e da pessoa com deficiência na formulação, implementação, avaliação da Política de atendimento a estes segmentos;
4. Ampliar as alternativas de inserção social, promovendo programas que priorizem o desenvolvimento integral e participação ativa nos espaços decisórios;

5. Proporcionar atendimento de acordo com suas especificidades perante os órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população, visando ao gozo de direitos nos campos da saúde, educacional, político, econômico, social, cultural e ambiental;
6. Garantir meios e equipamentos públicos que promovam o acesso à produção cultural, à prática esportiva, à mobilidade territorial e à fruição do tempo livre;
7. Promover o território como espaço de integração;
8. Fortalecer as relações institucionais com os entes federados e as redes de órgãos, gestores e conselhos de direitos;
9. Estabelecer mecanismos que ampliem a gestão de informação e produção de conhecimento sobre juventude e pessoa com deficiência;
10. Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência e da juventude;
11. Elaboraões e execuções de projetos, organização administrativa.

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

### 9. SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

#### Competência:

Promover uma política de desenvolvimento econômico no Município, aumentando o bem-estar da população e criando políticas de curto, médio e longo prazo de um processo contínuo de crescimento e fortalecimento econômico.

#### Atribuições:

1. Promover a sinergia e integração entre as Secretarias Executivas de Aquicultura, Agricultura e Pesca, Cultura e Patrimônio, Ilha Grande e a administração indireta da Fundação de Turismo;
2. Acompanhar todos os Programas e Projetos da Secretaria;
3. Coordenar as ações e atividades de desenvolvimento econômico do Governo;
4. Assessor o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
5. Avaliar, periodicamente, os resultados alcançados, e deliberar sobre os ajustes que se fizerem necessários;
6. Assessorar e dar suporte as Secretarias Executivas de Aquicultura, Agricultura e Pesca, Cultura e Patrimônio e da Ilha Grande conjuntamente com a Assessoria Jurídica, Assessoria Técnica, Assessoria de Relações Institucionais, Departamento de Controle Interno e Departamento de Administração;
7. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas a melhor realização dos seus objetivos;
8. Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei 8666/93 e legislações complementares;
9. Acompanhar os programas estratégicos, táticos e operacionais;
10. Integrar e alinhar estrategicamente as ações, atividades, programas e projetos com a Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Estratégica.

#### 9.0.2 ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

#### Competências:

Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Secretário da Pasta, Presidente de Fundação/Autarquia, sob supervisão do Procurador-Geral do Município.

#### Atribuições:

1. Assessorar o Secretário da Pasta, Presidente de Fundação/Autarquia, na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo, sob supervisão do Procurador-Geral do Município;
2. Assessorar o Procurador-Geral, e por delegação deste, as Subprocuradorias, na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo;
3. Realizar estudos e pesquisas do interesse do órgão, quando para tanto for designado;
4. Assessorar, mediante acompanhamento a reuniões e demais eventos congê-

neres as Secretarias, Autarquias e Fundações Públicas Municipais, quando expressamente designados pelo Procurador-Geral do Município, exceto perante o Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunal de Contas;

5. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

#### 9.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

#### Competência:

Tem por finalidade assistir diretamente e imediatamente desenvolver e fomentar políticas públicas para o desenvolvimento das atividades produtivas agrícolas, da pecuária, aquicultura e pesqueira, dentro do município de Angra dos Reis.

#### Atribuições:

1. Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas municipais relativas às áreas da agricultura, pecuária, aquicultura e pesqueira do Município;
2. Fomentar, incentivar, orientar, dar assistência técnica e sanitária aos setores agrícola, pecuário, aquicultura e pesqueira do Município;
3. Implementar o Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural e Pesqueiro, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
4. Coordenar e desenvolver projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário e da pesca do Município;
5. Promover, orientar e fornecer assistência ao associativismo rural e pesqueiro;
6. Supervisionar, controlar e fiscalizar produtos e insumos agropecuários e pesqueiros de mercados e feiras livres;
7. Promover e controlar a defesa sanitária animal e pesqueira;
8. Permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;
9. Ouvir e atender as demandas das entidades de classe do setor agropecuário, de aquicultura e pesca;
10. Administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;
11. Dar suporte para o funcionamento do Conselho, cuja área de atuação esteja diretamente ligada à Secretaria;
12. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

#### 9.1.2 ASSESSOR DE MANUTENÇÃO

#### Competência:

Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas a manutenção de cais públicos, estradas vicinais e afins.

#### Atribuições:

1. Planejar a utilização do maquinário da secretaria em suas ações;
2. Organizar levantamentos das condições das estradas vicinais que necessitam de manutenção periódica;
3. Organizar levantamentos das condições dos cais públicos que necessitam de manutenção periódica;
4. Coordenar as ações do Departamento de Infraestrutura;
4. Organizar, coordenar e executar a manutenção dos equipamentos e maquinários;
5. Organizar e avaliar relatórios de serviços prestados pelo Departamento de Infraestrutura;
6. Ouvir e atender as demandas relativas a manutenção das comunidades rurais, aquícolas e pesqueiras e entidades de classe do setor;
7. Fazer acompanhamento de campo.

#### 9.1.2 ASSESSOR DE AQUICULTURA E PESCA

**Competência:**

Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas às áreas da aquicultura e pesca do Município.

**Atribuições:**

1. Fomentar, incentivar, orientar e dar assistência técnica e sanitária aos setores da aquicultura e pesca do Município;
2. Implementar o Plano Integrado de Desenvolvimento Pesqueiro, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
3. Coordenar e desenvolver projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias do setor aquícola e pesqueiro do Município;
4. Promover, orientar e fornecer assistência ao associativismo pesqueiro;
5. Supervisionar, controlar, fiscalizar produtos e insumos aquícolas e pesqueiros de mercados e feiras livres;
6. Promover e controlar a defesa sanitária pesqueira;
7. Fomentar o desenvolvimento de um Entrepasto Pesqueiro em Angra dos Reis;
8. Permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento pesqueiros;
9. Ouvir e atender as demandas das comunidades pesqueiras e entidades de classe do setor de aquicultura e pesca;
10. Fazer acompanhamento de campo.

**9.1.3 ASSESSOR DE AGRICULTURA****Competência:**

Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas às áreas da agricultura do Município.

**Atribuições:**

1. Fomentar, incentivar, orientar, dar assistência técnica e sanitária aos setores da agricultura do Município;
2. Implementar o Plano Integrado de Desenvolvimento da Agricultura, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
3. Coordenar e desenvolver projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade agrícola do Município;
4. Promover, orientar e fornecer assistência ao associativismo dos setores da agricultura e pecuária;
5. Supervisionar, controlar e fiscalizar produtos e insumos agrícolas de mercados e feiras livres;
6. Promover e controlar a defesa sanitária agrícola;
7. Fomentar o desenvolvimento da casa do Agricultor;
8. Permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;
9. Ouvir e atender as demandas das cooperativas e entidades de classe do setor de agricultura e pecuária;
10. Fazer acompanhamento de campo.

**9.1.0.1 ASSISTENTE DE GABINETE****Competência:**

Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

**Atribuições:**

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;

3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Secretaria;
4. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Secretário e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
5. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
6. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
7. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
8. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Manter organizados os arquivos da Secretaria;
13. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
14. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;
15. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
16. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

**9.1.0.2 ASSESSOR DE FOMENTO AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA****Competência:**

Buscar, avaliar e apresentar políticas públicas ao secretário que visem o fomento e desenvolvimento da Agricultura, Aquicultura e Pesca no município, bem como incentivar parcerias públicas e privadas para atingir tal fim.

**Atribuições:**

1. Pesquisar e avaliar modelos de sucesso de políticas públicas que visem o desenvolvimento dos setores da Agricultura, Aquicultura e Pesca no município;
2. Buscar parcerias internas e externas para se colocar políticas públicas de desenvolvimento em prática;
3. Apoiar e orientar os departamentos da secretaria através de informações e pareceres;
4. Levantar informações e compilar dados dentro e fora da prefeitura sobre os setores da Agricultura, Aquicultura e Pesca;
5. Produzir relatórios periódicos sobre os setores da Agricultura, Aquicultura e Pesca no município;
6. Fazer acompanhamento de campo.

**9.1.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESCA E MARICULTURA****Competência:**

Acompanhar e manter a interlocução do poder público com as cooperativas pesqueiras, comunidades pesqueiras e com maricultores, desenvolver políticas públicas que fomentem seu desenvolvimento e crescimento, bem como estabelecer parcerias que visem o interesse comum.

**Atribuições:**

1. Reunir-se periodicamente com integrantes das entidades representativas da pesca e da maricultura a fim de se ouvir suas demandas e necessidades;
2. Levar as demandas da pesca e da maricultura aos setores pertinentes com atribuições para atendê-las ou justificá-las;
3. Fazer a articulação com o setor privado para viabilizar parcerias de interesse do Município;
4. Fazer articulação com órgãos estaduais e federais para troca de informações e desenvolvimento de novas políticas públicas voltadas a pesca e maricultura.
5. Passar informações de ações e políticas públicas de interesse da pesca e da

maricultura;

6. Buscar informações relativas a dados estatísticos da pesca e da maricultura em todo o município;
7. Fomentar a qualificação dos pescadores locais para serem fornecedores de empresas locais e até mesmo da prefeitura com fornecimento de peixes frescos para merenda escolar, sem a utilização dos chamados atravessadores;
8. Fomentar a qualificação dos maricultores locais para desenvolverem seus negócios;
9. Desenvolver políticas públicas para o fortalecimento da pesca e da maricultura no município como um todo;
10. Servir de interlocutor entre os maricultores e o Polo Gastronômico local para geração de novos negócios;
9. Orientar e auxiliar na formalização de pescadores artesanais;
10. Gerar relatórios periódicos mediante a compilação de dados levantados para se avaliar o cenário da pesca e da maricultura no município;
11. Fazer acompanhamento de campo.

#### 9.1.2.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE REGISTRO, CONTROLE E MONITORAMENTO

Competência:

Registrar, controlar e monitorar todas as atividades pesqueiras que ocorrem no município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Proceder a criação de ferramentas para o registro e controle das atividades pesqueiras dentro do município;
2. Criar relatórios periódicos com as informações coletadas;
3. Monitorar a atividade pesqueira no município com base nas informações coletadas e relatórios gerados;
4. Fazer acompanhamento de campo.

#### 9.1.2.1.2 COORDENADOR DE PESCA PISCICULTURA MARINHA

Competência:

Auxiliar o Departamento de Pesca e Maricultura no exercício de suas atribuições.

Atribuições:

1. Compilar as informações recebidas da pesca e da Piscicultura Marinha em relatórios;
2. Criar cadastro de pescadores locais e de cooperativas pesqueiras;
3. Criar cadastro de piscicultores marinhos;
4. Encaminhar as reivindicações, ou o requerente aos órgãos competentes;
5. Gestão administrativa do Departamento, com a preparação de documentos (Memorandos, ofícios e comunicação interna);
6. Administrar arquivo de documentos e relatórios do setor;
7. Fazer acompanhamento de campo;
8. Auxiliar o Departamento de Pesca e Maricultura em suas atribuições.

#### 9.1.3.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Competência:

Acompanhar e manter a interlocução do poder público com os agricultores e pecuaristas, desenvolver políticas públicas que fomentem seu desenvolvimento e crescimento, bem como estabelecer parcerias que visem o interesse comum.

Atribuições:

1. Reunir-se periodicamente com integrantes das entidades representativas da agricultura e pecuária a fim de se ouvir suas demandas e necessidades;
2. Levar as demandas dos agricultores e pecuaristas aos setores pertinentes com atribuições para atendê-las ou justificá-las;

3. Fazer a articulação com o setor privado para viabilizar parcerias de interesse do Município;
4. Fazer articulação com órgãos estaduais e federais para troca de informações e desenvolvimentos de novas políticas públicas voltadas a agropecuária.
5. Passar informações de ações e políticas públicas de interesse da agricultura e pecuária;
6. Buscar informações relativas a dados estatísticos da agricultura e pecuária em todo o município;
7. Fomentar a qualificação dos agricultores e pecuaristas locais para desenvolverem seus negócios;
8. Servir de interlocutor entre os agricultores e pecuaristas e o Polo Gastronômico local para geração de novos negócios;
9. Desenvolver políticas públicas para o fortalecimento da agricultura e pecuária nas áreas propícias do município;
10. Gerar relatórios periódicos mediante a compilação de dados levantados para se avaliar o cenário da agricultura e pecuária no município;
11. Fazer acompanhamento de campo.

#### 9.1.3.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PISCICULTURA

Competência:

Auxiliar o Departamento de Agricultura e Pecuária no exercício de suas atribuições.

Atribuições:

1. Compilar as informações recebidas da Agricultura, Pecuária e Piscicultura em relatórios;
2. Criar cadastro de agricultores familiares, agricultores, pecuaristas e piscicultores;
3. Encaminhar as reivindicações, ou o requerente aos órgãos competentes;
4. Gestão administrativa do Departamento, com a preparação de documentos (Memorandos, ofícios e comunicação interna);
5. Administrar arquivo de documentos e relatórios do setor;
6. Auxiliar o Departamento de Agricultura e Pecuária em suas atribuições;
7. Fazer acompanhamento de campo.

#### 9.1.3.1.1.1 ASSISTENTE DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO

Competência:

Levantar e compilar informações e dados referente a produção e abastecimento agropecuário no município.

Atribuições:

1. Produzir ferramentas que possam auxiliar no levantamento de dados e produção de relatórios;
2. Levantar dados referentes a produção agropecuária;
3. Produzir relatórios periódicos da produção e abastecimento agropecuário;
4. Gerar cadastro com produtores agrícolas, pecuária e de piscicultura discriminados por tipo de produção e suas respectivas quantidades;
5. Fazer acompanhamento de campo.

#### 9.1.3.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Competência:

Coordenar a utilização das máquinas e caminhões da secretaria, bem como da manutenção de estradas vicinais e afins.

Atribuições:

1. Gerenciar a utilização do maquinário da secretaria em suas ações;
2. Fazer levantamentos das estradas vicinais que necessitam de manutenção periódica, com a colocação de saibro, brita e a terraplanagem das estradas vicinais;
3. Coordenar as equipes de manutenção da secretaria;

4. Informar a secretaria com antecedência em relação a manutenção dos equipamentos e maquinários;
5. Criar relatórios de serviços prestados pelo departamento, com as estradas vicinais com a manutenção feita e demais serviços prestados.

### 9.3 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA E PATRIMÔNIO

#### Atribuições:

1. Garantir o cumprimento dos objetivos da Secretaria;
2. Assinar convênios, contratos e similares;
3. Efetivar a transferência de dotações orçamentárias;
4. Apresentar ao Poder Executivo a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
5. Apresentar ao Poder Executivo o relatório anual das atividades desenvolvidas;
6. Zelar pelo cumprimento das obrigações fiscais, contábeis e orçamentárias determinados pelo Tribunal de Contas do Estado;
7. Baixar os atos de sua competência;
8. Operacionalizar, juntamente com seu quadro funcional, a política cultural do Município;
9. Autorizar despesas para desenvolver as atividades da Secretaria;
10. Delegar atribuições e constituir mandatários;
11. Gerir o Fundo Municipal de Cultura, na qualidade de presidente do Conselho Gestor do Fundo.
12. Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e a legislação pertinente à Secretaria, respeitando as diretrizes apontadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural

#### 9.3.0.2 ASSISTENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

##### Competência:

Acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Política Cultural, na coordenação das atividades administrativas e dar assistência e assessoramento ao Presidente.

##### Atribuições:

4. Proceder a leitura da ata anterior no início de cada reunião;

#### 9.3.0.4 ASSESSOR DE GESTÃO DOS ESPAÇOS CULTURAIS

##### Competência:

Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos nos Espaços Culturais da Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio.

##### Atribuições:

1. Administrar, zelar e conservar os espaços culturais, compreendidos pela Casa de Cultura Poeta Brasil dos Reis, Casa Larangeira, Centro Cultural Theophilo Massad, Museu de Arte Sacra e Convento São Bernardino de Sena.
2. Elaborar e gerenciar projetos culturais com atividades a serem desenvolvidas pelos Espaços Culturais;
3. Fiscalizar o uso dos Espaços Culturais e apresentar ao Secretário relatório das atividades;
4. Promover, incentivar e apoiar a realização de shows musicais, espetáculos teatrais, exposições artísticas, exposições de arte sacra, apresentações folclóricas, eventos com datas comemorativas, cursos, oficinas, seminários e conferências, objetivando a utilização frequente dos espaços culturais para a participação e o enriquecimento cultural da população;
5. Desenvolver outras atividades próprias ao exercício do cargo.

#### 9.3.0.5 ASSESSOR DE FOMENTO E INCENTIVO AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE CULTURA

##### Atribuições:

1. Gerenciar os assuntos relativos à Lei Municipal de Incentivo à Cultura-LMIC e do Fundo Municipal de Cultura, inclusive coordenando os procedimentos técnicos e administrativos daí decorrentes;
2. Coordenar, em conjunto com o Secretário Executivo de Cultura e Patrimônio, a política de contrapartidas sociais da LMIC e FMC, definindo critérios, distribuição e procedimentos de acompanhamento da lei;
3. Acompanhar e avaliar a produção das peças publicitárias, demonstrando os benefícios gerados pela LMIC e FMC;
4. Dar suporte aos trabalhos da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura-CMIC e Conselho Gestor do FMC;
5. Gerar relatórios estatísticos e gráficos dos resultados da aplicação da LMIC e FMC, visando subsidiar os trabalhos da CMIC e a avaliação do funcionamento da lei;
6. Propor sistemas de informação, visando a modernização técnica e administrativa dos serviços relativos à LMIC e FMC;
7. Fazer a interface entre a CMIC e os empreendedores e demais interessados;
8. Analisar o cumprimento de objeto dos projetos aprovados no âmbito da Lei de Incentivo a Cultura e Fundo Municipal de Cultura e emitir parecer para deliberação da CMIC;
9. Organizar e sistematizar dados referentes à entrada, saída, aprovação e prestação de contas dos projetos, visando manter o sistema da informação da LMIC e FMC atualizado;
10. Criar projetos concernentes ao desenvolvimento da política pública voltada a cultura do município;
11. Elaborar e promover convênios nos âmbitos municipal, estadual e federal com o intuito de subsidiar os projetos desenvolvidos no município;
12. Analisar e avaliar projetos oriundos de instituições de cunho cultural;
13. Formatar os projetos desenvolvidos na Secretaria;
14. Estabelecer o levantamento estatístico das ações desenvolvidas na Secretaria, buscando a otimização e eficácia dessas ações futuramente;
15. Captar recursos junto à instituições dos poderes estadual e federal, assim como empresas privadas e demais setores que promovam tal ato;
16. Estabelecer contatos com representações culturais na busca de parcerias e intercâmbio para cultura do município;
17. Fomentar a cultura do município;
18. Estimular a produção cultural existente, facilitando a sua visibilidade e apoiar a expansão e o acesso à cultura.

#### 9.3.0.6 COORDENADOR TÉCNICO DO CORAL MUNICIPAL

##### Competência:

Planejar, coordenar, monitorar e avaliar políticas, programas, projetos e ações para a promoção do Coral Municipal de Angra dos Reis.

##### Atribuições:

1. Coordenar o Coral Municipal de Angra dos Reis, vinculado a Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio;
2. Supervisionar a realização das atribuições do Coral e apresentar a SECUP relatório das atividades desenvolvidas;
3. Atuar junto a SECUP no direcionamento artístico do coralista;
4. Promover a integração entre os componentes do Coral e a SECUP;
5. Auxiliar a equipe técnica no atendimento das necessidades técnicas e administrativas do Coral;
6. Executar os trabalhos administrativos do Coral, tais como cuidar do arquivo, acervo, calendário entre outros;
7. Orientar tecnicamente o Regente Titular e o Regente Assistente com objetivo projetos e atividades relevantes para atuação do Coral;
8. Supervisionar a realização dos trabalhos do Coral, conforme orientação da Secretaria;
09. Planejar e coordenar a programação anual do Coral junto à Secretaria;
10. Fiscalizar, orientar e acompanhar, nos termos da Lei do Coral e das demandas da Secretaria, as atividades do Coral, assim como cumprimento das penalidades;
11. Assessorar na Formação, divulgação e no fortalecimento dos demais corais em funcionamento no Município;
12. Promover intercâmbio com outras entidades artísticas;
13. Prestar assessoramento na elaboração e acompanhamento dos projetos direcionados a divulgação e desenvolvimento do Coral;



14. Prestar Assessoramento na organização, divulgação, preparação e inscrição dos processos seletivos a serem realizados;
15. Integrar as comissões apontadas pela Secretaria, para planejamento de processo seletivos e outros;
16. Coordenar as agendas de ensaios e apresentações do Coral Municipal de Angra dos Reis;
17. Realizar o controle do livro de frequência, assim com a computação das presenças e faltas dos integrantes, justificativas, abonos, entre outros aspectos relativos à frequência nos ensaios e apresentações;
18. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

#### 9.3.1 SUPERINTENDENTE DE CULTURA E PATRIMÔNIO

##### Atribuições:

1. Propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar e implementar a política municipal de cultural, do patrimônio material e imaterial, em articulação com o CMPC e demais conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;
2. Coordenar a administração e manutenção dos espaços e equipamentos públicos municipais sob gestão da SECUP;
3. Exercer a proteção e preservação, fortalecimento e difusão do patrimônio material e imaterial, através da educação, conscientização e mobilização social;
4. Apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao patrimônio material e imaterial, e relacionados à cultura;
5. Identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o patrimônio material e imaterial, e informações sobre cultura em Angra dos Reis.

#### 9.3.1.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E DIVERSIDADE CULTURAL

##### Atribuições:

1. Reconhecer e valorizar a diversidade das expressões culturais e a criação artística, individual ou coletiva, de grupos étnicos e suas derivações sociais;
2. Fortalecer a integração e a complementaridade de ações do Governo e suas Secretarias vinculadas para fomento, articulação e pactuações em prol da cidadania e da diversidade cultural;
3. Cooperar com órgãos e entidades públicas e privadas na efetivação de políticas, programas e ações em prol dos direitos humanos, da ética, da cidadania, da diversidade cultural, da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável;
4. Disponibilizar informações sobre os programas, projetos e ações, e fomentar o registro, o intercâmbio e o acesso ao conhecimento sobre expressões culturais, cidadania e diversidade cultural;
5. Instituir programas de fomento às atividades de incentivo à diversidade e ao intercâmbio cultural como meios de promoção da cidadania;
6. Valorizar a diversidade e promover o exercício da cidadania cultural no fortalecimento das relações federativas e na implementação da Política e do Plano Municipal de Cultura.

#### 9.3.1.2.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

##### Competência:

Organizar e promover a valorização do patrimônio histórico e cultural no Município de Angra dos Reis.

##### Atribuições:

1. Coordenar a gestão dos espaços culturais e seus acervos;
2. Organizar calendário de atividades culturais;
3. Conscientizar os indivíduos, proporcionando aos mesmos a aquisição de conhecimentos para a compreensão da história local, adequando-os à sua própria história;
4. Valorizar o conjunto de manifestações populares, transmitidos oral ou por meio de festividades, recriados e modificados ao longo do tempo;

5. Incentivar a formação de núcleos de patrimônio histórico e cultural nas comunidades tradicionais;
6. Divulgar e apoiar a produção cultural das comunidades tradicionais;
7. Responder junto aos órgãos IPHAM (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional e INEPAC (Instituto Estadual do Patrimônio quando solicitado e acompanhar as visitas e vistorias dos respectivos órgãos a bens históricos imóveis e móveis do município;
8. Fiscalizar obras, manutenções, ou qualquer intervenção realizada nos bens históricos imóveis pela Prefeitura de Angra dos Reis e suas terceirizadas;
9. Contribuir no licenciamento de obras junto ao Instituto de Meio Ambiente do Município de Angra dos Reis quando se tratar de áreas públicas ou particulares tombadas ou de interesse histórico e seus entornos;
10. Abrir processo de licenciamento junto aos órgãos competentes para licenciamento de restaurações em bens tombados móveis e integrados, quando a Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio for a contratante;
11. Fiscalizar a execução do restauro e emitir relatórios para os órgãos competentes;
12. Responder aos órgãos fiscalizadores em todas as suas esferas e inclusive aos cidadãos, referente questionamentos a respeito das ações de patrimônio histórico e cultural da Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio.

#### 9.3.1.2.4.2 ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DO CONVENTO SÃO BERNARDINO DE SENA

##### Atribuições:

5. Auxiliar na realização de shows musicais, espetáculos teatrais, exposições artísticas, exposições de arte sacra, apresentações folclóricas, eventos com datas comemorativas, cursos, oficinas, seminários e conferências, objetivando a utilização frequente do Convento São Bernardino de Sena para a participação e o enriquecimento cultural da população.

#### 9.3.1.3 COORDENADOR TÉCNICO DO MUSEU DE ARTES SACRAS

##### Atribuições:

5. Auxiliar na realização de shows musicais, espetáculos teatrais, exposições artísticas, exposições de arte sacra, apresentações folclóricas, eventos com datas comemorativas, cursos, oficinas, seminários e conferências, objetivando a utilização frequente do Museu de Artes Sacras para a participação e o enriquecimento cultural da população.

#### 9.3.1.4 COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO CULTURAL THEÓPHILO MASSAD

##### Atribuições:

5. Auxiliar na realização de shows musicais, espetáculos teatrais, exposições artísticas, exposições de arte sacra, apresentações folclóricas, eventos com datas comemorativas, cursos, oficinas, seminários e conferências, objetivando a utilização frequente do Centro Cultural Theóphilo Massad para a participação e o enriquecimento cultural da população.

#### 9.3.1.5 COORDENADOR TÉCNICO DA CASA DE CULTURA POETA BRASIL DOS REIS

##### Competência:

Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos na Casa de Cultura Poeta Brasil dos Reis.

##### Atribuições:

5. Auxiliar na realização de shows musicais, espetáculos teatrais, exposições artísticas, exposições de arte sacra, apresentações folclóricas, eventos com datas comemorativas, cursos, oficinas, seminários e conferências, objetivando a utilização frequente da Casa de Cultura Poeta Brasil dos Reis para a participação e o enriquecimento cultural da população.

## SECRETARIA DE EVENTOS

## 14 SECRETÁRIO DE EVENTOS

## Competência:

Dirigir a Secretaria de Eventos, administrativamente e financeiramente, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, perante qualquer entidade ou repartições, bem como em qualquer ação desenvolvida ou apoiada.

## Atribuições:

1. Garantir o cumprimento dos objetivos da Secretaria;
2. Assinar convênios, contratos e similares;
3. Efetivar a transferência de dotações orçamentárias;
4. Apresentar ao Poder Executivo a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
5. Apresentar ao Poder Executivo o relatório anual das atividades desenvolvidas;
6. Zelar pelo cumprimento das obrigações fiscais, contábeis e orçamentárias determinados pelo Tribunal de Contas do Estado;
7. Operacionalizar, juntamente com seu quadro funcional;
9. Autorizar despesas para desenvolver as atividades da Secretaria;
10. Delegar atribuições.

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO – SAAE

## 12 PRESIDENTE DO SAAE

## Atribuições:

1. Gestão administrativa, financeira e técnica do Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto – SAAE, com o auxílio das superintendências e dos departamentos;

## 12.0.2 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

## Competência:

Exercer o controle administrativo e orçamentário dos contratos da autarquia, bem como dar suporte e respostas ao controle externo.

## Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Geral do Município, quando necessário;
3. Elaborar relatório de gestão fiscal;
4. Auxiliar na elaboração orçamentária;
5. Encaminhar os documentos por leis exigidos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
6. Responder as diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas;
7. Prestar informações que lhe forem solicitadas;
8. Analisar os procedimentos administrativos do SAAE;
9. Controlar a legalidade dos procedimentos e normas;
10. Acompanhar registros de movimentações mensais, orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
11. Acompanhar e controlar envios de bases de dados SIGFIS/TCE-RJ;
12. Avaliar o cumprimento de contratos, convênios, operações de crédito, acordos e ajustes;
13. Autuar processos para arquivo;
14. Elaborar prestação de contas;
15. Examinar demonstrativos contábeis;
16. Observar requisitos prévios, concomitantes e subsequentes, dos processos de compras de mercadorias e serviços;
17. Exame da liquidação da despesa;
18. Enviar ao TCE-RJ, para análise de economicidade, cópia de documentos e em meio digital, observando os prazos;
19. Emitir pareceres sobre matéria de sua competência;
20. Outras atribuições que lhe forem delegadas expressamente pelo presidente.

21. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

## 12.0.5 COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO E COMUNICAÇÃO

## Competência:

Coordenar as ações de gestão, organização e métodos e comunicação da autarquia, incluindo a interface com veículos de comunicação externo.

## Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assistir a Presidência na Gestão Pública na promoção e viabilização de Projetos e Convênios;
3. Assessorar na condução de assuntos institucionais e nas relações interinstitucionais;
4. Promover a integração institucional entre a PMAR e SAAE;
5. Promover a viabilização entre os diversos órgãos do SAAE quanto à celebração, execução, cumprimento das normas, procedimentos e protocolos dos convênios e parcerias;
6. Promover programas de comunicação, informação e educação ambiental;
7. Assistir a Presidência no relacionamento institucional com os meios de comunicação em geral;
8. Assistir a Presidência no controle de processos e documentos;
9. Promover suporte as atividades institucionais e interinstitucionais;
10. Desenvolver programas de comunicação e informação sobre as ações e realizações do SAAE;
11. Supervisionar e monitorar as ações relacionadas à veiculação de informações na imprensa em geral;
12. Desenvolver procedimentos de avaliação e monitoramento da imagem institucional;
13. Desenvolver campanhas institucionais de capacitação, comunicação, informação e de educação ambiental;
14. Avaliar os resultados das campanhas, durante e após suas realizações, visando seu constante aprimoramento;
15. Promover e ministrar palestras educativas sobre as atividades do SAAE, bem como sobre o meio ambiente;
16. Organizar eventos realizados pelo SAAE;
17. Conduzir trabalhos de cerimonial;
18. Representar o SAAE quando requisitado.

## 12.1.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

## Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos Departamentos e Assessorias;

## 12.1.1.1 ASSESSOR TÉCNICO DE CADASTRO TÉCNICO, CONTRATOS E PROJETOS

## Competência:

Executar e controlar projetos de engenharia, cadastro técnico e controle dos contratos de serviços de engenharia, bem como exercer e coordenar a fiscalização de obras.

## Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Engenharia na execução e controle dos contratos de engenharia;
3. Assessorar ao Departamento de Engenharia na viabilização de projetos, programas técnicos e obras;
4. Executar estudos de viabilidade e projetos dos investimentos referentes ao abastecimento de água e esgotamento sanitário;
5. Executar projetos, croquis, levantamentos de campo e demais ações necessárias para subsidiar a elaboração de materiais técnicos;
6. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as obras contratadas pelo SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário

do Município de Angra dos Reis;

7. Propor melhorias, incremento e novos recursos para os sistemas de água e esgoto;
8. Prestar assessoria técnica aos demais órgãos do SAAE, no que cabe a engenharia;
9. Elaborar e manter o cadastro técnico da autarquia;
10. Promover a realização de todos os trabalhos de serviços topográficos necessários aos serviços da SAAE;
11. Especificar e quantificar os serviços de engenharia;
12. Apoiar as ações de fiscalização, fornecendo elementos técnicos para seu desempenho, quando se fizer necessário;
13. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

#### 12.1.1.2 ASSESSOR TÉCNICO DE ORÇAMENTO

Competência:

Executar e coordenar a confecção de orçamentos de serviços de engenharia.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Engenharia, bem como à Superintendência Executiva na viabilização de execução de obras;
3. Elaborar cronogramas e orçamentos das obras contratadas pelo SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Angra dos Reis;
4. Orientar e informar os demais órgãos do SAAE nas questões técnicas pertinentes às composições de custos inerentes aos orçamentos sob sua coordenação;
5. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

#### 12.1.2.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA REGIÃO DE MAMBUCABA

Competência:

Executar as ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas, bem como assessorar à autarquia na região atendida pela regional de Mambucaba.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
3. Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
4. Atender às reclamações da população;
5. Estruturar os seus serviços;
6. Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;
7. Assessorar ao departamento nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;
8. Dar apoio aos serviços do SAAE;
9. Promover a manutenção da rede de água e esgoto;
10. Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários; 11. Informar a seu superior, irregularidades observadas referentes às ligações de água e esgoto;
12. Auxiliar nos serviços de nivelamento;
13. Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de água, esgoto e outros;
14. Tratar diretamente dos reparos dos sistemas de distribuição de água e tratamento de esgoto;
15. Controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção dos sistemas; 16. Efetuar ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
17. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
18. Manter equipes de serviço em escala de revezamento para efetuar manobras de controle e fluxo de água quando necessário;
19. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

#### 12.2.1.4 COORDENADOR TÉCNICO DE SERVIÇOS, CORTE E LI-

GAÇÃO

Competência:

Executar as ações de corte e ligação no suporte ao departamento comercial, além de pequenas intervenções de melhorias e obras com pessoal próprio da autarquia.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Manutenção e Serviços na execução dos serviços, cortes e ligações;
3. Criar condições com estrutura necessária para execução dos serviços através das repartições como: ferramentas, EPI's e outras;
4. Planejar e dimensionar equipes necessárias para o bom desempenho dos serviços de manutenção, operação e pequenas obras;
5. Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
6. Elaborar relatórios pertinentes às atividades desenvolvidas;
7. Orientar a instalação de hidrômetros e montagem de cavaletes;
8. Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos, orientando quanto as medidas de segurança a ao uso de equipamento protetor para os desempenhos das tarefas;
9. Estruturar os serviços dando plenas condições de realização dos mesmos;
10. Preparar relações quando necessária a solicitação referente a assuntos pertinentes a cortes e ligações;
11. Buscar informações junto ao setor comercial a fim de programar ação que utilizem os serviços de corte e ligação de água e esgoto;
12. Informar ao setor comercial situações relacionadas aos serviços de água e esgoto que estejam em desacordo com as normas do SAAE;
13. Efetuar cortes e ligações de água e esgoto;
14. Coordenar e supervisionar equipes de campo ligadas aos serviços de corte e ligação;
15. Prestar informações nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
16. Acompanhar os serviços de corte e ligação a serem executados;
17. Colaborar com o sistema de cadastro através das informações trazidas das atividades diárias;
18. Supervisionar as boas condições de equipamentos e ferramentas;
19. Orientar a Instalação de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas;
20. Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários às suas atividades;
21. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

#### 12.1.4.1 COORDENADOR DE LABORATÓRIO

Competência:

Executar o controle de qualidade da água e esgoto através de resultados laboratoriais.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Operação e Controle de Qualidade viabilização do tratamento e controle de qualidade da água e esgoto;
3. Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de água;
4. Planejar e controlar o consumo e a qualidade dos produtos químicos;
5. Aperfeiçoar aos processos de tratamento de água;
6. Zelar pela eficiência das estações de tratamento de água;
7. Garantir a água potável dos padrões estabelecidos pelas legislações pertinentes ao assunto em quantidade suficiente para suprir as demandas da população;
8. Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimen-

to público;

9. Monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;
10. Aperfeiçoar, aprimorar e ampliar os serviços prestados pelo laboratório do SAAE.
11. Supervisionar as operações de tratamento de água (ETA);
12. Zelar pela eficiência das ETAs e ETEs;
13. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como instalações e equipamentos;
14. Acompanhar o controle o estoque de produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
15. Promover a gestão do consumo energético vinculado a sua área de atuação;
16. Manter programa de análises físico-químicas de controle operacional das estações de tratamento de água;
17. Promover a segurança dos funcionários, da população na execução das atividades da seção;
18. Coordenar as atividades de análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas das águas bruta e tratada, bem como dos esgotos (afluente e efluentes);
19. Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade de água destinada ao abastecimento público;
20. Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes das estações de tratamento de esgoto;
21. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

## 12.2 SUPERINTENDENTE DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

Competência:

Coordenar as ações administrativas, comerciais e financeiras da autarquia, assessorando à Presidência.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes aos Departamentos, Coordenações e Assistências;
2. Assessorar e manter informada a Presidência na viabilização de projetos e políticas de gestão de água e esgoto;
3. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades administrativas do SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Angra dos Reis;
4. Desenvolver as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo política salarial, de treinamento, recrutamento e seleção, realização de concursos públicos, criação e classificação de cargos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores, e outras;
5. Representar o SAAE, sempre que indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores da autarquia;
6. Promover a segurança patrimonial dos órgãos do SAAE;
7. Otimizar os serviços administrativos do SAAE;
8. Estabelecer a estratégia de atuação do Departamento, visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
9. Administrar as ações da fiscalização, cobrança, dívida ativa, cadastro, emissão, tesouraria, planejamento, orçamento e contabilidade;
10. Avaliar, decidir e emitir parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação no Departamento;
11. Participar ativamente na elaboração do plano de metas;
12. Proceder à racionalização dos procedimentos administrativos visando à agilização e a otimização dos recursos, além da diminuição das despesas;
13. Promover o aperfeiçoamento da legislação concernente aos serviços do SAAE;
14. Promover a manutenção, ampliação e renovação da frota de veículo, equipamentos e máquinas de acordo com as necessidades;
15. Prover o SAAE de infraestrutura básica para manutenção de veículos, equipamentos e máquinas;
16. Promover a implantação e modernização do sistema de comunicação entre os núcleos, equipamentos e os veículos e o núcleo central do órgão;

17. Promover a elaboração do manual de métodos e procedimentos para todos os setores do SAAE;
18. Coordenar e implementar instrumentos administrativos e ações visando a sustentabilidade da prestação dos serviços;
19. Promover a elaboração do orçamento anual do órgão, programando o desenvolvimento de seu planejamento e execução em consonância com as leis orçamentárias e demais regras legais;
20. Auxiliar a Superintendência Executiva na implementação do cadastro técnico abrangendo base cartográfica e cadastral, mapas temáticos, cadastro de logradouros, cadastro de infraestrutura e equipamentos;
21. Promover a elaboração de mapas financeiros e estatísticos orçamentários;
22. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

## FUNDAÇÃO HOSPITALAR JORGE ELIAS MIGUEL

### 1.0.1.1 COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos, evitar possíveis desvios, perdas e desperdícios, garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais além de preservar a integridade patrimonial pública do Hospital Municipal da Japuiba (HMJ).

Compete ao Controle Interno:

- Acompanhar a implementação de melhorias de processo das recomendações do órgão de controle interno e externos;
- Dirimir controvérsias acerca do controle interno;
- Estabelecer novas diretrizes de controle interno, quando necessário;
- Rever os parâmetros de riscos e controles;
- Estabelecer periodicidade para reuniões e registros em atas;
- Gerenciar grupos de trabalho temáticos compostos por colaboradores de diversas Unidades Administrativas do Hospital Municipal da Japuiba (HMJ);
- Verificar, de modo sistemático, a adoção do cumprimento dos procedimentos definidos para as atividades (incluindo normatizações externas) dos processos existentes, de modo particular no Hospital Municipal da Japuiba (HMJ);
- Participar da revisão periódica dos controles e demais procedimentos operacionais;
- Centralizar as informações e responsabilizar-se pelo efetivo conhecimento por todos dos procedimentos e fluxogramas do Hospital, disponibilizando-os na rede de computadores, caso possível;
- Emitir parecer sobre o Relatório Anual de Gestão;
- Criar o Código de Ética do Hospital;
- Criar o Regimento Interno do Hospital;
- Zelar pelo cumprimento e atualização do Código de Ética e do Regimento Interno;
- Colaborar para manter todos os colaboradores (empregados e servidores) informados de suas responsabilidades, missão do Hospital e diretrizes estratégicas;
- Prestar assessoria a Direção em assuntos relacionados com as atividades de controle interno;
- Elaborar o plano Anual de Controle Interno, considerando as áreas a serem avaliadas e controladas, os recursos necessários e disponíveis e o cronograma do plano de trabalho a ser realizado;
- Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes, inclusive através de campanhas informativas no âmbito do Hospital;
- Emitir relatórios que reflitam os resultados das avaliações e controles efetuados sobre as informações administrativas e operacionais do Hospital;
- Avaliar periodicamente o Sistema de Controle Interno do Hospital, que compreende o plano de organização (Organograma e Manuais de Normas e Rotinas) e a política de procedimentos (Sistema de Autorização e Prática de Registros), com o objetivo de verificar se há proteção de ativos, confiança nos dados contábeis, eficiência operacional e adesão às políticas da

administração;

- Estimular a prática profissional interdisciplinar no Hospital; e
- Colaborar na humanização do atendimento hospital.

Atribuições:

1. Avaliar o cumprimento da execução das metas contidas no plano plurianual de investimentos, na Lei Orçamentária Anual, nos Programas de Trabalho e demais metas pactuadas no âmbito do Hospital;
2. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados relativos os resultados relativos à eficácia, a eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no Hospital Municipal da Japuiba (HMJ), nos programas de trabalho e nos orçamentos, bem como a aplicação de recursos públicos;
3. Acompanhar a execução contábil, financeira e econômica em todos os casos de interesse do Hospital Municipal da Japuiba (HMJ);
4. Controlar custos, preços e gastos materiais e serviços de qualquer natureza mantidos pelo Hospital Municipal da Japuiba (HMJ);
5. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do Hospital Municipal da Japuiba (HMJ) quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
6. Criar condições para assegurar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão de todos os processos e procedimentos internos, conforme determinações dos órgãos de Controle Externos e Internos;
7. Exercer o Controle Interno das operações de créditos, bem como, da execução de convênios, contratos e licitações, relativos aos direitos e haveres do Hospital Municipal da Japuiba (HMJ);
8. Avaliar a correta aplicação das disposições contidas na legislação em vigor, quanto aos limites de gastos e outras decorrentes, apresentando informações que auxiliem nesse processo;
9. Monitorar e colaborar na implementação e no cumprimento de todas as disposições contidas nas deliberações expedidas pelos Órgãos de Controle Externos e Internos;
10. Supervisionar os processos de controles internos;
11. Realizar análise e atualização sobre:
  - Os métodos e Medidas utilizados em cada área;
  - A proteção do Patrimônio;
  - A correta gestão do pagamento pessoal;
  - A exatidão e fidedignidade das informações;
  - A eficiência operacional; e
  - O cumprimento das políticas administrativas.

#### 1.1.8 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ONCOLÓGICA

Competências:

Garantia de infraestrutura adequada, recursos humanos capacitados e qualificados, recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes, de maneira a garantir o cuidado necessário.

Compete ao Departamento:

- pactuar regionalmente, por intermédio do Colegiado Intergestores Regional (CIR) e da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) todas as ações e os serviços necessários para a atenção integral da pessoa com câncer, com inclusão de seus termos no Contrato Organizativo de Ação Pública de Saúde (COAP);
- planejar e programar as ações e os serviços necessários para a prevenção e o controle do câncer, assim como o cuidado das pessoas com câncer, considerando-se sua base territorial e as necessidades de saúde locais;
- organizar as ações e serviços de atenção para a prevenção e o controle do câncer, assim como o cuidado das pessoas com câncer, considerando-se os serviços disponíveis no Município;
- planejar e programar as ações e os serviços necessários para atender a população e operacionalizar a contratualização dos serviços, quando não existir capacidade instalada no próprio Município;
- pactuar as linhas de cuidado na região de saúde, garantindo a oferta de cuidado às pessoas com câncer nos diferentes pontos de atenção;
- pactuar a regulação e o fluxo de usuários entre os serviços da rede de atenção à saúde, visando à garantia da referência e da contrarreferência

regionais de acordo com as necessidades de saúde dos usuários;

- analisar os dados municipais relativos às ações de prevenção e às ações de serviços prestados às pessoas com câncer produzidos pelos sistemas de informação vigentes e utilizá-los de forma a otimizar o planejamento das ações locais e a qualificar a atenção das pessoas com câncer;
- selecionar, contratar e remunerar os profissionais de saúde que compõem as equipes multidisciplinares dos estabelecimentos de saúde públicos sobre sua gestão que ofertam ações de promoção e de prevenção e que prestam o cuidado às pessoas com câncer, em conformidade com a legislação vigente;
- manter atualizado os dados dos profissionais e de serviços de saúde que estão sobre gestão municipal, públicos e privados, que prestam serviço ao SUS no SCNES;
- programar ações de qualificação para profissionais e trabalhadores de saúde para o desenvolvimento de competências e de habilidades relacionadas às ações de prevenção e de controle do câncer; e
- garantir a utilização dos critérios técnico-operacionais estabelecidos e divulgados pelo Ministério da Saúde para organização e funcionamento dos sistemas de informação sobre o câncer, considerando-se a necessidade de interoperabilidade dos sistemas.

Atribuições:

Os pontos de atenção à saúde garantirão tecnologias adequadas e profissionais aptos e suficientes para atender à região de saúde, considerando-se que a caracterização desses pontos deve obedecer a uma definição mínima de competências e de responsabilidades, mediante articulação dos distintos componentes da rede de atenção à saúde, nos seguintes termos:

Das Responsabilidades das Estruturas Operacionais das Redes de Atenção à Saúde

#### I - Componente Atenção Básica:

- a) realizar ações de promoção da saúde com foco nos fatores de proteção relativos ao câncer, tais como alimentação saudável e atividade física, e prevenção de fatores de risco, tais como agentes cancerígenos físicos e químicos presentes no ambiente;
- b) desenvolver ações voltadas aos usuários de tabaco, na perspectiva de reduzir a prevalência de fumantes e os danos relacionados ao tabaco no seu território, conforme o Programa Nacional de Controle do Tabagismo e Outros Fatores de Risco de Câncer ou conforme diretrizes definidas localmente;
- c) avaliar a vulnerabilidade e a capacidade de autocuidado das pessoas com câncer e realizar atividades educativas, conforme necessidade identificada, ampliando a autonomia dos usuários;
- d) realizar rastreamento de acordo com os protocolos e as diretrizes federais ou de acordo com protocolos locais, baseado em evidências científicas e na realidade local/regional;
- e) implementar ações de diagnóstico precoce, por meio da identificação de sinais e de sintomas suspeitos dos tipos de cânceres passíveis desta ação e o seguimento das pessoas com resultados alterados, de acordo com as diretrizes técnicas vigentes, respeitando-se o que compete a este nível de atenção;
- f) encaminhar oportunamente a pessoa com suspeita de câncer para confirmação diagnóstica;
- g) coordenar e manter o cuidado dos usuários com câncer, quando referenciados para outros pontos da rede de atenção à saúde;
- h) registrar as informações referentes às ações de controle de câncer nos sistemas de informação vigentes, quando couber;
- i) realizar atendimento domiciliar e participar no cuidado paliativo às pessoas com câncer, de forma integrada com as equipes de atenção domiciliar e com as UNACON e os CACON, articulada com hospitais locais e com demais pontos de atenção, conforme proposta definida para a região de saúde; e
- j) desenvolver ações de saúde do trabalhador por meio da capacitação das equipes para registro do histórico ocupacional, tanto a ocupação atual quanto as anteriores, contendo atividades exercidas e a exposição a agentes cancerígenos inerentes ao processo de trabalho, otimizando as ações de vigilância do câncer relacionado ao trabalho;

#### II - Componente Atenção Domiciliar:

- a) realizar o cuidado paliativo de acordo com as linhas de cuidado locais, compartilhando e apoiando o cuidado com as equipes de atenção básica e articulando com os pontos de atenção especializados de cuidado da pessoa com câncer;
- b) atuar com competência cultural, para reconhecimento adequado de valores e funcionamento das famílias atendidas, aliada à humildade cultural, para a ênfase ao respeito dessas mesmas características observadas, em espaço e em tempo tão íntimos que é o evento morte no domicílio;
- c) comunicar-se de forma clara, possibilitando ao paciente e à família a possibilidade de receber todas as informações necessárias e expressar todos os sentimentos;
- d) atingir o maior nível de controle dos sintomas, com ênfase no controle da dor;
- e) preparar paciente e familiares para a morte dentro dos limites de cada um, e proporcionar o máximo alívio do sofrimento;
- f) instrumentalizar cuidadores e familiares para o cuidado paliativo domiciliar; e
- g) proporcionar qualidade de vida e dignidade para paciente e familiares, com todo o suporte e segurança possível;

### III - Componente Atenção Especializada:

Composto por ambulatorios de especialidades, hospitais gerais e hospitais especializados habilitados para a assistência oncológica que devem apoiar e complementar os serviços da atenção básica na investigação diagnóstica, no tratamento do câncer e na atenção às urgências relacionadas às intercorrências e à agudização da doença, garantindo-se, dessa forma, a integralidade do cuidado no âmbito da rede de atenção à saúde, sendo constituído por:

a) Atenção Ambulatorial: composto por conjunto de serviços que caracterizam o segundo nível de atenção, qual seja de média complexidade, e que realizam o atendimento especializado, exames para diagnóstico do câncer, apoio terapêutico e o tratamento de lesões precursoras, com as seguintes responsabilidades:

1. realizar assistência diagnóstica e terapêutica;
2. realizar, sempre que necessário, a contra referência dos usuários para a unidade básica de saúde;
3. oferecer apoio técnico às equipes de Atenção Básica e de Atenção Domiciliar com o objetivo de ampliar a resolutividade destes; e
4. estabelecer e assegurar o encaminhamento dos usuários, quando indicado, com suspeição ou confirmação diagnóstica de câncer para as UNACON e os CACON;

b) Atenção Hospitalar: composto pelos hospitais habilitados como UNACON e CACON e pelos Hospitais Gerais com Cirurgia Oncológica, onde são oferecidos os tratamentos especializados de alta complexidade e densidade tecnológica para as pessoas com câncer, os quais devem ser estruturados considerando-se os dados epidemiológicos, as lógicas de escala, de escopo e de acesso, respeitando-se a conformação das redes regionalizadas de atenção à saúde, sendo que:

1. Os hospitais habilitados como UNACON são estruturas hospitalares que realizam o diagnóstico definitivo e o tratamento dos cânceres mais prevalentes da região de saúde onde está inserido, enquanto as estruturas hospitalares habilitadas como CACON realizam o diagnóstico definitivo e o tratamento de todos os tipos de câncer, mas não obrigatoriamente dos cânceres raros e infantis, cujas responsabilidades são:

- 1.1. determinar o diagnóstico definitivo, a extensão da neoplasia (estadiamento) e assegurar a continuidade do atendimento de acordo com as rotinas e as condutas estabelecidas, sempre com base nos protocolos clínicos e nas diretrizes terapêuticas estabelecidos pelo Ministério da Saúde, quando publicados;
- 1.2. oferecer serviços de cirurgia, radioterapia, quimioterapia, incluindo-se a hormonioterapia, e cuidados paliativos, em nível ambulatorial e de internação, a depender do serviço e da necessidade identificada em cada caso;
- 1.3. registrar as informações de pacientes atendidos com diagnóstico confirmado de câncer nos sistemas de informação vigentes;
- 1.4. realizar ações de pronto-atendimento em oncologia;
- 1.5. ofertar e orientar tecnicamente os cuidados paliativos com assistência ambulatorial, internação e assistência domiciliar, incluindo o controle da dor e o fornecimento de opiáceos, pelo próprio hospital ou articulados e organizados na rede de atenção à saúde a que se integra;
- 1.6. ao CACON, oferecer, obrigatoriamente, tratamento de cirurgia, radiote-

rapia e quimioterapia dentro de sua estrutura hospitalar;

1.7. À UNACON, oferecer minimamente os tratamentos de cirurgia e quimioterapia, porém, neste caso, a unidade hospitalar deve, obrigatoriamente, ter o tratamento de radioterapia referenciado e contratualizado formalmente; e

1.8. na hipótese das UNACON e dos CACON não oferecerem dentro de sua estrutura hospitalar atendimento de hematologia, oncologia pediátrica, transplante de medula óssea e cuidados paliativos, estes serviços devem ser formalmente referenciados e contratualizados; e

2. os Hospitais Gerais com Cirurgia Oncológica procedem ao tratamento cirúrgico do câncer de forma integrada à rede de atenção à saúde e realizam o encaminhamento, de forma regulada, dos casos operados que necessitam de complementação terapêutica, clínica especializada (radioterapia, iodoterapia ou quimioterapia), devendo, para isso, ter como base os protocolos clínicos e as diretrizes terapêuticas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, quando publicados, sendo que sua estruturação deve considerar dados epidemiológicos (população sob sua responsabilidade, estimativa de incidência e envelhecimento populacional), as lógicas de escala, de escopo e de acesso, respeitando a conformação das redes regionalizadas de atenção à saúde, cujas responsabilidades são:

2.1. determinar o diagnóstico definitivo, a extensão da neoplasia (estadiamento) e assegurar a continuidade do atendimento de acordo com as rotinas e as condutas estabelecidas, sempre com base nos protocolos clínicos e nas diretrizes terapêuticas estabelecidos pelo Ministério da Saúde, quando publicados;

2.2. oferecer o tratamento cirúrgico do câncer de forma integrada à rede de atenção à saúde e desenvolver ações de cuidado às pessoas com câncer, em especial, na atenção às intercorrências ou agudização da doença;

2.3. encaminhar, de forma regulada, os casos que necessitam de complementação terapêutica clínica especializada (radioterapia, iodoterapia ou quimioterapia), devendo, para isso, ter como base os protocolos clínicos e as diretrizes terapêuticas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, quando publicados;

2.4. realizar ações de pronto-atendimento em oncologia; e

2.5. registrar as informações de pacientes atendidos com diagnóstico confirmado de câncer nos sistemas de informação vigentes; e

c) Rede de Urgência e Emergência: responsável por prestar cuidado às pessoas com câncer nas suas agudizações e, sempre que necessário, encaminhá-los para a UNACON ou o CACON responsável por seu cuidado, ou ainda, para o hospital geral de referência, sendo que os usuários que buscarem um serviço de urgência e emergência e, no momento do atendimento, forem diagnosticados com suspeita de câncer devem ter assegurados encaminhamento e, se necessário, transferência para uma UNACON ou um CACON, ou um hospital geral de referência.

#### 1.1.8.1 COORDENADOR DE ATENÇÃO ONCOLÓGICA

Competência:

Organizar as ações de saúde relacionadas à atenção ao câncer por meio de reestruturação da rede de atenção à saúde, das ações de educação, promoção e prevenção, diagnóstico e tratamento, induzindo a mudança do perfil epidemiológico das neoplasias, e consequentemente redução da mortalidade pelo Câncer.

Atribuições:

1. Elaboração de indicadores;
2. Comunicação com instâncias regulatórias;
3. Adaptação do protocolo clínico à realidade da instituição;
4. Alimentação de banco de dados;
5. Planejamento, organização, supervisão de todas as atividades voltadas para Oncologia;
6. Participar na elaboração de planos assistenciais à saúde dos pacientes submetidos a terapia antineoplásica;
7. Programar medidas de prevenção e de rastreamento do câncer, através de ações educativas e de vigilância em saúde;
8. Promover e participar da integração da equipe multiprofissional, garantindo uma assistência integral.

#### 1.1.9 ASSESSOR TÉCNICO MÉDICO ASSISTENCIAL E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Competência:**

Supervisionar e coordenar todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente.

**Compete:**

- Assegurar que todo paciente internado na Instituição tenha um Médico assistente;
- Exigir dos Médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
- Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1638/2002 e nº 2056/2013;
- Exigir dos Médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na Instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções Médicas com as respectivas evoluções;
- Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos Médicos plantonistas;
- Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os Médicos plantonistas de UTIs e dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.

**Atribuições:**

Como atribuições do Diretor Técnico, a Resolução CFM nº 1342/91 determina que cabe a ele “zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática Médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Instituição”, dentre outras:

As principais atribuições do Diretor Técnico são:

1. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
2. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática Médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Instituição;
3. Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
4. Cientificar à mesa Administrativa da Instituição das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
5. Executar e fazer executar a orientação dada pela Instituição em matéria administrativa;
6. Representar a Instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
7. Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da Instituição;
8. Supervisionar a execução das atividades de assistência Médica da Instituição;
9. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Instituição.

**1.1.10 COORDENADOR TÉCNICO DE LOGÍSTICA E GESTÃO DE PESSOAL**

**Competências:**

Manter o estoque nivelado, ou seja, utilizar os recursos disponíveis da melhor forma possível, com foco na otimização dos processos e na redução de custos. Analisar, identificar e gerir os colaboradores conforme seus perfis profissionais, com ênfase nos pontos de excelência e nos pontos a melhorar.

**Compete ao Coordenador:**

- A gestão de todo centro de distribuição e armazenamento;
- O faturamento, o recebimento, e a expedição de materiais;
- O controle (físico e administrativo) do estoque;
- A coordenação do cronograma e a programação da produção, estocagem, distribuição e o transporte dos produtos, com foco nos pedidos e no

prazo de entrega;

- Os processos relacionados ao suprimento ou função de procura deve agregar pessoas através de recrutamento e seleção;
- Aplicação ou função de desenvolvimento de desenho de cargos, avaliação e desempenho;
- Manutenção ou função de relacionamento de remuneração, mudanças e comunicação;
- Avaliação, ou função de pesquisa de disciplina, higiene, qualidade de vida, segurança e satisfação.

**Atribuições:**

1. Ter uma boa comunicação, facilidade para negociar e ter domínio no gerenciamento e na análise de dados;
2. Certificar-se que as condições de estocagem e de distribuição são adequadas para as necessidades da Instituição;
3. Ter conhecimento das condições dos produtos, garantindo a satisfação quanto a qualidade;
4. Capacidade de liderança na tomada de decisão e na redução de custos.
5. Procura de elementos que façam parte da organização, com sua integração e permanência com seu desenvolvimento pessoal e funcional, com as formas de conduzir as atividades integrantes da organização, com a pesquisa de novas e melhores formas de conseguir a crescente integração e mais participação na vida da Instituição;
6. Definir mecanismos de contratação;
7. Promover ações educativas;
8. Participar ativamente de seleção;
9. Avaliar desempenho;
10. Atuar na melhoria das relações de trabalho;
11. Ouvir a equipe com atenção, dando valor às suas sugestões de melhorias administrativas;
12. Construir um clima de cooperação e implementar uma Política de assistência integral e integrada.

**1.1.11 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA**

**Competência:**

Coordenar todas as atividades inerentes à Farmácia do Hospital Municipal da Japuiba (HMJ).

**Compete ao Coordenador:**

- Coordenação e gerência da Farmácia, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência Farmacêutica;
- Auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica, assegurando a integralidade e a intersectorialidade das ações de saúde;
- Elaborar em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos, manter registros de estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais de saúde, dentro de seu campo de especialidade;
- Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos, manipular drogas de várias espécies, aviar receitas, de acordo com as prescrições Médicas;
- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da qualidade de vida da população;
- Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção, visando uma farmacoterapia

racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;

- Substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado;
- Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho, comunicar qualquer irregularidade detectada;
- Manter atualizados os registros de ações de sua competência, estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente dos profissionais envolvidos em atividades de Atenção/ Assistência Farmacêutica;
- Treinar e capacitar os recursos humanos para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins.

Atribuições:

1. Responder tecnicamente pela Farmácia da instituição;
2. Planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição;
3. Coordenar o trabalho da equipe;
4. Fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos;
5. Zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia;
6. Coordenar os recursos humanos pertinentes a farmácia;
7. Delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo;
8. Fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos dispensados pela farmácia e CCIH;
9. Monitorar os processos executados na central de manipulação de quimioterápicos;
10. Coordenar a elaboração de escala de trabalho, cronograma de férias dos colaboradores, controle de vacinas, controle de periódicos e avaliação dos colaboradores e manter atualizada a Ficha do Colaborador;
11. Promover treinamento e capacitação contínua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao Serviço de Farmácia;
12. Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos;
13. Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;
14. Elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe;
15. Levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor, tomando as ações de melhoria cabíveis;
16. Apresentar e zelar pelo controle de Psicotrópicos conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização;
17. Monitorar os processos executados na central de manipulação de quimioterápicos;
18. Garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos;
19. Manter atualizado Certificado de Regularidade Farmacêutica junto ao Conselho de Classe;
20. Acompanhar a solicitação da licença para aquisição de psicotrópicos e entorpecentes junto à Polícia Federal;
21. Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da instituição e outros que venham ser determinados;
22. Executar outras tarefas correlatas à área.

#### 1.1.11.1 COORDENADOR TÉCNICO DE ESTOQUES E INSUMOS

A Coordenação Técnica de Estoques e Insumos deve gerenciar de forma estratégica e racional os insumos padronizados, garantindo o atendimento dos pacientes e o pleno funcionamento do hospital.

Na logística hospitalar e dos materiais de saúde, se faz fundamental que alguns critérios sejam estabelecidos, e que se tenha atenção a alguns cuidados no estoque, almoxarifado e transporte de produtos.

No almoxarifado deve conservar os materiais de saúde e assegurar que estejam adequados, na quantidade e nos locais certos, quando necessário, além de também impedir que tenham divergências de inventário e perdas de qualquer natureza.

O controle precisa fazer parte das atribuições de cada setor envolvido no organograma funcional, seja recebimento, armazenagem e distribuição, fornecendo as quantidades que estão à disposição em processo de recebimento, as devoluções ao fornecedor e as compras recebidas e aceitas.

O recebimento dos materiais de saúde inicia na recepção junto ao fornecedor até os estoques, integrado com as áreas de contabilidade, compras e transpor-

tes e funcionando como suporte entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil. No recebimento, é possível observar quatro fases: entrada de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização.

Quanto as rotinas de trabalho, os documentos utilizados devem ser: ficha de controle de estoque, ficha de localização, comunicação de irregularidades, relatório técnico de inspeção, requisição de material e devolução de material. A armazenagem dos materiais no almoxarifado precisa seguir cuidados especiais para que preservem a qualidade.

Devem seguir determinadas fases, como:

- verificação das condições de recebimento do material
- identificação do material
- guarda na localização adotada
- informação da localização física de guarda ao controle
- verificação periódica das condições de proteção e armazenamento
- separação para distribuição dos materiais, a qual é preciso ter uma programação de pleno conhecimento entre as partes envolvidas.

#### OBJETIVO

Coordenar a política de gestão de infraestrutura física, equipamentos médicos e laboratoriais e insumos para o hospital; orientada na ampliação e qualificação do seu parque tecnológico, incorporação e uso racional de insumos e novas tecnologias.

Competências:

- I. Coordenar o processo de articulação para o planejamento, logística e manutenção de tecnologias e insumos do hospital;
- II. Estabelecer normas técnicas e delegar poderes, no âmbito de suas competências;
- III. Otimizar os processos de definição e aquisição de insumos e novas tecnologias, em articulação com as demais Divisões da Gerência Administrativa do hospital;
- IV. Contribuir com as demais Divisões da Gerência Administrativa, na formulação e implementação da política de recursos humanos do hospital, com ênfase na área de infraestrutura, logística e gestão de tecnologias; e
- V. Contribuir com o processo de monitoramento e avaliação do Hospital Municipal da Japuíba – HMJ.

Atribuições:

- I. Elaborar e/ou revisar, em consonância com o Hospital Municipal da Japuíba – HMJ, as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (medicamentos, produtos para saúde, Órteses, Próteses e Materiais Especiais – OPMEs e demais), considerando o perfil assistencial do hospital;
- III. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços de medicamentos e insumos diversos de uso nos hospitais.
- IV. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;
- V. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.

#### A) UNIDADE DE ALMOXARIFADO

- I. Elaborar e/ou revisar em consonância com o Hospital Municipal da Japuíba – HMJ as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (material de expediente, gêneros alimentícios, material de informática e demais);
- III. Planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos;
- IV. Solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição;
- V. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos;
- VI. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;
- VII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional dos insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.
- VIII. Elaborar os indicadores de avaliação.



B) UNIDADE DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

- I. Elaborar e/ou revisar em consonância com o Hospital Municipal da Japuíba – HMJ as planilhas de padronização dos insumos utilizados no hospital;
- II. Subsidiar tecnicamente o processo de aquisição dos insumos (medicamentos, produtos para saúde, OPME's e demais), considerando o perfil assistencial da instituição;
- III. Planejar, armazenar, controlar e distribuir os estoques dos insumos;
- IV. Solicitar os empenhos, baseando-se na demanda da instituição;
- V. Acompanhar e monitorar o cumprimento das ordens de fornecimento e entregas das atas de registro de preços dos insumos (medicamentos, produtos para saúde, OPME's, saneantes e demais) padronizados nos hospitais;
- VI. Subsidiar tecnicamente na elaboração da lista de insumos necessários à incorporação de novas tecnologias em saúde, no que se refere aos equipamentos médico-hospitalares, laboratoriais e odontológicos no hospital;
- VII. Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de insumos nos hospitais, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VIII. Elaborar os indicadores de avaliação.

1.1.12 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RH

Competência:

Auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz.

Compete ao Assistente:

- Trabalhar em conjunto com a equipe do departamento pessoal das Instituições, prestando suporte na gestão e administração do quadro de funcionários;
- Realizar a parte operacional das estratégias e planejamentos desenvolvidos pelos superiores, prestando assistência ao Gestor de recursos humanos e demais profissionais da área;
- Responsabilizar-se e tratar de todas as documentações necessárias para que os contratos de trabalho e demais relações da Instituição com os colaboradores estejam sempre regularizados;
- Orientar colaboradores com informações trabalhistas e dá suporte aos mesmos;
- Prestar assistência para a operacionalização de atividades de recursos Humanos.

Atribuições:

1. Recrutamento e seleção;
2. Divulgação de vagas;
3. Contratação e desligamento de colaboradores;
4. Elaboração de planos de carreira;
5. Administração de salários e benefícios;
6. Acompanhamento das avaliações de performance;
7. Levantamento de treinamentos para capacitação;
8. Orientações a colaboradores.

## PARTE II

### CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

#### PUBLICAÇÃO OFICIAL

**TERMO DE DISPENSA EMERGENCIAL DE LICITAÇÃO Nº 011/2021/CMAR**

Processo Nº 1247/2021 – DESPESA

Considerando os elementos e justificativa constantes dos autos do processo em epígrafe, e no uso das atribuições que me foram conferidas, RATIFICO A DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 24, Inciso IV da Lei Federal nº 8666/93, conforme parecer exarado pela Procuradoria geral, autorizo a contratação, nos seguintes termos:

Contratada: MONT MORIA TRANSPORTES EIRELI

CNPJ: 30.038.858/0001-06

OBJETO: Contratação de empresa para locação de veículos para o transporte de documentos, cargas, equipamentos, servidores e parlamentares em serviço da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

VALOR GLOBAL: R\$ 127.600,20 (Cento e vinte e sete mil e seiscentos reais e vinte centavos)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 Dias

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 24, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

Angra dos Reis, 15 de setembro de 2021.  
HÉLIO SEVERINO DE AZEVEDO  
Presidente da Câmara municipal de Angra dos Reis

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**Artigo 61, Parágrafo Único, Lei Federal nº 8.666/93.**

Processo nº 1100/2019

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS E TR2 PRESTADORA DE SERVIÇOS LTA-ME

TERMO ADITIVO Nº 003 AO CONTRATO Nº 008/2019

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação de prazo por 12 (doze) meses, sem reajuste, da prestação de serviço de vigia desarmada para atender as necessidades da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com fulcro no art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93 c/c Cláusula Sétima do Contrato nº 008/2019.

PREÇO: O valor global do presente Termo Aditivo é de R\$ 456.508,80 (quatrocentos e cinquenta e seis mil, quinhentos e oito reais e oitenta centavos).

PRAZO: O prazo de vigência do presente Termo Aditivo é de 12 (doze) meses, com início no dia 25/10/2021 e término em 24/10/2022.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente termo correrão por conta do P.T. Nº: 01.031.0185.2.295, ED. 3.3.9.0.39.78.00 Nota de Empenho Global nº 508/2021, datada de 01/09/2021, no valor de R\$ 83.693,28 (oitenta e três mil, seiscentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos), correspondentes ao presente exercício.

AUTORIZAÇÃO: 01/09/2021

DATA DA ASSINATUR: 14/09/2021

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.

HELIO SEVERINO DE AZEVEDO  
Presidente

**TERMO DE RERRATIFICAÇÃO DOS ADITIVOS Nº 002, 003 E 004**

**AO CONTRATO Nº 007/2017**

Termo de Rerratificação dos Aditivos nº 002, 003 e 004 ao Contrato nº 007/2017, celebrados entre a CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, Estado do Rio de Janeiro e a empresa FRET LOCAÇÃO, PARQUEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO LTDA EPP, referente à prestação do serviço de locação de veículo automotivo, sem motorista e combustível, para atender à Câmara Municipal de Angra dos Reis, na forma abaixo:

Pelo presente instrumento particular, e na melhor forma de direito, a CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.831.716/0001-12, sediada na Praça Nilo Peçanha, s/nº, Centro, nesta Cidade, neste ato devidamente representada pelo seu Presidente, Vereador HELIO SEVERINO DE AZEVEDO, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 432508 MM/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 889.352.487-20, residente e domiciliado na Rua Almirante Goulart Rolim, nº 20, Jacucanga, Angra dos Reis, RJ, CEP 23.914-435, e pelo Secretário de Administração, Sr. NATÁ SOARES FERREIRA, portador da Cédula de Identidade nº 13322532-6, IFP/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 092.815.607-98, doravante CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa FRET LOCAÇÃO, PARQUEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO LTDA-EPP, com sede na Avenida das Américas, nº 18000 – SL 414 C, Recreio dos Bandeirantes, Rio de Janeiro, RJ, CEP: 22.790-704, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.768.297/0001-56, neste ato representada por seu sócio administrador Sr. CARLOS IBRAHIM KHALILI, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº 08398274-4 IFP/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 016.684.947-28, residente e domiciliado à Avenida das Américas, nº 17.450, Bloco 02, Cobertura 1103, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro, RJ, doravante denominada CONTRATADA, tem entre si ajustado o presente Termo de Rerratificação dos Aditivos nº 002, 003 e 004 ao Contrato nº 007/2017, firmados, respectivamente em 13 de dezembro de 2018, 04 de novembro de 2019 e 14 de dezembro de 2020, através do processo nº 1462/2017.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - (Do Objeto):** O presente Termo Aditivo tem por objeto retificar os percentuais de reajuste e, consequentemente, os valores mensais e globais do Contrato nº 007/2017, referente à prestação do serviço de locação de veículo automotivo, sem motorista e combustível, para atender à Câmara Municipal de Angra dos Reis, nos termos do Parecer Jurídico nº 40 e 45/2021/PG, respectivamente, às fls. 790/800 e fls. 819/823, memória de cálculo da Secretaria de Finanças e Controladoria Geral às fls. 806 e 810/815 e Notificação nº 001/2021/PR às fls. 809 do processo de despesa nº 1462/2017, de acordo com o que dispõe as cláusulas seguintes.

**CLÁUSULA SEGUNDA - (DA RETIFICAÇÃO DO TERMO ADITIVO Nº 002 AO CONTRATO Nº 007/2017):** ficam retificadas as Cláusulas Primeira (Do Objeto) e Segunda (Do Valor) do referido Termo Aditivo, em virtude da aplicação do índice de reajuste de 3,75% (três vírgula setenta e cinco por cento) do IPCA/IBGE, data base: mês de dezembro de 2018, passando a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - (Do Objeto):** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo contratual, por mais 12 (doze) meses, com reajuste, com fulcro no artigo 57, IV, da Lei Federal nº 8666/93, nos termos da Cláusula Quinta do Contrato supracitado.

**CLÁUSULA SEGUNDA - (Do Valor):** O preço mensal do presente Termo Aditivo é de R\$ 36.285,00 (trinta e seis mil e duzentos e oitenta e cinco reais), perfazendo o preço global de R\$ 435.420,00 (quatrocentos e trinta e cinco mil e quatrocentos e vinte reais).

Leia-se:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - (Do Objeto):** O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo contratual, por mais 12 (doze) meses, com reajuste de 3,75% do índice IPCA/IBGE, com fulcro no artigo 57, IV, da Lei Federal nº 8666/93, nos termos da Cláusula Quinta do Contrato supracitado.

**CLÁUSULA SEGUNDA - (Do Valor):** O preço mensal do presente Termo Aditivo é de R\$ 31.903,13 (trinta e um mil, novecentos e três reais e treze centavos), perfazendo o preço global de R\$ 382.837,50 (trezentos e oitenta e dois mil, oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

**CLÁUSULA TERCEIRA - (DA RETIFICAÇÃO DO TERMO ADITIVO Nº 003 AO CONTRATO Nº 007/2017):** fica retificada a Cláusula Segunda (Do Valor) do referido Termo Aditivo, em virtude da aplicação do índice de reajuste de 2,89% (dois vírgula oitenta e nove por cento) do IPCA/IBGE,

data base: mês de dezembro de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

**CLÁUSULA SEGUNDA - (Do Valor):** O preço mensal do presente Termo Aditivo é de R\$ 37.333,64 (trinta e sete mil, trezentos e trinta e três reais e sessenta e quatro centavos), perfazendo o preço global de R\$ 448.003,64 (quatrocentos e quarenta e oito mil, três reais e sessenta e quatro centavos).

Leia-se:

**CLÁUSULA SEGUNDA - (Do Valor):** O preço mensal do presente Termo Aditivo é de R\$ 32.825,13 (trinta e dois mil, oitocentos e vinte e cinco reais e treze centavos), perfazendo o preço global de R\$ 393.901,50 (trezentos e noventa e três mil, novecentos e um reais e cinquenta centavos).

**CLÁUSULA QUARTA - (DA RETIFICAÇÃO DO TERMO ADITIVO Nº 004 AO CONTRATO Nº 007/2017):** fica retificada a Cláusula Segunda (Do preço) do referido Termo Aditivo, passando a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

**CLÁUSULA SEGUNDA - (Do preço):** O preço mensal do presente Termo Aditivo é de R\$ 37.333,64 (trinta e sete mil, trezentos e trinta e três reais e sessenta e quatro centavos), perfazendo o preço global de R\$ 448.003,64 (quatrocentos e quarenta e oito mil, três reais e sessenta e quatro centavos).

Leia-se:

**CLÁUSULA SEGUNDA - (Do preço):** O preço mensal do presente Termo Aditivo é de R\$ 32.825,13 (trinta e dois mil, oitocentos e vinte e cinco reais e treze centavos), perfazendo o preço global de R\$ 393.901,50 (trezentos e noventa e três mil, novecentos e um reais e cinquenta centavos).

**CLÁUSULA QUINTA - (Da ratificação):** Neste ato, ficam ratificadas todas as demais cláusulas e disposições constantes dos Termos Aditivos 002, 003 e 004 ao Contrato 007/2017, passando o presente termo a integrá-los, para todos os fins e efeitos jurídicos.

**CLÁUSULA SEXTA - (Da Publicação):** O presente Termo de Rerratificação será publicado pela CMAR, no prazo legal, no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis.

Por se tratar do certo e justo, o presente instrumento segue lavrado em 03 (três) vias de igual teor.

Angra dos Reis, em 16 de setembro de 2021.  
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS  
HELIO SEVERINO DE AZEVEDO  
Presidente

NATÁ SOARES FERREIRA  
Secretário de Administração  
Matrícula nº 7.607

FRET LOCAÇÃO, PARQUEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO LTDA-  
-EPP  
CARLOS IBRAHIM KHALILI  
Contratada

**TESTEMUNHAS:**

Fabício de Souza Lopes  
RG: 13.396.116-9 – IFP/RJ  
CPF: 096.441.537-23

Diego Vicente da Silva  
RG: 12.413.314-1 – IFP/RJ  
CPF: 053.748.647-00

**EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO**  
**Artigo 61, Parágrafo Único, Lei Federal nº 8.666/93.**

Processo de despesa nº 1462/2017

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS E FRET LOCAÇÃO, PARQUEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO LTDA-EPP.

1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 007/2017

OBJETO: O presente Termo de Apostilamento tem por finalidade a aplicação de reajuste de 4,52% (quatro vírgula cinqüenta e dois por cento) do índice IPCA/IBGE ao Contrato nº 007/2017, data base: mês de dezembro de 2020, visando à manutenção da equação econômico-financeira da contratação, requerida pela CONTRATADA às fls. 660 do processo de despesa nº 1462/2017, com fundamento na Clausula Décima Primeira c/c art. 65, §8º da Lei 8.666/93.

VALOR: O valor global do reajuste objeto do presente Termo de Apostilamento é de R\$ 13.453,12 (treze mil, quatrocentos e cinqüenta e três reais e doze centavos), com efeitos a contar de 15/12/2020 a 16/09/2021, data da rescisão unilateral contratual promovida pela CONTRATANTE nos autos dos processo de despesa nº 1462/2017).

PRAZO: O prazo de duração do presente termo tem início em 15/12/2020 e término em 16/09/2021, data da rescisão unilateral contratual.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Em virtude da rescisão contratual unilateral citada na Cláusula Segunda, os valores decorrentes da despesa de que trata o presente Termo Aditivo serão objeto de compensação entre os créditos e débitos da CONTRATADA, motivo pelo qual, deixa-se de promover o referido empenho.

AUTORIZAÇÃO: 16/09/2021.

DATA DA ASSINATURA: 16/09/2021.

FUNDAMENTAÇÃO: Art. 65, §8º, da Lei Federal nº 8.666/93 c/c Cláusula Décima Primeira do Contrato nº 007/2017.

HELIO SEVERINO DE AZEVEDO  
Presidente

**EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL**  
**Artigo 61, Parágrafo Único, Lei Federal nº 8.666/93.**

Processo de despesa nº 1462/2017

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS E FRET LOCAÇÃO, PARQUEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO LTDA-EPP

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 007/2017

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a Rescisão Unilateral ao Contrato de Prestação de Serviços nº 007/2017, de 06 de dezembro de 2017, decorrente do Edital nº 015/2017 do Pregão Presencial nº 011/2017/CMAR, para a prestação de serviços de locação de veículo automotivo, sem motorista e combustível, para atender à Câmara Municipal de Angra dos Reis, compreendendo: 15 (quinze) veículos tipo automotor de passeio sedan, nas especificações contidas no Termo de Referência – ANEXO I do Edital nº 015/2017, celebrado com a empresa FRET LOCAÇÃO PARQUEAMENTO E ADMINISTRAÇÃO LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob nº 11.768.297/0001-56 com sede à Avenida das Américas nº 18000 – SL 414 C – Recreio dos Bandeirantes, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.790-704, a partir de 16/09/2021, em razão do interesse público devidamente justificado nos autos do processo de despesa nº 1462/2017 e o descumprimento das determinações regulares da autoridade superior do Contrato.

DA RESCISÃO: A partir do dia 16 de setembro de 2021, fica rescindido o Contrato em epígrafe, nos termos do art. 78, VII e XII da Lei Federal nº 8.666/93, e autorizada a retenção dos créditos contratuais existentes a favor da empresa em benefício da CONTRATANTE, no valor total de R\$ 52.606,98 (cinqüenta e dois mil, seiscentos e seis reais e noventa e oito centavos), referente ao período de 01/08/2021 a 16/09/2021, a fim de abater os prejuízos causados à Administração Pública, na forma do art. 80, IV, da Lei Federal nº

8.666/93.

AUTORIZAÇÃO: 16/09/2021.

DATA DA ASSINATURA: 16/09/2021.

FUNDAMENTAÇÃO: Artigo 78, incisos VII e XII c/c art. 80, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

HELIO SEVERINO DE AZEVEDO  
Presidente

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**  
**Artigo 61, Parágrafo Único, Lei Federal nº 8.666/93.**

Processo nº 1247/2021

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS E MONT MORIA TRANSPORTES EIRELI ME.

CONTRATO Nº 003/2021

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a contratação emergencial de empresa para prestação do serviço de locação de 15 (quinze) veículos do tipo automotor de passeio, sedan, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência de fls. 13/16 do processo de despesa nº 1247/2021, parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, para o transporte de documentos, cargas, equipamentos, servidores e parlamentares em serviço, ficando 24 (vinte e quatro) horas à disposição da CONTRATANTE, de segunda-feira a domingo, incluindo feriados, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

PREÇO: O preço unitário da locação de cada veículo é de R\$ 2.126,67 (dois mil, cento e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos), perfazendo o preço mensal de R\$ 31.900,05 (trinta e um mil, novecentos reais e cinco centavos), e preço global de R\$ 127.600,20 (cento e vinte e sete mil, seiscentos reais e vinte centavos).

PRAZO: O prazo de vigência da presente contratação é de 120 dias (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do presente instrumento, com término em 16/01/2022, prorrogável nos termos do art. 24, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

DA RESCISÃO ANTECIPADA: Convencionam as partes, que o presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo antes do prazo estipulado nesta Cláusula, em virtude da realização de novo processo licitatório para o objeto em tela, sem ônus para a CONTRATANTE.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa de que trata o presente Contrato correrá por conta do PT: 01.031.0185.2.295, ED: 3.3.9.0.39.99.00 da Nota de Empenho Global nº 515/2021 de 14/09/2021, no valor de R\$ 112.714,04 (cento e doze mil, setecentos e quatorze reais e quatro centavos), correspondentes ao presente exercício.

AUTORIZAÇÃO: 14/09/2021.

DATA DA ASSINATURA: 17/09/2021.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 24, IV, E 26 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.

HELIO SEVERINO DE AZEVEDO  
Presidente