



Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis

ANO VI - EDIÇÃO 330 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - 12 DE AGOSTO DE 2011

MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Artur Otávio Scapim
Jordão Costa**

Prefeito Municipal

José Essiomar Gomes da Silva

Vice-prefeito

Carlos Alexandre Soares de Oliveira

Secretário de Governo

André Gomes Pereira

Procurador-Geral

Luís Gustavo Marques Nunes

Controlador-Geral

Carlos Renato Pereira Gonçalves

Secretário de Administração

Fernando Argôlo Pimenta

Secretário de Fazenda

Elenize Cambeiro Santana

Secretária de Obras, Habitação
e Serviços Públicos

Marco Aurélio Vargas Francisco

Secretário de Meio Ambiente
e Desenvolvimento Urbano

Luciane Pereira Rabha

Secretária de Educação,
Ciência e Tecnologia

Jorge Irineu da Costa

Secretário de Atividades Econômicas

Luiz Gonçalves da Silva Netto

Secretário de Esportes e Lazer

Sérgio Antônio Campos Telles

Instituto de Previdência Social
Diretor-Presidente

Jane Roseli Veiga

Secretária de Ação Social

Carlos Alberto Marcatti D´Azevedo

SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto
Presidente

Maricelma Datore

Fundação de Saúde de Angra dos Reis - Fusar
Presidente

Daniel Rabha Nunes Santiago

Fundação de Turismo de Angra dos Reis -
Turisangra
Presidente

Paulo Sérgio de Souza Mattos

Fundação Cultural de Angra dos Reis -
Cultuar
Presidente

José Carlos Lucas Costa

Secretária Especial de Defesa Civil e Trânsito
SEDECT - Secretário

www.angra.rj.gov.br

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

MAIOR CONDOMÍNIO CIDADÃO DO MUNICÍPIO É ENTREGUE



A entrega dos 420 apartamentos do Condomínio Cidadão Japuíba no final da tarde desta sexta-feira, 12, para famílias vitimadas pela tragédia da virada do ano de 2010, foi marcada por alegria e muita festa. A cerimônia, que contou com a presença de cerca de 4 mil pessoas, trouxe importantes autoridades para Angra, como o governador Sérgio Cabral; o secretário de Estado de Obras e vice-governador, Luís Fernando de Souza Pezão; o secretário Nacional de Defesa Civil, Humberto Viana, representando o ministro de Integração Nacional, Fernando Bezerra; o ministro da Pesca e Agricultura Luiz Sérgio da Nóbrega; e o deputado federal Fernando Jordão. O prefeito Tuca Jordão, acompanhado da primeira-dama Alessandra Jordão, estava visivelmente satisfeito com o resultado do empenho entre os governos, que já entregaram 140 apartamentos em fevereiro, no bairro do Areal, e, no próximo mês – se-

tembro – vai entregar os 240 apartamentos da Pousada da Glória. O prefeito Tuca Jordão enfatizou que o momento era de muita alegria e a sensação era de dever cumprido. Ele contou também as novidades que estarão, em breve, sendo inauguradas na Japuíba. “Eu prometi dignidade a vocês e estou cumprindo. Nossa cidade está no rumo certo e vamos continuar avançando. Aqui, vocês terão a sede da prefeitura, que será construída, o restaurante popular, que venderá refeições a R\$ 1,00, o Centro de Educação Municipal para Alunos com Necessidades Especiais (Cemane), que é um dos maiores do estado, o hospital, que será inaugurado em dezembro, e o entreposto pesqueiro, que será construído no Pontal”, contou ele, que ainda pediu aos moradores para que zelassem pelo condomínio e frisou que continuará concedendo o benefício social Recomeçar, por mais dois meses.

SAÚDE DE ANGRA TEM BOA APROVAÇÃO PARA O MESTRADO



O curso de mestrado profissional em Administração de Saúde, que será iniciado em setembro, tem seis funcionários da Fundação de Saúde de Angra dos Reis (Fusar) entre os futuros alunos. O mestrado tem o objetivo de atender à Política Nacional de Desenvolvimento Gerencial, e os alunos foram

aprovados para participarem do aperfeiçoamento, ministrado pelo Instituto de Medicina da Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ). O curso é financiado pela Organização Pan-americana de Saúde (Opas) e Organização Mundial de Saúde (OMS).

CEMITÉRIOS MUNICIPAIS TÊM 1.491 VAGAS

A Prefeitura de Angra, através da Secretaria de Ação Social, tem a ingerência sobre os oito cemitérios municipais, que atualmente disponibilizam 1.491 vagas. Os cemitérios, que dispõem de gavetas e solo, são localizados em bairros distintos para melhor atender à população: Belém (282 vagas), Serra D'Água (168 vagas), Bracuí (694 vagas), Vila Histórica (31 vagas), Jacuecanga (46 vagas), Vila do Abraão (44 vagas), Provetá (94 vagas) e Freguesia de Santana (132 vagas). Segundo a secretária Jane Veiga, o procedimento para obter uma vaga

nos cemitérios municipais é simples. "A família deve procurar a Secretaria de Ação Social e escolher o cemitério para o sepultamento do ente querido. Os sepultamentos são gratuitos". O único cemitério municipal existente no Centro da cidade é o da Matriz, que está desativado porque o prefeito Tuca Jordão viabilizou a construção de quatro capelas mortuárias com banheiros e jardins para oferecer um melhor conforto às famílias durante o velório. As obras em breve serão iniciadas.

ANGRA CONFIRMA REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA

Angra obteve a renovação de seu Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP). A emissão foi feita na sexta-feira, dia 29 de julho. O documento, que é expedido pelo Ministério da Previdência Social (MPS), serve para atestar que o ente federativo, no caso, o município, segue normas de boa gestão, de forma a assegurar o paga-

mento dos benefícios previdenciários aos seus segurados. O Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis (AngraPrev) é o órgão responsável pelo intermédio entre a prefeitura e o ministério para a obtenção do documento. O município cumpriu os mais de 30 requisitos do ministério para a emissão do certificado.

PARTE I

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
PUBLICAÇÃO OFICIAL

LEI Nº 2.780

DE 10 DE AGOSTO DE 2011.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.666, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2006.

Art. 1º Os dispositivos a seguir enumerados, da Lei nº 1.666, de 13 de fevereiro de 2006, passam a ter a seguinte redação:

“Art. 2º A gratificação de que trata a presente Lei fica estabelecida na seguinte forma:

I - R\$ 3.655,21 (três mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e vinte e um centavos), para o Presidente;

II - R\$ 2.520,75 (dois mil, quinhentos e vinte reais e setenta e cinco centavos), para os demais membros.

§1º O recebimento da gratificação referida no caput deste artigo impede o recebimento de horas extras pelo servidor.

§2º Os valores mencionados nos incisos I e II deste artigo serão reajustados de acordo com os mesmos índices de reajuste dos vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.”(NR)

“Art. 3º [...]

I - que se afastarem ou forem destituídos da atividade, exceto em caso de férias, licenças prêmio e jubileu de prata, para repouso a gestante e tratamento de saúde, esse último até o máximo de 30 (trinta) dias; [...]”(NR)

“Art. 4º A gratificação de que trata esta Lei, somará com o tempo de exercício de cargo em comissão e/ou função gratificada e incorporar-se-á ao vencimento do servidor, observadas as regras constantes no art. 2º, da Lei nº 2.724, de 17 de janeiro de 2011.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no caput deste artigo, os valores da gratificação passam a integrar a base de cálculo para fins de desconto previdenciário.”(NR)

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de agosto de 2011.

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LEI Nº 2.781

DE 10 DE AGOSTO DE 2011.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

AUTORIZA O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR ATÉ O VALOR QUE MENCIONA.

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, com fulcro na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, autorizado a abrir crédito adicional suplementar no valor de até R\$ 140.000.000,00 (cento e quarenta milhões de reais) do total da despesa fixada na Lei nº 2.706, de 22 de dezembro de 2010, objetivando atender insuficiências nas dotações previstas no Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2011.

Parágrafo único. Os créditos adicionais orçamentários fundamentados na autorização tratada no caput deste artigo serão abertos por Decreto do Poder Executivo, à medida em que forem identificadas as necessidades, consoante dispõe o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320/64.

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

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

DECRETO Nº 7.960

DE 21 DE JULHO DE 2011

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 artigo 5º da Lei nº 2.706 de 22 de dezembro de 2010, 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\$ 980.060,00 (novecentos e oitenta mil e sessenta reais).

Parágrafo único. Os recursos tratados neste Decreto são provenientes dos créditos adicionais: pSuplementação/Anulação R\$ 980.060,00(novecentos e oitenta mil e sessenta reais), na forma do Anexo do presente Decreto.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 21 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUÍS GUSTAVO MARQUES NUNES

Controlador-Geral do Município

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

JANE ROSELI VEIGA

Secretária Municipal de Ação Social

ANEXO

SUPLEMENTAÇÃO/ANULAÇÃO

| SUPLEMENTAÇÃO | ANULAÇÃO | VALOR (R\$) |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| 26.01.339048.08.244.0134.2.246.00.00 | 26.01.335039.08.244.0134.2.044.00.00 | 60.000,00 |
| 26.01.339048.08.244.0134.2.246.00.00 | 26.01.339039.08.244.0134.2.250.00.00 | 500.000,00 |
| 26.01.339048.08.244.0134.2.246.00.00 | 26.01.449052.08.244.0134.2.250.00.00 | 115.060,00 |
| 20.05.339039.04.122.0101.2.161.00.00 | 26.01.449052.08.244.0134.2.250.00.00 | 280.000,00 |
| 26.01.339036.08.243.0136.2.270.00.00 | 26.01.335039.08.244.0134.2.044.00.00 | 25.000,00 |
| TOTAL | | 980.060,00 |

Legenda:

Descrição da Fonte:

00.00 = Ordinário

DECRETO Nº 7.964

DE 27 DE JULHO DE 2011

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 artigo 6º da Lei nº 2.706, de 22 de dezembro de 2010, 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\$ 3.702.100,44 (três milhões, setecentos e dois mil, cem reais e quarenta e quatro centavos).

Parágrafo único. Os recursos tratados neste Decreto são provenientes dos créditos adicionais: pSuplementação/Anulação R\$ 3.702.100,44 (três milhões, setecentos e dois mil, cem reais e quarenta e quatro centavos), na forma do Anexo do presente Decreto.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 27 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUÍS GUSTAVO MARQUES NUNES

Controlador-Geral do Município

ANEXO

SUPLEMENTAÇÃO/ANULAÇÃO

| SUPLEMENTAÇÃO | ANULAÇÃO | VALOR (R\$) |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| 10.01.339039.01.031.0185.1.125.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 69.000,00 |
| 10.01.339039.01.031.0185.1.126.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 34.100,44 |
| 10.01.449051.01.031.0185.1.126.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 700.000,00 |

| | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| 10.01.339036.01.031.0185.2.293.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 19.000,00 |
| 10.01.449052.01.031.0185.2.293.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 149.000,00 |
| 10.01.319011.01.031.0185.2.295.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 800.000,00 |
| 10.01.319094.01.031.0185.2.295.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 300.000,00 |
| 10.01.339030.01.031.0185.2.295.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 321.000,00 |
| 10.01.339039.01.031.0185.2.295.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 260.000,00 |
| 10.01.339035.01.031.0185.2.301.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 200.000,00 |
| 10.01.319013.01.031.0185.2.302.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 460.000,00 |
| 10.01.339014.01.031.0185.2.305.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 100.000,00 |
| 10.01.339014.01.031.0185.2.306.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 50.000,00 |
| 10.01.319113.01.031.0185.2.307.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 160.000,00 |
| 10.01.339039.01.031.0185.2.285.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 40.000,00 |
| 10.01.319004.01.031.0185.2.295.00.00 | 20.99.999999.99.999.0999.9.999.00.00 | 40.000,00 |
| TOTAL | | 3.702.100,44 |

Legenda:
 Descrição da Fonte:
 00.0= Ordinário

**DECRETO Nº 7.965
 DE 27 DE JULHO DE 2011**

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. 5º da Lei nº 2.706, de 22 de dezembro de 2010, 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\$ 83.900,03 (oitenta e três mil, novecentos reais e três centavos).

Parágrafo único. Os recursos tratados neste Decreto são provenientes dos créditos adicionais: por Suplementação/Anulação R\$ 83.900,03 (oitenta e três mil, novecentos reais e três centavos), na forma do Anexo do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 27 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 LUÍS GUSTAVO MARQUES NUNES
 Controlador-Geral do Município
 DANIEL RABHA NUNES SANTIAGO
 Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis

**ANEXO
 SUPLEMENTAÇÃO/ANULAÇÃO**

| SUPLEMENTAÇÃO | ANULAÇÃO | VALOR (R\$) |
|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 22.01.339039.04.122.0101.2.164.00.00 | 22.01.339030.15.695.0112.1.084.00.00 | 15.000,00 |
| 22.01.339039.04.122.0101.2.164.00.00 | 22.01.449052.15.695.0112.1.084.00.00 | 16.500,00 |
| 22.01.339039.04.122.0101.2.164.00.00 | 22.01.449051.15.695.0112.1.084.00.00 | 10.000,00 |
| 22.01.339039.04.122.0101.2.164.00.00 | 22.01.339036.26.695.0112.1.085.00.00 | 5.000,00 |
| 22.01.339039.04.122.0101.2.164.00.00 | 22.01.339037.04.122.0101.2.155.00.00 | 3.000,00 |
| 22.01.339039.04.122.0101.2.164.00.00 | 22.01.339039.23.695.0112.2.183.00.00 | 4.190,00 |
| 22.01.339039.04.122.0101.2.164.00.00 | 22.01.339036.23.695.0112.2.183.00.00 | 5.000,00 |
| 22.01.339039.04.122.0101.2.164.00.00 | 22.01.449051.04.122.0101.2.184.00.00 | 2.000,00 |
| 22.01.339039.04.122.0101.2.164.00.00 | 22.01.339092.04.122.0101.2.184.00.00 | 5.330,00 |
| 22.01.339039.04.122.0101.2.164.00.00 | 22.01.339039.06.695.0112.2.186.00.00 | 12.750,00 |
| 22.01.339039.04.122.0101.2.164.00.00 | 22.01.339039.12.363.0112.2.192.00.00 | 5.130,03 |
| TOTAL | | 83.900,03 |

Legenda:
 Descrição da Fonte:
 00.00 = Ordinário

**DECRETO Nº 7.969
 DE 28 DE JULHO DE 2011**

REVOGA O DECRETO Nº 7.900, DE 31 DE MAIO DE 2011.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na solicitação efetuada pela Câmara Municipal de Angra dos Reis, através do Ofício/CM/Nº 194/2011-PR, datado de 22 de junho de 2011,

DECRETA:

Art. 1º Fica expressamente revogado o Decreto 7.900, de 31 de maio de 2011.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 28 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 LUÍS GUSTAVO MARQUES NUNES
 Controlador-Geral do Município

DECRETO Nº 7.971

DE 28 DE JULHO DE 2011

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 nos artigos 5º e 7º da Lei nº 2.706, de 22 de dezembro de 2010, combinado com o art. 41, inciso I e art. 43, § 1º, inciso I, 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\$ 1.418.799,36 (um milhão, quatrocentos e dezoito mil, setecentos e noventa e nove reais e trinta e seis centavos).

Parágrafo único. Os recursos tratados neste Decreto são provenientes dos créditos adicionais: por Superávit: R\$ 1.418.799,36 (um milhão, quatrocentos e dezoito mil, setecentos e noventa e nove reais e trinta e seis centavos), na forma do anexo do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 28 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 LUÍS GUSTAVO MARQUES NUNES
 Controlador-Geral do Município
 MARICELMA DATORE
 Secretária Municipal de Saúde

**ANEXO
 SUPERÁVIT**

| SUPLEMENTAÇÃO | SUPERÁVIT | VALOR |
|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| 27.01.339014.10.301.0180.2.222.20.05 | SUS - Bloco da Vigilância em Saúde | 15.505,85 |
| 27.01.339030.10.301.0180.2.222.20.05 | | 158.000,00 |
| 27.01.339032.10.301.0180.2.222.20.05 | | 10.000,00 |
| 27.01.339036.10.301.0180.2.222.20.05 | | 8.437,67 |
| 27.01.339039.10.301.0180.2.222.20.05 | | 280.000,00 |
| 27.01.449052.10.301.0180.2.222.20.05 | | 100.000,00 |
| 27.01.339030.10.301.0180.2.221.20.05 | | 20.000,00 |
| 27.01.339039.10.301.0180.2.221.20.05 | | 20.000,00 |
| 27.01.339014.10.301.0180.2.243.20.05 | | 30.000,00 |
| 27.01.339030.10.301.0180.2.243.20.05 | | 75.000,00 |
| 27.01.339039.10.301.0180.2.243.20.05 | | 90.000,00 |
| 27.01.339036.10.301.0180.2.243.20.05 | | 150.000,00 |
| 27.01.449052.10.301.0180.2.243.20.05 | | 100.000,00 |
| 27.01.339014.10.301.0180.2.219.20.05 | | 25.506,21 |
| 27.01.339030.10.301.0180.2.219.20.05 | | 36.349,63 |
| 27.01.339039.10.301.0180.2.219.20.05 | | 150.000,00 |
| 27.01.449052.10.301.0180.2.219.20.05 | | 150.000,00 |
| TOTAL | | 1.418.799,36 |

Legenda:
 Descrição da Fonte:
 20.05 = - Bloco da Vigilância em Saúde

**DECRETO Nº 7.972
 DE 28 DE JULHO DE 2011**

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 nos artigos 5º e 7º da Lei nº 2.706, de 22 de dezembro de 2010, 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\$ 980,35 (novecentos e oitenta reais e trinta e cinco centavos).

Parágrafo único. Os recursos tratados neste Decreto são provenientes dos créditos adicionais: pSuplementação/Anulação R\$ 980,35 (novecentos e oitenta reais e trinta e cinco centavos), na seguinte forma:

| SUPLEMENTAÇÃO | ANULAÇÃO | VALOR (R\$) |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| 27.01.339036.10.301.0186.1.147.20.07 | 27.01.339014.10.301.0186.1.147.20.07 | 600,00 |
| 27.01.339036.10.301.0186.1.147.20.07 | 27.01.339030.10.301.0186.1.147.20.07 | 300,00 |
| 27.01.449052.10.301.0186.1.147.20.07 | 27.01.339030.10.301.0186.1.147.20.07 | 80,35 |
| TOTAL | | 980,35 |

Legenda:

Descrição da Fonte:

20.07 = Bloco de Gestão do SUS

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 28 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUÍS GUSTAVO MARQUES NUNES

Controlador-Geral do Município

MARICELMA DATORE

Secretária Municipal de Saúde

DECRETO Nº 7.979

DE 04 DE AGOSTO DE 2011

ESTABELECE OS CRITÉRIOS PARA RELOCAÇÃO E INDENIZAÇÃO DE MORADORES DE EDIFICAÇÕES SITUADAS EM ÁREAS DE RISCO EM COMPLEMENTAÇÃO ÀS DIRETRIZES DISPOSTAS NO DECRETO 7.345 DE 29 DE JANEIRO DE 2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição legal que lhe confere o art. 87, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal e;

CONSIDERANDO as motivações expostas no Decreto nº 7.345, de 29 de janeiro de 2010, em especial, as consequências danosas dos eventos climáticos ocorridos entre 30 de dezembro de 2009 e 1º de janeiro de 2010;

CONSIDERANDO que a aplicação prática das diretrizes dispostas no Decreto nº 7.345, de 29 de janeiro de 2010 impôs aprimoramentos que já vem sendo utilizados e necessitam da devida regulamentação normativa;

CONSIDERANDO a necessidade de outros aprimoramentos identificados pela Comissão REESTRUTURAR a serem aplicados doravante até findar as ações de reassentamento e de indenização da população diretamente atingida pelo sinistro;

CONSIDERANDO a disponibilidade de novas moradias que vem sendo produzidas em três diferentes locais do Município com recursos federais e estaduais, demandando urgente definição dos ocupantes dentre os atingidos pela referida catástrofe conforme uma priorização lógica e socialmente justa,

DECRETA:

Art. 1º As diretrizes para relocação e indenização de moradores de edificações localizadas nas áreas consideradas de risco afetadas pelas intempéries que assolaram o Município entre os dias 30 e 31 de dezembro de 2009 e 1º de janeiro de 2010, estabelecidas conforme o Anexo do Decreto nº 7.345 de 29 de janeiro de 2010, devem ser acrescidas dos critérios definidos no presente Decreto.

Art. 2º Para fazer jus ao enquadramento no Programa Habitacional (reassentamento), especialmente desenvolvido para atender as famílias vitimadas em janeiro de 2010, deverão os interessados atender a todos os seguintes requisitos:

I - haver registrado óbito de pessoa da composição familiar em razão direta dos eventos naturais mencionados no art. 1º ou possuir imóvel que, em função dos mesmos eventos, tenha sido interditado, demolido ou indicado para demolição em laudo da Superintendência de Defesa Civil;

II - não ser possuidor de outro imóvel no município, salvo se este imóvel também tenha sido atingido pela tragédia ambiental em referência neste Decreto;

III - não ter sido beneficiado nem possuir membro da composição familiar beneficiado pelo município em outro programa habitacional, salvo se o imóvel objeto do benefício também tenha sido atingido pelo evento natural em referência no presente Decreto;

IV - ser o imóvel objeto do sinistro para uso exclusivo de moradia, ou seja, o mesmo não pode ter finalidade de veraneio ou locação;

V - ser o imóvel objeto do sinistro considerado unidade residencial, assim conceituada quando possuir, no mínimo, banheiro e recinto com fogão, todos de uso exclusivo do referido imóvel, contíguos ou não a um corpo único da edificação.

Art. 3º Para aplicação dos critérios de enquadramento mencionados no Art. 2º, deverá ser instaurado Processo Interno (PI) instruído pelos documentos e comprovantes listados no Anexo I deste Decreto, que será submetido à análise da Comissão REESTRUTURAR, criada pelo Decreto nº 7.515 de 07 de julho de 2010.

§1º Caberá à Central de Atendimento ao Morador (CAM) contactar os moradores para o recebimento da documentação solicitada, obter informações pertinentes ao PI do titular, preencher a 'pesquisa de intenção', instrumento que sinaliza o interesse do morador dentro das opções oferecidas pelo Poder Público Municipal: reassentamento, indenização ou kit embrião.

§2º O não comparecimento do morador à CAM quando solicitado, no prazo de 15 (quinze) dias, acarretará no arquivamento do PI e a comunicação à Secretaria Municipal de Ação Social para a suspensão do aluguel social até o comparecimento do interessado.

Art. 4º Após a análise dos PI pela Comissão REESTRUTURAR, conforme expresso no artigo 3º, será produzida uma lista de beneficiários enquadrados nos critérios do Art. 2º que deverão ser ordenados conforme os critérios de prioridade expressos no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Para cada critério de prioridade definido no Anexo II é vinculada uma determinada pontuação que será atribuída cumulativamente ao beneficiário segundo sua adequação, de modo que a maior prioridade será dada a quem obtiver maior pontuação.

Art. 5º Para aplicação dos critérios de priorização do Anexo II, deverão ser anexados aos PI os documentos e comprovantes listados no Anexo III deste Decreto, que serão submetidos à análise da Comissão REESTRUTURAR, que por sua vez deverá verificar a adequação de cada beneficiário aos critérios de modo a atribuir-lhe a respectiva pontuação.

Art. 6º Os critérios de indenização serão estabelecidos por comissão de avaliação a ser criada pelo Executivo Municipal, cujos membros deverão ser representantes da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 7º A Comissão REESTRUTURAR poderá intervir na ordem de prioridades para o reassentamento ou nos critérios de indenização quando sobrevier fato ou realidade não prevista que justifique a aplicação de maior justiça social devidamente fundamentada ou quando houver questão de relevante interesse público argumentado em despacho do Prefeito Municipal.

Art. 8º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

ANEXO I

Documentos para análise de enquadramento conforme art. 3º:

-> Termo de interdição ou Registro de Ocorrência, emitido pela Defesa Civil Municipal, oriundos da calamidade pública (decreto 7.319/2010);

-> Notificação do imóvel interditado, emitida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

-> Ficha sócio-econômica, elaborada através de entrevista, pela Secretaria Municipal de Ação Social;

-> Levantamento cadastral realizado pela Secretaria Municipal de Fazenda (SFA) e/ou cadastro físico-habitacional emitido por mobilizador social da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

-> Instauração de Processo Interno (PI), através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano (SMA) com vistoria de campo realizada por equipe multidisciplinar e intersetorial;

-> Consulta na Subsecretaria de Habitação (SSH), se os titulares dos PI's ou membros de sua composição familiar já foram beneficiados por programas habitacionais da PMAR;

->Consulta ao cadastro imobiliário, se os titulares dos PI's ou membros de sua composição familiar possuem outros imóveis no município.

ANEXO II

Prioridades para reassentamento:

1. Edificações atingidas pelos eventos naturais diretamente (escorregamento) – 15 pontos;
2. Famílias com óbitos – 15 pontos;
3. Edificações demolidas (intervenção do município e/ou tragédia) – 15 pontos;
4. Casos excepcionais, devidamente justificados, com aprovação do Prefeito Municipal;
5. Família com menor renda per capita:
0 a 3 salários mínimos – 15 pontos;
3 a 6 salários mínimos – 10 pontos;
Acima de 6 salários mínimos – 5 pontos.
6. Famílias “chefiadas” por mulheres – 10 pontos;
7. Pessoas com deficiências na forma do Decreto nº 5296/2004 – 10 pontos;
8. Cidadãos idosos, na forma da Lei nº 10.741/2003 – 10 pontos;
9. Tempo mínimo de moradia no local interditado:
5 a 10 anos – 5 pontos;
10 a 20 anos – 10 pontos;
Acima de 20 anos – 15 pontos.
10. Família com maior número de dependentes:
5 pontos por criança;
5 pontos por adolescente.

ANEXO III

Comprovantes e procedimentos para análise dos critérios de priorização de reassentamento:

- >Documentos pessoais (RG, CPF, CTPS, certidão de nascimento ou óbito se for o caso);
- >Documentação de propriedade do imóvel interditado (recibo de compra e venda, direitos possessórios, Escritura, IPTU, RGI) e documentação que comprove residência no local (conta de luz, declaração do posto de saúde, declaração da vizinhança, declaração escola dos filhos, declaração da associação de moradores);
- >Analisar as informações contidas na ficha social/SAS;
- >Verificar o registro de ocorrência da Defesa Civil Municipal se há óbito;
- >Obter o relatório de demolição;
- >Despacho do chefe executivo ou representante, acerca dos casos excepcionais.

DECRETO Nº 7.171

DE 08 DE JULHO DE 2009

DISPÕE SOBRE AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, CRIADOS PELA LEI Nº 2068/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL 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 no Parágrafo único do art. 5º, da Lei nº 1.500, de 30 de dezembro de 2004 e na Lei nº 2.068, de 29 de dezembro de 2008,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas das Secretarias, Controladoria-Geral do Município e Procuradoria-Geral do Município, constantes do Anexo I da Lei nº 2.068, de 29 de dezembro de 2008, na forma do Anexo a este Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2009.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 08 DE JULHO DE 2009.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

ANEXO

SECRETARIA DE GOVERNO E DEFESA CIVIL

Competência:

Tem por finalidade assistir diretamente e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, e especialmente, na coordenação das ações administrativas e de cerimonial, atuando na coordenação e na

integração política das ações da prefeitura e nas ações do Governo Municipal, coordenar as ações de prevenção, para emergências, socorro e reconstrução, inclusive nucleares da Defesa Civil Municipal.

Atribuições:

1. Determinar e acompanhar as ações do Gabinete do Prefeito;
2. Determinar e acompanhar as ações de licitações e compras;
3. Fazer cumprir as determinações feitas pelo Chefe do Poder Executivo, na Administração Direta e Indireta;
4. Assessorar o chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções atuando na coordenação, e na integração política das ações administrativas e governamentais;
5. Fazer a integração dos órgãos da Administração Direta e Indireta junto ao Chefe do Poder Executivo;
6. Coordenar as atividades de articulação política;
7. Determinar e acompanhar as ações e operações de trânsito;
8. Determinar e acompanhar as ações de defesa civil a nível municipal e como interlocutor juntos aos órgãos estaduais e federais;
9. Coordenar as reuniões do secretariado;
10. Fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo;
11. Fazer a preparação de exposição de motivos, mensagens, projetos de leis, preparar vetos ou sanção de leis aprovadas na Câmara, justificativas, atos administrativos do Chefe do Poder Executivo e outros documentos similares de interesse imediato do mesmo;
12. Manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
13. Publicar e preservar os atos oficiais na Administração Municipal;
14. Manter relacionamento com os agentes externos, principalmente com o Poder Legislativo, tendo a responsabilidade de prestar as informações solicitadas pelo mesmo;
15. Determinar e acompanhar a elaboração de ofícios a todos órgãos públicos, e privados.

GABINETE DO PREFEITO

Competência:

Atuar como órgão de apoio direto da Secretaria de Governo e Defesa Civil, prestando assessoramento no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura, em especial aquelas de natureza técnico-legislativo, mediante o cumprimento dos atos, Normas, Ordens de Serviço, instruções e Portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo.

Atribuições:

1. Fazer a preparação de exposição de motivos, Mensagens, Projetos de Leis, preparar vetos ou sanção de leis aprovadas na Câmara, justificativas, atos administrativos do Chefe do Poder Executivo e outros documentos similares de interesse imediato dos mesmos, determinados pelo Secretário de Governo e Defesa Civil;
2. Assessorar o Secretário de Governo nos assuntos de sua competência;
3. Controlar e confeccionar ofícios, memorandos, da secretaria de governo, e do chefe do Poder Executivo;
4. Controlar a parte administrativa e operacional da Secretaria de Governo e Defesa Civil;
5. Elaborar ofícios para encaminhamento a órgãos Públicos e Privados;
6. Orientar e acompanhar as ações pertinentes ao cerimonial;
7. Orientar e acompanhar as ações da assessoria especial;
8. Elaborar ofícios de respostas de informações solicitadas pelo Poder Legislativo, determinados pelo Secretário de Governo e Defesa Civil;
9. Publicar e preservar os atos oficiais na Administração Municipal, determinados pelo Secretário de Governo e Defesa Civil;

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Controlar o saldo orçamentário, da secretaria, em consonância com a Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Emitir memorando de empenho;
2. Controlar saldo orçamentário;
3. Participar das reuniões na Controladoria-Geral do Município;
4. Conferir os processos emitidos para empenho dentro da legislação vigente;
5. Orientar o ordenador de despesas quanto a qualquer irregularidade encontrada nos processos a serem empenhados.

ASSISTÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Auxiliar o controle interno no desempenho de suas funções.

Atribuições:

1. Auxiliar o controle interno;
2. Controlar o fluxo de papel;
3. Substituir a assessora de controle interno na sua ausência.

ASSESSORIA DE GABINETE

Competência:

Assessorar o Chefe de Gabinete em suas atribuições e competências sempre que determinado.

Atribuições:

1. Assessorar na preparação de exposição de motivos, mensagens, projetos de leis, preparar vetos ou sanção de leis aprovadas na Câmara, justificativas, atos administrativos do Chefe do Poder Executivo e outros documentos similares de interesse imediato dos mesmos, determinados pelo Chefe de Gabinete;
2. Assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos de sua competência;
3. Assessorar no controle e confecção de ofícios, memorandos, da Secretaria de Governo, e do Chefe do Poder Executivo, determinados pelo Chefe de Gabinete;
4. Assessorar o Chefe de Gabinete no controle da parte administrativa e operacional da Secretaria de Governo e Defesa Civil;
5. Assessorar na elaboração de ofícios para encaminhamento a órgãos Públicos e Privados determinados pelo Chefe de Gabinete;
6. Assessorar na elaboração de ofícios de respostas de informações solicitadas pelo Poder Legislativo, determinados pelo Chefe de Gabinete;
7. Assessorar na publicação e preservação dos atos oficiais na Administração Municipal, determinados pelo Chefe de Gabinete;
8. Substituir o Chefe de Gabinete sempre que for determinado pelo mesmo;

ASSISTÊNCIA DE GABINETE

Competência:

Colaborar com o Assessor de Gabinete em suas atribuições e competência

Atribuições:

1. Ajudar na preparação de exposição de motivos, mensagens, projetos de leis, preparar vetos ou sanção de leis aprovadas na Câmara, justificativas, atos administrativos do Chefe do Poder Executivo e outros documentos similares de interesse imediato do mesmo;
2. Auxiliar no controle e confecção de ofícios, memorandos, da secretaria de governo, e do chefe do Poder Executivo;
3. Auxiliar elaboração de ofícios para encaminhamento a órgãos Públicos e Privados;
4. Auxiliar na elaboração de ofícios de respostas de informações solicitadas pelo Poder Legislativo;
5. Auxiliar na publicação e preservação dos atos oficiais na Administração Municipal.

ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE

Competência:

Cumprir as determinações e tarefas solicitadas pelo Chefe de Gabinete.

Atribuições

1. Assessorar o Chefe de Gabinete sempre que solicitado;
2. Cumprir as tarefas solicitadas apresentando os resultados ao Chefe de Gabinete.

GERÊNCIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Competência:

Compete planejar, organizar e executar as tarefas administrativas do Gabinete do Prefeito, dentro das normas e legislação vigentes, e determinação do Chefe de Gabinete.

Atribuições:

1. Acompanhar a requisição de materiais de expediente, controlando o estoque mínimo;
2. Determinar e acompanhar a manutenção, limpeza, higiene do ambiente de trabalho;
3. Atender o Chefe de Gabinete no que for preciso, sempre que for solicitado;
4. Apoiar no que for preciso todos setores do Gabinete do Prefeito para o bom desempenho dos mesmos;
5. Cumprir e fazer cumprir através do setor Assistência de Legislação, todas as normas legislativas em vigor, e determinações inerentes a função, bem como

providenciar os relatórios, documentação passíveis de inspeções, por órgãos internos ou externos;

6. Responsável pelo bom desempenho do setor de protocolo;
7. Coordenar os serviços de arquivamento geral.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO

Competência:

Atendimento em geral controlar entrada e saída de documentos, e auxiliar outros setores do gabinete sempre que houver necessidade.

Atribuições:

1. Atendimento ao público no que se referir a informações sobre documentação do Gabinete do Prefeito;
2. Controlar a entrada e saída de documentos do Gabinete do Prefeito;
3. Apoiar sempre que solicitado os setores do Gabinete do Prefeito;
4. Manter atualizado os arquivos e livros de protocolos, a fim de agilizar qualquer tipo de consulta.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Assessorar e executar todas as tarefas determinadas pela Gerência Administrativa, ou chefia superior;

Atribuições:

1. Providenciar a requisição de materiais de expediente, controlando o estoque mínimo;
2. Solicitar e acompanhar a manutenção, limpeza, higiene do ambiente de trabalho;
3. Atender o Chefe de Gabinete no que for preciso, sempre que for solicitado;
4. Tomar conhecimento e providenciar todas as ações de natureza administrativa, colocando a disposição da Gerência de Assuntos Administrativos, os arquivos, processos e outros documentos a fim de facilitar qualquer tipo de consulta.

ASSISTÊNCIA DE LEGISLAÇÃO

Competência:

Responsável pela confecção de leis, atos e decretos, e demais documentos do Gabinete do Prefeito.

Atribuições:

1. Confeccionar os 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. Digitar textos diversos, bem como tabelas e similares, e conferir trabalhos digitados;
4. Atender e orientar o público interno e externo, 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. Coletar Resoluções, Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse da unidade em que serve;
7. Zelar pela formação, organização e rapidez dos processos legislativos específicos de cada proposição legislativa;
8. Elaborar quadros demonstrativos, dados estatísticos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
9. Digitar textos, minutas, memorandos, cartas, ofícios, certidões, relatórios, pareceres, requerimentos, mensagens, moções e outros;
10. Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
11. Participar e auxiliar os leitores em pesquisas bibliográficas;
12. Coletar matérias publicadas na imprensa, bem como Leis e outros atos normativos de interesse da unidade em que serve ou da Câmara;
13. Efetuar cálculos simples;
14. Elaborar, de acordo com a orientação recebida, quadros demonstrativos, dados estatísticos, tabelas, relações e outros.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Assessorar e executar todas as tarefas determinadas pela Assessoria Administrativa, Gerência Administrativa, ou chefia superior.

Atribuições:

1. Atender a Assessoria Administrativa quando solicitada para providenciar a requisição de materiais de expediente, controlando o estoque mínimo;
2. Acompanhar a manutenção, limpeza, higiene do ambiente de trabalho;

3. Atender o Chefe de Gabinete no que for preciso, sempre que for solicitado;
4. Tomar conhecimento e providenciar todas as ações de natureza administrativa, colocando a disposição da Gerência de Assuntos Administrativos, através da chefia imediata os arquivos, processos, e outros documentos a fim de facilitar qualquer tipo de consulta.

GERÊNCIA DE CERIMONIAL

Competência:

Analisar e despachar documentação inerente ao Cerimonial e correspondência do Prefeito;

Organizar e supervisionar os eventos internos e externos tais como: inaugurações, sessões solenes, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, seminários entre outros;

Atribuições:

1. Organizar e supervisionar visitas protocolares;
2. Supervisionar o trabalho realizado pela Coordenação;
3. Dar suporte aos eventos realizados pelos diversos segmentos da Prefeitura;
4. Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição;
5. Resolver os casos omissos.

ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Competência:

Assessorar a chefia imediata na parte de cerimonial.

Atribuições:

1. Manter atualizada a mala direta do Cerimonial;
2. Atuar como Mestre de Cerimônias nos eventos da Prefeitura;
3. Auxiliar a Gerência nos casos omissos.

COORDENAÇÃO DO CERIMONIAL

Competência:

Dar todo apoio para o bom desempenho do cerimonial.

Atribuições:

1. Coordenar o pessoal de apoio logístico do Cerimonial;
2. Organizar os eventos junto à equipe;
3. Auxiliar a Gerência nos casos omissos.

ASSISTÊNCIA DO CERIMONIAL

Competência:

Responsável por toda parte administrativa do cerimonial

Atribuições:

1. Receber e protocolar as correspondências destinadas ao Cerimonial;
2. Digitação de documentos;
3. Auxiliar a Assessoria de Cerimonial na atualização de Mala Direta;
4. Auxiliar a Coordenação de Cerimonial na logística dos eventos;
5. Auxiliar a Gerência nos casos omissos

AUXILIAR DE CERIMONIAL

Competência:

Executar as tarefas determinadas pela chefia imediata inerentes ao setor.

Atribuições:

1. Entrega de documentos;
2. Apoio logístico de eventos;
3. Mobilização (divulgação de eventos junto à comunidade);
4. Auxiliar a Gerência nos casos omissos.

ASSISTÊNCIA GRÁFICA

Competência:

Responsável pela parte gráfica.

Atribuições:

1. Elaborar convites, folders e todo o material gráfico inerente ao cerimonial;
2. Digitação de documentos;
3. Auxiliar a Gerência nos casos omissos.

SUBSECRETÁRIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Competência:

Realizar todos os procedimentos legais referentes aos processos licitatórios e de compras da administração direta do Município.

Atribuições:

1. Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
2. Analisar as Dispensas ou Declaração de Inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
3. Receber os Recursos Administrativos opostos contra os atos da Comissão

Permanente de Licitação;

4. Remeter os recursos administrativos, devidamente instruídos, à autoridade superior;
5. Receber as solicitações de Cotações de Preços oriundas das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
6. Assessorar o Secretário Municipal da pasta em assuntos ligados à licitação;

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Competência:

Gerenciar toda a tramitação do Processo Administrativo de licitação, acompanhando a sua trajetória perante as Secretarias envolvidas;

Atribuições:

1. Promover as diligências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento da legislação licitatória;
2. Agendar as datas de realização das licitações;
3. Receber as impugnações aos Editais de Licitação;
4. Receber os recursos interpostos contra os atos da Comissão Permanente de Licitação;
5. Interagir com as Secretarias envolvidas com o objetivo de instruir as respostas às impugnações e aos recursos;
6. Preparar as minutas de contratos referentes aos processos licitatórios, submetendo-as à apreciação da Subsecretária de Licitações e Compras.
7. Apreciar e responder a impugnações interpostas pelos licitantes;
8. Apreciar e responder aos recursos interpostos, dando-lhes provimento ou não.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Competência:

Analisar todo processo licitatório, verificando se o mesmo atende às exigências impostas pela lei, e determinações dos Órgãos competentes.

Atribuições:

1. Analisar as minutas de Editais preparadas pelos Assistentes de Licitação;
2. Cumprir às exigências interpostas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro acerca dos Editais de Licitação;
3. Controlar a tramitação dos processos licitatórios perante às Secretarias envolvidas;
4. Fazer o atendimento dos licitantes e das demais entidades externas, com o objetivo de esclarecer possíveis dúvidas sobre os Editais;
5. Fazer o controle de todos os processos administrativos de licitação, em todas as modalidades;
6. Elaborar a documentação necessária à quitação dos valores gastos com a publicação dos Editais;
7. Fiscalizar o trabalho dos Assistentes de Licitação.

ASSISTÊNCIA DE LICITAÇÕES

Competência:

Elaborar, divulgar, preparar a dispensa dos processos licitatórios, e outros procedimentos envolvendo a licitação.

Atribuições:

1. Elaborar o instrumento convocatório das licitações;
2. Fazer a divulgação do instrumento convocatório das licitações nos jornais e Diários Oficiais do Estado do Rio de Janeiro e União, na forma da lei;
3. Inserir os Editais e seus anexos no Processo Administrativo competente, numerando todos os documentos inseridos;
4. Divulgar, através de publicação, os resultados dos certames licitatórios e demais atos exigidos por lei;
5. Preparar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
6. Emitir Termos Homologatórios de licitação;
7. Preparar os Mapas de lançamento dos Pregões;
8. Lançar os resultados dos certames licitatórios no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro -SIGFIS;
9. Entregar cópias dos Editais aos interessados;
10. Fazer o "chek list" das empresas interessadas em participar do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
11. Emitir o Certificado de Registro Cadastral para as empresas interessadas.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Competência:

Receber e centralizar todo processo de compras.

Atribuições:

1. Receber e centralizar todas solicitações de Cotação de Preços;
2. Verificar a conformidade das solicitações de cotação de preços com a política de compras da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
3. Distribuir, entre os compradores, as solicitações de cotação de preços recebidas das diversas Secretarias Municipais;
4. Conferir e analisar os Mapas de Cotação de Preços emitidos pelos compradores;
5. Enviar os Mapas de Cotação de Preço às Secretarias solicitantes.

ASSISTÊNCIA DE COMPRAS

Competência:

Responsável pelo recebimento das solicitações, consultas aos fornecedores, confecção mapas de cotação de preços.

Atribuições:

1. Receber as solicitações de cotação de preços oriundas das diversas Secretarias Municipais;
2. Consultar os Fornecedores dos materiais a serem cotados pelo Cadastro ou pela Internet;
3. Preparar o formulário de cotação e enviar aos fornecedores competentes;
4. Controlar o retorno das informações requeridas dos fornecedores;
5. Preparar o Mapa de Cotação de Preços;
6. Efetuar as alterações sugeridas pelas diversas Secretarias no Mapa de Cotação de Preços.

SUBSECRETARIA DE POLÍTICA DE GOVERNO

Competência:

Manter o Prefeito informado de toda parte política do governo, acompanhar o desenvolvimento dos projetos de investimentos, e relação com agentes políticos.

Atribuições:

1. Informar o prefeito o andamento dos projetos políticos.;
2. Acompanhar juntos as comunidades os projetos de investimentos e sociais;
3. Manter coesa a base aliada do governo;
4. Participar das reuniões e visitas comunitárias;
5. Tomar conhecimento, encaminhar e acompanhar, as reivindicações comunitárias.

GERÊNCIA DE POLÍTICA DE GOVERNO

Competência:

Controlar toda a parte administrativa e preparar a agenda de atendimento e visita .

Atribuições:

1. Controlar toda parte administrativa;
2. Receber todas as informações e repassar ao Subsecretário;
3. Representar o Subsecretário sempre que solicitado pelo mesmo;
4. Atender a Comunidade;
5. Dar conhecimento ao Subsecretário dos assuntos, reivindicados pelas Comunidades

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Competência:

Atendimento

Atribuições:

1. Atender ao público;
2. Encaminhar as reivindicações, ou as pessoas aos órgãos competentes;
3. Levar ao conhecimento da chefia os problemas, que não possam ser resolvidos pelo Departamento;
4. Cumprir as tarefas afins determinadas pela chefia.

DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL

Competência:

Atendimento por via eletrônica.

Atribuições:

1. Atender via eletrônica aos contribuintes;
2. Fazer relatórios, com dados do atendido, suas reivindicações e passar o mesmo a chefia imediata;
3. Receber resposta da chefia imediata sobre relatório apresentado;
4. Informar, por via eletrônica, as respostas das solicitações.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

Competência:

Desenvolver os projetos especiais do governo, avaliando todos os benefícios gerados para as comunidades e levando o resultado à chefia imediata, para elaboração de posterior relatório ao Prefeito Municipal.

Atribuições:

1. Desenvolver os projetos especiais junto às comunidades;
2. Dar subsídios à chefia imediata quanto o andamento dos mesmos;
3. Assessorar a chefia imediata para tomada de decisão.

DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Competência:

Acompanhar os projetos especiais do governo, avaliando todos os benefícios gerados para a comunidade, e levando o resultado à chefia imediata, para elaboração de posterior relatório ao Prefeito Municipal.

Atribuições:

1. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos especiais junto às comunidades;
2. Dar subsídio à chefia imediata quanto o andamento dos mesmos;
3. Acompanhar e assessorar a chefia imediata para tomada de decisão;
4. Elaborar relatórios parciais, do andamento dos projetos.

SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Competência:

Responsável por toda parte de comunicação e divulgação dos atos e ações do Governo.

Atribuições:

1. Dar as diretrizes de toda a política de comunicação do Governo;
2. Redigir discursos e mensagens do Prefeito Municipal;
3. Manter contato com a imprensa e demais autoridades das diversas esferas governamentais, visando buscar subsídios para incrementar material e divulgação;
4. Buscar junto às estruturas da PMAR dados sobre as atividades desenvolvidas para municiar os pronunciamentos do Chefe do Executivo;
5. Direcionar, determinar e acompanhar a elaboração de todo o material de divulgação jornalística e publicitária;
6. Contatar prestadores de serviços para garantir o pleno desenvolvimento das atividades de comunicação do Governo;
7. Repassar informações, quando autorizado, em nome do Chefe do Executivo, da posição oficial do Governo sobre assuntos específicos;
8. Informar as autoridades do Poder Executivo sobre as matérias e dados circulantes no Município;
9. Determinar, acompanhar a execução e aprovar a confecção de material publicitário;
10. Conferir e atestar os documentos fiscais de cobrança, atentando para que o teor condiga com o previamente autorizado e executado;
11. Atender e orientar os membros do Poder Executivo durante e entrevistas e eventos;
12. Agendar entrevistas, quando solicitado, garantindo o cumprimento das pautas previamente estipuladas, junto aos órgãos de imprensa;
13. Criar e desenvolver pautas para garantir a manutenção da divulgação dos trabalhos do Executivo;
14. Acompanhar os processos licitatórios de sua área, dando, quando necessário, o aval técnico;
15. Entre outras atividades afins.

ASSISTÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Competência:

Atendimento, auxílio, recebimento de documentos e arquivos.

Atribuições:

1. Atendimento de público na recepção e por telefone;
2. Auxiliar nos serviços administrativos;
3. Recebimento de documentação enviada a SIG.SC;
4. Arquivos de documentos, jornais, revistas e BO (mantendo sempre organizados).

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Competência:

Responsável por toda parte administrativa da Subsecretaria.

Atribuições:

1. Atender o público externo e interno, prestando informações sobre o funcionamento do setor, anotar recados, receber correspondências e efetuar encaminhamentos;
2. Atender as chamadas telefônicas e realizar as ligações telefônicas gerais;
3. Redigir, digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
4. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse do Poder Executivo;
5. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, de

acordo com a determinação;

6. Receber, conferir, registrar e encaminhar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes, examinando a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Poder Executivo;
7. Encaminhamento e recebimento do material para publicação no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis;
8. Controlar a necessidade de materiais de limpeza e de escritório, fazendo as devidas requisições;
9. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações;
10. Elaborar ou colaborar na realização dos relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
11. Providenciar as solicitações e controle de serviços de reparo da SIG.SC;
12. Controlar os bens patrimoniais da unidade administrativa.

GERÊNCIA DE DIVULGAÇÃO

Competência:

Responsável pela elaboração e acompanhamento de toda matéria a ser divulgada, desde que aprovada pelo Subsecretário.

Atribuições:

1. Gerenciar a equipe de jornalistas;
2. Acompanhar e orientar a exposição de todas as notícias veiculadas no site oficial;
3. Inserir material das autarquias nos site oficial;
4. Acompanhar o envio de material para os órgãos de imprensa;
5. Fazer o atendimento de representantes da imprensa;
6. Apurar e produzir matérias de interesse específico do Poder Executivo Municipal;
7. Elaborar relatórios sobre as atividades de cada membro da equipe de jornalismo;
8. Fazer a distribuição das agendas para as equipes de jornalismo;
9. Fazer o acompanhamento de todo o material veiculado que seja de interesse do Poder Executivo Municipal;
10. Zelar pela imagem do governo bem como divulgar todas as ações de forma positiva.

COORDENAÇÃO DE FOTOGRAFIA

Competência:

Coordenar todo serviço de fotografia da Subsecretaria;

Atribuições:

1. Fotografar eventos para fins de documentação, publicação, utilização como meio de comunicação, bem como para atividades didáticas;
2. Fotografar obras para acompanhamento das fases de execução e divulgação posterior e/ou imediata, conforme determinação;
3. Manter atualizado o arquivo fotográfico para fins de seleção, utilização e estatística;
4. Zelar pelos equipamentos fotográficos, assim como os de informática, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;
5. Enviar material fotográfico para a imprensa para divulgação dos atos e eventos realizados e /ou apoiados pela Prefeitura;
6. Fazer "backup" dos arquivos em CD/DVD para eventual consulta;
7. Fazer o acompanhamento e atualização fotográfica do site da PMAR.

COORDENAÇÃO DE IMPRENSA

Competência:

Elaborar, e submeter ao Subsecretário, todo material para ser entregue aos Órgãos de imprensa para divulgação.

Atribuições:

1. Acompanhar eventos políticos, culturais e outros que possam ser de interesse público relativos ao município e à administração municipal e sobre elas redigir matérias jornalísticas para divulgação;
2. Redigir matérias jornalísticas sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal para informação ao público, transformando as atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Prefeitura em notícias;
3. Participar de reuniões junto às secretarias de governo e departamentos;
4. Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
5. Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
6. Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse da administração municipal;

7. Acompanhar e atualizar o site da PMAR com notícias sobre realizações e/ou atividades do Poder Executivo;
8. Acompanhar as notícias publicadas em sites e blogs de interesse da Prefeitura;
9. Assessorar os membros do Poder Executivo em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
10. Cuidar da imagem e da promoção da Prefeitura frente aos diversos segmentos da sociedade;
11. Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Prefeitura e suas secretarias, por meio de todos os instrumentos de comunicação disponíveis;
12. Promover o conhecimento e o reconhecimento da Prefeitura interna e externamente;
13. Divulgar eventos promovidos pela Prefeitura ou de que ela participe;
14. Fazer contato diário com jornalistas de todas as mídias para repassar matérias de interesse da Prefeitura, para agendar idas de representantes do governo para os meios de comunicação e para acompanhá-los durante as entrevistas;
15. Prestar assessoria de comunicação para o Prefeito, secretários e demais representantes do governo em eventos diversos, toda vez que for necessário;
16. Organizar entrevistas coletivas;
17. Elaborar matérias-respostas para os meios de comunicação através de cartas e comunicados;
18. Selecionar fotos para peças publicitárias e jornalísticas.

GERÊNCIA DE IMAGEM E VÍDEO

Competência:

Responsável pela gravação de programas de rádio e televisão.

Atribuições:

1. Determinar a programas das rádios e TVs que devem ser gravadas;
2. Informar aos secretários 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.

COORDENAÇÃO DOS OPERADORES DE ÁUDIO

Competência:

Responsável pelo arquivo, gravação, de assuntos de interesse do executivo, enviando de imediato à chefia imediata

Atribuições:

1. Arquivar todo material gravado em fitas mídia específica;
2. Gravar, selecionar e arquivar programas que contenham material de interesse do Executivo Municipal, encaminhando o relatório equivalente à chefia imediata;
3. Gravar a programação das diversas rádios, editar e arquivar matérias com assuntos de interesse da Prefeitura de Angra, encaminhando o relatório equivalente a chefia imediata;
4. Zelar pela manutenção dos equipamentos.

COORDENAÇÃO DOS OPERADORES DE VÍDEO

Competência:

Responsável por toda filmagem.

Atribuições:

1. Fazer a filmagem da participação do Prefeito, bem como de todos os membros do Poder Executivo Municipal, em eventos e solenidades;
2. Gravar, visando documentação e/ou divulgação, eventos realizados e/ou apoiados pela Prefeitura;
3. Arquivar todo material gravado em fitas mídia específica;
4. Gravar, selecionar e arquivar programas de TV que contenham material de interesse do Executivo Municipal;
5. Editar vídeos utilizando as imagens capturadas e/ou que pertençam ao arquivo da PMAR;
6. Zelar pela manutenção dos equipamentos.

COORDENAÇÃO DE EDIÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Competência:

Responsável pela comunicação da Prefeitura, e elaboração do Boletim Oficial do Município.

Atribuições:

1. Editar o material áudio visual produzido pelas equipes para posterior utilização pelos diversos veículos de comunicação;

2. Produzir arquivo áudio visual para fins de documentação e pesquisas.

DESIGNER GRÁFICO

Competência:

Responsável pela arte gráfica da Prefeitura.

Atribuições:

1. Diagramar o Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis – B.O;
2. Acompanhar desenvolvimento e impressão de material gráfico;
3. Fazer o layout dos boletins informativos e demais peças necessárias;
4. Órgãos de imprensa (e-mails, telefones, etc.).

SUBSECRETARIA DE DEFESA CIVIL

Competência:

Dividir responsabilidade com o Secretário nos assuntos por este determinado, a fim de que ocorra uma articulação mais adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Substituir o Secretário quando de suas ausências, dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria;
2. Participar de reuniões junto ao Secretariado e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;
3. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
4. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
5. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando à solução das anomalias encontradas;
6. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou outras inerentes ao cargo;
7. Representar como suplente do secretário nos comitês de planejamento de emergência nuclear (COPREN-AR e COPRON) e também integrar o Centro de Coordenação e Controle de Emergência Nuclear-CCCEN;
8. Outras atividades afins.

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Competência:

Manter permanentemente informada a Secretaria nos assuntos relacionados às práticas de defesa civil, a fim de que se criem as condições necessárias para ações preventivas de segurança e informar a população das práticas e atuações da Defesa Civil Municipal.

Atribuições:

1. Pesquisar iniciativas de defesa civil em andamento em outras regiões do País ou exterior e propor sua adoção, justificadamente;
2. Participar de reuniões junto à comunidade, promovendo o incentivo à criação dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil;
3. Manter a população permanentemente informada quanto à atuação da Secretaria de Governo e Defesa Civil;
4. Elaborar e divulgar campanhas de prevenção;
5. Avaliar os resultados das campanhas com relação aos objetivos, durante e após sua realização, parametrizado seus dados e informando a Secretaria do alcance dos resultados;
6. Definir técnicas e mídia para atingir os resultados pretendidos;
7. Identificar e reportar a Secretaria o nível de satisfação da comunidade para os serviços prestados pela mesma;
8. Divulgar para a população todas as realizações (campanhas, apoios, atuações e outros) da Secretaria, como um todo;
9. Assegurar um bom relacionamento com os representantes de veículos de comunicação, entre outros.
10. Outras atividades afins.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Supervisionar o expediente administrativo, as atividades referente a Almoxarifado (materiais de escritório); Compras e Licitações de materiais e prestação de serviços; Controle Orçamentário e Financeiro; Inventário dos Bens Móveis; Refeitório e Recepção; das Subsecretarias de Defesa Civil e Operações.

Atribuições:

1. Planejar e supervisionar as ações administrativas;
2. Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo na Sede e Didec's (Frade e Perequê) das Subsecretarias;
3. Prever o material de consumo e permanente das Subsecretarias, junto as

Gerências e Coordenações;

4. Supervisionar o controle do Inventário dos Bens Móveis das Subsecretarias;
5. Supervisionar o controle das atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação do material de escritório;
6. Supervisionar e definir procedimentos, rotinas e normas do refeitório das Subsecretarias;
7. Supervisionar as atividades realizadas na recepção;
8. Supervisionar o recebimento e o controle dos materiais e equipamentos das Subsecretarias, repassando para as Gerências e Coordenações;
9. Supervisionar as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e Processos) das Subsecretarias;
10. Elaborar e Promover o controle dos recursos orçamentários e extra-orçamentários destinados às Subsecretarias, tais como: PPA (Plano Pluri-anual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);
11. Supervisionar a abertura e o controle dos Processos de Despesas referentes às Subsecretarias, como também o encaminhamento para o arquivo, após a finalização da Despesa;
12. Acompanhar o pagamento dos credores, referente às despesas realizadas pelas Subsecretarias;
13. Promover a prestação de contas da verba de Convênios celebrados pelas Subsecretarias;
14. Responsabilizar-se pelo controle contábil e contratual das compras e serviços contratados pelas Subsecretarias;
15. Supervisionar e definir procedimentos e rotinas administrativas visando a contenção de despesas sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;
16. Promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos nas Subsecretarias e rapidez no retorno das informações;
17. Supervisionar a elaboração do Boletim de Frequência Mensal dos funcionários das Subsecretarias, com controle do Banco de Horas e Horas Extras;
18. Supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e o controle de liberação de senhas para acesso ao Domínio, a Internet, ao Pandion, e-mail, e pastas compartilhadas;
19. Outras atividades afins.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Competência:

Assessorar a Gerência Administrativa, coordenar o expediente administrativo, nas atividades referente Almoxarifado (materiais de escritório); Compras e Licitações de materiais e prestação de serviços; Controle Orçamentário e Financeiro; Inventário dos Bens Móveis; das Subsecretarias de Defesa Civil e Operações.

Atribuições:

1. Assessorar e coordenar as ações administrativas;
2. Assessorar na supervisão e execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio administrativo na Sede e Didec's (Frade e Perequê) das Subsecretarias;
3. Assessorar na previsão de material de consumo e permanente das Subsecretarias, junto as Gerências e Coordenações;
4. Promover o controle do Inventário dos Bens Móveis das Subsecretarias;
5. Promover as atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação do material de escritório;
6. Promover os procedimentos, rotinas, normas e acompanhar as atividades do Refeitório das Subsecretarias;
7. Promover e acompanhar as atividades realizadas na Recepção das Subsecretarias;
8. Auxiliar na supervisão de recebimento e controle dos materiais e equipamentos das Subsecretarias, repassando para as Gerências e Coordenações;
9. Promover as operações de emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e Processos) das Subsecretarias;
10. Auxiliar na elaboração e promoção do controle dos recursos orçamentários e extra-orçamentários destinados às Subsecretarias, tais como: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);

11. Promover a abertura e controle dos Processos de Despesas referentes as Subsecretarias, como também o encaminhamento para o arquivo, após a finalização da Despesa;
12. Auxiliar no acompanhamento de pagamento dos credores, referente as despesas realizadas pelas Subsecretarias;
13. Auxiliar na prestação de contas da verba de Convênios celebrados pelas Subsecretarias;
14. Auxiliar no controle contábil e contratual das compras e serviços contratados pelas Subsecretarias;
15. Assessorar na avaliação e promover procedimentos e rotinas administrativas visando a contenção de despesas sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;
16. Auxiliar na promoção de melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos internos nas Subsecretarias e rapidez no retorno das informações;
17. Assessorar a supervisão e promover a elaboração do Boletim de Frequência Mensal dos funcionários, com controle do Banco de Horas e Horas Extras;
18. Promover a manutenção dos equipamentos de informática e controlar a liberação de senhas para acesso ao Domínio (Rede da PMAR), a Internet, ao Pandion, a e-mail, a pastas compartilhadas;
19. Outras atividades afins.

GERÊNCIA DE RESPOSTA À EMERGÊNCIA NUCLEAR

Competência:

Representar a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis no Centro de Coordenação e Controle de Emergência Nuclear (CCCEN), localizado no 10º Grupamento de Bombeiro Militar em Angra dos Reis, no Centro Nacional para Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear (CNAGEN) e no Centro Estadual para Gerenciamento de uma Situação de Emergência Nuclear (CESTGEN), e coordenar a atualização e capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com relação ao Plano de Emergência Municipal (PEM).

Atribuições:

1. Coordenar a realização de estudos específicos sobre os temas inerentes à Secretaria Municipal de Defesa Civil;
2. Coordenar a elaboração de capacitações para os servidores públicos, tendo como base o Plano de Emergência Municipal (PEM);
3. Organizar seminários, grupos de estudo, capacitação e treinamento sobre o Plano de Emergência Municipal (PEM) para a população;
4. Demonstrar, através de exercícios, as ações previstas nos diversos planos das organizações encarregadas da resposta a uma situação de emergência na Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto – Unidades 1 e 2 (CNAAA – 1 e 2);
5. Coordenar a realização de campanhas de esclarecimento para a população em geral, tais como servidores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, voluntários de defesa civil, motoristas das concessionárias de transporte coletivo do Município, professores da rede de ensino, direção e funcionários de apoio dos abrigos;
6. Distribuir calendários com ações do Plano de Emergência Municipal (PEM);
7. Promover a circulação do vídeo sobre o Plano de Emergência Municipal (PEM);
8. Acompanhar e supervisionar a execução das Campanhas de Notificação do Exercício Geral e Parcial, do Plano de Emergência Externo (PEE);
9. Outras atividades afins;

Requisitos:

1. Conhecimentos comprovados documentalmente sobre energia e emergência nuclear, através da participação em cursos, seminários, palestras e outros;
2. Conhecimentos comprovados documentalmente sobre o Plano de Emergência Externo – PEE/RJ;
3. Ter cursado o Curso de Especialização em Emergências Radiológicas e Nucleares – CEERN da Escola de Defesa Civil do Estado do Rio de Janeiro.

SERVIÇO DE EMERGÊNCIA NUCLEAR

Competência:

Assessorar o Gerente de Resposta à Emergência Nuclear nas suas competências e atribuições.

Atribuições:

1. Assessorar na Coordenação à realização de estudos específicos sobre os temas inerentes à Secretaria Municipal de Defesa Civil;
2. Assessorar na Coordenação à elaboração de capacitações para os servidores

públicos, tendo como base o Plano de Emergência Municipal (PEM);

3. Assessorar na organização de seminários, grupos de estudo, capacitação e treinamento sobre o Plano de Emergência Municipal (PEM) para a população;
4. Assessorar na demonstração, através de exercícios, as ações previstas nos diversos planos das organizações encarregadas da resposta a uma situação de emergência na Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto – Unidades 1 e 2 (CNAAA – 1 e 2);
5. Assessorar na Coordenação à realização de campanhas de esclarecimento para a população em geral, tais como servidores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, voluntários de defesa civil, motoristas das concessionárias de transporte coletivo do Município, professores da rede de ensino, direção e funcionários de apoio dos abrigos;
6. Assessorar as Equipes na Distribuição de calendários com ações do Plano de Emergência Municipal (PEM);
7. Assessorar na promoção à circulação do vídeo sobre o Plano de Emergência Municipal (PEM);
8. Acompanhar e supervisionar a execução das Campanhas de Notificação do Exercício Geral e Parcial, do Plano de Emergência Externo (PEE);
9. Representar o Gerente de Resposta à Emergências em reuniões, seminários, eventos em geral;
10. Outras atividades afins;
11. Conhecimentos comprovados documentalmente sobre energia e emergência nuclear, através da participação em cursos, seminários, palestras e outros;
12. Conhecimentos comprovados documentalmente sobre o Plano de Emergência Externo – PEE/RJ;
13. Ter cursado o Curso de Especialização em Emergências Radiológicas e Nucleares – CEERN da Escola de Defesa Civil do Estado do Rio de Janeiro.

SUBCOORDENAÇÃO DO GRUPO DE BUSCA E SALVAMENTO

Competência:

Responsável pelo serviço e busca e salvamento.

Atribuições:

1. Efetuar a coordenação do serviço de busca e salvamento de acordo com determinação da chefia imediata.

SERVIÇO DE BUSCA E SALVAMENTO

Competência:

Cumprir as determinações da chefia imediata no serviço de busca e salvamento.

Atribuições:

1. Executa o serviço de busca e salvamento.

SUBCOORDENAÇÃO DO GRUPO DE OPERAÇÕES EM PRODUTOS TÓXICOS

Competência:

Coordena as operações envolvendo produtos tóxicos.

Atribuições:

1. Determinar os procedimentos a serem tomados em operações envolvendo produtos tóxicos.

SERVIÇO DE OPERAÇÕES E COMBATE A PRODUTOS TÓXICOS

Competência:

Cumprir as determinações da chefia imediata.

Atribuições:

1. Efetua a operação nas ocorrências com produtos tóxicos.

SUBCOORDENAÇÃO DO GRUPO DE SOCORRO E EMERGÊNCIA

Competência:

Coordena as operações de Socorro e emergências

Atribuições:

1. Responsável pela atitude a ser tomada em caso de socorro e emergência.

SERVIÇO DE SOCORRO

Competência:

Responsável pelo serviço de socorro, determinado pela chefia imediata.

Atribuições:

1. Efetua todo serviço de socorro terrestre e marítimo.

SUBCOORDENAÇÃO DO GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO DE ABRIGOS E DIDECS

Competência:

Coordena e administra as DIDECS

Atribuições:

1. Responsável pela coordenação e administração da DIDECS

SERVIÇO DE ABRIGOS E DIDECS

Competência:

Executar e monta os abrigos e DIDECS.

Atribuições:

1. Cuidar da montagem e bom funcionamento dos abrigos e DIDECS

ASSISTÊNCIA DE GRUPO DE EVACUAÇÃO DE ÁREAS

Competência:

Atuar no Plano de Emergência Externo do Estado do Rio de Janeiro – PEE/RJ para uma situação de Emergência Nuclear na Central Nuclear Almirante Álvaro Alberto, integrando os Grupos Operacionais de Emergência Nuclear - GOP subordinadas às Coordenações Operacionais de Emergência Nuclear-COpEN orientadas pelo Centro de Coordenação e Controle de Emergência Nuclear – CCCEN sob a supervisão e orientação da Subsecretaria de Defesa Civil.

Atribuições:

1. Dentro de sua esfera de atribuições e na sua área de responsabilidade, executa as diversas tarefas de campo necessárias à administração da emergência;
2. Cumprir as determinações emanadas da Subsecretaria de Defesa Civil sob a orientação da Coordenação Operacional de Emergência Nuclear - COpEN;
3. Executar as atividades de notificação e orientação, resgate, recepção e embarque, controle de viaturas e remoção;
4. Iniciar a notificação e orientação da população da Zona de Planejamento de Emergência -ZPE-3 e 5, de acordo com seus procedimentos específicos;
5. Executar incursões nas áreas a serem evacuadas, determinando que as pessoas se desloquem para os “Pontos de Reunião e Embarque” estabelecidos previamente, de acordo com a relação e a figura (referente apenas à região do Frade) a seguir;
6. Conduzir as pessoas aos “Pontos de Reunião e Embarque”;
7. Realizar o resgate e o transporte de pessoas que se encontrarem com dificuldades de locomoção;
8. Vistoriar a área definida para ser evacuada a fim de identificar desavisados;
9. Informar ao COpEN se ainda há pessoas a serem removidas;
10. Receber e agrupar a população nos Pontos de Reunião e Embarque;
11. Relacionar as pessoas embarcadas;
12. Assinar a ficha de embarcados;
13. Entregar a ficha de embarcados à Equipe de Remoção, ficando com uma cópia (3ª via) da mesma, devidamente assinada;
14. Entregar todas as fichas de embarcados ao GOP de Evacuação;
15. Receber os ônibus enviados pela Coordenação de Transporte do CCCEN;
16. Posicionar os ônibus nos Pontos de Reunião e Embarque;
17. Anotar o número do ônibus, nome do motorista e abrigo de destino;
18. Informar ao GOP de Evacuação, quantos, quais e os destinos de todos os ônibus que partirem levando a população removida;
19. Acompanhar, com pelo menos um integrante da equipe, cada veículo de transporte de removidos, do Ponto de Reunião e Embarque até o abrigo de destino;
20. Utilizar o integrante da equipe que fará o deslocamento do pessoal, para completar ou preencher a Ficha de Cadastro;
21. Assinar a Ficha de Cadastro;
22. Entregar a Ficha de Cadastro à Coordenação de Abrigos devidamente assinada (1ª via);
23. Conhecer o itinerário para o abrigo de destino;
24. Solicitar que a Equipe de Recepção e Cadastro do abrigo assine a 2ª. via da Ficha de embarcado;
25. Entregar, posteriormente, as Fichas de Cadastro (2ª. via) ao GOP de Evacuação;
26. Promover o cadastramento populacional das ZPE-3 e ZPE-5, mantendo as dados atualizados;
27. Participar do teste das sirenes todo dia 10 de cada mês;
28. Participar dos Exercícios simulados do Plano de Emergência Externo - PEE/RJ;
29. E outras atividades afins.

GERÊNCIA DE ENGENHARIA

Competência:

Gerenciar, implantar e acompanhar os programas e projetos de prevenção, emitir laudos técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários.

Atribuições:

1. Assegurar o cumprimento e a implementação dos programas e projetos de prevenção;
2. Promover vistorias em imóveis e encostas, bem como quaisquer outros que possam colocar em risco a segurança da comunidade e encaminhar laudos para os órgãos pertinentes;
3. Identificar os próprios desvios na sua área de atuação, propor ações de melhoria, com o envolvimento da equipe;
4. Determinar estratégias no setor, em conjunto com o Secretário;
5. Realizar outras atribuições que as constantes acima, dentro das necessidades de interesse público;
6. Desenvolver e executar outras atividades relativas à sua formação profissional a critério da PMAR;
7. Outras atividades afins.

SERVIÇO DE ENGENHARIA

Competência:

Executar e auxiliar os serviços gerais da área administrativa da Gerência de Engenharia.

Atribuições:

1. Executar e auxiliar os serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
2. Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;
3. Atender telefone prestando informações e anotando recados, realizar abertura de pedido de vistorias;
4. Operar computador, executar serviços de digitação;
5. Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;
6. Outras atividades afins.

ASSESSORIA GEOTÉCNICA

Competência:

Assessorar a Gerência de Engenharia na administração, coordenação, emissão de laudos técnicos, vistorias, interdições, estudos, notificações e outros que se fizerem necessários pertinentes à área de Geologia e Ciências correlatas.

Atribuições:

1. Desenvolver estudos geológicos e hidrológicos de campo, bem como elaborar projetos e especificar serviços;
2. Vistoriar e dar assistência técnica à direção de obras e serviços inerentes a área de formação e/ou especialização profissional;
3. Realizar pesquisas de custos orçamentários específicos e elaborar orçamentos e projetos relacionados à área de formação, de interesse da PMAR;
4. Realizar perícias, avaliações e arbitramentos e desenvolver pesquisas para o implemento de melhorias na área de geologia e engenharia;
5. Assessorar a administração em assuntos referentes à área geológico-geotécnica;
6. Desenvolver e executar outras atividades relativas à sua formação profissional, a critério da PMAR;
7. Realizar outras atribuições que não as constantes acima, dentro das necessidades de interesse público.

COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA

Competência:

Coordenar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento das atividades sob orientação da Gerência de Engenharia.

Atribuições:

1. Coordenar, assessorar e supervisionar a implementação dos programas e projetos de prevenção;
2. Promover vistorias em imóveis, encostas, bem como quaisquer outros que possam colocar em risco a segurança da comunidade;
3. Coordenar e planejar estudos geológicos e hidrológicos de campo, bem como elaborar projetos e especificar serviços;
4. Desenvolver e executar atividades relativas a sua formação profissional, a

critério da PMAR.

COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL

Competência:

Assessorar tecnicamente a Gerência de Engenharia e a Assessoria Geotécnica e coordenar o monitoramento do estudo e acompanhamento contínuo e sistêmico das variáveis ambientais, identificando e avaliando qualitativamente e quantitativamente as condições dos recursos naturais em um determinado momento.

Atribuições:

1. Fornecer dados sobre a situação ambiental, sócio-econômica e a atuação institucional para o manejo das áreas;
2. Gerar subsídios para planejamento, controle, recuperação, preservação e conservação do meio ambiente em estudo, auxiliando nas definições das políticas ambientais;
3. Emissão de laudos técnicos, vistorias, interdições e outros que se fizerem necessários;
4. Desenvolver outras atividades relativas a sua formação profissional a critério da PMAR.

SERVIÇO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL

Competência:

Executar e auxiliar os serviços gerais da área administrativa da Coordenação de Monitoramento Ambiental.

Atribuição:

1. Executar e auxiliar os serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
2. Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático de informações;
3. Atender telefone prestando informações e anotando recados, realizar abertura de pedido de vistorias;
4. Digitar laudos técnicos, vistorias, interdições e outros documentos que se fizerem necessários;
5. Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no seu setor de trabalho;
6. Outras atividades afins.

SUBSECRETARIA DE OPERAÇÕES

Competência:

Dividir responsabilidade com o Secretário nos assuntos por este determinado, a fim de que ocorra uma articulação mais adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Substituir o Secretário quando de suas ausências, dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Subsecretaria;
2. Participar de reuniões junto ao Secretariado e responsáveis pelas áreas subordinadas, a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;
3. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
4. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
5. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando a solução das anomalias encontradas;
6. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário ou outras inerentes ao cargo.
7. Outras atividades afins.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE OPERAÇÕES

Competência:

Identificar e ativar a redução de situações de risco que envolve direta ou indiretamente a comunidade de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Remanejar para local seguro, pessoas que estejam em situação de risco;
2. Auxiliar a Fundação de Saúde de Angra dos Reis através de montagem de barracas para campanhas de vacinação;
3. Auxiliar outras Secretarias Municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado;
4. Confeccionar as programações operacionais diárias;
5. Supervisionar a Coordenação das ações operacionais do expediente tanto nas emergências como nas programadas;

6. Inspeccionar os procedimentos na Seção de Emergência 24 Horas;
7. Supervisionar os procedimentos do Departamento de Operações Externas;
8. Representar o Subsecretário de Operações em sua ausência;
9. Outras atividades afins.

COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES

Competência:

Assessorar a Gerência de Controle de Operações, coordenar as atividades operacionais programadas e emergenciais.

Atribuições:

1. Auxiliar a Gerência nas ações operacionais de defesa civil;
2. Coordenar a montagem de barracas para campanhas de vacinação;
3. Sob orientação da Gerência de Controle de Operações, auxiliar outras Secretarias Municipais dando apoio, dentro das possibilidades e quando for solicitado;
4. Coordenar as programações operacionais diárias;
5. Coordenar as ações operacionais do expediente, tanto nas ações emergências como nas preventivas;
6. Coordenar os procedimentos do Departamento de Operações Externas;
7. Outras atividades afins.

AGENTE DE OPERAÇÕES COMUNITÁRIAS

Competência:

Assessorar administrativamente a Coordenação de Integração Comunitária na diligência de assuntos especiais junto às comunidades.

Atribuições:

1. Receber as solicitações das comunidades organizadas preenchendo os formulários e inscrições pertinentes;
2. Auxiliar no preenchimento de fichas de cadastro do grupo de voluntários;
3. Auxiliar no preenchimento de relatórios de bancos de dados de trabalhos de prevenção;
4. Outras atividades afins.

COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E LOGÍSTICA

Competência:

Coordenar e planejar capacitações e treinamentos para todos os servidores da Subsecretaria de Defesa Civil e Subsecretaria de Operações, e para a população, em todos os níveis.

Atribuições:

1. Supervisionar todo o equipamento de proteção individual (EPI);
2. Verificar no almoxarifado os materiais existentes, sua funcionalidade e estudar a necessidade de aquisição, daquele que tiver utilização constante;
3. Checar todos os equipamentos de socorro;
4. Promover a capacitação, motivação e formação dos servidores para a melhoria do atendimento e serviços prestados à população;
5. Coordenar e fiscalizar as medidas preventivas permanentes contra desastres naturais e/ou provocados pelo homem;
6. Promover o salvamento de vidas e haveres em perigo;
7. Planejar, supervisionar, coordenar e orientar a população contra as calamidades públicas;
8. Atuar na iminência ou em situações de desastres;
9. Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas, reabilitar e recuperar áreas deterioradas por desastres;
10. Criar programas de prevenção de desastres;
11. Adquirir e empregar recursos em casos de deslizamentos, desmoronamentos, enchentes, socorros no mar, dentre outros;
12. Elaborar por escrito, procedimentos a serem executados para cada tipo de desastre;
13. Organizar grupos de voluntários para atuarem em lugares remotos em situação de desastre;
14. Criar grupo de coordenação para orientar, após a ocorrência de desastre, os grupos externos (voluntários e associações);
15. Criar questionários de auto-avaliação a ser respondido pelo Comitê Comunitário para Emergências e o pessoal local, a fim de ajustar e avaliar suas ações no caso de um desastre;
16. Elaborar e implementar programas de capacitação e treinamentos com equipamentos de segurança, rappel, escaladas indoor, trabalhos em altura;
17. Outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DO CORPO OPERACIONAL

Competência:

Executar as ações operacionais determinadas pela Gerência de Controle de Operações.

Atribuições:

1. Comandar as equipes operacionais de campo na execução das ações de defesa civil;
2. Dar apoio a outras secretarias e autarquias municipais bem como a outros órgãos nas ações emergenciais ou quando solicitadas;
3. E outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES EXTERNAS

Competência:

Executar as ações operacionais externas determinadas pela Gerência de Controle de Operações.

Atribuições:

1. Comandar as equipes operacionais de campo na execução das ações de defesa civil;
2. Dar apoio a outras secretarias e autarquias municipais bem como a outros órgãos nas ações emergenciais ou quando solicitadas;
3. E outras atividades afins.

SEÇÃO DE EMERGÊNCIA 24 HORAS

Competência:

Responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas de trabalho da Equipe de Serviço 24 Horas (plantão, equipe de emergência e agente administrativo lotado na sala rádio), cumprindo as normas descritas no decreto nº 5.135 de 13 de setembro de 2006.

Atribuições:

1. Preenchimento de formulários específicos conforme as atividades de trabalho;
2. A saída da sala rádio de qualquer membro da equipe de serviço incluindo o agente administrativo lotado na sala rádio, somente com a autorização do chefe de emergência ou quando a autorização vier de um superior, o mesmo deverá ficar ciente;
3. A saída da base de qualquer funcionário da Defesa Civil em horário de expediente quando não incluso em tarefas de trabalho, (programação diária) deverá ter o conhecimento do chefe de emergência;
4. A entrada e saída dos funcionários da Defesa Civil (base), ficam sob supervisão do chefe de emergência, com o preenchimento em formulário específico pelo plantão;
5. A saída e entrada das viaturas da Defesa Civil, ficam sob a supervisão do chefe de emergência em formulário específico preenchido pelo plantão;
6. As saídas das embarcações da Defesa Civil, ficam sob a supervisão do chefe de emergência, em formulário específico preenchido pelo condutor da embarcação (diário de bordo);
7. É de responsabilidade do chefe de emergência verificar se a equipe e agente administrativo estão devidamente uniformizados para dar início ao trabalho, assim como apresentação individual.
8. O hasteamento e arreamento das bandeiras ficam sob a supervisão do chefe de emergência, que pode delegar a um membro da equipe ou o próprio, executar a tarefa;
9. O controle do claviculário é feito pelo plantão, anotando em formulário específico sob a supervisão do chefe de emergência;
10. O controle das ligações telefônicas fica sob a responsabilidade do chefe de emergência, sendo anotados em formulário específico;
11. O horário de almoço do plantão e agente administrativo fica a critério do chefe de emergência que delegará a um membro da equipe para efetuar as devidas substituições de acordo com o andamento do serviço;
12. Cabe ao chefe de emergência não permitir o acesso de pessoas estranhas ao Serviço na sala de rádio, salvo, autorizado pelo Secretário, Subsecretário ou Gerente de Operações, quando se fizer necessário;
13. É de responsabilidade do chefe de emergência manter o dormitório e copa interna fechada durante o expediente;
14. O chefe de emergência deverá ficar ciente dos recebimentos de todos os informes meteorológicos, RASO e outras anormalidades recebidas pelo fax ou telefones;
15. O chefe de emergência em solicitações de vistorias e outros em que a equipe não esteja na base, poderá solicitar ao plantão que faça a tarefa assumindo o mesmo o seu posto;
16. O chefe de emergência ao se ausentar da sala rádio delegará ao plantão que assumo o serviço, informando ao mesmo as anormalidades no seu retorno;
17. O chefe de emergência poderá acompanhar, quando necessário ou a sua

vontade, a equipe de emergência em ações externas;

18. As solicitações de vistorias em árvores, ficam sob a supervisão do chefe de emergência, em que o plantão e as recepcionistas deverão anotar em formulário específico;

19. Em horário de expediente o documento deverá ser encaminhado imediatamente ao coordenador de operações ou gerente de operações.

a. Obs: Quando não se tratar de risco iminente, o solicitante deverá ser encaminhado ao serviço de protocolo da P.M.A.R.

20. As solicitações de vistorias e ocorrências quando não houver expediente, fica sob a supervisão do chefe de emergência em que o plantão deverá anotar em formulário específico, e indo in loco para realizar a mesma;

21. O rompimento do lacre da caixa das chaves de emergência somente poderá ser feito com autorização do chefe do sobreaviso ou chefe de emergência conforme a necessidade da emergência;

22. O chefe de emergência deverá fazer uso da campanha de aviso nas seguintes situações de emergências:

- a) Emergência marítima, um toque longo.
- b) Emergência no continente, quatro toques curto.
- c) Comunicação extraordinária, três longos.

23. O chefe de emergência deverá fazer contato com oficial do dia do corpo de bombeiros, polícia militar, capitania dos portos e outros órgãos em caso de necessidade de apoio, bem como, o atendimento a estes mesmos órgãos quanto ao apoio desta;

24. Em caso de solicitações de duas ou mais remoções em pontos opostos no mesmo horário, caberá ao chefe de emergência avaliar em conjunto com os solicitantes o grau de gravidade de cada uma para priorizar a remoção;

25. Em caso de solicitação de apoio à embarcações a deriva, cabe ao chefe de emergência em conjunto com a equipe de emergência avaliar IN LOCO a informação recebida, para prestar o apoio adequado, se necessário, quanto a resgatar os passageiros e/ou rebocar se possível a embarcação para um ponto de abrigo mais próximo;

26. Em caso de inoperância de embarcações e viaturas o chefe de emergência deverá informar ao coordenador de manutenção e transportes o ocorrido;

27. A passagem de serviço das equipes de emergência, deverá ser feita no dormitório para se evitar aglomerações na sala rádio;

28. O chefe de emergência deverá passar o serviço com todas as ordens em vigor, instalações em devidas condições de higiene e com as possíveis anormalidades informadas;

29. O chefe de emergência deverá ler e assinar o livro de ocorrências para se interar do ocorrido, nos plantões anteriores;

30. O chefe de emergência 24Hs deverá acompanhar sua equipe, quando se fizer necessário ou à sua vontade, nas operações externas;

31. Preenchimento de 3 relatórios diários de Precipitação Pluviométrica da seguinte forma:

Leituras com intervalo de 24 horas;

Leituras com intervalo de 08 horas;

Leituras de 15 em 15 minutos em caso de precipitação torrencial.

32. Seguir os procedimentos de Níveis de alerta para escorregamento/inundações e conforme classificação do grau de gravidade do evento proceder as comunicações à seus superiores e ao Chefe sobre-aviso;

33. Outras atividades afins.

SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO

Competência:

Executar e auxiliar os serviços gerais da Coordenação de Capacitação e Logística.

Atribuições:

1. Auxiliar nos serviços gerais de supervisionamento de todos os equipamentos de proteção individual (EPI), equipamentos de socorro;
2. Auxiliar no salvamento de vidas e haveres em perigo;
3. Auxiliar na orientação da população contra as calamidades públicas;
4. Auxiliar na criação de programas de prevenção de desastres;
5. Auxiliar na elaboração por escrito de procedimentos a serem executados para cada tipo de desastre;
6. Outras atividades afins.

SERVIÇO DE PREVENÇÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Competência:

Desenvolver medidas a serem adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do trabalhador.

Atribuição:

1. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos das Subsecretarias de Defesa Civil e de Operações, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
2. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
3. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
4. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
5. Manter contatos com os serviços médico e social da PMAR ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
6. Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
7. Instruir os servidores das Subsecretarias de Defesa Civil e de Operações sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
8. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
9. Participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
10. Outras atividades afins.

ASSESSORIA DE EXPEDIENTE**Competência:**

Assessorar a Gerência de Controle de Operações nas ações de expediente.

Atribuições:

1. Auxiliar na confecção de programações diárias do expediente;
2. Auxiliar na produção de formulários, fichas, relatórios dentre outros do expediente;
3. Auxiliar no controle dos relatórios diários da Emergência 24 horas;
4. Auxiliar na Vistoria e supervisão das atribuições dos atendentes e Plantão 24 horas;
5. Executar serviços de datilografia e digitação;
6. Operar microcomputadores e terminais de computadores;
7. Receber, registrar, distribuir e expedir procedimentos, processos, correspondências e papéis;
8. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Gerência de Controle de Operações.

COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA**Competência:**

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.

Atribuições:

1. Representar o Secretário em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que necessário;
2. Receber e acompanhar, até a sua realização, as solicitações das comunidades organizadas;
3. Manter atividades de relações públicas;
4. Formar grupo de voluntários em todos os distritos e oferecer treinamento e capacitação para os mesmos;
5. Executar trabalhos de prevenção (porta a porta, escolas, associações e outros);
6. Desenvolver e acompanhar projetos que integrem a defesa civil municipal à comunidade;
7. Orientar sobre defesa civil e levar auxílio ao próximo e às comunidades.
8. Outras atividades afins.

ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE**Competência:**

Assessorar o Secretário de Governo e Defesa Civil no estudo e análise para aquisição de equipamentos, viaturas e embarcações, coordenando todo o processo licitatório para aquisição ou fornecimento de serviços.

Atribuição:

1. Realizar pesquisas de mercado para aquisição de equipamentos, viaturas e embarcações procurando a melhor especificação técnica que melhor se adeque ao tipo de utilização;
2. Realizar os procedimentos cabíveis para a aquisição de equipamentos, viaturas e na construção de embarcações;
3. Promover vistorias periódicas na fabricação de embarcações ou equipamentos para a defesa Civil, procurando adequá-las aos tipos de serviços que irão prestar na Defesa Civil;
4. Supervisionar a Coordenação na manutenção de equipamentos, viaturas e embarcações da Defesa Civil;
5. Supervisionar o controle de combustíveis das viaturas e embarcações, emitindo relatórios periódicos de média de consumo;
6. Supervisionar a manutenção de reservatórios de combustíveis, Geradores, para utilização em ações de emergência ou preventivas bem como no apoio a outras secretarias, autarquias e de solicitações externas determinadas pelo Secretário de Governo e Defesa Civil;
7. Outras atividades afins.

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE**Competência:**

Coordenar todos os procedimentos de manutenção e transporte determinados pela Assessoria de Manutenção e Transporte.

Atribuições:

1. Coordenar a execução dos serviços de manutenção;
2. Efetuar a aquisição de materiais e serviços para a manutenção de equipamentos, viaturas e embarcações;
3. Inspeccionar a execução dos serviços de reparo ou de manutenção dos equipamentos, viaturas e embarcações executados por servidores da Defesa Civil ou funcionários de empresas contratadas;
4. Outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE**Competência:**

Auxiliar tecnicamente a Coordenação de Manutenção e Transporte na execução de serviços de manutenção de equipamentos, viaturas e embarcações.

Atribuições:

1. Executar reparos em equipamentos ou acompanhar os serviços junto aos servidores ou profissionais contratados;
2. Auxiliar na inspeção da execução de reparos em equipamentos, viaturas e embarcações;
3. Realizar levantamento de equipamentos a serem adquiridos para reposição;
4. Fazer levantamento de relação de peças para revisão periódica de equipamentos, viaturas e embarcações;
5. Outras atividades afins.

ASSISTÊNCIA DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE**Competência:**

Auxiliar tecnicamente na Manutenção de Reparos, Serviços Mecânicos da Assessoria de Manutenção e Transportes.

Atribuições:

1. Responsável pela manutenção de equipamentos e ferramentas;
2. Responsável pela manutenção e limpeza da oficina;
3. Responsável pela manutenção e limpeza dos locais de trabalho realizados;
4. Outras atividades afins.

COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO E MECÂNICO**Competência:**

Coordenar e executar os Serviços Técnicos e Mecânicos.

Atribuições:

1. Coordenar e Executar serviços técnicos e mecânicos realizados nas viaturas, lanchas e equipamentos;
2. Outras atividades afins.

COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS**Competência:**

Coordenar e executar reparos.

Atribuições:

1. Coordenar e executar reparos de funilaria, pintura, laminação estrutural em fibra de vidro e plotagem em adesivo nas viaturas e embarcações;
2. Outras atividades afins.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE COMUNICAÇÃO

Competência:

Coordenar a manutenção dos equipamentos de comunicação.

Atribuições:

1. Coordenar e executar a manutenção dos equipamentos de comunicação e seus acessórios;
2. Manter os equipamentos de comunicação em perfeito estado de utilização;
3. Realizar periodicamente vistorias nos equipamentos de comunicação das viaturas, embarcações, repetidoras e antenas;
4. Outras atividades afins.

SUBSECRETARIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Competências:

1. Conceber o desenvolvimento das atividades relativas ao transporte público do Município;
2. Conceber ações em prol das atividades de operação e fiscalização de trânsito, nas vias e logradouros públicos;
3. Conceber o desenvolvimento de atividades relativas ao planejamento de engenharia de tráfego e educação para o trânsito no território municipal.

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 no Município;
3. Promover ações relacionadas com a engenharia de tráfego e sinalização no Município;
4. Promover as ações relacionadas com a operação e fiscalização do trânsito no Município.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Competência:

Dar suporte administrativo a Subsecretaria;

Atribuições:

1. Redigir e revisar a redação de documentos, relatórios, correspondências da Subsecretaria;
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.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Competência:

Dar suporte logístico a toda Subsecretaria.

Atribuições:

1. Controlar o orçamento interno do Setor;
2. Supervisionar o controle de estoque e níveis de suprimentos constantes do almoxarifado central e sua distribuição;
3. Fazer o controle de pagamentos;
4. Requerer, distribuir e controlar todo o material não administrativo;
5. Anotar providências relativas às compras de materiais destinados à execução e manutenção da sinalização das vias públicas, de operações de trânsito e do Setor;
6. Adotar providências relativas às compras de materiais destinados à execução e manutenção da sinalização das vias públicas, de operações de trânsito e do setor;
7. Manter atualizado o plano de desembolso;
8. Criar cadastro de fornecedores e prestadores de serviços específicos para

o setor;

9. Adotar procedimentos para manter arquivo com descrição detalhada de produtos a serem adquiridos e/ou serviços a serem contratados;
10. Buscar conhecimento sobre cada solicitação para otimizar os resultados;
11. Orientar os setores da Subsecretaria quanto aos procedimentos, normas, prazos e critérios para compras e contratações;

SUBCOORDENAÇÃO DA JAPUÍBA

Competência:

Responsável pelo trânsito e transporte na regia da Japuíba.

Atribuições:

1. Fiscalizar, ordenar e executar as tarefas inerentes a transporte e trânsito na região da Japuíba.

SUBCOORDENAÇÃO DE RECURSOS E SUPORTE

Competência:

Dar suporte ao Departamento de Logística.

Atribuições:

1. Executar as atividades relativas à cotação, compras e contratação destinadas ao funcionamento e operação da Subsecretaria;
2. Controlar os estoques e suprimentos e o consumo visando otimização dos gastos;
3. Controlar contratações de serviços e acompanhar o cumprimento dos termos;
4. Apontar média de consumo de cada material para prever novas compras e/ou contratações;
5. Relatar em documentos específicos e periódicos os gastos e consumo de bens e materiais;
6. Criar padronização de requisição de material, especialmente os de sinalização de trânsito;

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Competência:

Dirigir as atividades de controle dos transportes públicos permitidos e autorizados, no âmbito do Município.

Atribuições:

1. Executar tarefas, relativas ao bom funcionamento do transporte público municipal;
2. Acompanhar as necessidades diárias de criação e adequação de normas relativas aos transportes públicos e demais serviços, a fim de que seja mantido o bom andamento do serviço;
3. Manter o controle dos dados cadastrais dos permissionários do transporte público municipal;
4. Manter atualizados os dados operacionais do serviço de transporte público;
5. Executar o cálculo tarifário do transporte público concedido e permitido;
6. Promover fiscalização relativa ao cumprimento dos horários e tarifas do transporte público municipal;
7. Supervisionar a fiscalização aos serviços de transporte regulares e repressiva dos clandestinos;
8. Encaminhar solicitações e reclamações relativas aos serviços sob sua direção para atendimento dentro das normas e procedimentos;
9. Emitir documentos de identificação dos permissionários e veículos de serviço de transporte público.

GERENCIA DE OPERAÇÃO E TRÂNSITO

Competências:

1. Gerenciar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações de Operação e Fiscalização de Trânsito, no âmbito do Município;
2. Gerenciar as atividades programadas pelo Departamento de Operação de Trânsito;
3. Gerenciar as atividades referentes à notificação e recursos e infrações de trânsito;
4. Gerenciar as atividades referentes ao Depósito Público.

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. Promover ações de integração entre os diferentes órgãos e setores de fiscalização de trânsito;
5. Promover ações que viabilizem a operação do Depósito Público de

Veículos;

6. Realizar a liberação de veículos apreendidos dentro das exigências da lei;
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 desta Gerência, 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.

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DE TRÂNSITO

Competência:

Dirigir as atividades de controle de operações de trânsito em todo o 1º Distrito.

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 pelo Departamento;
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.

SERVIÇO DE RONDA

Competência:

Dar suporte ao Departamento de Operação de Trânsito do 1º Distrito.

Atribuições:

1. Criar roteiros específicos para a ronda em locais onde não haja atuação por parte dos agentes;
2. Executar planos dinâmicos de ronda pelas ruas da cidade conforme demanda apresentada;
3. Acompanhar a execução das ações planejadas de ronda e adequar quando necessário;
4. Apontar necessidades materiais e suporte para o desempenho das atividades específicas;
5. Relatar os fatos decorrentes das operações e manter as informações pertinentes atualizadas;
6. Manter cadastro atualizado sobre a situação das viaturas, suas manutenções preventivas e corretivas;
7. Apoiar o serviço do Departamento em todos os aspectos.

SERVIÇO DE OPERAÇÕES DA REGIÃO CENTRAL

Competência:

Dar suporte ao Departamento Operações de Trânsito do 1º Distrito.

Atribuições:

1. Executar planos de operações rotineiras conforme demanda apresentada;
2. Apontar necessidades materiais e suporte para o desempenho das atividades do Departamento de Operações de Trânsito;
3. Acompanhar a execução das ações planejadas de operações de trânsito;
4. Relatar os fatos decorrentes das operações e manter as informações pertinentes atualizadas;
5. Apoiar o serviço do Departamento em todos os aspectos.

SERVIÇO DE OPERAÇÕES DA REGIÃO SUL

Competência:

Dar suporte ao Subcoordenador do Perequê.

Atribuições:

1. Executar planos de operações rotineiras conforme demanda apresentada;
2. Apontar necessidades materiais e suporte para o desempenho das atividades do Departamento de Operações de Trânsito;
3. Acompanhar a execução das ações planejadas de operações de trânsito;

4. Relatar os fatos decorrentes das operações e manter as informações pertinentes atualizadas;
5. Avaliar o resultado das ações desenvolvidas pela equipe sob seu comando;
6. Apoiar o serviço do Departamento em todos os aspectos.

COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES

Competência:

Coordenar as atividades relacionadas às operações de Trânsito e responsabilidade deste Município.

Atribuições:

1. Promover ações relacionadas com as operações de trânsito, de maneira coordenada entre os indivíduos envolvidos, especialmente o Departamento;
2. Produzir relatórios de controle das operações realizadas, seus sucessos e insucessos e as respectivas análises;
3. Manter controle das ações em conjunto com os órgãos envolvidos;
4. Conciliar o limite mensal de horas extras e atividades a serem realizadas;
5. Manter controle da escala de serviço e férias dos Subcoordenadores;
6. Acompanhar o desempenho dos Subcoordenadores e suas equipes nas atividades rotineiras;
7. Coordenar as atividades especiais.

SUBCOORDENAÇÃO DO CENTRO

Competência:

Dar suporte ao Coordenador de Operações.

Atribuições:

1. Executar ações relacionadas com as operações de trânsito, planejadas pela coordenação;
2. Auxiliar e supervisionar o trabalho da equipe;
3. Efetuar a avaliação de desempenho da equipe de Operadores de Trânsito, tanto em estágio como no permanente, em conjunto com os demais subcoordenadores;
4. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor no âmbito da operação de trânsito;
5. Elaborar controle estatístico referente à demanda do serviço visando controle de despesas;
6. Expedir documentos relativos ao cumprimento do Regimento Interno;
7. Elaborar relatórios de acidentes de trânsito para uso do serviço de estatísticas da Subsecretaria.

SUBCOORDENAÇÃO DO PEREQUÊ

Competência:

Dar suporte ao Coordenador de Operações na região sob sua jurisdição determinada pela Gerência do serviço.

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 subcoordenadores;
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 Subsecretaria.

COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Competência:

Coordenar as ações relativas às operações de fiscalização de trânsito.

Atribuições:

1. Detectar as necessidades de realização de ações fiscalizadoras nas vias urbanas do Município;
2. Montar operações visando o desenvolvimento das ações fiscalizadoras, integrando os indivíduos necessários ao melhor desempenho das atividades;
3. Manter controle das ações realizadas, distribuindo igualmente no Território

Municipal;

4. Relatar os resultados das fiscalizações e manter as informações pertinentes atualizadas;
5. Integrar as ações de fiscalização com as de operações e de educação visando obtenção de melhores resultados.

SUBCOORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Competência:

Dar suporte às ações relativas à fiscalização de trânsito.

Atribuições:

1. Executar tarefas referentes à fiscalização de trânsito;
2. Orientar as ações de apoio aos eventos autorizados e realizados em logradouros ou que tenham reflexo sobre o tráfego;
3. Apoiar as ações;
4. Efetuar a avaliação de desempenho da equipe de operadores de trânsito, tanto no período de estágio como no permanente em conjunto com os demais subcoordenadores;
5. Relatar as necessidades de sinalização, percebidas em campo;
6. Adequar a execução do serviço à necessidade, quando for o caso;
7. Manter controle das atividades rotineiras e excepcionais;
8. Supervisionar o trabalho da equipe de operadores e relatar os sucessos e insucessos.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Competência:

Gerenciar as atividades relativas ao planejamento de engenharia de tráfego, sinalização e educação para o trânsito.

Atribuições:

1. Realizar estudos e avaliações voltados a garantir a segurança e fluidez do trânsito;
2. Elaborar planos de desenvolvimento da sinalização das vias urbanas e espaços públicos;
3. Elaborar planos de desenvolvimento das atividades de educação para o trânsito;
4. Elaborar planos de melhoria da circulação viária nos logradouros do Município;
5. Elaborar projetos de semaforização dos pontos críticos, cruzamentos e travessias;
6. Analisar as informações estatísticas recebidas;
7. Encaminhar expedientes em tramitação pela Subsecretaria;
8. Definir prioridades e distribuir tarefas entre os membros da equipe;
9. Promover ações de integração e sistematização das informações angariadas em diversos setores que tenham interface com a Subsecretaria de Transportes e Trânsito.

COORDENAÇÃO 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.

DEPARTAMENTO DE SINALIZAÇÃO

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.

SERVIÇO DE MARCAÇÃO

Competência:

Dar suporte ao Departamento de Sinalização.

Atribuições:

1. Executar os serviços de sinalização de acordo com determinações e projetos;
2. Apontar necessidades materiais e suporte para o desempenho das atividades do serviço;
3. Relacionar os materiais consumidos e os devolvidos;
4. Relatar as alterações ocorridas no decorrer do serviço e a necessidade de adequações.

COORDENAÇÃO DE NOTIFICAÇÕES E RECURSOS

Competências:

1. Coordenar as atividades e os trâmites processuais relacionados aos Autos de Infração de Trânsito de responsabilidade deste Município e de outros órgãos autuadores;
2. Operar e supervisionar o Sistema de Monitoramento de Infrações de Trânsito-SMIT.

Atribuições:

1. Dar suporte técnico à Subsecretaria de Transportes 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. 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 DETRAN-RJ;
5. Dirimir junto ao DETRAN-RJ, questões relacionadas com este Município nas áreas de sua competência;
6. Instruir o Departamento de Operações de Trânsito sobre os aspectos da legislação pertinente;
7. Instruir o Departamento de Operações de Trânsito sobre a incidência de erros e lapsos;
8. Manter informações sobre autos de infração, arrecadação e recursos para análise do desempenho do serviço;
9. Criar modelo de sistematização das informações;
10. Criar projetos de democratização da informação.

SUBCOORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICAS

Competência:

Dar suporte ao Coordenador de Notificação e Recursos.

Atribuições:

1. Criar banco de dados com informações sobre os autos de infração no Município;
2. Criar banco de dados com informações sobre os acidentes de trânsito no Município;
3. Criar banco de dados com informações pertinentes para pesquisa e comparações numéricas (população, frota, divisão de abairramento, estudantes, fluxo de passagem, etc);
4. Levantar dados junto aos órgãos que registrem informações relativas a acidentes de trânsito, vítimas e prejuízos;
5. Produzir relatórios periódicos, com as estatísticas processadas;
6. Criar projetos de democratização da informação;
7. Produzir material específico para divulgação;
8. Realizar trabalhos de campo para aferição de situação real específica.

SUBCOORDENAÇÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO

Competência:

Dar suporte ao Coordenador de Fiscalização.

Atribuições:

1. Controlar a entrada de veículos conduzidos para o Depósito Público do Município;
2. Controlar a saída de veículos liberados pela gerência do setor;
3. Manter cadastro com informações pertinentes aos autos depositados sob a guarda do Município;
4. Manter arquivo com documentos relativos aos veículos apreendidos, liberados e leiloados;
5. Encaminhar consulta ao DETRAN sobre os veículos depositados por periódicos superiores aos estabelecido em legislação;

6. Adotar providências para realização de leilão periódico dos veículos não resgatados no prazo legal;
7. Adotar os procedimentos previstos para a liberação de veículos depositados por infração de trânsito;
8. Produzir relatório periódico para análise.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Competência:

Coordenar as atividades de educação para o trânsito.

Atribuições:

1. Desenvolver programas de educação para o trânsito visando atingir a todos os públicos, em conjunto com a Coordenação de Operações;
2. Desenvolver atividades em conjunto com a Secretaria de Educação, Ciência,
3. Tecnologia e Inovação voltadas para os estudantes de educação básica;
4. Realizar palestras educativas para condutores em diversos segmentos da cidade;
5. Desenvolver programa de treinamento para equipe de operação de trânsito;
6. Desenvolver treinamento específico para equipe de educação para o trânsito;
7. Avaliar o desempenho da equipe de educação para o trânsito;
8. Planejar atividades comemorativas no âmbito municipal, regional e se for o caso, nacional;
9. Adotar providências para aquisição e/ou confecção de materiais pertinentes às atividades desenvolvidas;
10. Realizar intercâmbio de informações e atividades com outros órgãos afins;
11. Manter arquivo com informação sobre as atividades e programas executados;
12. Relatar os sucessos e insucessos resultantes das ações do setor;
13. Adotar providências para divulgação das atividades planejadas e desenvolvidas;
14. Administrar as dependências específicas para educação para o trânsito.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Competência:

Responsável pela parte jurídica, e pareceres sobre a legalidade dos processos de consultas encaminhados pelo diversos setores externos e internos da prefeitura.

Atribuições:

1. Representar judicialmente o Município de Angra dos Reis;
2. Cobrar administrativamente a Dívida Ativa do Município;
3. Defender em Juízo ou fora dele ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
4. Exercer as funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como, emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
5. Defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;
6. Assessorar o Prefeito cooperando na elaboração legislativa;
7. Opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
8. Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
9. Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
10. Propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias, a uniformização da jurisprudência administrativa;
11. Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;
12. Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
13. Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
14. Tomar, em Juízo, as iniciativas necessárias à legislação dos loteamentos irregulares ou clandestinos;

15. Coordenar o levantamento das terras públicas do Município, em cumprimento ao artigo 288 da Lei Orgânica do Município;
16. Administrar o patrimônio imobiliário do Município;
17. Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
18. Coordenar com as Secretarias envolvidas, trabalhos para ultimação da política urbana, ambiental e social do Município.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador Geral, em procedimentos administrativos relacionados com a administração financeira e orçamentária, bem como, preparar-lhe para despacho, os processos e expedientes que lhe forem remetidos.

Atribuições:

1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio municipal e a busca da
2. Eficiência operacional;
3. Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de desembolso mensal;
4. Exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens existentes na Procuradoria-Geral;
5. Submeter à apreciação do titular do órgão os processos de prestação de contas e tomada de contas, para o fim previsto no art. 12, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, aprovado pela Deliberação TCE nº 167/91;
6. Comunicar a Controladoria-Geral do Município a ocorrência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
7. Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
8. Realizar outras atividades determinadas pelo titular da Controladoria-Geral do Município, relacionadas à sua área de atuação

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Competência:

Recebimento e encaminhamento dos documentos recebidos.

Atribuições:

1. Atendimento ao público;
2. Controle de entrada e saída de todos os documentos que tramitam na PGM;
3. Operação do sistema de controle de fluxo dos processos administrativos municipais;
4. Efetuar a expedição dos documentos elaborados na Procuradoria-Geral do Município;
5. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no departamento.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral inerentes à Procuradoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Solicitar e fiscalizar os serviços de zeladoria, nas dependências da Secretaria.
2. Executar quaisquer atividades administrativas em apoio às operações fins da repartição, tais como: digitalização, edição de textos, arquivo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição, entre outros.

GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Competência:

Responsável por todo patrimônio imobiliário do Município

Atribuições:

1. Coordenar e informar aos superiores os trabalhos e políticas operacionais relativas ao registro e controle dos bens patrimoniais imobiliários do Poder Público Municipal;
2. Coordenar o levantamento, avaliações e registro dos bens imóveis da Administração Municipal;
3. Responder subsidiariamente com a Procuradoria-Geral pela administração

do Patrimônio Imobiliário do Município.

DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E REGISTRO

Competência:

Responsável pela avaliação dos bens imóveis do Município.

Atribuições:

1. Tratar do levantamento, avaliação e registro dos bens imóveis pertencentes à Administração Municipal;
2. Executar o levantamento, avaliação e registro dos bens imóveis pertencentes à Administração Municipal.

COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Competência:

Executar as diretrizes estabelecidas pela Gerência de Patrimônio Imobiliário, integrando, coordenando e assessorando os demais setores nos assuntos relacionados ao Patrimônio Imobiliário.

Atribuições:

1. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Gerência Patrimonial Imobiliária.
2. Assessorar a Gerência da área nas atribuições de sua competência.
3. Colaborar com o Gabinete do Procurador-Geral no exercício de assessoria legislativo-parlamentar.

ASSESSORIA ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

Competência:

Responsável pela avaliação, vistoria, medições, viabilidade de implantações de projetos.

Atribuições:

1. Executar as avaliações dos imóveis que a Administração Pública Municipal tem interesse em desapropriar, alugar ou permutar;
2. Realizar vistorias de campo;
3. Realizar medições de imóveis;
4. Estudos de viabilidade de implantação de projetos.

ASSISTÊNCIA DE AVALIAÇÃO

Competência:

Auxiliar o avaliador em suas tarefas.

Atribuições:

1. Auxiliar o avaliador nas vistorias de campo e demais atividades;
2. Executar desenhos técnicos, coordenados pelo assessor técnico;
3. Digitação de dados;
4. Organizar e manter o arquivo dos documentos alusivos à pasta.

SUBPROCURADORIA-GERAL DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Competência:

Responsável pela atualização de conhecimentos de sua área, aprovação e publicação dos atos oficiais.

Atribuições:

1. Representar judicialmente o Município nas matérias inerentes à sua pasta;
2. Substituir o Procurador-Geral quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa, às políticas e diretrizes implementadas na Procuradoria-Geral do Município;
3. Pesquisar e/ou manter contato permanente com áreas afins, de outras prefeituras, visando transferência de conhecimento/estratégias específicas em assuntos de sua competência;
4. Assistir o Procurador-Geral nos assuntos de sua competência, proporcionando-lhe suporte necessário a tomada de decisões.
5. Desenvolver e acompanhar as atividades inerentes a sua área de atuação;
6. Providenciar a aprovação e publicação, através da Assistência Administrativa dos atos oficiais pertinentes a Procuradoria-Geral do Município;
7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
8. Coordenar e acompanhar as atividades dos assessores jurídicos e procuradores subordinados à sua pasta.

GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Competência:

Responsável pela confecção, e acompanhamento dos contratos e convênios.

Atribuições:

1. Gerenciar os Departamentos de Contratos e Convênios;
2. Análise de contratos e convênios;
3. Emitir pareceres;
4. Elaborar ofícios.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Competência:

Auxiliar a Gerência de Contratos e Convênios no que se refere à confecção dos contratos e seus desdobramentos.

Atribuições:

1. Digitação de contratos, aditivos e re-ratificações, rescisões e termos congêneres, todos provenientes de minuta, bem como publicações, preparo de documentos a serem enviados ao TCE/RJ, lançamento de dados no SIGFIS (Sistema Integral de Gestão Fiscal), todos com referência aos atos acima mencionados.

DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Competência:

Auxiliar a Gerência de Contratos e Convênios no que se refere à confecção dos convênios e seus desdobramentos.

Atribuições:

1. Controle dos convênios e contratos de repasse, digitação de convênios, aditivos, re-ratificações, rescisões e termos congêneres, todos provenientes de minuta, bem como publicações, preparo de documentos a serem enviados ao TCE/RJ e CMAR, administração do Sistema SICONV (Sistema de Convênios do Ministério do Planejamento), lançamento de dados no SIGFIS (Sistema Integral de Gestão Fiscal), todos com referência aos atos acima mencionados.

ASSESSORIA JURÍDICA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Competência:

Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador-Geral, bem como, preparar-lhe para despacho, os processos e expedientes referentes a sua área, que lhe forem remetidos..

Atribuições:

1. Atuar, quanto aos aspectos jurídicos, em procedimentos administrativos relacionados com a administração financeira, orçamento, licitações e contratos administrativos, planejamento, organização administrativa, regulamentos de postura, disciplinando o exercício do Poder de Polícia Municipal, abastecimento e agricultura, ciência e tecnologia, saúde, educação, cultura e desportos, indústria, comércio e turismo e obras públicas, processo administrativo, exceto o fiscal, disciplinar e o pessoal;
2. laborar minutas-padrão de contratos, convênios, acordos, ajustes, estatutos e outros atos;
3. Colaborar com o Gabinete do Procurador-Geral no exercício de assessoria legislativo-parlamentar.

ASSESSORIA JURÍDICA DE ASSUNTOS DE PESSOAL

Competência:

Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador-Geral, bem como, preparar-lhe para despacho, os processos e expedientes referentes a sua área, que lhe forem remetidos.

Atribuições:

1. Defender os interesses do Município em procedimentos administrativos, que digam respeito à relação jurídica de pessoal;
- Defender os interesses do Município em processos judiciais;
- Promover a defesa do Município nas relações trabalhistas, bem como nos processos administrativos de idêntica natureza.

ASSESSORIA JURÍDICA DE ASSUNTOS PREVIDENCIÁRIOS

Competência:

Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador-Geral, bem como, preparar-lhe para despacho, os processos e expedientes referentes a sua área, que lhe forem remetidos..

Atribuições:

1. Atuar administrativa e judicialmente em assuntos relacionados à Previdência Própria dos Servidores Públicos do Município de Angra dos Reis;
2. Participar da formação/desenvolvimento das leis previdenciárias municipais;
3. Reportar ao Procurador-Geral todas as ações executadas e respectivos andamentos e/ou conclusões processuais.

SUBPROCURADORIA-GERAL DE ASSUNTOS URBANÍSTICOS, HABITACIONAIS E DO CONTENCIOSO

Competência:

Manter permanentemente informado o Procurador Geral, quanto aos assuntos urbanísticos, habitacionais, ambientais, contenciosos, desapropriações e patrimônio imobiliário do Município, bem como, atuar judicialmente e administrativamente em matérias relacionadas a tais assuntos.

Atribuições:

1. Representar judicialmente o Município nas matérias inerentes à sua pasta;
2. Pesquisar e/ou manter contato permanente com áreas afins, de outras prefeituras, visando transferência de conhecimento/estratégias específicas em assuntos de sua competência;
3. Assistir o Procurador-Geral nos assuntos de sua competência, proporcionando-lhe suporte necessário à tomada de decisões;
4. Desenvolver e acompanhar as atividades inerentes a sua área de atuação;
5. Oficiar e responder ao Ministério Público em expedientes na área de meio ambiente;
6. Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
7. Coordenar e acompanhar as atividades dos assessores jurídicos e procuradores subordinados à sua pasta.

ASSESSORIA JURÍDICA DE ASSUNTOS URBANÍSTICOS E HABITACIONAIS**Competência:**

Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador-Geral, bem como, preparar-lhe para despacho, os processos e expedientes referentes a sua área, que lhe forem remetidos

Atribuições:

1. Exercer a consultoria e atuar em procedimentos administrativos relativos ao parcelamento e a utilização do solo Municipal e às edificações;
2. Atuar administrativamente na defesa do patrimônio cultural, histórico e paisagístico do Município;
3. Representar o Município em processos judiciais e atuar em processos administrativos de sua responsabilidade.

ASSESSORIA JURÍDICA DE ASSUNTOS AMBIENTAIS**Competência:**

Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador-Geral, bem como, preparar-lhe para despacho, os processos e expedientes referentes a sua área, que lhe forem remetidos.

Atribuições:

1. Representar o Município em processos judiciais voltados ao meio ambiente;
2. Oficiar em processos administrativos no que diz respeito aos imóveis que se encontrem em área de preservação ambiental;
3. Reportar ao Procurador-Geral todas as ações executadas e respectivos andamentos e/ou conclusões processuais;
4. Assessorar o órgão municipal de meio ambiente nas questões inerentes à pasta.

ASSESSORIA JURÍDICA DE ASSUNTOS DO CONTENCIOSO**Competência:**

Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador-Geral, bem como, preparar-lhe para despacho, os processos e expedientes referentes a sua área, que lhe forem remetidos

Atribuições:

1. Representar judicialmente o Município em juízo, em todas as matérias;
2. Reportar ao Procurador-Geral todas as ações executadas e respectivo andamento e/ou conclusões processuais.

ASSESSORIA JURÍDICA DE ASSUNTOS DO CONTENCIOSO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**Competência:**

Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador-Geral, bem como, preparar-lhe para despacho, os processos e expedientes referentes a sua área, que lhe forem remetidos

Atribuições:

1. Coordenar o levantamento, avaliações e registros dos bens imóveis do Município de Angra dos Reis;
2. Atuar nas ações judiciais e administrativas de desapropriações e as relativas a bens públicos Municipais;
3. Praticar atos referentes aos procedimentos administrativos para as desapropriações amigáveis ou judiciais, tais como decretos, escritura amigável, dentre outros;
4. Manifestar interesse ou não nos requerimentos de aforamento e nas ações de usucapião, ouvida a Câmara Municipal, conforme estabelece o art. 179 da Lei Orgânica do Município;
5. Reportar ao Procurador-Geral todas as ações executadas e respectivos andamentos e/ou conclusões processuais.

SUBPROCURADORIA-GERAL DE ASSUNTOS DE TRIBUTAÇÃO**Competência:**

Manter permanentemente informada à Procuradoria Geral, quanto aos assuntos de tributação e dívida ativa, bem como atuar judicialmente e administrativamente em matérias relacionadas a tais assuntos.

Atribuições:

1. Representar judicialmente o Município nas matérias inerentes à sua pasta;
2. Pesquisar e/ou manter contato permanente com áreas afins, de outras prefeituras, visando transferência de conhecimento/estratégias específicas em assuntos de sua competência;
3. Assistir o Procurador-Geral nos assuntos de sua competência, proporcionando-lhe suporte necessário à tomada de decisões;
4. Desenvolver e acompanhar as atividades inerentes a sua área de atuação;
5. Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
6. Coordenar e acompanhar as atividades dos assessores jurídicos e procuradores subordinados à sua pasta.

ASSESSORIA JURÍDICA DE ASSUNTOS DE TRIBUTAÇÃO**Competência:**

Manter permanentemente informada à Procuradoria Geral, quanto aos assuntos de tributação e dívida ativa, bem como atuar judicialmente e administrativamente em matérias relacionadas a tais assuntos.

Atribuições:

1. Defender os interesses do Município, atuando em procedimentos judiciais e administrativos que se relacionem com matéria tributária, ressalvados os assuntos de competência da Subprocuradoria da Dívida Ativa;
2. Participar da formação/desenvolvimento do Código Tributário;
3. Reportar ao Procurador-Geral as ações executadas, assim como o andamento e/ou conclusões processuais.

ASSESSORIA JURÍDICA DE ASSUNTOS DA DÍVIDA ATIVA**Competência:**

Prestar assistência técnica e administrativa ao Procurador-Geral, bem como, preparar-lhe para despacho, os processos e expedientes referentes a sua área que lhe forem remetidos.

Atribuições:

1. Inscrever a Dívida Ativa do Município de Angra dos Reis e executar as atividades do seu processamento, controle e cobrança;
2. Promover cobrança judicial da Dívida Ativa do Município de Angra dos Reis;
3. Exercer judicialmente as atividades em defesa da Fazenda Municipal, inerentes aos processos de dissolução judicial, falências e adjudicação;
4. Atuar em procedimentos administrativos que se relacionem com a matéria de Dívida Ativa

ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE APOIO INSTITUCIONAL**Competência:**

Assessorar a Subprocuradoria Geral de Assuntos de Tributação nas diretrizes estabelecidas pelo Procurador Geral no que se refere à pasta.

Atribuições:

1. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Subprocuradoria Geral de Assuntos de Tributação;
2. Executar as diretrizes estabelecidas pelo Subprocurador Geral de Assuntos de Tributação nos assuntos inerentes a pasta.
3. Colaborar com o Gabinete do Procurador-Geral no exercício de assessoria legislativo-parlamentar.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**Competência:**

Exercer as atividades de titular do órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, assessorando o Prefeito Municipal e todos os órgãos e entidades da administração municipal no exercício do controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos em geral, compreendendo o conjunto de atividades relacionadas ao acompanhamento, fiscalização, controle e avaliação das ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, patrimonial e de recursos humanos.

Atribuições:

1. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria-Geral

do Município;

2. Baixar Resoluções e demais atos normativos relativos a assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
3. Avaliar os controles orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;
4. Orientar e supervisionar todas as atividades de auditoria na Administração Municipal;
5. Propor ao Prefeito, medidas que devam ser observadas pelas Secretarias e órgãos vinculados ou jurisdicionados e pelas entidades da Administração Indireta, para a melhoria dos sistemas de controle interno, a eficiência e a eficácia da administração municipal;
6. Acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes da Controladoria-Geral do Município;
7. Assessorar o Prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do Município;
8. Determinar a realização de auditoria nos órgãos da Administração Direta e nas entidades da Administração Indireta do Município e, quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;
9. Requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou, quando for o caso, propor ao Prefeito que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários à realização de trabalhos sob a responsabilidade da Controladoria-Geral do Município;
10. Orientar os diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município nas questões relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
11. Promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
12. Articular-se com órgãos e entidades públicas ligadas à função de auditoria;
13. Propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria-Geral do Município;
14. Determinar a realização de perícias contábeis, assim como solicitar, quando oportuno, laudo técnico a órgãos ou a profissionais especializados;
15. Requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades auditadas;
16. Disciplinar, acompanhar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria, conforme o caso, oriundos do exame das prestações de contas e de auditorias da Administração Direta e Indireta;
17. Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;
18. Colaborar com os órgãos de controle externo, quando da realização de inspeção, auditoria ou quando for solicitado;
19. Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas da Administração Financeira do Município;
20. Instaurar tomada de contas e tomada de contas especial e promover o seu registro para fins de acompanhamento;
21. Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
22. Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
23. Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
24. Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Assistir ao Controlador-Geral em suas tarefas técnicas e administrativas diárias, coordenando-lhe o relacionamento social e apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Controlador-Geral do Município, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
2. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Controlador-Geral, inclusive fax e e-mails;
3. Manter o Controlador-Geral informado sobre questões de interesse da Administração Municipal;

4. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Controladoria-Geral do Município;
5. Desenvolver atividades de redação e digitação de documentos em geral;
6. Manter organizados os arquivos da Controladoria-Geral do Município;
7. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Controladoria-Geral do Município;
8. Orientar, requisitar e controlar o estoque e distribuir o material de consumo necessário à consecução das atividades da Controladoria-Geral do Município;
9. Coordenar e dirigir os assuntos relacionados a pessoal lotado na Controladoria-Geral do Município, mantendo atualizado o cadastro de servidores;
10. Exercer todas as atividades de apoio administrativo relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
11. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral.

ASSISTÊNCIA DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Competência:

Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço de protocolo e de expediente da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Controladoria-Geral do Município;
2. Coletar e entregar os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Controladoria-Geral do Município;
4. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
5. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Controladoria-Geral do Município;
6. atender ao público em geral.

GERÊNCIA DE AUDITORIA

Competência:

Planejar e implementar as atividades de auditoria, prevenção e orientação nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, sob a supervisão do Controlador-Geral do Município.

Atribuições:

1. Desempenhar, através de inspeções periódicas, as funções de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;
2. Acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos da Gerência de Auditoria;
3. Estudar e propor ao Controlador-Geral as diretrizes para formulação de normas de controle interno;
4. Elaborar e submeter à aprovação do Controlador-Geral o Plano Anual de Auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento;
5. Verificar a regularidade dos atos e fatos que dêem origem à movimentação de créditos, recursos financeiros, bens e valores da Administração Municipal;
6. Avaliar a eficiência dos controles internos existentes nos órgãos e unidades da Administração Municipal;
7. Acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando a legalidade dos atos, a fidelidade dos agentes e o cumprimento dos programas de trabalho;
8. Avaliar a segurança e a confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários e financeiros;
9. Verificar a exatidão e a fidedignidade de balanços e demais demonstrativos contábeis, com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
10. Realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais sistemas administrativos, e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos;
11. Exercer sua competência junto às autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município e demais pessoas jurídicas sujeitas à sua jurisdição, inclusive aquelas que recebem auxílio ou subvenção dos cofres públicos municipais;
12. Sugerir providências acauteladoras do erário ao Controlador-Geral do Município, em qualquer expediente submetido à sua apreciação;

13. Analisar e controlar as concessões e comprovações de adiantamentos, em interação com a Gerência de Contabilidade;
14. Assinar prazo para que os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta comuniquem, de forma expressa, as providências adotadas no sentido de sanar as irregularidades apontadas nos relatórios de inspeções emitidos pela Gerência de Auditoria;
15. Fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta quanto aos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e à execução dos respectivos contratos, auditando os respectivos processos, prévia e conclusivamente, e zelando pela lisura dos procedimentos e pela correta aplicação dos recursos, bem como pela obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, eficiência e publicidade;
16. Responder consultas solicitadas pelos ordenadores de despesa, sob a supervisão do Controlador-Geral do Município;
17. Encaminhar ao Controlador-Geral cópias dos relatórios das auditorias e dos esclarecimentos prestados sobre as auditorias realizadas;
18. Emitir certificados de auditoria.

COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Competência:

Controlar e examinar as prestações de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal a qualquer título.

Atribuições:

1. Examinar e emitir parecer, sob o aspecto contábil, das prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
2. Sugerir ao Controlador-Geral o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias, quando constatada inadimplência de beneficiários de transferências voluntárias;
3. Emitir parecer em matérias que envolvam utilização e prestação de contas de recursos financeiros concedidos pelo Município;
4. Instruir e orientar os órgãos que compõem a estrutura governamental na elaboração de prestação de contas;
5. Analisar as prestações de contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração Municipal, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinando quanto à regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes, para fins de aprovação ou impugnação por parte da autoridade concedente;
6. Avaliar normas internas e rotinas pertinentes à utilização e à prestação de contas de adiantamentos e diárias, e propor normatização, adaptação e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais e outras que as justifiquem;
7. Manter banco de dados atualizado com informações sobre a concessão e a prestação de contas de recursos concedidos pelo Município a qualquer título;
8. Manter o Controlador-Geral informado sobre o andamento das atividades sob seu encargo, bem como das consequências das decisões proferidas;
9. Desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

ASSISTÊNCIA DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

Competência:

Exercer atividades de apoio técnico e operacional nos diversos campos de atuação da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Auxiliar o Controlador-Geral, Subcontroladores, Gerentes, Coordenadores e Diretores em suas atividades técnicas e gerais, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas respectivas unidades;
2. Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis diversos;
3. Realizar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares, sob a supervisão da chefia imediata;
4. Analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidação de despesas;
5. Auxiliar o registro das prestações de contas de recursos concedidos pelo Município a qualquer título;
6. Efetuar o registro de informações contábeis e orçamentárias no sistema de contabilidade;
7. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

ASSISTÊNCIA DE ANÁLISE DE CONTAS

Competência:

Auxiliar o Coordenador de Prestação de Contas no exame das prestações de

contas de recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal.

Atribuições:

1. Emitir parecer, sob a supervisão do Coordenador de Prestação de Contas, em matérias que envolvam utilização e prestação de contas de recursos financeiros concedidos pelo Município;
2. Auxiliar o exame das prestações de contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração Municipal, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinando quanto à regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes;
3. Acatar as normas internas e rotinas vigentes, pertinentes à utilização e à prestação de contas de recursos concedidos pelo Município;
4. Manter registro atualizado das informações sobre as prestações de contas sob a responsabilidade da Coordenação de Prestação de Contas;
5. Manter o Coordenador de Prestação de Contas informado sobre o andamento das atividades sob seu encargo;
6. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Competência:

Coordenar e supervisionar a contabilidade geral do Poder Executivo do Município.

Atribuições:

1. Exercer o registro contábil das finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;
2. Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração das contas da gestão da Prefeitura;
3. Orientar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades de contabilidade, sugerindo ao Controlador-Geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade e unicidade na sua operacionalização no âmbito da Administração Municipal;
4. Submeter ao Controlador-Geral normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, referentes à contabilidade;
5. Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
6. Emitir relatórios de apoio gerencial;
7. Realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando a possíveis acertos;
8. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
9. Elaborar e submeter ao Controlador-Geral o Plano de Contas Único da Administração Municipal;
10. Executar a consolidação dos balanços da Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como da Câmara Municipal, elaborando o Balanço Consolidado do Município;
11. Elaborar mensalmente o balancete das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, a ser encaminhado ao Controlador-Geral e aos órgãos de fiscalização, se for o caso;
12. Controlar o endividamento do setor público municipal, procedendo à contabilização da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vincenda;
13. Manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;
14. Estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;
15. Providenciar a inserção dos dados contábeis no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS, de modo a propiciar seu envio no tempo aprazado;
16. Elaborar, anualmente, o Balanço Geral do Município e a consolidação dos balanços dos órgãos da Administração Direta, das entidades da Administração Indireta, Fundacional e dos Fundos Especiais, que integrarão a prestação de contas do Prefeito Municipal, na conformidade das disposições contidas na Lei Orgânica, na Lei de Responsabilidade Fiscal e nas determinações do Tribunal de Contas do Estado;
17. Propor ao Controlador-Geral sanções aos administradores pela realização de atos de gestão da Administração Municipal que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios;

18. Exercer a gestão dos sistemas informatizados de contabilidade da Prefeitura;
19. Efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Direta e dos fundos especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
20. Propor ao Controlador-Geral a integração do sistema informatizado de contabilidade com os demais sistemas da Administração Municipal, coordenando a interação com os respectivos gestores;
21. Acompanhar a edição de legislações que possam influenciar a operação dos sistemas informatizados de contabilidade e propor as adequações necessárias no sistema;
22. Elaborar, publicar e disponibilizar demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
23. Elaborar as demonstrações contábeis nos padrões exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, mantendo atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela União, bem como atender às demais demandas por informações contábeis do Município;
24. Atender as demandas da União, do Estado e demais instituições por informações contábeis municipais;
25. Desenvolver outras atribuições de que o incumba o Controlador-Geral.

ASSESSORIA TÉCNICA

Competência:

Prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Assessorar o Controlador-Geral, Subcontroladores e Gerentes em suas atividades técnicas e regulamentares, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas respectivas unidades;
2. Emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados;
3. Realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades da Controladoria-Geral do Município;
4. Emitir parecer técnico em expedientes sobre assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
5. Auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
6. Subsidiar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos realizados;
7. Emitir relatórios de apoio gerencial;
8. Efetuar o registro de informações no sistema de informática em funcionamento na Controladoria-Geral, sob a supervisão da chefia imediata;
9. Desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

ASSISTÊNCIA DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Competência:

Auxiliar a Gerência de Contabilidade em matéria relacionada com a contabilidade da Prefeitura.

Atribuições:

1. Assistir a Gerência de Contabilidade em suas atividades técnicas e regulamentares, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados na respectiva unidade;
2. Efetuar lançamentos dos registros contábeis nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Direta e dos Fundos Especiais;
3. Acompanhar e elaborar, sob a supervisão do Gerente de Contabilidade, os demonstrativos dos limites de aplicação de recursos municipais em ações de saúde, manutenção e desenvolvimento do ensino e demais limites legais instituídos;
4. Organizar e manter arquivo das informações referentes às tarefas executadas pela Gerência de Contabilidade;
5. Executar serviços de encadernação de relatórios e demais demonstrativos emitidos pela Gerência de Contabilidade;
6. Desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

SUBCONTROLADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Competência:

Exercer atividade de planejamento orçamentário e de acompanhamento da

execução orçamentária da Administração Municipal.

Atribuições:

1. Planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas com planejamento, organização e modernização administrativa, orçamento e finanças;
 2. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta orçamentária do Município;
 3. Coordenar os trabalhos relativos à proposta do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhar sua execução;
 4. Elaborar a programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controlar a sua aplicação por fonte e categoria de gasto e realizar os registros necessários que evidenciem a situação das dotações;
 5. Auxiliar o Controlador-Geral na elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;
 6. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 7. Coordenar as relações entre a Controladoria-Geral e os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município, bem como órgãos públicos de outras esferas governamentais;
 8. Planejar, organizar e gerenciar a execução orçamentária do Poder Executivo Municipal;
 9. Controlar a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta e dos Fundos Municipais;
- Exercer a gestão do sistema informatizado de orçamento público da Administração;
10. Acompanhar sistematicamente a evolução das receitas e despesas do Município, visando a adequação das mesmas às metas fiscais pré-estabelecidas;
 11. Assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
 12. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Controlador-Geral.

ASSISTÊNCIA DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

Competência:

Exercer atividades de apoio técnico e operacional nos diversos campos de atuação da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Auxiliar o Controlador-Geral, Subcontroladores, Gerentes, Coordenadores e Diretores, em suas atividades técnicas e gerais, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas respectivas unidades.
2. Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis diversos.
3. Analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidação de despesas.
4. Auxiliar o registro das prestações de contas de recursos concedidos pelo Município a qualquer título.
5. Efetuar o registro de informações contábeis e orçamentárias no sistema de contabilidade.
6. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

Competência:

Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município, bem como fornecer os elementos necessários ao acompanhamento da execução orçamentária da receita e da despesa da Administração.

Atribuições:

1. Orientar os atos administrativos concernentes à ação do sistema integrado da administração financeira, contábil, orçamentária e operacional;
2. Elaborar estudos técnicos através do levantamento e análise dos fluxos de informações do Sistema de Orçamento Público - SIOP, com vistas à integração e racionalização dos Sistemas de Gestão Municipal;
3. Analisar as solicitações de abertura de créditos orçamentários com base em *superavit*, excesso de arrecadação e recursos novos relativos a convênios, de toda a Administração Municipal, com base nos demonstrativos contábeis;
4. Emitir relatórios de apoio gerencial;
5. Realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando a possíveis acertos;
6. Auxiliar o Subcontrolador de Planejamento Orçamentário na elaboração da programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controle de sua

aplicação por fonte e categoria de gasto, promovendo os registros necessários que evidenciem a situação das dotações;

7. Auxiliar o Subcontrolador de Planejamento Orçamentário no acompanhamento da evolução das receitas e despesas do Município, visando a adequação das mesmas às metas fiscais pré-estabelecidas;
8. Acompanhar a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta e dos Fundos Municipais;
9. Realizar atividades, sob a coordenação do Subcontrolador de Planejamento Orçamentário, com vistas à elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
10. Desenvolver outras atividades de que o incumba a chefia superior.

SUBCONTROLADORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Competência:

Exercer as atividades concernentes ao acompanhamento e controle da execução financeira e orçamentária do Município.

Atribuições:

1. Subsidiar o Controlador-Geral na verificação da consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal;
2. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais;
3. Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites legais;
4. Supervisionar e controlar os processos de despesa pública a serem pagos quanto ao aspecto legal, aritmético e contábil, verificando a documentação comprobatória da despesa;
5. Encaminhar em diligência ao órgão que deu origem à despesa os processos que contenham irregularidades sanáveis, para regularização;
6. Assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
7. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Controlador-Geral.

ASSESSORIA TÉCNICA

Competência:

Prestar assessoramento técnico em matéria relacionada com as atividades da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Assessorar o Controlador Geral, Subcontroladores e Gerentes em suas atividades técnicas e regulamentares, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas respectivas unidades;
2. Emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhes forem delegados;
3. Auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
4. Subsidiar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos realizados.
5. Emitir relatórios de apoio gerencial
6. Efetuar registro das informações no sistema de informática em funcionamento na Controladoria-Geral sob a supervisão da chefia imediata.
7. Desenvolver outras soluções de que o incumba a chefia superior.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

Competência:

Exercer todas as atividades relacionadas à verificação da regularidade da despesa, promovendo sua liquidação no sistema de contabilidade municipal.

Atribuições:

1. Examinar previamente os processos de despesa pública a serem pagos quanto ao aspecto legal, aritmético e contábil, acompanhando todos os seus estágios, confirmando os empenhos, verificando os saldos orçamentários existentes e a documentação comprobatória da realização da despesa e atestando a regularidade, liberando-a para pagamento;
2. Propor ao Subcontrolador de Administração Financeira e Orçamentária o envio, em diligência ao órgão que deu origem à despesa, dos processos que contenham irregularidades sanáveis, para regularização;
3. Impugnar e encaminhar ao Subcontrolador de Administração Financeira e Orçamentária os processos de despesa que contenham irregularidades em inobservância aos preceitos legais;
4. Emitir relatórios de apoio gerencial;

5. Exercer outras atividades correlatas à liquidação de despesas.

ASSESSORIA TÉCNICA

Competência: assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Assessorar o Controlador-Geral, Subcontroladores e Gerentes em suas atividades técnicas e regulamentares, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas respectivas unidades;
2. Emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados;
3. Realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades da Controladoria-Geral do Município;
4. Emitir parecer técnico em expedientes sobre assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
5. Auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
6. Subsidiar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos realizados;
7. Emitir relatórios de apoio gerencial;
8. Efetuar o registro de informações no sistema de informática em funcionamento na Controladoria-Geral, sob a supervisão da chefia imediata;
9. Desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

ASSISTÊNCIA DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

Competência:

Exercer atividades de apoio técnico e operacional nos diversos campos de atuação da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Auxiliar o Controlador-Geral, Subcontroladores, Gerentes, Coordenadores e Diretores em suas atividades técnicas e gerais, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas respectivas unidades;
2. Elaborar relatórios e demonstrativos contábeis diversos;
3. Realizar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares, sob a supervisão da chefia imediata;
4. Analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidação de despesas;
5. Auxiliar o registro das prestações de contas de recursos concedidos pelo Município a qualquer título;
6. Efetuar o registro de informações contábeis e orçamentárias no sistema de contabilidade;
7. Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

SUBCONTROLADORIA DE NORMAS E APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Competência:

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Controladoria-Geral do Município, bem como oferecer o suporte necessário ao exercício da atividade de controle externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado.

Atribuições:

1. Prestar assessoria e consultoria ao Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área, emitindo o competente parecer, conforme o caso;
2. Assistir ao Controlador-Geral no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
3. Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas, acompanhando inspeções e provendo os auditores com os recursos materiais e tecnológicos necessários;
4. Controlar os prazos fixados pelo Tribunal de Contas para o cumprimento de diligências e exigências, dentre outras apontadas em decisões plenárias;
5. Observar e orientar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com ciência do Controlador-Geral, quanto ao cumprimento das determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
6. Providenciar, junto aos órgãos competentes, o cumprimento de diligências do Tribunal de Contas referentes a atos convocatórios de licitações e concursos públicos, bem como contratos, convênios, aditivos, ajustes de qualquer

- natureza, atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, atos de admissão de pessoal, aposentadoria e pensão, demonstrativos da execução orçamentária e da gestão fiscal, prestações e tomadas de contas, assim como opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;
7. Auxiliar as unidades organizacionais na consolidação de propostas de normatização, adaptações e padronização de procedimentos que se justifiquem diante de circunstâncias legais ou outras observadas, provendo-as com informações técnicas, legais e estudos de viabilidade;
 8. Prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas;
 9. Coligir, analisar e sistematizar dados de interesse do controle;
 10. Manter atualizado o arquivo de legislação, pareceres, publicações oficiais e jurisprudências dos tribunais em assuntos na área de controle interno e externo;
 11. Preparar informações para instrução de processos de interesse da Controladoria-Geral do Município;
 12. Manter atualizado o cadastro de gestores públicos municipais e dos responsáveis por bens patrimoniais e em almoxarifado, para fins de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
 13. Elaborar estudos técnicos, quando solicitado, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse da Controladoria-Geral do Município;
 14. Assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
 15. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Controlador-Geral.

ASSESSORIA TÉCNICA

Competência:

Prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

1. Assessorar o Controlador-Geral, Subcontroladores e Gerentes em suas atividades técnicas e regulamentares, inclusive de apoio administrativo e operacional, quando solicitado, dando suporte aos trabalhos realizados nas respectivas unidades;
2. Emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados;
3. Realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades da Controladoria-Geral do Município;
4. Emitir parecer técnico em expedientes sobre assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
5. Auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
6. Subsidiar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos realizados;
7. Emitir relatórios de apoio gerencial;
8. Efetuar o registro de informações no sistema de informática em funcionamento na Controladoria-Geral, sob a supervisão da chefia imediata;
9. Desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.

COORDENAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Competência:

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Controladoria-Geral do Município, bem como oferecer o suporte necessário ao exercício da atividade de controle externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado.

Atribuições:

1. Elaborar e submeter ao Subcontrolador de Normas e Apoio ao Controle Externo, normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos;
2. Elaborar normas referentes à padronização do processamento da receita e da despesa, interagindo com os órgãos competentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional, submetendo-as à apreciação do Subcontrolador de Normas e Apoio ao Controle Externo, para ulterior aprovação do Controlador-Geral;
3. Elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos que servem

de apoio ao Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

4. Orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes do Sistema Integrado;
5. Manter-se atualizado das alterações efetuadas na legislação municipal, estadual e federal, visando adequar as rotinas administrativas em vigor na Administração Municipal;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Competência:

Administrar e coordenar as atividades concernentes à área industrial, área comercial de agricultura e de pesca assuntos ligados às práticas operacionais e políticas, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas. Cabe a ela também, estabelecer e manter um canal de comunicação eficiente entre organizações governamentais e não-governamentais, entre o Estado e representantes da sociedade civil para o desenvolvimento econômico do município.

Atribuições:

1. Administrar e coordenar as atividades concernentes às atividades econômicas, dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria;
2. Desenvolver, em conjunto com as subsecretarias, uma política de atuação nas áreas de indústria, comércio, agricultura e pesca, mediante a produção, a distribuição e o intercâmbio de bens e serviços;
3. Manter atividades de relações públicas junto à comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria;
4. Participar de reuniões junto ao Prefeito, a outros Secretários e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;
5. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
6. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
7. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas;
8. Desenvolver atividades delegadas pelo Prefeito Municipal;
9. Captação de recursos para obtenção de novos projetos para beneficiamento e expansão do desenvolvimento econômico.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Executar as atividades de gerência administrativa, coordenando e distribuindo os trabalhos, bem como, executando os serviços com as políticas e diretrizes definidas pela PMAR, criando instrumentos que possibilitem o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços, e interação com os demais Órgãos Municipais.

Atribuições:

1. Informar o Secretário e os demais setores da Subsecretaria sobre a demanda administrativa da Secretaria Municipal de Atividades Econômicas;
2. Agilizar os serviços administrativos, comunicação e informação;
3. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas;
4. Manter o subsecretário informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
5. Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria, visando otimizar a utilização dos
6. recursos disponíveis (Financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);
7. Manter-se informado junto a órgãos Federais e Estaduais, sobre atualizações a legislação específicas para o setor Industrial, Comercial, Agrícola e Pesqueiro;
8. Analisar as informações obtidas diretamente das áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos de informações, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria;
9. Avaliar, decidir e fornecer parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação na Secretaria;
10. Promover a integração entre os órgãos subordinados e os demais órgãos;
11. Participar ativamente de elaboração do Plano de Metas da PMAR, municiando-o com todas as informações disponíveis.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário e os demais setores da Secretaria nos assuntos de sua responsabilidade, a fim de que se criem

condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas subsecretarias e departamentos;
2. Gerenciar os Coordenadores nas matérias de suas competências;
3. Implementar procedimentos que facilitem os processos administrativos;
4. Conduzir o Planejamento da Secretaria integrando os diversos setores administrativos municipais.
5. Fazer cumprir as metas e diretrizes estabelecidas;
6. Manter o subsecretário informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
7. Representar a Secretaria, junto aos demais órgãos Municipais, nos assuntos de sua competência.

ASSESSORIA DE CONTOLE INTERNO

Competência:

Conforme decreto lei nº 6.931 de 29 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a organização do sistema de controle interno do poder executivo do município de Angra dos Reis e da outras providências.

Atribuições:

1. Auxiliar o Controle Interno em suas atribuições.

SUBSECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO SERVIÇOS

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Substituir eventualmente o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria;
2. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo;
3. Manter atividades de relações públicas junto à comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria;
4. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;
5. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
6. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
7. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas;
8. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo;
9. Captação de recursos para obtenção de insumos para beneficiamento e expansão do comércio e serviços do município.

GERÊNCIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Competência:

Manter atualizada as documentações das áreas de indústria e comércio junto aos órgãos de licenciamento e fiscalização Municipais, Estaduais e Federais, Auxiliar o empreendedor nos procedimentos administrativos quanto a legalização profissional.

Atribuições:

1. Informar o Secretário e os demais setores da Subsecretaria sobre a demanda administrativa do setor.
2. Agilizar os serviços administrativos.
3. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas.
4. Manter o subsecretário informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões.
5. Auxiliar o empreendedor sobre os trâmites administrativos junto aos órgãos Municipais, Federais e Estaduais, e nos procedimentos para a legalização da atividade.
6. Manter-se informado junto a órgãos Federais, Estaduais e Municipais, sobre atualizações a legislação específicas para o setor.

COORDENAÇÃO DE RELAÇÃO COM O COMÉRCIO

Competência:

Executar as atividades relativas ao comércio do município, conforme planejamento da coordenação e gerência administrativa, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

1. Executar as atividades desenvolvidas pelos departamentos;
2. Agilizar os serviços administrativos no setor comercial;
3. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Gerência de Indústria e Comércio;
4. Manter o gerente de indústria e comércio e o gerente administrativo informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
5. Acompanhar e realizar análises do comércio do município;
6. Assistir e acompanhar tecnicamente os comerciantes, na realização de melhorias e implantação e capacitação técnica para formação na área comercial;
7. Levar ao comerciante os subsídios técnicos recomendados para obtenção de uma maior produtividade, nas condições do município.

COORDENAÇÃO DE RELAÇÃO COM A INDÚSTRIA

Competência:

Executar as atividades relativas as indústrias do município, conforme planejamento da coordenação e gerência administrativa, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

1. Executar as atividades desenvolvidas pelos departamentos;
2. Agilizar os serviços administrativos no setor industrial;
3. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Gerência de Indústria e Comércio;
4. Manter o gerente de indústria e comércio e o gerente administrativo informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
5. Acompanhar e realizar análises do setor industrial do município;
6. Assistir e acompanhar tecnicamente os empresários do setor industrial, na realização de melhorias e implantação e capacitação técnica para formação na área industrial;
7. Levar ao industriário os subsídios técnicos recomendados para obtenção de uma maior produtividade, nas condições do município.

COORDENAÇÃO DE PEQUENOS NEGÓCIOS

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à pequenos negócios no município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

1. Elaborar programas e projetos para implantação de novos negócios viáveis no município;
2. Requisitar material humano de expediente e consumo, máquinas e implementos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;
3. Aferir a produção e a produtividade visando o aprimoramento ou introdução de novas técnicas;
4. Levar ao comércio subsídios técnicos recomendados para obtenção de uma maior produtividade, nas condições do município;
5. Coordenar os trabalhos de organização de cadastro de pequenos negócios a fim de viabilizar todos os serviços a serem desenvolvidos pela Secretaria;
6. Selecionar os métodos e materiais necessários à viabilização de novos negócios no município;
7. Contatar e comunicar-se com órgãos cuja atividade se afinem com cadastro, transporte e comercialização de produtos pesqueiros;
8. Prover informações de cadastro a outros órgãos da Secretaria e a entidades públicas ou privadas;
9. Subsidiar a elaboração de planos e projetos de outros departamentos e a organização das comunidades pesqueira, agrícola, artesanal, e pecuária;
10. Classificar, segundo padrões de produtividade, os proprietários do município;
11. Estabelecer normas para implantação e funcionamento de feiras e mercados do produtor;
12. Viabilizar junto aos órgãos competentes a necessária legalização quanto a questão de taxas e encargos pela utilização de espaço físico e comercialização;
13. Assistir tecnicamente e implantar o uso de recursos tecnológicos que venham proporcionar maior produtividade;
14. Auxiliar na elaboração de normas de fiscalização municipal quanto às irregularidades previstas na legislação Federal do País.

COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE MÃO DE OBRAS

Competência:

Executar as atividades relativas à formação de mão de obra qualificada no município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

1. Executar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
2. Fomentar formação de mão de obra para novos negócios no município;

3. Manter atualizado cadastro de formação de mão de obra e as necessidades das empresas do município;
 4. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Gerência de Indústria e Comércio e Gerência Administrativa;
 5. Manter o gerente de indústria e comércio e o gerente administrativo informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhes suporte para a tomada de decisões;
 6. Assistir e acompanhar tecnicamente os empreendedores para a realização de cursos de capacitação e implantação de técnicas que visem o desenvolvimento das atividades comerciais do município;
- Levar ao empreendedor os subsídios técnicos recomendados para obtenção de uma maior produtividade de mão de obra, nas condições do município.

GERÊNCIA DE RELAÇÕES PORTUÁRIAS

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário e os demais setores da Secretaria nos assuntos de sua responsabilidade, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos departamentos;
2. Gerenciar os Coordenadores nas matérias de suas competências;
3. Agilizar os serviços administrativos;
4. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas;
5. Manter o subsecretário informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
6. Dar parecer sobre atividades e convênios firmados pelo Secretário no âmbito de sua atividade específica;
7. Avaliar e sugerir na elaboração de zoneamento portuário;
8. Representar a Secretaria, junto aos demais órgãos Municipais, Estaduais e Federais, nos assuntos de sua competência;
9. Elaborar projetos e programas para o desenvolvimento do setor portuário;
10. Manter convênios e contatos com entidades e órgãos portuários a fim de permanentemente proceder-se à atualização de técnicas;
11. Assistir tecnicamente e implantar o uso de recursos tecnológicos que venham proporcionar maior produtividade no porto.

GERÊNCIA DE RELAÇÕES COM A CONSTRUÇÃO NAVAL

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas construção naval do município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

1. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos departamentos;
2. Coordenar as matérias de suas competências;
3. Agilizar os serviços administrativos na área naval;
4. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Gerência Administrativa;
5. Manter o gerente administrativo informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
6. Participar dos eventos que envolvem o setor naval de âmbito Municipal, Estadual e Federal, nos assuntos de sua competência;
7. Elaborar projetos e programas para o desenvolvimento do setor naval;
8. Assistir tecnicamente e implantar o uso de recursos tecnológicos que venham proporcionar maior produtividade na área naval;
9. Difundir novas técnicas a fim de melhorar a área de construção naval.

SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Substituir eventualmente o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria;
2. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo;
3. Manter atividades de relações públicas junto à comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria;
4. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;

5. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
6. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
7. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas;
8. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo.

SUBCOORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICA

Competência:

Proceder o controle estatístico, bem como, prover de informações os demais órgãos desta Subsecretaria e ainda, demais Secretarias.

Atribuições:

1. Pesquisar, identificar, catalogar, publicar estatisticamente informações ligadas aos setores produtivos Agrícolas e Pecuários;
2. Cadastrar as comunidades ligadas ao setor, auferindo-se padrões qualitativos e quantitativos, relativos a produção, insumos, implementos e organização sócio-econômico;
3. Prover informações a outros órgãos desta Subsecretaria ou a entidades públicas e particulares;
4. Subsidiar com informações, a elaboração de planos e projetos de outros departamentos, e a organização das categorias ligadas ao setor.
5. Classificar, segundo padrões de produtividade, os produtores de ambos os setores;
6. Estabelecer constantes contatos com os produtores de pecuária e agrícola;
7. Elaborar junto a Coordenadoria de Agricultura um cadastro, estabelecendo parâmetros para a participação de produtores na comercialização.

GERÊNCIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRA-ESTRUTURA

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário e os demais setores da Secretaria nos assuntos de sua responsabilidade, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos departamentos;
2. Gerenciar os Coordenadores nas matérias de suas competências;
3. Agilizar os serviços administrativos;
4. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas;
5. Manter o subsecretário informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
6. Representar a Secretaria, junto aos demais órgãos Municipais, nos assuntos de sua competência.

COORDENAÇÃO DE AGRICULTURA

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a agricultura do município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

1. Elaborar programas e projetos para implantação das culturas vegetais, regionais viáveis no município;
2. Requisitar material humano de expediente e consumo, máquinas e implementos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;
3. Coletar subsídios tecnológicos que visem implementar projetos agrícolas no município;
4. Aferir a produção e a produtividade visando o aprimoramento ou introdução de novas técnicas;
5. Estabelecer normas corretas para o uso de máquinas, implementos e insumos agrícolas necessários à produção;
6. Formar patrulhas mecânicas para atender ao pequeno e médio produtor, estabelecendo cursos de treinamento, operação e reparos de máquinas agrícolas;
7. Dar parecer sobre atividades e convênios firmados pelo Secretário no âmbito de sua atividade específica;
8. Avaliar e sugerir na elaboração de zoneamento municipal;
9. Fornecer, quando necessário, laudos laboratoriais, análise de solo, água e resíduos quanto ao índice qualitativo, quantitativo e biológico;
10. Captação de recursos para obtenção de máquinas para beneficiamento das culturas, para pequeno e médio produtor;
11. Fazer micro-inventário do solo agrícola do município;
12. Levar ao homem do campo os subsídios técnicos recomendados para

obtenção de uma maior produtividade, nas condições do município;

13. Manter convênios e contatos com entidades e órgãos de pesquisa a fim de permanentemente proceder-se à atualização de técnicas;
14. Difundir novas técnicas a fim de substituir o método empírico pelo método científico;
15. Estabelecer prioridade junto aos produtores do município no que tange à aplicação de recursos;
16. Incrementar o processo de associativismo rural no município, a criação de associações de produtores e à organização de grupos;
17. Coordenar os trabalhos de organização de cadastro rural a fim de viabilizar todos os serviços a serem desenvolvidos pela Secretaria;
18. Selecionar os métodos e materiais necessários à viabilização de escoamento da produção no município;
19. Contatar e comunicar-se com órgãos cuja atividade se afinem com cadastro, transporte e comercialização de produtos agrícolas;
20. Estabelecer normas legais para comercialização de produtos agrícola, quanto à questão fazendária ou à qualidade dos mesmos;
21. Cadastrar a comunidade rural, produtores, trabalhadores e proprietários rurais, aferindo-se padrões qualitativos e quantitativos, relativos à posse e à utilização da terra, da produção, mão-de-obra, insumos, implementos e à organização sócio-rural;
22. Prover informações de cadastro a outros órgãos da Secretaria e a entidades públicas ou privadas;
23. Subsidiar a elaboração de planos e projetos de outros departamentos e a organização da comunidade rural;
24. Classificar, segundo padrões de produtividade, os produtores e proprietários do município;
25. Promover a aglutinação de produção em núcleos para efeito de transporte e controle de produtos;
26. Estabelecer normas para implantação e funcionamento de feiras e mercados do produtor;
27. Viabilizar junto aos órgãos competentes a necessária legalização quanto a questão de taxas e encargos pela utilização de espaço físico e comercialização;
28. Estabelecer contatos com entidades de pesquisa rural a fim de dinamizar um maior fluxo de informações entre estas e os produtores;
29. Assistir tecnicamente e implantar o uso de recursos tecnológicos que venham proporcionar maior produtividade;
30. Incentivar o uso da tração animal nas áreas em que o uso da mecanização seja desaconselhado;
31. Promover, de forma científica, o planejamento para implantação de projetos e planos para o florestamento, reflorestamento e utilização dos recursos naturais renováveis e não renováveis, respeitando as determinações da legislação Federal, Estadual e Municipal;
32. Auxiliar na elaboração de normas de fiscalização municipal quanto às irregularidades previstas na legislação Federal do País, em relação aos recursos naturais;
33. Estabelecer contatos e conveniar-se com entidades e órgãos afins, para preservar e expandir os recursos naturais, além de buscar subsídios para implantação e desenvolvimento de programas e projetos;
34. Utilizar e adaptar técnicas voltadas para o setor de florestamento e reflorestamento, como também o uso racional do solo;
35. Distribuir mudas e sementes aos produtores e órgãos interessados;
36. Dar parecer quanto ao uso de agrotóxico, defensivos e insumos agrícolas.

COORDENAÇÃO DE PECUÁRIA

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a Pecuária do município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

1. Requisitar material humano de expediente e consumo, máquinas e implementos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;
2. Coletar subsídios tecnológicos que visem implementar projetos pecuários no município;
3. Aferir a produção e a produtividade visando o aprimoramento ou introdução de novas técnicas;
4. Estabelecer normas corretas para o uso de máquinas, implementos e insumos agrícolas necessários à produção;
5. Dar parecer sobre atividades e convênios firmados pelo Secretário no âmbito

de sua atividade específica;

6. Avaliar e sugerir na elaboração de zoneamento municipal;
7. Levar ao homem do campo os subsídios técnicos recomendados para obtenção de uma maior produtividade, nas condições do município;
8. Manter convênios e contatos com entidades e órgãos de pesquisa a fim de permanentemente proceder-se à atualização de técnicas;
9. Difundir novas técnicas a fim de substituir o método empírico pelo método científico;
10. Estabelecer prioridade junto aos produtores do município no que tange à aplicação de recursos;
11. Incrementar o processo de associativismo rural no município, a criação de associações de produtores e à organização de grupos;
12. Coordenar os trabalhos de organização de cadastro rural a fim de viabilizar todos os serviços a serem desenvolvidos pela Secretaria;
13. Selecionar os métodos e materiais necessários à viabilização de escoamento da produção no município;
14. Contatar e comunicar-se com órgãos cuja atividade se afinem com cadastro, transporte e comercialização de produtos pecuários;
15. Auxiliar na elaboração de normas para comercialização de produtos pecuários, quanto à questão fazendária ou à qualidade dos mesmos;
16. Cadastrar a comunidade rural, produtores, trabalhadores e proprietários rurais, aferindo-se padrões qualitativos e quantitativos, relativos à posse e à utilização da terra, da produção, mão-de-obra, insumos, implementos e à organização sócio-rural;
17. Prover informações de cadastro a outros órgãos da Secretaria e a entidades públicas ou privadas;
18. Subsidiar a elaboração de planos e projetos de outros departamentos e a organização da comunidade rural;
19. Classificar, segundo padrões de produtividade, os produtores e proprietários do município;
20. Promover a aglutinação de produção em núcleos para efeito de transporte e controle de produtos;
21. Viabilizar junto aos órgãos competentes a necessária legalização quanto a questão de taxas e encargos pela utilização de espaço físico e comercialização;
22. Estabelecer contatos com entidades de pesquisa rural a fim de dinamizar um maior fluxo de informações entre estas e os criadores;
23. Assistir tecnicamente e implantar o uso de recursos tecnológicos que venham proporcionar maior produtividade;
24. Auxiliar na elaboração de normas de fiscalização municipal quanto às irregularidades previstas na legislação federal do país, em relação aos recursos naturais;
25. Estabelecer contatos e conveniar-se com entidades e órgãos afins, para preservar e expandir os recursos naturais, além de buscar subsídios para implantação e desenvolvimento de programas e projetos;
26. Elaborar programas profiláticos para controle ou erradicação de doenças;
27. Estabelecer medidas para o melhoramento animal e da produção; promover junto aos produtores, medidas profiláticas e tratamento adequado do rebanho do município;
28. Estimular a criação de pequenos animais, tais como: Apicultura, Avicultura, Suinocultura, Codornas, entre outras, não desprezando das criações já existentes;
29. Vacinar e emitir atestado de vacinação para brucelose;
30. Vistoriar, avaliar e emitir laudos técnicos inerentes à atividade.

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS

Competência:

Manter em boas condições de funcionamento as viaturas e máquinas da Secretaria.

Atribuições:

1. Realizar revisões periódicas nas viaturas e máquinas da Secretaria;
2. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas viaturas e máquinas da Secretaria;
3. Prever e assistir as compras necessárias ao seu setor;
4. Orientar e instruir operadores nos procedimentos adequados nas operações de máquinas;
5. Coordenar serviços sob sua responsabilidade, observando os aspectos de prazo, qualidade e custos previstos;
6. Controlar o estoque de material necessários ao bom desempenho do

departamento;

7. Fazer cumprir normas de segurança no trabalho.

SUBCOORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS

Competência:

Operar e conduzir as máquinas desta Subsecretaria.

Atribuições:

1. Atender as determinações do Coordenador de Agricultura quanto a programação dos serviços;
2. Manter informado o Coordenador Agricultura quanto à necessidade de reparo e das revisões;
3. Realizar pequenos reparos e auxiliar na manutenção preventiva e corretiva das máquinas;
4. Manter em boas condições de funcionamento e uso as máquinas;
5. Zelar pela segurança própria e de terceiros;
6. Seguir orientações do Coordenador de Operações e Máquinas;
7. Prever e assistir as compras necessárias ao seu setor.

COORDENAÇÃO DE PISCICULTURA E PROJETOS

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à aqüicultura no Município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

1. Elaborar programas e projetos em piscicultura para implantação no Município;
2. Coletar subsídios tecnológicos que visem implementar projetos da piscicultura no Município;
3. Assistir tecnicamente e orientar os produtores, levando os interessados a tecnologia adequada para otimização dos trabalhos da piscicultura;
4. Elaborar cronogramas de atividades para os trabalhos realizados pela Subsecretaria de Agricultura;
5. Auferir a produção e a produtividade dos cultivos, visando o aprimoramento, ou introdução de novas técnicas na área da piscicultura;
6. Desenvolver e assistir convênios e parcerias com universidades, instituições e/ou empresas ligadas ao setor para a realização de pesquisas e/ou serviços que tenham o objetivo de gerar informações que busquem melhorar diretamente a produtividade dos cultivos e também de minimizar os impactos gerados ao meio ambiente;
7. Dar parecer sobre o andamento dos convênios firmados pelo Secretário no âmbito dos deveres e atribuições das partes envolvidas;
8. Elaborar Plano de Manejo Integrado para a piscicultura através de união com outras instituições com atuações na área para formulação e implementação de um Plano de Manejo Integrado para a piscicultura com estratégias de gerenciamento para resolver os conflitos de uso e manejo dos recursos. Buscar estabelecer a Subsecretaria como um centro de coordenação institucionalizada desta rede de cooperação;
9. Avaliar e elaborar o zoneamento de parques produtivos destinando áreas específicas para a agricultura familiar e áreas destinadas à piscicultura empresarial;
10. Elaborar projetos visando proteger as áreas consideradas de preservação;
11. Promover cursos, palestras e outras atividades, que permitam que a comunidade e os produtores fiquem sempre bem informados;
12. Planejar, buscar e viabilizar o fornecimento adequado de alevinos de peixes para os produtores do município;
13. Estabelecer normas legais para a comercialização do peixe de cultivo, quanto à questão fazendária e à qualidade dos produtos;
14. Fazer extensão pesqueira em todas as comunidades ligadas ao setor;
15. Incrementar o processo de associativismo e cooperativismo junto aos grupos ligados ao setor;
16. Auxiliar na elaboração de leis e decretos municipais que garantam a necessidade de legalização dos cultivos localizados dentro do território municipal;
17. Fiscalizar e fazer cumprir a legislação Federal, Estadual e Municipal, quanto aos decretos existentes ligados ao setor;
18. Vistoriar, avaliar e emitir laudos técnicos inerentes à atividade.

SUBSECRETARIA DE PESCA

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Substituir eventualmente o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria;
2. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo;
3. Manter atividades de relações públicas junto à comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria;
4. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;
5. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
6. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
7. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas;
8. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo;
9. Captação de recursos para obtenção de insumos para beneficiamento e expansão da pesca.

SUBCOORDENAÇÃO DE EXPEDIENTE

Competência:

Manter atualizada as documentações dos pescadores junto aos órgãos de licenciamento e fiscalização Estaduais e Federais, Auxiliar o pescador nos procedimentos administrativos quanto à legalização profissional.

Atribuições:

1. Informar o Secretário e os demais setores da Subsecretaria sobre a demanda administrativa do setor pesqueiro;
2. Agilizar os serviços administrativos;
3. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas;
4. Manter o subsecretário informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
5. Auxiliar o pescador, o criador e o armador de pesca sobre os trâmites administrativos junto aos órgãos Federais e Estaduais, e nos procedimentos para a legalização da atividade;
6. Manter-se informado junto a órgãos Federais e Estaduais, sobre atualizações a legislação específicas para o setor pesqueiro.

GERÊNCIA DE MARICULTURA

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário e os demais setores da Secretaria nos assuntos de sua responsabilidade, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos departamentos;
2. Gerenciar os Coordenadores nas matérias de suas competências;
3. Agilizar os serviços administrativos;
4. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas;
5. Manter o subsecretário informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
6. Dar parecer sobre atividades e convênios firmados pelo Secretário no âmbito de sua atividade específica;
7. Avaliar e sugerir na elaboração de zoneamento municipal;
8. Fornecer, quando necessário, laudos laboratoriais, análise de água quanto ao índice qualitativo, quantitativo e biológico;
9. Representar a Secretaria, junto aos demais órgãos Municipais, Estaduais e Federais, nos assuntos de sua competência;
10. Elaborar projetos e programas para o desenvolvimento do setor de maricultura;
11. Manter convênios e contatos com entidades e órgãos de pesquisa a fim de permanentemente proceder-se à atualização de técnicas;
12. Difundir novas técnicas a fim de substituir o método empírico pelo método científico;
13. Estabelecer contatos com entidades de pesquisa aquícola a fim de dinamizar um maior fluxo de informações entre estas e os produtores;
14. Assistir tecnicamente e implantar o uso de recursos tecnológicos que venham proporcionar maior produtividade.

COORDENAÇÃO DE MARICULTURA

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a maricultura do município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

1. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos departamentos;
2. Coordenadores as matérias de suas competências e a subcoordenação;
3. Agilizar os serviços administrativos;
4. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Gerência de maricultura;
5. Manter o gerente informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
6. Acompanhar e realizar análises de água quanto aos parâmetros físicos, químicos e biológicos;
7. Participar dos eventos que envolvem o setor da maricultura de âmbito Municipal, Estadual e Federal, nos assuntos de sua competência;
8. Elaborar projetos e programas para o desenvolvimento do setor de maricultura;
9. Assistir tecnicamente os produtores da maricultura, na realização de manejos, implantação e capacitação técnica para o sistema produtivo;
10. Assistir tecnicamente e implantar o uso de recursos tecnológicos que venham proporcionar maior produtividade;
11. Coletar subsídios tecnológicos que visem implementar projetos de maricultura no município;
12. Requisitar material humano de expediente e consumo, máquinas e implementos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;
13. Levar ao pescador os subsídios técnicos recomendados para obtenção de uma maior produtividade, nas condições do município;
14. Difundir novas técnicas a fim de substituir o método empírico pelo método científico.

SUBCOORDENAÇÃO DE MARICULTURA**Competência:**

Executar as atividades relativas à maricultura do município, conforme planejamento da coordenação e gerência de maricultura, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR

Atribuições:

1. Executar as atividades desenvolvidas pelos departamentos;
2. Agilizar os serviços administrativos;
3. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Gerência e Coordenação de maricultura;
4. Manter o gerente e o coordenador informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
5. Acompanhar e realizar análises de água quanto aos parâmetros físicos, químicos e biológicos;
6. Assistir e acompanhar tecnicamente os produtores da maricultura, na realização de manejos, implantação e capacitação técnica para o sistema produtivo;
7. Levar ao maricultor os subsídios técnicos recomendados para obtenção de uma maior produtividade, nas condições do município.

GERÊNCIA DE PESCA**Competência:**

Manter permanentemente informado o Secretário e os demais setores da Secretaria nos assuntos de sua responsabilidade, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos departamentos;
2. Gerenciar os Coordenadores nas matérias de suas competências;
3. Agilizar os serviços administrativos;
4. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas;
5. Manter o subsecretário informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
6. Representar a Secretaria, junto aos demais órgãos Municipais, Estaduais e Federais, nos assuntos de sua competência;
7. Elaborar projetos e programas para o desenvolvimento do setor pesqueiro;
8. Dar parecer sobre atividades e convênios firmados pelo Secretário no âmbito de sua atividade específica;
9. Estabelecer normas legais para comercialização de produtos pesqueiros, quanto à questão fazendária ou à qualidade dos mesmos.

COORDENAÇÃO DE PESCA**Competência:**

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à pesca no município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

1. Elaborar programas e projetos para implantação das culturas pesqueiras, regionais viáveis no município;
2. Requisitar material humano de expediente e consumo, máquinas e implementos necessários ao desempenho de suas atividades específicas;
3. Aferir a produção e a produtividade visando o aprimoramento ou introdução de novas técnicas;
4. Levar ao pescador os subsídios técnicos recomendados para obtenção de uma maior produtividade, nas condições do município;
5. Difundir novas técnicas a fim de substituir o método empírico pelo método científico;
6. Estabelecer prioridade junto aos produtores do município no que tange à aplicação de recursos;
7. Coordenar os trabalhos de organização de cadastro da pesca a fim de viabilizar todos os serviços a serem desenvolvidos pela Secretaria;
8. Selecionar os métodos e materiais necessários à viabilização de escoamento da produção no município;
9. Contatar e comunicar-se com órgãos cuja atividade se afinem com cadastro, transporte e comercialização de produtos pesqueiros;
10. Cadastrar a comunidade de pescadores, produtores, trabalhadores e proprietários de embarcações pesqueiras, aferindo-se padrões qualitativos e quantitativos, mão-de-obra, insumos, implementos e à organização sócio-pesqueira;
11. Prover informações de cadastro a outros órgãos da Secretaria e a entidades públicas ou privadas;
12. Subsidiar a elaboração de planos e projetos de outros departamentos e a organização da comunidade pesqueira;
13. Classificar, segundo padrões de produtividade, os produtores e proprietários do município;
14. Estabelecer normas para implantação e funcionamento de feiras e mercados do produtor;
15. Viabilizar junto aos órgãos competentes a necessária legalização quanto a questão de taxas e encargos pela utilização de espaço físico e comercialização;
16. Assistir tecnicamente e implantar o uso de recursos tecnológicos que venham proporcionar maior produtividade;
17. Auxiliar na elaboração de normas de fiscalização municipal quanto às irregularidades previstas na legislação Federal do País, em relação aos recursos naturais;
18. Estabelecer contatos e conveniar-se com entidades e órgãos afins, para preservar e expandir os recursos naturais, além de buscar subsídios para implantação e desenvolvimento de programas e projetos.

SUBCOORDENAÇÃO DE PESCA**Competência:**

Executar as atividades relativas à pesca no município, observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

1. Executar as atividades desenvolvidas pelos departamentos;
2. Agilizar os serviços administrativos;
3. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Gerência e Coordenação de pesca;
4. Manter o gerente e o coordenador informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
5. Assistir e acompanhar tecnicamente os produtores da pesca, na realização de legalização e implantação de técnicas que visem o desenvolvimento da atividade;
6. Levar ao maricultor os subsídios técnicos recomendados para obtenção de uma maior produtividade, nas condições do município.

COORDENAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA PESQUEIRA**Competência:**

Manter informado o Subsecretário e demais setores da Secretaria sobre as condições de tráfego, carga e descarga de pescado do município, os entrepostos e locais de comercialização.

Atribuições:

1. Coordenar as ações de infraestrutura das comunidades pesqueiras do Município tais como, cais de atracação, passarelas, escadarias de acesso, rampas, entre outras;
2. Encaminhar os pleitos do setor observando as necessidades de ampliação,

reparação e melhora das estruturas de apoio a pesca;

3. Fiscalizar os próprios Municipais de comercialização de pescado, quanto ao seu estado de conservação e higienização;
4. Fiscalizar os pontos de descarga de pesca do Município, quanto sua conservação, higienização e necessidade de Reparos;
5. Manter informado ao subsecretário sobre a necessidade de reparo das estruturas de apoio a pesca e comunidades pesqueiras.

SUBCOORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES

Competência:

Operar e conduzir as embarcações desta Subsecretaria.

Atribuições:

1. Atender as determinações do Coordenador de pesca e maricultura quanto a programação dos serviços;
2. Manter informado o Coordenador pesca e maricultura quanto à necessidade de reparo e das revisões;
3. Realizar pequenos reparos e auxiliar na manutenção preventiva e corretiva das embarcações;
4. Manter em boas condições de funcionamento e uso das embarcações;
5. Zelar pela segurança própria e de terceiros;
6. Seguir orientações do Coordenador de pesca e maricultura.

ASSISTÊNCIA DE OPERAÇÃO DE CARGA E DESCARGA DE PESCADO

Competência:

Auxiliar o coordenador de infraestrutura pesqueiras no ordenamento da descarga de pesca no Município.

Atribuições:

1. Auxiliar as ações de infraestrutura das comunidades pesqueiras do Município tais como, cais de atracação, passarelas, escadarias de acesso, rampas, entre outras;
2. Auxiliar no encaminhamento dos pleitos do setor observando as necessidades de ampliação, reparação e melhora das estruturas de apoio a pesca;
3. Auxiliar na fiscalizar os próprios Municipais de comercialização de pescado, quanto ao seu estado de conservação e higienização;
4. Auxiliar na fiscalizar os pontos de descarga de pesca do Município, quanto sua conservação, higienização e necessidade de Reparos;
5. Manter os locais de carga e descarga de pescado em perfeitas condições de uso e higiene.

SUBCOORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

Competência:

Executar as atividades relativas à manutenção e conservação das embarcações, da Secretaria de Atividades Econômicas, conforme planejamento da gerência e coordenação de sua área de competência, observando as políticas e diretrizes definidas pelo Governo.

Atribuições:

1. Agilizar os serviços administrativos;
2. Supervisionar revisões periódicas das embarcações da SAE;
3. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das embarcações da SAE;
4. Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Gerência e Coordenação de operação das embarcações;
5. Prever e assistir as compras necessárias ao seu setor;
6. Orientar e instruir operadores nos procedimentos adequados nas operações de embarcações;
7. Coordenar serviços sob sua responsabilidade, observando os aspectos de prazo, qualidade e custos previstos;
8. Manter o gerente e o coordenador informado sobre todas as ações em andamento, assistindo-o e proporcionando-lhe suporte para a tomada de decisões;
9. Controlar o estoque de material necessários ao bom desempenho do departamento;
10. Fazer cumprir normas de segurança no trabalho.

SUBCOORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICA

Competência:

Proceder o controle estatístico, bem como, prover de informações os demais órgãos desta Subsecretaria e ainda, demais Secretarias.

Atribuições:

1. Pesquisar, identificar, catalogar, publicar estatisticamente informações ligadas aos setores pesqueiros;
2. Cadastrar as comunidades ligadas ao setor, auferindo-se padrões qualitativos

e quantitativos, relativos a produção, insumos, implementos e organização sócio-econômico;

3. Prover informações a outros órgãos desta Subsecretaria ou a entidades públicas e particulares;
4. Subsidiar com informações, a elaboração de planos e projetos de outros departamentos, e a organização das categorias ligadas ao setor;
5. Classificar, segundo padrões de produtividade, os produtores de Pesca;
6. Estabelecer constantes contatos com os produtores de pesca;
7. Elaborar junto a Coordenadoria de Pesca um cadastro, estabelecendo parâmetros para a participação de produtores na comercialização.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Competência:

Administrar e coordenar as atividades referentes a Recursos Humanos, Administração e Logística, Transportes e Segurança, em consonância com as políticas e diretrizes definidas pela Administração Municipal, bem como, criar instrumentos que possibilitem o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do servidor e sua interação com os demais órgãos municipais, promovendo um atendimento eficiente e de qualidade à comunidade e aos servidores em geral.

Atribuições:

1. Administrar as políticas e ações de Recursos Humanos, Administração e Logística, Transportes e Segurança, promovendo atividades relacionadas à área de pertinência;
2. Estabelecer estratégias de atuação da Secretaria visando a otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);
3. Analisar as informações obtidas diretamente das áreas subordinadas ou mesmo através de outros vínculos de informações, visando a tomar decisões que envolvam a melhoria da atuação da Secretaria;
4. Avaliar a atividade fim da Secretaria no tocante aos aspectos político, social, jurídico, técnico, econômico e financeiro, visando a reportar à Administração Municipal o seu desempenho global;
5. Visitar e reunir-se, sistematicamente, com os órgãos subordinados visando a apurar desvios e corrigi-los em tempo hábil;
6. Avaliar, decidir e fornecer parecer em projetos e processos que estejam em tramitação na Secretaria;
7. Analisar e avaliar a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, propondo alterações em consonância com a dinâmica da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
8. Promover a integração entre os órgãos subordinados e os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
9. Atender aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis em assuntos de sua competência;
10. Participar ativamente da elaboração de planos, ações e projetos da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
11. Difundir, constantemente e eficazmente, os conceitos de cidadania, eficácia, qualidade e produtividade.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Conceber e executar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, todas as atividades relacionadas com planejamento e controle orçamentário da Secretaria de Administração.

Atribuições:

1. Elaborar o orçamento anual da Secretaria de Administração;
2. Controlar o pagamento de fornecedores relacionados com a Secretaria de Administração;
3. Emitir empenhos visando ao pagamento de despesas contraídas pela Secretaria de Administração;
4. Emitir empenhos visando ao pagamento de diárias, contas de serviços públicos, tais como, telefonia e energia elétrica.

ASSESSORIA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Competência:

Executar a criação, implementação e atualização de normas e procedimentos administrativos de aplicabilidade geral, no âmbito da PMAR.

Atribuições:

1. Elaborar normas que visem a padronizar as práticas administrativas extensivas a todos os órgãos da Prefeitura, em consonância com as diretrizes

da Controladoria e Procuradoria Geral do Município;

2. Conceber e executar política de tratamento da informação, visando à preservação dos documentos oficiais, através de técnicas de micro-filmagem, digitalização ou similar que permita a criação de memória documental.

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas na área Recursos Humanos.

Atribuições:

1. Coordenar o desenvolvimento e implantação de novos projetos necessários à atualização e modernização da Administração Pública, na área de Recursos Humanos;
2. Acompanhar processos operacionais;
3. Implementar instrumentos de avaliação e indicadores de desempenho dos servidores;
4. Identificar e solicitar programas de treinamento, visando ao desenvolvimento dos servidores;
5. Promover ações relacionadas com a administração, registro e controle de pessoal, seleção e desenvolvimento dos servidores, concurso público, benefícios, medicina e segurança do trabalho;
6. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras nos limites de sua competência.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Competência:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades administrativas em geral.

Atribuições:

1. Promover as atividades relativas ao dimensionamento do quadro efetivo de pessoal de provimento efetivo;
2. Promover, quando necessário, a realização de concursos públicos;
3. Gerenciar programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, no âmbito de toda a Prefeitura;
4. Promover a implantação de programas voltados para a Excelência da Qualidade entre os servidores públicos;
5. Desenvolver metodologias que permitam avaliação profissional dos servidores públicos.

COORDENAÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL

Competência:

Coordenar a execução das atividades relacionadas ao controle e registro de pessoal do quadro de provimento efetivo ou temporário.

Atribuições:

1. Promover a atualização dos dados cadastrais dos servidores;
2. Promover o lançamento nas fichas de registro de pessoal;
3. Manter atualizados os arquivos referentes a pessoal;
4. Coordenar os encaminhamentos de documentos, observando as Deliberações do TCE;
5. Estudar e observar as normas legais e regulamentares relativas à área de pessoal.

SUBCOORDENAÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE PESSOAL

Competência:

Coordenar as ações que visem à atualização dos dados funcionais dos servidores da Prefeitura.

Atribuições:

1. Efetuar registro em carteiras de trabalho, nos casos de contratos de regime celetista;
2. Efetuar lançamentos em fichas de registro de pessoal;
3. Providenciar Termos, Declarações e demais documentos necessários à posse de servidores;
4. Promover o arquivamento das documentações pertinentes nas respectivas pastas funcionais.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

Competência:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades administrativas relacionadas à seleção e desenvolvimento humano e profissional dos servidores.

Atribuições:

1. Coordenar as ações relacionadas com treinamento e desenvolvimento de pessoal;
2. Coordenar ações que visem à melhoria do clima organizacional da instituição;
3. Promover programas de conscientização e sensibilização dos servidores, na busca da excelência da qualidade;
4. Identificar necessidade de novos recrutamentos externos de pessoal;
5. Desenvolver programa de estágios administrativos e outros;
6. Planejar e implementar as ações necessárias à realização de concursos públicos;
7. Conceber política de benefícios para os servidores.

SUBCOORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS

Competência:

Executar as ações que visem à concessão dos benefícios normatizados aos servidores da Prefeitura.

Atribuições:

1. Efetuar a concessão periódica de vale-transporte, de acordo com a legislação pertinente;
2. Conferir descontos relacionados com a concessão de vale-transporte;
3. Elaborar planilhas de controle relativas à concessão de créditos em consignação;
4. Conferir os descontos relativos à concessão de créditos;
5. Proceder aos cálculos de margens consignáveis, observando a regulamentação pertinente.

SUBCOORDENAÇÃO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Competência:

Executar as ações administrativas relacionadas com seleção e desenvolvimento humano e profissional.

Atribuições:

1. Colaborar na elaboração e implementação de programas de treinamento para os servidores, no âmbito da Prefeitura;
2. Colaborar na elaboração e implementação de programas de conscientização e sensibilização dos servidores, na busca da excelência da qualidade;
3. Coordenar programas de estágios administrativos;
4. Executar as atividades necessárias à realização de concursos públicos;
5. Efetuar o controle da relação de concursados aprovados, conforme Decreto de Homologação;
6. Executar as atividades necessárias para convocação e posse de servidores concursados, observando as leis e regulamentos pertinentes.

COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Competência:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades relacionadas a pagamento de pessoal.

Atribuições:

1. Coordenar e executar as rotinas mensais de folha de pagamento;
2. Coordenar e executar as rotinas mensais de Encargos;
3. Coordenar e executar as rotinas anuais sociais;
4. Manter atualizada a rotina de férias;
5. Verificar e tomar as providências necessárias para o bom funcionamento do sistema de folha de pagamento;
6. Manter em ordem os arquivos pertinentes.

GERÊNCIA DE MEDICINA OCUPACIONAL

Competência:

Organizar, coordenar, orientar e controlar o funcionamento de sua unidade;

Atribuições:

1. Auxiliar as equipes técnicas e administrativas e/ou o Secretário de Administração e o Subsecretário de Recursos Humanos no planejamento, programação e acompanhamento das atividades pertinente à sua unidade;
2. Coordenar grupos específicos de estudos, projetos e execução de atividades de sua unidade;
3. Elaborar e submeter ao Subsecretário de Recursos Humanos, a sua programação de trabalho;
4. Exercer ação disciplinar sobre os seus auxiliares, podendo aplicar-lhes as penalidades legais (?);
5. Controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua unidade;
6. Promover ações à melhoria do ambiente de trabalho, no âmbito de sua unidade;
7. Promover a elaboração e atualização do mapeamento das áreas e atividades

insalubres, penosas e perigosas;

8. Tomar decisões e providências necessárias, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua gerência;
9. Gerenciar a implementação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional do servidor (PCMSO), de acordo com as normas específicas;
10. Gerenciar a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, de acordo com as normas específicas;
11. Promover o desenvolvimento, entre os servidores, da Política de Segurança de Trabalho.

COORDENAÇÃO DE MEDICINA OCUPACIONAL

Competência:

Coordenar as ações que visem proteger a saúde ocupacional do servidor.

Atribuições:

1. Organizar, coordenar, orientar e controlar o funcionamento da equipe técnica;
2. Elaborar e submeter ao Gerente, a sua programação de trabalho;
3. Controlar a qualidade dos serviços gerados pela equipe técnica;
4. Fazer parte da equipe multidisciplinar;
5. Executar as atribuições juntamente com sua equipe;
6. Executar as ações relacionadas com a implementação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
7. Promover a realização de Perícias Médicas para os servidores;
8. Promover a constituição de Junta Médica Oficial;
9. Promover a assistência aos servidores que, funcionalmente, necessitem de apoio social ou psicológico.

COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Competência:

Coordenar as ações de Prevenção de Acidente de Trabalho

Atribuições:

1. Organizar, coordenar, orientar e controlar o funcionamento da equipe técnica;
2. Elaborar e submeter ao Gerente, a sua programação de trabalho;
3. Controlar a qualidade dos serviços gerados pela equipe técnica;
4. Executar as atribuições juntamente com sua equipe;
5. Coordenar a elaboração e implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
6. Implantar e acompanhar o desenvolvimento de Política de Segurança do Trabalho;
7. Efetuar a investigação de Acidente de Trabalho;
8. Elaborar gráficos de controle dos acidentes de trabalho ocorridos.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria;
2. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo;
3. Manter atividades de relações públicas junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria;
4. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;
5. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
6. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
7. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas;
8. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.

GERÊNCIA DE TRANSPORTES E INFRA-ESTRUTURA

Competência:

Organizar e desenvolver os serviços de apoio operacional, compreendendo: transporte, veículos, Combustível, Telecomunicações e outros;

Atribuições:

1. Planejar e controlar a utilização dos veículos leves da PMAR, zelando

pelo perfeito uso por parte dos usuários em serviço, bem como manutenção e abastecimento da frota;

2. Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
3. Planejar e controlar as atividades de distribuição interna e externa de correspondências;
4. Gerenciar o serviço de limpeza e conservação nas dependências da PMAR;
5. Planejar e controlar as atividades referentes aos serviços de telecomunicações;
6. Planejar, coordenar e estabelecer outras atividades referentes a serviços gerais de infra-estrutura, propondo medidas que viabilizem ou agilizem sua execução;
7. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela gerência e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES

Competência:

Supervisionar, orientar, distribuir e acompanhar os serviços efetuados em máquinas, veículos leves e pesados.

Atribuições:

1. Planejar e controlar a utilização da frota de veículos leves da PMAR;
2. Promover elaboração de programa de manutenção da frota de veículos e máquinas da PMAR;
3. Auxiliar na decisão dos serviços a serem realizados em máquinas e veículos, acompanhando o trabalho realizado pela subcoordenação de oficina;
4. Conferir notas fiscais referentes às compras realizadas pelo setor;
5. Colaborar no inventário de peças e acessórios em estoque, acompanhando, junto ao almoxarifado, os respectivos armazenamentos e quantidades;
6. Auxiliar e acompanhar a subcoordenação de abastecimento e a subcoordenação de oficina no cumprimento de suas tarefas.

SUBCOORDENAÇÃO DE OFICINA

Competência:

Orientar na execução dos serviços de manutenção, reparos, lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados.

Atribuições:

1. Vistoriar os veículos, indicando os serviços necessários;
2. Acompanhar veículos reparados em oficinas de terceiros, inspecionando os serviços depois de executados;
3. Zelar pela ordem da oficina, controlando peças e reparos;
4. Encaminhar e acompanhar os veículos enviados para lavagem e lubrificação, inspecionando-os após a execução dos serviços;
5. Decidir sobre os serviços a serem realizados em máquinas e veículos, efetuando reparos e prestando socorro aos veículos enguiçados;
6. Conferir notas fiscais referentes à compra de lubrificantes e peças;
7. Colaborar no inventário de peças e acessórios em estoque, acompanhando, junto ao almoxarifado, os respectivos armazenamentos e quantidades;
8. Controlar prazos de garantias e revisões de máquinas e veículos;
9. Orientar e conferir o preenchimento de mapas e relatórios semanais/mensais sobre o estado de conservação dos veículos leves e pesados.

SUBCOORDENAÇÃO 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. Providenciar a conferência do consumo de combustível através dos relatórios.

COORDENAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Competência:

Coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, zelando pela conservação e manutenção da estrutura física e dos equipamentos, bem como da comunicação e tramitação de documentos e correspondências internas e externas da PMAR.

Atribuições:

1. Administrar o serviço de limpeza e conservação nas dependências da

PMAR;

2. Coordenar a distribuição interna e externa de correspondências;
3. Coordenar e estabelecer critérios para a manutenção dos equipamentos e serviços de telecomunicações;
4. Coordenar os serviços de protocolo de documentos;

SUBCOORDENAÇÃO DE PROTOCOLO

Competência:

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

Atribuições:

1. Autuar e classificar por assunto os papéis recebidos;
2. Fichar os processos entrados e manter atualizados os registros de tramitação;
3. Entregar ao interessado o respectivo cartão-recibo, com a indicação do assunto, número, hora e data de entrega;
4. 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 os serviços de arquivamento em geral.

SUBCOORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES E CONTROLE DE TELEFONIA

Competência:

Coordenar o pleno funcionamento dos equipamentos de telefonia fixa e móvel.

Atribuições:

1. Instalação, auditoria e manutenção em redes de telefonia, bem como visitas técnicas aos departamentos usuários, quando solicitado;
2. Supervisão de obras de implantação e manutenção em redes e centrais telefônicas, acompanhando as obras desde a abertura até os testes finais dos equipamentos, bem como aceitação dos mesmos;
3. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

GERÊNCIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Competência:

Estabelecer a organização dos Almoxarifados, bem como acompanhar, coordenar e controlar a distribuição de material de consumo e permanente.

Atribuições:

1. Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de recebimentos e conferência dos materiais, confrontando os dados da nota com o pedido e verificando a qualidade e quantidade dos mesmos;
2. Classificar, especificar e padronizar os materiais e equipamentos;
3. Fiscalizar a entrada e saída de materiais do almoxarifado;
4. Proceder à reposição dos materiais de acordo com os limites de estoques máximos e mínimos;
5. Realizar cálculos simples a fim de obter o preço médio dos materiais, visando atualização do saldo financeiro das fichas de estoque;
6. Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
7. Orientar na conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
8. Proceder com o registro dos materiais e das atividades realizadas, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários e relatórios;
9. Coordenar e orientar no levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
10. Proceder ao levantamento físico e financeiro;
11. Coordenar, orientar e fiscalizar o atendimento das requisições de materiais e equipamentos;
12. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

COORDENAÇÃO DE ARMAZENAMENTO E SUPRIMENTO DE MATERIAIS

Competência:

Coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, zelando desde a entrada, armazenamento e saída de materiais.

Atribuições:

1. Receber, conferir, guardar e distribuir material;

2. Manter estoque de todo material de uso mais freqüente;
3. Escriturar em fichas próprias o movimento do material;
- 4 - Sugerir a substituição ou venda de material inservível;
5. Elaborar e cumprir um calendário de distribuição de material;
6. Fornecer ao órgão de patrimônio, para efeito de registro, extrato do movimento do material permanente;
7. Elaborar estatística de consumo para a previsão das compras;
8. Fazer balancetes trimestrais do material existente;
9. Levantar o inventário anual do material estocado;
10. Certificar as faturas referentes ao material recebido;
11. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela gerência e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Competência:

Coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Gerência.

Atribuições:

1. Efetuar informações acerca dos bens móveis e imóveis da PMAR;
2. Manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio da PMAR;
3. Providenciar na documentação necessária para atos de desapropriação;
4. Controlar a movimentação física dos bens patrimoniais, expedindo termos de responsabilidade/remanejamento;
5. Emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação;
6. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Gerência;
7. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Gerência e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

SUBCOORDENAÇÃO DE CONTROLE FÍSICO E DE DADOS

Competência:

Executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, zelando pela guarda e manutenção dos documentos desta PMAR.

Atribuições:

1. Receber, guardar, conservar, recuperar, reorganizar e controlar todos os documentos que lhe forem encaminhados;
2. Prestar informações em processo, quando solicitado;
3. Atender solicitações de desarquivamento de documentos e processos;
4. Implementar ações e técnicas que visem melhor guarda, conservação e localização dos documentos arquivados;
5. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA

Competência:

Está diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração. Além da responsabilidade por todas as atividades voltadas para os serviços de Polícia Administrativa no Município de Angra dos Reis, cabe-lhe: zelar pela segurança do Chefe do Executivo Municipal, participar 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 e desenvolvidas pelos Servidores da Subsecretaria de Segurança.

Atribuições:

1. Zelar para que sejam fielmente cumpridas todas as ordens verbais e/ou escritas;
2. Manter os seus superiores imediatos informados de todas as ações e fatos ocorridos envolvendo o pessoal da Subsecretaria;
3. Propor quando necessário: admissões, demissões e aumento do efetivo dos vigilantes;
4. Propor medidas cabíveis e necessárias ao bom andamento do serviço, manutenção das instalações, dos equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina;
5. Expedir ordens de serviço e zelar pelo fiel cumprimento das atribuições legais inerentes à Subsecretaria;

GERÊNCIA DE SEGURANÇA

Competência:

Está diretamente subordinado ao Subsecretário de Segurança. e, encaminha

ao seu Superior Imediato, devidamente informados, todos os documentos que dependem de suas decisões.

Atribuições:

1. Encaminhar ao Superior Imediato, devidamente informados, todos os documentos que dependem da sua decisão.
2. Na ausência do Subsecretário de Segurança, assume o comando da Subsecretaria;
3. Levar ao conhecimento do Subsecretário de Segurança verbal ou por escrito, após apuradas, todas as ocorrências que não lhe seja possível resolver;
4. 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 vigilantes e, zelar pelo seu fiel cumprimento;
5. Responde pelo bom andamento das atividades internas e dos serviços prestados pela Subsecretaria de Segurança;
6. Aferir o nível de disciplina, de moral e de espírito de corpo entre o pessoal da Vigilância;
7. Reunir-se, sempre que necessário, com seus subordinados e com o Subsecretário de Segurança, em dia e horário que esse designar, para tratarem e discutirem os assuntos relativos ao serviço, planos de atuação e medidas a serem adotadas;
8. Proceder ao controle eficaz da escala de serviço, fiscalizando o comportamento do pessoal empenhado;
9. Dar ciência ao Subsecretário de Segurança, de todas as irregularidades encontradas nos postos de serviços.

COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Competência:

Está diretamente subordinado ao Gerente de Segurança e, deve 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. Na ausência do Gerente de Segurança, responderá pelo mesmo, tomando sempre que necessário, providências de caráter urgente.
2. Promover a verificação dos materiais e equipamentos que venham a ser utilizados na Vigilância, bem como a maneira correta de emprego dos mesmos, visando manter a sua conservação e pronto emprego nas atividades afins;
3. Fiscalizar os serviços executados pelo pessoal empenhado, comunicando ao Gerente de Segurança, todas as irregularidades observadas.
4. Cumprir e fazer cumprir todas as ordens verbais e/ou escritas recebidas do Subsecretário de Segurança e de sua Chefia Imediata;

SUBSECRETARIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

Competência:

Implementar as ações relativas ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais – PCCR, bem como o desenvolvimento de programas e projetos que propiciem o desenvolvimento e a qualificação dos servidores.

Atribuições:

1. Desenvolver e planejar junto às gerências, programas e projetos em treinamento;
2. Promover a qualificação profissional e execução do PCCR na perspectiva de cumprimento das metas que o mesmo estabelece;
3. Avaliar as ações das gerências para a constatação dos resultados das ações efetivas.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAS E PROJETOS EM TREINAMENTO

Competência:

Promover treinamento e desenvolvimento aos Servidores Públicos Municipais através das demandas emanadas pelas Secretarias de Governo.

Atribuições:

1. Levantar, atualizar e gerar dados, planejando, divulgando e supervisionando os treinamentos de acordo com as demandas das Secretarias, buscando recursos junto às esferas Governamentais e Privadas para treinamento e desenvolvimento dos Servidores Públicos Municipais.

COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO

Competência:

Coordenar e assegurar as atividades de treinamento do processo de qualificação dos servidores, planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades, assegurando a regularidade no desenvolvimento do mesmo.

Atribuições:

1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de treinamento;
2. Fazer contato com as Secretarias para execução dos treinamentos;
3. Planejar o grupo de Servidores que participarão dos treinamentos;
4. Manter contato com Instituições dentro e fora do Município de acordo com as necessidades, especialidades e/ou especificidades de cada treinamento;
5. Apresentar proposta de orçamento para os treinamentos necessários as Secretarias e Servidores envolvidos nos mesmos;
6. Solicitar contratação de consultores dentro e fora do Município quando se fizer necessário;
7. Efetuar reservas em hotéis, pousadas e similares, bem como companhias aéreas de acordo com as necessidades dos consultores e/ou participantes;
8. Gerar relatórios que evidenciem os treinamentos realizados por Secretaria e por Servidor mantendo atualizado o valor per capita desses treinamentos e participantes.

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE PESSOAL

Competência:

Avaliar a aplicabilidade dos treinamentos, bem como gerenciar todo processo de avaliação e os aspectos referentes a promoção e progressão por merecimento.

Atribuições:

1. Acompanhar, avaliar e mensurar a aplicabilidade dos treinamentos realizados pela Gerência de Planejamento, Programas e Projetos em Treinamento, divulgando seus resultados entre as diversas Secretarias e a mídia;
2. Encaminhar os resultados obtidos para conhecimento entre as diversas Secretarias e Assessoria de Comunicação para divulgação na mídia;
3. Gerenciar todos os procedimentos relativos as promoções e progressões por merecimento.

COORDENAÇÃO DE APOIO MULTIDISCIPLINAR

Competência:

Aplicar conhecimentos no campo da Psicologia do Trabalho e da Pedagogia para o planejamento e execução de atividades nas áreas de treinamento e avaliação do desenvolvimento.

Atribuições:

1. Coordenar e acompanhar as ações da equipe multidisciplinar, que será formada por psicólogos e pedagogos, nas atividades de treinamento e avaliação do desenvolvimento dos servidores;
2. Analisar as funções, tarefas e operações inerentes a ocupações, participando da elaboração dos editais de concurso público, juntamente com as Empresas contratadas para este fim;
3. Acompanhar periodicamente o Mapeamento de Competências para as evoluções por merecimento e promoção;
4. Elaborar em parceria com o Psicólogo e o Pedagogo, programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os agentes motivacionais;
5. Avaliar os comprovantes de escolaridade e títulos adicionais apresentados pelos servidores atestando e reconhecendo sua legalidade

COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO

Competência:

organizar os procedimentos de avaliação para promoção e progressão por merecimento dos servidores, bem como avaliar as atividades propostas de treinamento e sua aplicabilidade.

Atribuições:

1. Interagir com o Coordenador e o Instrutor de Treinamento;
2. Realizar encontros periódicos com as diversas Secretarias de Governo buscando subsídios para a sustentabilidade das ações de treinamento e avaliação;
3. Gerar relatórios que mensurem e ou evidenciem a eficiência dos treinamentos nos diversos serviços oferecidos pela PMAR;
4. Solicitar a repetição de treinamentos que porventura não tiverem a aplicabilidade desejada ou esperada;
5. Sistematizar os procedimentos de avaliação para promoção e progressão por merecimento dos servidores.

SUBSECRETARIA DE INFORMÁTICA

Competência:

Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da instituição e acompanhando tendências tecnológicas; dirigir e administrar

equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe; controlar qualidade e eficiência do serviço; implementar serviços e produtos; prestar contas, reportar andamento dos projetos, riscos, resultados e pesquisas de satisfação, organizar recursos humanos e tecnológicos.

Atribuições:

1. Identificar potencial de “networking” informal, Identificar líderes, Tomar decisões, Antever impacto de mudanças, Demonstrar capacidade de negociação, liderança, fluência verbal e escrita, flexibilidade, iniciativa, raciocínio lógico, Multiplicar talentos, Contornar situações adversas, Combinar talentos complementares, Atualizar-se, Agir sob pressão, Trabalhar em equipe, Usar intuição, Assumir riscos, Delegar autoridade (empowerment), Demonstrar capacidade de síntese.

2. PLANEJAR ATIVIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, Definir visão da área da tecnologia da informação, quantidade e perfil de recursos humanos, certificação, missão da área da tecnologia da informação, Analisar tendências do mercado, Acompanhar tendências tecnológicas, Definir objetivos, Avaliar riscos, Fixar metas, Estabelecer organograma, Identificar necessidades, Estabelecer parcerias estratégicas, Planejar necessidades de hardware e software, Elaborar orçamento;

3. DIRIGIR EQUIPES, Escolher gerentes. Selecionar pessoal, Montar equipes, Aperfeiçoar perfil da equipe (coaching), Administrar equipe gerencial, Avaliar desempenho da equipe, Direcionar recursos humanos, Definir treinamento, Administrar recompensas.

4. COORDENAR PROJETOS, Estabelecer metodologias, Desenhar processos, Estabelecer escopo, prioridades, Definir cronograma, Fixar prazos, valores, Determinar uso dos recursos humanos, materiais e financeiros;

5. IMPLEMENTAR SERVIÇOS E PRODUTOS, Aplicar metodologias, Coordenar reuniões de acompanhamento, Buscar “feedback” do usuário, da equipe, Aprovar liberação de verbas, Corrigir desvios, Alocar recursos, Negociar escopo dos serviços e produtos, prazos, valores, Contratar consultoria, Coordenar elaboração de contratos, Administrar parcerias, recursos, materiais e financeiros;

6. CONTROLAR QUALIDADE E EFICIÊNCIA DO SERVIÇO, Confrontar o previsto com o realizado, Estimar desvios, Analisar causas de desvios, Estabelecer indicadores de desempenho, Acompanhar indicadores de desempenho, Acompanhar pesquisas de satisfação de clientes interno e externo, Acompanhar pesquisas de satisfação de clientes interno e externo, Analisar resultados de pesquisas de satisfação de clientes interno e externo, pareceres de auditoria, impacto de mudanças, orçamento, Cobrar resultados, Avaliar desempenho de fornecedores;

7. INTERAGIR COM ESCALAS SUPERIORES DE HIERARQUIA, Participar na definição da visão da instituição, na definição da missão da instituição, Reportar andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade, de pesquisas de satisfação, Evidenciar contribuição da tecnologia da informação na ação institucional, Fornecer subsídios para tomada de decisão, Solicitar subsídios;

8. COMUNICAR-SE, Divulgar estratégia de aplicação, Executar ações de endomarketing, marketing de relacionamento, Redigir relatórios, Conceder entrevista à mídia, Preparar apresentações.

ASSESSORIA DE INCLUSÃO DIGITAL

Competências:

Dar suporte, assessoria técnica e administrativa à Gerência de Ciência e Tecnologia com ênfase no Projeto Tecl@r.

Atribuições:

1. Solucionar problemas técnicos e administrativos, manter-se atualizado profissionalmente em relação às tecnologias utilizadas no Projeto Tecl@r, realizar visitas técnicas nos Centros de Inclusão Digital, assistir aos procedimentos de inscrições, eventos e cerimônias.

2. Desenvolver bom trabalho em equipe de forma organizada com criatividade e raciocínio lógico.

3. Manter sigilo profissional e seguir as normas técnicas vigentes.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Executar serviços de apoio administrativo, recursos humanos, logística, atendem fornecedores e usuários, fornece e recebe informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumpre todo o procedimento necessário referente aos mesmos, prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios.

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa, Trabalhar em equipe, Relacionar-se com flexibilidade, Demonstrar capacidade de organização.

2. TRATAR DOCUMENTOS, Registrar a entrada e saída de documentos, Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, Triar documentos, Distribuir documentos, Conferir dados e datas, Verificar documentos conforme normas, Identificar irregularidades nos documentos, Conferir cálculos, Submeter pareceres para apreciação da chefia, Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, Arquivar documentos conforme procedimentos;

3. PREENCHER DOCUMENTOS, Digitar textos e planilhas, Preencher formulários, Preparar minutas, Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços;

4. PREPARAR RELATÓRIOS FORMULÁRIOS E PLANILHAS, Coletar dados, Verificar índices econômicos e financeiros, Elaborar planilhas de cálculos, Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, Efetuar cálculos, Redigir atas, Elaborar correspondência, Calcular prêmios, Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

5. ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, Verificar prazos estabelecidos, Localizar processos, Acompanhar notificações de não conformidade, Encaminhar protocolos internos, Atualizar cadastro, Atualizar dados do plano anual, Expedir ofícios e memorando;

6. COMUNICAR-SE, Expressar-se oralmente, Demonstrar habilidade de redação, Demonstrar precisão de linguagem.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA

Competências:

Planejar, coordenar e acompanhar as atividades da área de tecnologia.

Atribuições:

1. Analisar o ambiente e sugerir estratégias e recursos de TI de acordo com as necessidades da organização, visando a melhoria dos processos do ambiente de TI, redução de custos e ganho operacional;

2. Gerenciar ambientes informatizados e equipes de profissionais de informática, administrando de maneira eficiente recursos de tecnologia da informação para atender as necessidades da organização;

3. Desenvolver estudos, análises, vistorias, avaliações e pareceres de projetos na área da Tecnologia de informação;

4. Auxiliar demais profissionais da área de TI;

5. Estudar e elaborar políticas, normas e padrões de aquisição de equipamentos de informática;

6. Empreender e gerir projetos com ênfase no mercado de TI.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Executam serviços de apoio de assessoria administrativa, recursos humanos, logística, atendem fornecedores e usuários, fornece e recebe informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumpre todo o procedimento necessário referente aos mesmos, prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios.

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa, Trabalhar em equipe, Relacionar-se com flexibilidade, Demonstrar capacidade de organização.

2. TRATAR DOCUMENTOS, Registrar a entrada e saída de documentos, Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos, Triar documentos, Distribuir documentos, Conferir dados e datas, Verificar documentos conforme normas, Identificar irregularidades nos documentos, Conferir cálculos, Submeter pareceres para apreciação da chefia, Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos, Arquivar documentos conforme procedimentos;

3. PREENCHER DOCUMENTOS, Digitar textos e planilhas, Preencher formulários, Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços,

4. PREPARAR RELATÓRIOS FORMULÁRIOS E PLANILHAS, Coletar dados, Verificar índices econômicos e financeiros, Elaborar planilhas de cálculos, Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, Efetuar cálculos, Redigir atas, Elaborar correspondência, Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

5. ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, Verificar prazos estabelecidos, Localizar processos, Acompanhar notificações de não conformidade, Encaminhar protocolos internos, Atualizar cadastro, Atualizar dados do plano anual, Convalidar publicação de atos, Expedir ofícios e memorando;

6. COMUNICAR-SE, Expressar-se oralmente, Demonstrar habilidade de redação, Demonstrar precisão de linguagem.

GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**Competência:**

Gerenciar, analisar, desenvolver projetos e operações de serviços relativos a área de sistemas; identificar, orientar, oportunidades de qualquer natureza para aplicação de sistemas; administrar pessoas, equipes e interagir com outras áreas; manter estável a utilização de banco de dados,

Atribuições:

1. Tomar decisões, Demonstrar liderança, capacidade de 'vender' soluções, capacidade de negociação, capacidade de relacionamento interpessoal, expressão verbal, capacidade de delegação, organização, raciocínio lógico, criatividade, Administrar o estresse, paciência, disciplina, Atualizar-se profissionalmente, Conduzir reuniões, Trabalhar em equipe;
2. GERENCIAR OPERAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, Garantir aos usuários a disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação, cumprimento das políticas da empresa, Avaliar performance de recursos de tecnologia da informação, performance de recursos de tecnologia da informação, indicadores de ocorrências, Validar soluções propostas para ocorrências, Otimizar o uso de recursos, Propor melhorias nos processos operacionais, Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo, Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo.
3. GERIR PROJETOS DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO, Assegurar cumprimento de normas e padrões, Alocar recursos humanos, materiais e tecnológicos, Controlar escopo do projeto, Controlar custos e prazos de execução;
4. IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE APLICAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, Identificar escopo das necessidades dos usuários, Prospectar soluções tecnológicas, Estimar prazo e custo de soluções propostas, Presumir riscos de soluções propostas, Analisar qualidade de soluções propostas, Estimar benefícios de soluções, Apresentar soluções e alternativas,
5. PLANEJAR ATIVIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, Prever impactos de projetos e serviços, Definir escopo do projeto e serviço, Analisar escopo do negócio, Definir estratégia de desenvolvimento, matriz de responsabilidades, padrões de performance e qualidade, necessidades de recursos humanos, de materiais (infra-estrutura), de recursos tecnológicos (software e hardware), Estabelecer prazos e custos de execução, prioridades, Elaborar propostas de projetos e serviços, Estabelecer acordo de nível de serviços, metas, política de segurança de tecnologia da informação, pontos de controle, Traçar plano de comunicação, Homologar plano de contingência, Elaborar orçamento, Prever soluções para situações de risco, Planejar simulação e execução de plano de contingência.

COORDENAÇÃO DE SUPORTE**Competência:**

Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

Atribuições:

1. Demonstrar disponibilidade, iniciativa, atenção difusa, organização, autocontrole, Agir com objetividade, Interpretar leitura técnica, Administrar tempo
2. MONITORAR SISTEMAS, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, disponibilidade de aplicativos, desempenho de aplicativos, registros de erros;
3. ADMINISTRAR PROCESSAMENTO DE DADOS, cronograma de atividades planejadas, schedule (agenda de tarefas), tarefas, Otimizar recursos disponíveis, Providenciar correção de erros de tarefas;
4. GARANTIR SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES, Fazer cópias de segurança (backup), rodízio de mídias, Guardar cópia de segurança em local prescrito, Verificar acesso lógico do usuário, Destruir informações sigilosas descartadas;
5. ATENDER CLIENTE E USUÁRIO, Disponibilizar recursos operacionais, Planejar atendimento a cliente e usuário, Orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software, Executar checagem inicial de solicitação, Conduzir

solicitação de suporte

Reprocessar tarefas de acordo com solicitação, Fornecer suporte técnico, Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações.

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS**Competência:**

Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejar etapas e ações de trabalho.

Atribuições:

1. Manter-se atualizado tecnicamente, Demonstrar raciocínio lógico, criatividade, flexibilidade, iniciativa, receptividade, Manter sigilo, Agir com paciência, Expressar-se oralmente, por escrita, Trabalhar em equipe;
2. PROJETAR SISTEMAS E APLICAÇÕES, Identificar demanda, Coletar dados, Desenvolver leiaute de telas e relatórios, Elaborar ante-projeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico, Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações, interface de comunicação e interatividade, Dimensionar vida útil de sistema e aplicações, Modelar estrutura de banco de dados;
3. DESENVOLVER SISTEMAS E APLICAÇÕES, Desenvolver interface gráfica, Montar estrutura de banco de dados, Codificar programas, Prover sistemas de rotinas de segurança, Testar programas, Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas, Documentar sistemas e aplicações;
4. IMPLANTAR SISTEMAS E APLICAÇÕES, Instalação e configuração para utilização dos sistemas em produção, Adaptar conteúdo para mídias interativas, Homologar sistemas e aplicações, Treinar usuários, Verificar resultados obtidos, Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
5. REALIZAR MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES, Alterar sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, Atualizar informações gráficas e textuais, Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, Atualizar documentações de sistemas e aplicações;

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E REDE LÓGICA**Competência:**

Gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia de rede; identificar, avaliar e negociar oportunidades na aplicação dessa tecnologia; administrar pessoas e equipes e interagir com outras áreas.

Atribuições:

1. Tomar decisões, Demonstrar liderança, capacidade solucionar problemas, capacidade de negociação, capacidade de relacionamento interpessoal, expressão verbal, Administrar o estresse, organização, raciocínio lógico, criatividade, paciência, disciplina, Atualizar-se profissionalmente, Trabalhar em equipe, Demonstrar capacidade de delegação, Demonstrar organização, Adaptar-se a mudanças, Conduzir reuniões
2. GERENCIAR OPERAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE REDE LÓGICA, Garantir aos usuários a disponibilidade dos serviços dessa tecnologia, cumprimento das políticas aplicadas, Avaliar performance de recursos dessa tecnologia, indicadores de ocorrências, Validar soluções propostas para ocorrências, Otimizar o uso de recursos, Propor melhorias nos processos operacionais, Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo, Monitorar operacionalização de projetos (operação assistida), Revisar pontos auditados, Garantir atualização do plano de contingência, Acionar plano de contingência, Acompanhar execução orçamentária, atividades de gestão de mudanças, Monitorar resultados, Garantir integração dos produtos, Garantir manutenção do conhecimento de tecnologia da informação na organização, qualidade de serviços e projetos;
3. GERIR PROJETOS DE IMPLANTAÇÃO DE REDE LÓGICA, Assegurar cumprimento de normas e padrões, Alocar recursos humanos, materiais e tecnológicos, Controlar escopo do projeto, custos e prazos de execução, andamento do projeto, Gerir prestação de serviços terceirizados, Analisar desvios na execução de projetos e serviços, Corrigir desvios, Negociar mudanças de escopo, com clientes, Negociar com fornecedores, Aprovar produtos do projeto, Homologar equipamentos e softwares, Coordenar implantação do projeto;
4. IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE APLICAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE REDE LÓGICA, escopo das necessidades de clientes, Prospectar soluções tecnológicas, Estimar prazo e custo de soluções propostas, Presumir riscos de soluções propostas, Analisar qualidade de soluções propostas,

Estimar benefícios de soluções, Apresentar soluções e alternativas;

5. PLANEJAR ATIVIDADES DE IMPLANTAÇÃO DE REDE LÓGICA, Prever impactos de projetos e serviços, Definir escopo do projeto e serviço, estratégia de desenvolvimento, necessidades de recursos humanos, de materiais (infra-estrutura), recursos tecnológicos (software e hardware), matriz de responsabilidades, padrões de performance e qualidade, estabelecer prazos e custos de execução, prioridades, acordo de nível de serviços, metas, política de segurança de tecnologia da informação, pontos de controle, Elaborar propostas de projetos e serviços, orçamento, Traçar plano de comunicação, plano de contingência, Homologar plano de contingência, Prever soluções para situações de risco, Planejar simulação e execução de plano de contingência;

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO

Competência:

Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de manutenção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho.

Atribuições:

1. Manter sigilo profissional, Conhecer inglês técnico, Conhecer informática para operar aplicativos padronizados, Trabalhar sob pressão, Lidar com clientes e fornecedores, Seguir normas técnicas vigentes, Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico;
2. CONSERTAR APARELHOS ELETRÔNICOS, Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho, Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos, Interpretar esquemas elétricos, Identificar as causas dos defeitos, componentes eletrônicos, Substituir componentes danificados, se necessário, Modificar circuitos eletrônicos, Fazer calibração de aparelhos eletrônicos, Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão;
3. INSTALAR EQUIPAMENTOS E OU APARELHOS ELETRÔNICOS, Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho, Inspeccionar equipamento e ou aparelho visualmente, Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros, Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos, Simular testes em condições diversas;
4. FAZER MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, Deslocar-se para manutenção in loco, Levantar dados sobre o problema com o usuário, Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações, Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos, Analisar o esquema elétrico do equipamento, causa do defeito e ou problema do equipamento, Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento, Testar o equipamento;
5. ORGANIZAR O LOCAL DE TRABALHO, Desligar aparelhos e instrumentos, Organizar ferramentas e instrumentos, Selecionar material bom e ou rejeitado, Limpar a área de trabalho utilizando material adequado, Proteger equipamentos dos resíduos (poeira);

COORDENAÇÃO DE REDES E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Competência:

Assegurar o funcionamento da rede, garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização dos recursos disponibilizados na rede; implantar as políticas de segurança.

Atribuições:

1. Trabalhar em equipe, Demonstrar organização, raciocínio lógico, criatividade, paciência, disciplina, disponibilidade, iniciativa, atenção difusa, autocontrole, Agir com objetividade, Interpretar leitura técnica, Administrar o tempo, Adaptar-se a mudanças,
2. MONITORAR SISTEMAS, recursos de acesso a rede, utilização da internet, disponibilidade dos serviços de rede, desempenho de servidores de rede, registros de erros;
3. ADMINISTRAR PROCESSAMENTO DE DADOS, cronograma de atividades planejadas, schedule (agenda de tarefas), Otimizar recursos disponíveis, Providenciar correção de erros de tarefas;
4. GARANTIR SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES, Fazer cópias de segurança (backup), Guardar cópia de segurança em local prescrito, Fazer rodízio de mídias, Verificar acesso lógico do usuário, Destruir informações sigilosas descartadas;
5. ATENDER USUÁRIO, Disponibilizar recursos operacionais, Planejar atendimento a cliente e usuário, Orientar cliente e usuário na utilização das ferramentas disponibilizadas na rede, Executar checagem inicial de solicitação,

Conduzir solicitação de suporte, Reprocessar tarefas de acordo com solicitação, Fornecer suporte técnico.

SUBCOORDENAÇÃO DE ELÉTRICA

Competência:

Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalar e reparar estrutura para elétrica estabilizada em estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços.

Atribuições:

1. Utilizar equipamentos de segurança, Demonstrar atenção na execução do serviço, capacidade de enfrentar situações de emergência, condicionamento físico para executar a função, organização, iniciativa para executar o serviço, Seguir normas de segurança, Diferenciar cores, Aplicar procedimentos de primeiros-socorros, Utilizar informática básica, Comunicar-se com os colegas;
2. PLANEJAR SERVIÇOS ELÉTRICOS, Levantar material a ser utilizado, Quantificar material a ser utilizado, Orçar serviço, Dimensionar local de execução do serviço, Estabelecer cronograma de serviço, Organizar equipamentos e ferramentas, Determinar número de ajudantes para o serviço;
3. REALIZAR INSTALAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALTA E BAIXA TENSÃO, Instalar condutores e acessórios, Testar a rede de distribuição;
4. REALIZAR INSTALAÇÕES ELÉTRICAS PREDIAIS, Instalar dutos de acordo com as normas técnicas, Enfiar condutores elétricos nos dutos, Instalar quadros de distribuição de circuitos, Seguir padrões de medição, Instalar pontos de luz conforme solicitação do usuário, obedecer normas de projetos, ler planta baixa de projetos de elétrica, Balancear cargas do circuito de distribuição, Testar as instalações elétricas;
5. EFETUAR SERVIÇOS COMERCIAIS DE ALTA E BAIXA TENSÃO, Vistoriar a unidade consumidora, Instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente, Interligar a unidade consumidora, Desligar o fornecimento de energia, Religar o fornecimento de energia, Inspeccionar a medição do consumo;
6. EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, Listar máquinas e equipamentos, Estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos, Interpretar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção, Proteger equipamentos das intempéries ambientais, Inspeccionar máquinas e equipamentos visualmente, Realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares, Limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho, Entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação, Monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares;
7. EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, Interpretar esquemas elétricos dos equipamentos, Identificar o defeitos, Preparar equipamentos para a manutenção, Selecionar ferramentas e materiais, Corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas, Testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas, Fazer ensaios elétricos dos equipamentos, Liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção;
8. PREENCHER DOCUMENTOS, Preencher requisição de material, Fazer relatórios de serviços, Preencher ordem de serviço, Emitir laudo técnico de equipamentos e serviços, Preencher boletim de interrupção de energia, Registrar ocorrências.

COORDENAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO

Competências:

Coordenar o processo de digitalização de documentos junto as Secretarias e Setores da organização visando a liberação de espaço físico, preservação dos documentos e facilitando a consulta e localização de documentos arquivados.

Atribuições:

1. Captar e coordenar as necessidades de digitalização de documentos junto as Secretarias e setores da organização;
2. Desenvolver, coordenar e acompanhar os projetos de digitalização;
3. Confeccionar e acompanhar cronogramas de produção;
4. Indexar e disponibilizar os documentos digitais para consulta dos interessados;
5. Coordenar e manter a segurança dos documentos digitalizados;

ASSISTÊNCIA DE DIGITALIZAÇÃO

Competências:

Dar suporte operacional e organizacional à Coordenação de Digitalização.

Atribuições:

1. Executar, acompanhar e assistir a todo o processo de preparação de documentos;
2. Executar, acompanhar e assistir a todo o processo de digitalização de

documentos;

3. Executar, acompanhar e assistir a todo o processo de Indexação e organização dos documentos digitalizados;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Competência:

Controlar, arrecadar, e criar mecanismo visando o aumento de arrecadação de impostos, taxas, manter o controle financeiro, pagamento de despesas, fiscalização tributária, legislação fiscal, sendo responsável também pela dívida ativa do município.

Atribuições:

1. Desenvolver e orientar os assuntos e serviços pertinentes à receita, à fiscalização de tributos e rendas municipais, à guarda de valores e ao desembolso financeiro, ao controle da contabilidade pública, bem como à administração dos cadastros mobiliário, imobiliário e à planta de valores, bem como de atividades econômicas;
2. Estudar as fontes de receita do Município e aperfeiçoar-lhe os métodos de estimativa, bem como os da arrecadação e fiscalização;
3. Executar a administração financeira da Prefeitura, adotando-se instrumentos de controle bancário, de fluxo de caixa e a contabilidade gerencial, com o fito de assessorar os demais órgãos municipais e ao Prefeito Municipal;
4. Administrar os serviços de dívida pública fundada ou flutuante, nos termos das autorizações legislativas;
5. Elaborar mensalmente o balanço, compreendendo os balanços financeiros e patrimoniais e a demonstração final da execução orçamentária;
6. Manter o Prefeito permanentemente informado sobre o Fluxo de Caixa, no que diz respeito à posição das receitas e despesas previstas e realizadas;
7. Proceder à aplicação da legislação pertinente à concessão ou denegatória da licença em projetos de parcelamentos, construções, edificações e obras em geral, cessando os direitos decorrentes da concessão da licença da ocorrência na não conclusão das obras constantes de projetos aprovados para loteamentos, edificações e outras construções civis;
8. Promover estudos técnicos de ocupação do solo e de edificações, em conjunto com a Secretaria de Ação Urbana, no que tange à política de incentivos e benefícios fiscais, cujo critério determinante de concessão parte da Secretaria da Fazenda e aprovação do Prefeito Municipal de Angra dos Reis.
9. Opinar, quando solicitado, sobre matéria contábil, econômica, financeira e orçamentária;
10. Solicitar matérias, assuntos ou normas que versam sobre Administração Pública, junto a repartições estaduais ou federais, quando for de interesse da municipalidade;
11. Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SUBSECRETARIA DE FAZENDA

Competência:

Caberá a execução da Gestão Fazendária

Atribuições:

1. Ampliar a base de arrecadação do município com medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal, bem como cadastramento dos informais;
2. Integrar receitas das diversas unidades administrativas envolvidas com a arrecadação;
3. Promover a reforma do Código Tributário do Município;
4. Elaborar e executar a Agenda Comunicativa Fiscal;
5. Desenvolver programas e projetos;
6. Implantar e Implementar a Agenda Social Municipal;
7. Implantar e implementar a Agenda Fiscal;
8. Controle das ordens de serviços fiscais, das guias de fiscalizações, dos autos de infrações, e dos processos fiscais;
9. Controle das cobranças administrativas, dos parcelamentos de débitos fiscais, de convênios e do fisco:
 - a) Aguardar o decurso de prazo para que o cidadão e/ou contribuinte recorra da autuação, ocorrendo o caso, o fiscal provocará a réplica fiscal contestando a impugnação;
 - b) Julgar na Primeira Instância, com base na autuação, condenando ou absolvendo o cidadão e ou contribuinte;
 - c) Controlar os processos fiscais em geral, encaminhando-os para o cumprimento de diligências, réplicas fiscais, julgamentos de Primeira Instância e Segunda Instância Administrativa;
 - d) Encaminhar o processo em que há condenação para inscrição em dívida ativa, cobrança amigável e posterior ajuizamento dos não pagos;

e) Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município com as petições de execução emitidas para o ajuizamento;

10. Controle documental;

11. Controle de Atendimento ao Contribuinte;

ASSESSORIA ECONÔMICO - FINANCEIRA

Competência :

Prestar assessoria ao secretário e demais órgãos da Secretaria sempre que solicitado.

Atribuições:

1. Emitir parecer, orientar nas solicitações verbais, ou feitas através de processos encaminhados pelos diversos setores da secretaria de fazenda, visando dentro da lei, dar ao solicitante, subsídios para tomada de decisões.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Assessorar o controle interno

Atribuições:

1. Cumprir as determinações do Controle Interno em suas atribuições.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Competência:

Emitir boletins de arrecadação pertinentes a sua atividade fim: Controlar o ITBI

Atribuições:

1. Responsável por toda parte administrativa, e controle do setor, seguindo as determinações da Coordenação Administrativa.

GERÊNCIA DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Competência:

Emitir boletins de arrecadação pertinentes a sua atividade fim, controlar ITBI, Controlar o cadastro imobiliário

Atribuições:

1. Emitir boletins de arrecadação pertinentes a sua atividade fim:
 - a) receber e conferir os Boletins Diários da Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e denunciando ao Secretário, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;
 - b) promover a conciliação bancária das contas de recebimento de tributos ou não e as transferências para a conta movimento, em articulação com o Programa Tesouraria;
2. Emitir boletins de arrecadação pertinentes a sua atividade fim:
 - a) proceder à execução e o controle das atividades de lançamento de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e taxas vinculadas, estabelecendo e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição de notificações ao contribuinte;
 - b) manter tabelas atualizadas dos cálculos por lançamentos de Contribuição de Melhoria, do IPTU e dos Preços Públicos, com vistas à emissão de guias de recolhimento;
 - c.) receber projetos contendo a área beneficiada pela Contribuição de Melhoria, fazer a compatibilização dos custos por imóvel e promover os lançamentos devidos;
 - d) em conformidade com os dados na Planta de Valores, calcular o valor venal por imóvel e fazer o lançamento do IPTU;
 - e) receber do setor competente dados de custo de serviços prestados por zona fiscal, identificar a cota para rateio dos custos, observados os termos da legislação pertinente, com vistas ao lançamento da Taxa de Serviços Urbanos por imóvel;
 - f) lançar, calcular e emitir guias de recolhimento do IPTU, Contribuição de Melhoria e Taxa de Serviços Urbanos e encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal da Fazenda, para notificação e distribuição aos contribuintes;
 - g) proceder à implementação do Imposto Predial Territorial e Urbano e, de forma progressiva e diferenciada por área geográfica ou outros critérios de ocupação e uso do solo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras
3. Controlar o ITBI:
 - a) promover o controle, orientação, execução e fiscalização da política fiscal referente ao Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e direitos a eles relativos;
 - b) programar e elaborar procedimentos especiais relativos ao controle de cobrança e arrecadação do tributo;
4. Controlar o cadastro imobiliário:
 - a) manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas das quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e

outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

- b) priorizar as áreas a serem cadastradas e recadastradas, determinando a vistoria de imóveis a sua realização;
 - c) preencher os formulários específicos do Cadastro Imobiliário, tais como planilhas de quadrantes, vias especiais, boletins de informação cadastral e outros, encaminhando-os às Unidades competentes para as providências cabíveis;
 - d) realizar os serviços de desenho de “croquis” de imóveis, plantas e mapas setoriais, utilizando metodologia do geoprocessamento;
 - e) manter atualizado o cadastro de logradouros públicos;
 - f) manter e administrar o Cadastro Imobiliário, responsabilizando-se pela execução das atividades de inscrição e atualização do mesmo, de forma a garantir um fluxo permanente de ingressos e saídas de informações;
 - g) promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações e Cartórios e Órgãos Públicos;
 - h) estudar retorno de guias de recolhimento e tomar as providências cabíveis quanto à atualização cadastral;
 - i) transpor os dados do cadastro físico para o cadastro magnético, mantendo permanente conferência e atualização dos mesmos;
 - j) executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a Planta de Valores;
 - k) responsabilizar pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os terminais de computador sob sua responsabilidade;
 - l) proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo às anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;
 - m). controlar a execução das atividades de preparação do material para o serviço de campo (coletores eletrônicos de dados, máquina fotográfica digital, trena, prancheta, manual, lápis, borracha, boletim de informações cadastrais, planta de loteamentos codificados, recortados, etc), bem como do roteiro e transporte das equipes de levantamentos em campo;
 - n) realizar vistorias e instruir os processos relativos a estudos e à definição da situação e do uso de imóveis;
 - o) executar levantamentos planimétricos e/ou geoprocessamento nos casos em que se fizer necessário uma melhor definição da área cadastrada;
 - p) promover a vistoria e avaliação dos bens imóveis e dos direitos objetos de transmissão, conforme definido em regulamento específico;
 - q) acompanhar e controlar, junto aos Cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos, a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do tributo;
5. Controlar os Cadastros de Logradouros Públicos
6. Implantar Planta de Valores do Município

COORDENAÇÃO DE REGISTROS CADASTRAIS

Competência:

Manter permanentemente completo e atualizado os registros cadastrais identificadores dos contribuintes e responsáveis que integram o Cadastro Imobiliário Tributário, preferencialmente através da busca direta dos dados e atributos indispensáveis e, subsidiariamente, mediante a utilização de todas as fontes de informações internas e externas à Prefeitura Municipal;

Atribuições:

1. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a capacidade econômica e operacional dos contribuintes do ISS sujeitos ao lançamento por homologação;
2. Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
3. Preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;
4. Efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;
5. Providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras Gerências;
6. Coordenar a entrega das guias de pagamento aos contribuintes do ISS;
7. Apresentar ao Gerente a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;
8. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
9. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
10. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
11. Executar as atividades relacionadas com os serviços do sistema *on line*

acompanhamento fiscal;

12. Executar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE APURAÇÃO DE VALORES VENAIS

Competência:

Manter permanentemente completo e atualizado o acervo de plantas cadastrais, de modo a evidenciar os limites entre os patrimônios individuais e os logradouros públicos ou acidentes geográficos, preferencialmente com a utilização de “softwares” específicos;

Atribuições:

1. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a relação entre os valores fundiários unitários atribuídos a cada logradouro público ou parte dele, e os atribuídos aos demais logradouros;
2. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a ponderação entre os fatores corretivos de área, testada, forma geométrica, situação, nivelamento, topografia, pedologia e outros que venham a ser utilizados, aplicados na individualização dos valores venais dos terrenos e seus efeitos nos respectivos valores venais;
3. Efetuar estudos sistemáticos para aferir o relacionamento entre os atributos físicos das edificações e a ponderação dos mesmos nos respectivos valores venais atribuídos ao m² da edificação;
4. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a ponderação entre os fatores corretivos de posicionamento, idade da construção e outros que venham a ser utilizados, a serem aplicados na individualização dos valores venais das edificações e sua ponderação nos respectivos valores venais;
5. Identificar e registrar em memoriais descritivos a tipologia predominante do patrimônio imobiliário;
6. Efetuar, sistematicamente, mercado imobiliário local;
7. Manter acervo publicações técnicas editadas por agentes financiadores de habitação, sindicatos de construção civil e outras entidades, para subsidiar as propostas de atualização do valor venal dos imóveis;-
8. Elaborar proposta de atualização do valor venal dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana do exercício seguinte, com base nos estudos, pesquisas sistemáticas de mercado e análises respectivas, e encaminhá-la ao Gerente, até o final de outubro de cada exercício civil;
9. Definir a base de cálculo do ITBI relativa a cada transação imobiliária submetida à Coordenadoria;
10. Vistoriar, sempre que for julgado imprescindível, os imóveis que, em razão das suas peculiaridades registradas no Cadastro Imobiliário Tributário, estão sendo transacionados, para fins de definição da base de cálculo do ITBI;
11. Fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
12. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
13. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
14. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
15. Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
16. Executar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS

Competência:

Responsável pelos lançamentos das taxas, impostos, contribuições do Município.

Atribuições:

1. Efetuar o lançamento do IPTU, do ITBI, das taxas pela utilização de serviços públicos e das contribuições de melhoria e de custeio da iluminação pública;
2. Providenciar a notificação dos lançamentos, nos termos da legislação tributária, por meio de carnês, guias ou avisos;
3. Calcular o ITBI relativo a cada transação imobiliária submetida à Coordenadoria e emitir o documento de arrecadação correspondente;
4. Encaminhar à Gerência de Créditos Tributários os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários lançados, imediatamente após sua notificação;
5. Efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;
6. Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
7. Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção,

- consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
8. Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
 9. Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
 10. Fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
 11. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
 12. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
 13. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
 14. Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
 15. Executar outras atribuições afins.

SUBCOORDENAÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Competência:

Seguir as diretrizes da Coordenação de Tributos Imobiliários.

Atribuições:

1. Participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
2. Participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
3. Acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária;
4. Examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e, quando solicitado pelo Coordenador da Gerência, emitir os respectivos pareceres;
5. Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
6. Tomar providências para cumprimento de decisões sobre a execução das atividades determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
7. Orientar e acompanhar os trabalhos relacionados com a Gerência nas Regiões Administrativas do Município;
8. Executar outras atribuições afins.

ASSISTÊNCIA DE PROGRAMAS DE RECADASTRAMENTO

Competência:

Atender determinações da Gerência.

Atribuições:

1. Efetuar levantamentos de campo de atributos físicos dos imóveis segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
2. Efetuar busca de informações junto aos cartórios de notas e de registro de imóveis e a empresas do mercado imobiliário segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
3. Emitir certidões relativas a imóveis na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
4. Atualizar acervo de plantas cadastrais na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
5. Executar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Competência:

Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da Gerência.

Atribuições:

1. Controlar o cadastro do contribuinte:
 - a) promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Atividades Econômicas, assim como a sua atualização permanente;
 - b) proceder aos registros de baixa, cancelamento ou suspensão da inscrição no cadastro;
 - c) promover periodicamente, através de levantamentos e pesquisas externas, revisão de todos os dados dos contribuintes;
 - d) processar os pedidos de encerramento de atividades, cadastro, microempresa e outros que lhes forem cometidos;
 - e) manter arquivo eletrônico dos contribuintes para os quais tenha sido autorizado ou autenticado qualquer espécie de documento fiscal;

f) recusar inscrição cadastral quando não comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias do contribuinte, inclusive as decorrentes da responsabilidade de sucessor;

2. Controlar o registro de notas e documentos:

- a) recusar a autenticação de documentos impressos em desacordo com a legislação vigente, responsabilizando-se pela sua inutilização;
- b) rejeitar os pedidos para utilização de documentos fiscais, quando em desacordo com a legislação vigente;

3. Controlar as atividades econômicas:

- a) fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras estabelecidas;

4. Realizar cobrança tributária:

- a) sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;

b) fazer representação ao Secretário, contra servidores que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos, multas e outras cominações legais, em prejuízo do Erário, em articulação com o Programa Controle Interno;

c) promover levantamentos de débitos lançados e não pagos junto ao arquivo da Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificações e cobrança amigável junto aos contribuintes ou devedores;

d) promover vistoria nos estabelecimentos a serem cadastrados, quando necessário, em articulação com o Programa Fiscalização;

e) emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo da Arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar ao Programa Fiscalização;

f) preparar a cobrança amigável da Dívida Ativa e fornecer aos setores competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial, mantendo controle e registros adequados quanto ao seu andamento;

g) acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense oriundos dos processos em que haja incidência do imposto, estabelecendo controles especiais;

5. Elaborar e executar a Agenda fiscal:

a) promover análise crítica da sistemática e do sistema de arrecadação;

b) preparação de relatório de defasagem bancária demonstrando o número de dias entre a data do pagamento no banco e a data da chegada do documento no Sistema Informatizado, como também em relação à transferência para conta movimento;

c) gerar Relatórios Gerenciais para análise e programação da Fiscalização;

d) emitir pareceres nos processos de restituição de numerários repassados a maior aos cofres públicos, pela rede bancária autorizada, encaminhando-os ao Secretário para apreciação;

e) manter em arquivos os documentos de arrecadação, que comprovam quitação de débitos com o Erário, remetendo-os ao Arquivo Geral;

f) análise da listagem de divergências determinando as soluções;

g) formular processos para reposição aos cofres públicos de numerários recolhidos a menor;

h) dar parecer informativo nos processos de restituições de pagamentos de tributos efetuados a maior ou indevidamente pagos por contribuintes;

i) emitir em conjunto com o Programa Fiscalização, notificação e autos de infração para os contribuintes autônomos e estimados, que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no Calendário Fiscal;

j) executar e controlar as atividades de lançamento de Contribuição de Melhoria, estabelecendo a compatibilização dos documentos e dados cadastrais necessários à elaboração e expedição de notificações e talões de arrecadação do tributo;

6. Promover o lançamento de guia de Impostos e Taxas;

a) promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados como autônomos;

b) promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados em Regime de Estima Especial e Genérica;

c) lançar e emitir anualmente Taxas para Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestacionais;

d) exigir os comprovantes de pagamentos das multas formais, estipuladas por lei e regulamentos;

e) acompanhar o processo de distribuição ou remessa de carnês com guias de recolhimento aos contribuintes inscritos no Cadastro, promovendo as devidas anotações na inscrição, quando ocorrer casos de devolução por mudança ou não identificação de endereço, buscando promover uma permanente

atualização do Cadastro;

f) analisar, registrar e autorizar os pedidos para impressão de livros, notas e outros documentos fiscais;

g) promover o registro e autenticação de livros, notas e outros documentos fiscais.

7. Aplicar multas;

8. Aplicar autos de infração;

a) controlar os autos de infrações, guias de fiscalização, notificações, embargos e outros atos fiscais e as respectivas ocorrências produzidas pelos Agentes Fiscais;

9. Emitir Guia de Fiscalização:

a) responsabilizar-se pelos cálculos de Guias de Fiscalização e Autos de Infração, depois de ocorrido o saneamento das peças fiscais pelo Cartório Municipal;

b) receber, registrar, controlar e emitir cálculos e guias de recolhimento por contribuintes enquadrados em Regime Especial de Estimativas, bem como estudos e levantamentos no sentido de detectar e indicar, de acordo com parâmetros previamente estabelecidos, as empresas e se enquadrem no regime;

COORDENAÇÃO DE REGISTROS CADASTRAIS

Competência:

Manter atualizado os registros cadastrais identificadores dos contribuintes.

Atribuições:

1. Manter permanentemente completo e atualizado os registros cadastrais identificadores dos contribuintes e responsáveis que integram o Cadastro Mobiliário Tributário, preferencialmente através da busca direta dos dados e atributos indispensáveis e, subsidiariamente, mediante a utilização de todas as fontes de informações internas e externas à Prefeitura Municipal;

2. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a capacidade econômica e operacional dos contribuintes do ISS sujeitos ao lançamento por homologação;

3. Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;

4. Preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;

5. Efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;

6. Providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras Gerências;

7. Coordenar a entrega das guias de pagamento aos contribuintes do ISS;

8. Apresentar ao Gerente a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;

9. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

10. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;

11. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

12. Executar as atividades relacionadas com os serviços do sistema *on line* de acompanhamento fiscal;

13. Executar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO 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. Providenciar sindicâncias sobre a 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 Gerente providências e medidas regularizadoras;

7. Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

8. Providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;

9. Emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;

10. Emitir certidões relativas à situação do contribuinte;

11. Promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;

12. Efetuar a homologação dos lançamentos do ISS;

13. Determinar o levantamento de créditos tributários não pagos nas épocas oportunas e seu envio à Gerência de Créditos Tributários;

14. Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade da Coordenadoria, para efeito de expedição de certidão negativa;

15. Informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária;

16. Manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;

17. Efetuar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;

18. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

19. Manter o controle de autorização das notas fiscais;

20. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

21. Mudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

22. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

23. Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

24. Executar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Competência:

Acompanhar e orientar a fiscalização contra irregularidades ocorridas no pagamento de tributos Municipais, pelo contribuinte.

Atribuições:

1. Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

2. Dirigir e acompanhar planos de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;

3. Dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

4. Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;

5. Providenciar a aplicação das multas regulamentares;

6. Inspeccionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

7. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

8. Controlar e acompanhar o fluxo processual das notificações, intimações e autos de infrações, bem como o seu envio à Gerência de Créditos Tributários após a constituição dos créditos tributários;

9. Providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade;

10. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

11. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

12. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

13. Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

14. Executar outras atribuições afins.

SUBCOORDENAÇÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Competência:

Auxiliar o coordenador em suas atribuições.

Atribuições:

1. Participar da definição de políticas e diretrizes tributárias adotadas e implementadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;

2. Participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;

3. Acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária;

4. Examinar e opinar sobre projetos e questões tributários e, quando solicitado pelo Coordenador da Gerência, emitir os respectivos pareceres;

5. Executar as atividades que lhes forem determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
6. Tomar providências para cumprimento de decisões sobre a execução das atividades determinadas pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
7. Orientar e acompanhar os trabalhos relacionados com a Gerência nas Regiões Administrativas do Município;
8. Executar outras atribuições afins.

SUBCOORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Competência:

Auxiliar a Coordenação dentro de suas atribuições.

Atribuições:

1. Efetuar levantamentos de campo relacionados com as atividades operacionais das empresas sujeitas ao lançamento do ISS por homologação, segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
2. Efetuar busca de informações junto aos usuários de serviços obrigados à retenção e recolhimento do ISS na fonte segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
3. Emitir certidões relativas a atividades dos contribuintes do ISS e das taxas de licença, na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
4. Atualizar registros cadastrais na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
5. Executar outras atribuições afins.

ASSISTÊNCIA DE PROGRAMAS DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Competência:

Cumprir as determinações dadas pela Coordenação dentro de suas competência.

Atribuições:

1. Aos Assistentes de Programas de Tributos Mobiliários compete auxiliar o Gerente de Tributos Mobiliários e seus respectivos Coordenadores, em conformidade com o volume e a complexidade das atividades, bem como com as demandas requeridas, na execução dos serviços que lhes forem determinados.

GERÊNCIA DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS

Competência:

Responsável pelo controle de cadastro e registro de notas e documentos.

Atribuições:

1. Controlar o cadastro do contribuinte:
 - a) promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Atividades Econômicas, assim como a sua atualização permanente;
 - b) proceder aos registros de baixa, cancelamento ou suspensão da inscrição no cadastro;
 - c) promover periodicamente, através de levantamentos e pesquisas externas, revisão de todos os dados dos contribuintes;
 - d) processar os pedidos de encerramento de atividades, cadastro, microempresa e outros que lhes forem cometidos;
 - e) manter arquivo eletrônico dos contribuintes para os quais tenha sido autorizado ou autenticado qualquer espécie de documento fiscal;
 - f) recusar inscrição cadastral quando não comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias do contribuinte, inclusive as decorrentes da responsabilidade de sucessor;
2. Controlar o registro de notas e documentos:
 - a) recusar a autenticação de documentos impressos em desacordo com a legislação vigente, responsabilizando-se pela sua inutilização;
 - b) rejeitar os pedidos para utilização de documentos fiscais, quando em desacordo com a legislação vigente;
3. Controlar as atividades econômicas:
 - a) fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras estabelecidas;
4. Realizar cobrança tributária:
 - a) sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;
 - b) fazer representação ao Secretário, contra servidores que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos, multas e outras cominações legais, em prejuízo do Erário, em articulação com o Programa Controle Interno;
 - c) promover levantamentos de débitos lançados e não pagos junto ao arquivo

da Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificações e cobrança amigável junto aos contribuintes ou devedores;

- d) promover vistoria nos estabelecimentos a serem cadastrados, quando necessário, em articulação com o Programa Fiscalização;
- e) emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo da Arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar ao Programa Fiscalização;
- f) preparar a cobrança amigável da Dívida Ativa e fornecer aos setores competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial, mantendo controle e registros adequados quanto ao seu andamento;
- g) acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense oriundos dos processos em que haja incidência do imposto, estabelecendo controles especiais;

5. laborar e executar a Agenda fiscal:

- a) promover análise crítica da sistemática e do sistema de arrecadação;
 - b) preparação de relatório de defasagem bancária demonstrando o número de dias entre a data do pagamento no banco e a data da chegada do documento no Sistema Informatizado, como também em relação à transferência para conta movimento;
 - c) gerar Relatórios Gerenciais para análise e programação da Fiscalização;
 - d) emitir pareceres nos processos de restituição de numerários repassados a maior aos cofres públicos, pela rede bancária autorizada, encaminhando-os ao Secretário para apreciação;
 - e) manter em arquivos os documentos de arrecadação, que comprovam quitação de débitos com o Erário, remetendo-os ao Arquivo Geral;
 - f) análise da listagem de divergências determinando as soluções;
 - g) formular processos para reposição aos cofres públicos de numerários recolhidos a menor;
 - h) dar parecer informativo nos processos de restituições de pagamentos de tributos efetuados a maior ou indevidamente pagos por contribuintes;
 - i) emitir em conjunto com o Programa Fiscalização, notificação e autos de infração para os contribuintes autônomos e estimados, que não quitarem seus débitos nos prazos previstos no Calendário Fiscal;
 - j) executar e controlar as atividades de lançamento de Contribuição de Melhoria, estabelecendo a compatibilização dos documentos e dados cadastrais necessários à elaboração e expedição de notificações e talões de arrecadação do tributo;
6. Promover o lançamento de guia de Impostos e Taxas:
 - a) promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados como autônomos;
 - b) promover o lançamento de débitos relativos ao ISSQN e Taxas para contribuintes classificados em Regime de Estima Especial e Genérica;
 - c) lançar e emitir anualmente Taxas para Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestacionais;
 - d) exigir os comprovantes de pagamentos das multas formais, estipuladas por lei e regulamentos;
 - e) acompanhar o processo de distribuição ou remessa de carnês com guias de recolhimento aos contribuintes inscritos no Cadastro, promovendo as devidas anotações na inscrição, quando ocorrer casos de devolução por mudança ou não identificação de endereço, buscando promover uma permanente atualização do Cadastro;
 - f) analisar, registrar e autorizar os pedidos para impressão de livros, notas e outros documentos fiscais;
 - g) promover o registro e autenticação de livros, notas e outros documentos fiscais
 7. Aplicar multas;
 8. Aplicar autos de infração:
 - a) controlar os autos de infrações, guias de fiscalização, notificações, embargos e outros atos fiscais e as respectivas ocorrências produzidas pelos Agentes Fiscais;
 9. Emitir Guia de Fiscalização:
 - a) responsabilizar-se pelos cálculos de Guias de Fiscalização e Autos de Infração, depois de ocorrido o saneamento das peças fiscais pelo Cartório Municipal;
 - b) receber, registrar, controlar e emitir cálculos e guias de recolhimento por contribuintes enquadrados em Regime Especial de Estimativas, bem como estudos e levantamentos no sentido de detectar e indicar, de acordo com parâmetros previamente estabelecidos, as empresas que se enquadrem no regime;

COORDENAÇÃO DE REGISTROS DE DEVEDORES**Competência:**

Responsável em manter permanente completo e atualizado os registros cadastrais dos créditos tributários.

Atribuições:

1. Manter permanentemente completo e atualizado os registros cadastrais identificadores dos créditos tributários, por contribuinte ou responsável que integram o Cadastro Único de Devedores, independentemente da origem do crédito, desde o momento de sua constituição;
2. Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de cobrança dos créditos tributários;
3. Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa dos créditos tributários;
4. Apresentar ao Gerente a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;
5. Assistir ao Gerente na promoção de campanhas de esclarecimento sobre os créditos tributários e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;
6. Dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
7. Articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura;
8. Encaminhar para a Coordenadoria de Dívida Ativa a relação dos devedores, após esgotadas as tentativas para cobrança dos débitos respectivos;
9. Zelar para que o montante financeiro dos créditos tributários e de seus acréscimos moratórios, parcelados ou não, seja apurado diariamente, em valores individuais e totais;
10. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
11. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
12. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
13. Orientar os servidores da Coordenadoria de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
14. Executar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA**Competência:**

Responsável pela coordenação da dívida ativa.

Atribuições:

1. Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;
2. Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
3. Apresentar ao Gerente a proposta do Plano de Trabalho Anual da Coordenadoria;
4. Assistir ao Gerente na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;
5. Elaborar editais de publicação dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa;
6. Diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;
7. Promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;
8. Programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria-Geral do Município, para cobrança judicial;
9. Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
10. Efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
11. Tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
12. Zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
13. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
14. Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
15. Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
16. Orientar os servidores da Coordenadoria de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
17. Executar outras atribuições afins.

SUBCOORDENAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS**Competência:**

Coordenar toda rotina de créditos tributários.

Atribuições:

1. Efetuar estudos, inclusive com base na estratificação dos devedores, objetivando o aprimoramento das técnicas e estratégias de cobrança, segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
2. Propor campanhas publicitárias e esquemas de cobrança dos créditos segundo instruções do Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
3. Emitir certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes e responsáveis, na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
4. Atualizar registros cadastrais na forma determinada pelo Coordenador da Gerência ao qual estiver subordinado;
5. Executar outras atribuições afins.

GERÊNCIA DE TESOURARIA**Competência:**

Controlar o fluxo de caixa.

Atribuições:

1. Estrutura de Tesouraria á nível de Desenvolvimento do Processo, compete às seguintes ações:
 2. Controlar o fundo de caixa:
 - a) examinar, conferir e registrar os atos originários de despesa;
 - b) exercer o controle dos fundos especiais, bem como elaborar e encaminhar a prestação de contas pertinentes;
 - c) emitir relatórios do Sistema Orçamentário e Financeiro, conferindo-os com os documentos enviados pelos setores competentes de cada órgão;
 - d) repassar, obrigatoriamente ao Programa Receita, para fins de processamento, todos os documentos de recebimento de importância ou numerários do Tesouro Municipal;
 - e) elaborar demonstrativos dos valores existentes sob sua responsabilidade;
 - f) promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Programa Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão;
 - g) examinar e controlar os pedidos de concessão e prestação de suprimentos de fundos;
 - h) encaminhar diariamente ao Programa Contabilidade todos os documentos comprobatórios dos recebimentos e pagamentos;
 - i) promover a elaboração dos balancetes mensais do movimento financeiro, encaminhando-os ao Programa Contabilidade e aos setores competentes de cada órgão;
 - j) manter controle analítico de fundos, convênios e subvenções;
3. Efetuar o pagamento dos títulos;
4. Efetuar ordens de pagamento:
 - a) controlar e emitir Ordens de Pagamento extra-orçamentárias de cheques devolvidos, em processo;
 - b) preparar e efetuar os repasses de cotas aos diversos órgãos da Prefeitura;
 - c) controlar e emitir Ordens de Pagamento extra-orçamentárias de pecúlio e outros de mesma natureza, em processo;
 - d) promover os recebimentos de depósitos, cauções, fianças, operações de créditos e outros de interesse da Prefeitura, repassando a respectiva documentação ao Programa Receita;
 - e) controlar e fiscalizar os pagamentos em prévio empenho, contabilizados a título de diversos realizáveis, a fim de providenciar a regularização desta despesa, junto aos responsáveis por tais atos;
5. Autorizar ordens de crédito:
 - a) promover o recolhimento de receita extra-orçamentária;
6. Emitir cheques:
 - a) requisitar talões de cheque aos bancos;
 - b) restituir cauções, fianças e depósitos, quando efetuados em títulos;
7. Emitir boletim de caixa:
 - a) fazer elaborar e encaminhar ao Programa Contabilidade o boletim diário de caixa;
 8. controlar a conciliação bancária:
 - a) elaborar o Cronograma de Desembolso Financeiro e repassar os valores às contas bancárias dos órgãos da Administração Direta;
 - b) repassar, obrigatoriamente ao Programa Receita, para fins de processamento, todos os pagamentos e recebimentos procedidos.

COORDENAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS**Competência:**

Coordenar o recebimento e os pagamentos efetuados pela Prefeitura.

Atribuições:

1. Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;

2. Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Gerente;
3. Guardar e conservar os valores mobiliários da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
4. Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
5. Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
6. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
7. Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
8. Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
9. Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
10. Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
11. Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Gerente;
12. Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
13. Executar outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Competência:

Responsável pela conciliação bancária.

Atribuições:

1. Efetuar as conciliações bancárias de todos os débitos e créditos junto a instituições financeiras;
2. Controlar, diariamente, os saldos de todas as contas bancárias mantidas pela Prefeitura, inclusive de fundos;
3. Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
4. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
5. Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
6. Executar outras atribuições afins.

SUBCOORDENAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO

Competência:

Auxiliar a coordenação de apoio financeiro em suas atribuições.

Atribuições:

1. Auxiliar a coordenação naquilo que for solicitado, na área financeira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Competência:

Planejar e conduzir toda política, projetos e ações urbanísticas do governo.

Atribuição:

1. Ordenar as despesas inerentes à SOH nos moldes dos Decretos 6903/2009 e 7254/2009;
2. Acompanhar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município;
3. Gerir obras públicas contratadas pela Administração Municipal;
4. Coordenar e executar por meios públicos ou contratar dentro das normas estabelecidas em lei a execução de obras públicas do Município;
5. Acompanhar atividades do controle interno e favorecer ao controle externo as atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;
6. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
7. Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei 8666/93;
8. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
9. Promover ações integradas de prevenção e Defesa Civil;
10. Acompanhar juntamente com a Gerência Administrativa o quadro de servidores da administração municipal quanto a férias, licença prêmio, permutas, cessões, horas-extras, e outras;
11. Estabelecer as diretrizes para a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional da Secretaria de Obras – SOH, observando a articulação das finalidades de cada setor que a compõe;
12. Manter e viabilizar os programas comuns entre a Secretaria de Obras – SOH e as demais Secretarias;
13. Coordenar os programas, projetos e funções de caráter contínuo de obras e em conjunto com o SAEE, as obras de saneamento que viabilizem a política

de infraestrutura do município;

14. Avaliar, periodicamente, os resultados alcançados pela Secretaria de Obras – SOH, e deliberar sobre ajustes que se fizerem necessários;
15. Elaborar relatório de gestão anual da Secretaria de Obras – SOH, com indicadores comuns de resultados, estabelecidos pelos setores competentes;
16. Acompanhar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Obras – SOH, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes;
17. Coordenar a infra-estrutura necessária à execução de obras públicas;
18. E outros afins.

ASSESSORIA DE OPERAÇÕES

Competência:

Assessorar e promover a organização da Secretaria no sentido de apoio logístico e atuando na promoção da formação e capacitação dos servidores.

Atribuições:

1. Promover continuamente, a capacitação dos Servidores da Secretaria em cursos, prestando assessoria quanto às inscrições, solicitação de verbas para pagamento de diárias, hospedagens e quaisquer outras que sejam necessárias;
2. Promover apoio logístico à gerência administrativa para acondicionamento de materiais de expediente;
3. Coletar, agrupar, analisar dados e fornecer informações correspondente à sua Subsecretaria;
4. Instruir e analisar processos, petições e outros expedientes correspondentes à sua Subsecretaria;
5. Providenciar relatórios sobre as atividades da assessoria;
6. E outras, afins.

ASSESSORIA DE GABINETE

Competência:

Exercer o controle de todos os processos inerentes à Secretaria conferindo a questão de tramitações, prazos e fluxos.

Atribuições:

1. Acompanhamento de processos tramitados à SOH;
2. Promover política de acompanhamentos de documentações oriundas da Câmara Municipal e dar encaminhamentos otimizando o fluxo;
3. Acompanhamento e agendamentos das tarefas da Secretária de Obras, objetivando o bom atendimento à demanda da população bem como órgãos Estaduais e Federais;
4. Promover continuamente, a capacitação dos Servidores da Secretaria em cursos, prestando assessoria quanto às inscrições, solicitação de verbas para pagamento de diárias, hospedagens e quaisquer outras que sejam necessárias;
5. E outras, afins.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Assessorar a Secretaria na elaboração de processos orçamentários, despesas e licitações, mantendo e organizado arquivos referentes aos mesmos.

Atribuições:

1. Elaboração e proposta de projetos de racionalização de procedimentos administrativos;
2. Zelar pela observância das normas e procedimentos administrativos adotadas pela Controladoria-Geral do Município;
3. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, mediante a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano Plurianual, da execução do programas de governo e do orçamento anual do município;
4. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária; examinar as fases de execução de despesas, verificando, inclusive, a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
5. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de convênios, examinando as despesas correspondentes e respectivas prestações de contas e fiscalizar os atos que resultem receita ou despesa;
6. Acompanhar o pagamento das despesas oriundas da Secretaria de Obras, prestando informações quando solicitadas de forma sucinta aos interessados;
7. Imputar informações no banco de dados do SIGFIS, mantendo sua ordem, eficácia e responsabilidade pelos atos;
8. Emitir notas de reservas, empenhos, estornos e outros documentos que estejam atrelados ao banco de dados do SIOP;

9. Controlar, arquivar e controlar o fluxo de documentos, ordens de pagamentos aos processos de despesas e ou administrativos à espera de sua total finalização;
10. Montar os processos de despesas observando sua ordem cronológica, atuação e observando todos os itens e etapas a serem concluídas;
11. Acompanhar os processos de despesas nas fases licitatórias ou não, procurando a otimização e eficácia dos mesmos.

GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Competência:

Realizar e controlar a parte de pessoal, documentos, compras, patrimônio, além de toda parte administrativa para o bom funcionamento da Secretaria.

Atribuições:

1. Desenvolver trabalhos técnicos e adequar estudos especializados oriundos das práticas de exercícios anteriores indispensáveis e de interesse da Administração Municipal, no âmbito da Secretaria de Obras;
2. Subsidiar tecnicamente as Gerências na implementação da gestão de Procedimentos administrativos da Secretaria de Obras;
3. Planejar, organizar e elaborar as políticas e diretrizes, em atendimento aos objetivos governamentais;
4. Analisar o comportamento das estruturas organizacionais, as medidas para a manutenção do equilíbrio institucional;
5. Implementação de planos, programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento;
6. Articular com os demais Órgãos gestores da Prefeitura, organização, viabilização de recursos financeiros e padronização de métodos para implementação dos projetos da Secretaria de Obras;
7. Participar do planejamento integrado com as gerências para implantação dos projetos da Secretaria de Obras;
8. Buscar e aprimorar a viabilização de recursos para a manutenção do expediente da Secretaria;
9. Controlar e acompanhar a distribuição de equipamentos e materiais permanentes, bem como responsabilizar-se quanto ao controle patrimonial dos mesmos;
10. Acompanhar, dirimir demandas quanto a administração de documentos, processos visando a organização dos mesmos;
11. Manter sob ordem o imóvel onde funciona a secretaria, promovendo sua manutenção sempre que necessário;
12. Acompanhamento dos procedimentos adotados, fiscalização de tarefas executadas pela zeladoria;
13. E outras, afins.

ADJUNTO DE OPERAÇÕES

Competência:

Auxiliar a gerência mantendo-a informada quanto a prazos na entrega de obras e serviços observando a legislação vigente, controlar, requisitar e distribuir materiais necessários ao expediente.

Atribuição:

1. Acompanhar os saldos de empenhos dos projetos de obra, serviços e compras da Secretaria de Obras;
2. Solicitar estorno de saldo de empenho quando não for mais necessário;
3. Acompanhar os prazos de obras e serviços observando suas exigências com base na Lei 8666/93;
4. Planejar, controlar e requisitar materiais de expediente;
5. Manter a Gerência informada através de relatórios situações descritas acima;
6. E outras, afins.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Apoiar na gerência dos recursos humanos, procedimentos administrativos e de infraestrutura da Secretaria.

Atribuições:

1. Acompanhar os projetos e iniciativas voltadas para implementação e evolução de gestão de processos pelos Órgãos e Entidades da Prefeitura a fim de tornar menos moroso o seu andamento;
2. Fazer cumprir a Lei de Contratos e Licitações no que se refere aos prazos, multas, oficializando as empresas quando couber evitando o descumprimento da mesma;
3. Normatizar, redigir documentos oficiais;
4. Implementar políticas de adequação e postura dos servidores lotados na Secretaria;

5. Acompanhar o fluxo de Termos Aditivos (competência e assinaturas);
6. Acompanhamento de cartões de pontos dos servidores da Secretaria de Obras em conjunto com o Departamento de Pessoal, a fim de se manter lisura e eficácia no cumprimento de carga horária;
7. E outras, afins.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Competência:

Controlar os arquivos, acesso e fluxo de documentos, observando informações, prazos e destino dos mesmos.

Atribuições:

1. Fiscalizar, controlar, assessorar todas as atividades pertinentes ao Setor de Protocolo, visando sua total funcionabilidade, mantendo a integridade das informações;
2. Otimizar, avaliar situações a fim de buscar novas idéias aprimorando as atividades do setor;
3. E outras, afins.

COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS

Competência:

Manter, elaborar, fiscalizar procedimentos e normas inerentes a Convênios.

Atribuição:

1. Observar Decretos, Leis e outros que normatizem os métodos adotados pela administração Pública Municipal a fim de se prevenir vícios da Administração;
2. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de convênios, examinado as despesas correspondentes e respectivas prestações de contas e fiscalizar os atos que resultem receita ou despesa;
3. Manutenção, eficácia dos processos, obras, serviços na sua total integralidade;
4. Responder ao tribunal de contas quando em inspeção Ordinária, extraordinária e outros;
5. E outras, afins.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Competência:

Orientar a Secretaria na elaboração de memorandos, ordens de serviços e contratos de obras, além de cuidar da manutenção do cadastro de fornecedores da Secretaria.

Atribuições:

1. Emissão de memorandos para contratação de obras observando seus anexos e exigências correlativas às suas modalidades, fator de relevância e outros itens que advenham da sua necessidade;
2. Emissão de Ordem de Serviço, controle de fluxo;
3. Emissão de Termo de Recebimento, controle e fluxo;
4. Manutenção do cadastro de fornecedores da Secretaria de Obras;
5. E outras, afins.

GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

Competência:

Coordenar todos os procedimentos de política orçamentária e técnica da SOH.

Atribuições:

1. Elaborar todos os orçamentos da Secretaria de Obras;
2. Elaborar todos os orçamentos de todas as Secretarias da PMAR, solicitados pelos Secretários;
3. Assessorar engenheiros e arquitetos quanto aos serviços realizados referentes às planilhas de custos;
4. Fiscalizar, pesquisar custos afins;
5. Elaborar e conferir as planilhas e cronograma físico-financeiro das obras a serem licitadas;
6. Gerenciamento de ações específicas de orçamento;
7. Responder ao Tribunal de Contas quando existir solicitações;
8. Elaborar as especificações técnicas das obras a serem contratadas;
9. Pesquisar novas técnicas de construção para serem inseridas nas especificações técnicas das obras da SOH;
10. Manter em seu arquivo, normas e demais informações técnicas necessárias ao bom nível na elaboração das especificações.

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Competência:

Assessorar a gerência no trâmite de documentos e nos procedimentos de infraestrutura.

Atribuições:

1. Auxiliar o Gerente de Orçamento no andamento do técnico: (Digitando e calculando todos os orçamentos da Secretaria de Obras);
2. Manter a organização e manutenção de arquivos e pastas da gerência de Orçamento;
3. Responsabilizar-se pelo andamento do serviço de expediente de sua gerencia, controlando o fluxo de documentos e providenciando a sua distribuição;
4. Providenciar reposição de materiais de expedientes para sua gerência;
5. Digitar documentos, preparando material técnico: (planilha, nota de serviço e cronograma) para licitação;
6. Conferir quantitativos nas planilhas; (digitando, calculando e emitindo planilhas comparativas);
7. Providenciar lançamento de custos nas planilhas;
8. Atender prontamente as prioridades encaminhadas pela gerência;
9. Preparar material técnico licitatório; (auxiliando na elaboração dos cálculos e digitações);
10. Manter os equipamentos do Departamento em perfeitas condições de uso;
11. E outras atribuições, a fins.

COORDENAÇÃO DE CUSTOS

Competência:

Coordenar e gerenciar pesquisas de custos e novas técnicas de construção.

Atribuições:

1. Elaborar todos os orçamentos da Secretaria de Obras;
2. Elaborar todos os orçamentos de todas as Secretarias da PMAR, solicitados pelos Secretários;
3. Fiscalizar, pesquisar custos afins;
4. Gerenciamento de ações específicas de orçamento;
5. Responder ao Tribunal de Contas quando existir solicitações;
6. Pesquisar novas técnicas de construção para serem inseridas nas especificações técnicas das obras da SOH;
7. Manter em seu arquivo, normas e demais informações técnicas necessárias ao bom nível na elaboração das especificações.

COORDENAÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES

Competência:

Pesquisar normas e procedimentos técnicos de inovações em construções.

Atribuições:

1. Elaborar todos os orçamentos da Secretaria de Obras;
2. Elaborar todos os orçamentos de todas as Secretarias da PMAR, solicitados pelos Secretários;
3. Fiscalizar, pesquisar custos afins;
4. Gerenciamento de ações específicas de orçamento;
5. Responder ao Tribunal de Contas quando existir solicitações;
6. Pesquisar novas técnicas de construção para serem inseridas nas especificações técnicas das obras da SOH;
7. Manter em seu arquivo, normas e demais informações técnicas necessárias ao bom nível na elaboração das especificações.

SUBSECRETARIA DE PARQUES E JARDINS E INTERVENÇÕES URBANAS

Competência:

Manter permanentemente informado o secretário nos assuntos ligados as práticas políticas e operacionais de paisagismo, projetos de mobiliários público e de áreas de lazer e na fiscalização de obras públicas de urbanismo.

Atribuições:

1. Desenvolver planos, programas e projetos urbanísticos e paisagísticos das áreas de lazer, praças e parques do município;
2. Planejar e coordenar as atividades de produção das espécies a serem utilizadas na implantação e manutenção dos projetos de paisagismo e arborização do município;
3. Planejar e coordenar programas e projetos de arborização urbana;
4. Planejar e coordenar projetos de ações sócio-ambientais referentes à conscientização da preservação dos canteiros das praças e avenidas do município;
5. Planejar e coordenar projetos de ações sócio-educativas referentes à conscientização da preservação do mobiliário público das áreas de lazer, esportivas e praças municipais;
6. Planejar e coordenar projetos de ações sócio-ambientais referentes ao incentivo de formação de mão-de-obra e produção de espécies com objetivo de estimular a cultura do paisagismo no município;

7. Planejar e coordenar projetos de oficina-escola na área de produção de mobiliário de carpintaria e serralheria;
8. 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;
9. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de implantação de projetos de áreas de lazer e mobiliário urbano em geral;
10. Analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de solicitação de uso das áreas de lazer e praças existentes, para fins de eventos e outras atividades;
11. Planejar e coordenar a execução de projetos urbanísticos de praças, parques, áreas de lazer e áreas municipais a urbanizar;
12. Planejar e coordenar a execução de projetos de paisagismo de praças, parques, áreas de lazer, canteiros de vias e avenidas;
13. Planejar as atividades de implantação e manutenção de paisagismo nos canteiros das praças, áreas de lazer, vias, avenidas e próprios municipais;
14. Coordenar as atividades de elaboração do material técnico referente aos processos licitatórios para execução das obras de implantação de parques, praças e áreas de lazer;
15. Coordenar as atividades de elaboração do material técnico referente aos processos licitatórios para aquisição de materiais, insumos e espécies para implantação e manutenção das atividades da Subsecretaria de Parques e Jardins e Intervenções Urbanas;
16. Planejar e coordenar a implantação de parques auto-sustentáveis;
17. Planejar e coordenar as atividades de fiscalização das obras públicas de urbanismo.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E INTERVENÇÕES URBANAS

Competência:

Assessorar no planejamento de programas e no controle administrativo.

Atribuições:

1. Controlar, Planejar e Coordenar o fluxo de documentos administrativos e contábeis;
2. Tramitar processos de despesa da Subsecretaria;
3. Acompanhar o desenvolvimento dos contratos;
4. Promover a manutenção das Contas pertinentes à Subsecretaria;
5. Elaborar Relatórios Técnicos Administrativos, Contábeis e Financeiros;
6. Estabelecer contato com os fornecedores;
7. Propor programas de capacitação;
8. Controlar e identificar oportunidades de redução de custos logísticos (luz, telefone, água, combustível);
9. Otimizar a gestão de compras;
10. Coordenar o controle e manutenção dos bens patrimoniais da Subsecretaria;
11. Planejar e coordenar as atividades de zeladoria;
12. Planejar programas de controle de qualidade dos serviços prestados pela Subsecretaria.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Competência:

Administrar os recursos materiais e humanos na distribuição de tarefas e controle administrativo.

Atribuições:

1. Gerenciar todos os serviços inerentes a área administrativa;
2. Organizar as atividades administrativas, coordenando e distribuindo os trabalhos dos departamentos subordinados;
3. Propor e executar, internamente, políticas de administração, finanças/contabilidade, Recursos humanos para o melhor desempenho dos trabalhos;
4. Providenciar infra-estrutura necessária para o bom andamento dos trabalhos da Subsecretaria;
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. Elaborar solicitações de Cotação, conforme solicitações de departamentos diversos da Subsecretaria;
8. Gerenciar Contratos (conferir medições, atestar notas fiscais, acompanhar prazo contratual para procedimentos administrativos);

9. Atestar notas fiscais de materiais de infra-estrutura adquiridos para a Subsecretaria e materiais de consumo de uso administrativo;
10. Acompanhar a emissão de empenhos, após os procedimentos de autorização das despesas;
11. Elaborar relatórios gerenciais que permitam a visualização dos saldos orçamentários e prazos contratuais/processos licitatórios ao Subsecretário;
12. Solicitar adiantamento para pequenas despesas, aplicar o mesmo e prestar contas conforme procedimentos do decreto 3.296/1994;
13. Analisar documentos para elaboração de memorandos de despesa;
14. Elaborar MINUTAS para digitação de memorandos administrativos, solicitações de cotação, portarias de fiscalização de contratos, termo de recebimento de contratos e outros;
15. Controlar internamente as despesas de telefonia e luz da Subsecretaria e serviços de cópias;
16. Propor o planejamento de capacitação de servidores nos cursos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado do RJ e outros;
17. Otimizar os serviços administrativos, equipamentos e veículos da superintendência;
18. Observar o cumprimento das Leis Administrativas e outros atos normativos;
19. Divulgar aos servidores orientação emitida por outras secretarias através de Circulares, Memorandos e etc;
20. Proceder o patrimônio de bens permanentes adquiridos;
21. Manter as necessárias articulações da Subsecretaria com todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
22. Zelar pela organização, manutenção e limpeza do ambiente de trabalho num todo.

GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO

Competência:

Coordenar implementação de projetos paisagísticos e de mobiliários públicos.

Atribuições:

1. Gerenciar as atividades e serviços de sua competência;
2. Estabelecer em conjunto com os assistentes o programa de trabalho da gerência;
3. Coordenar no âmbito de processos administrativos próprios a análise das solicitações de arborização urbana, serviço de poda de árvore, paisagismo e manutenção das praças, áreas de lazer e paisagismo existentes;
4. Acompanhar a implantação do paisagismo das praças, parques e áreas de lazer;
5. Emitir pareceres nos processos administrativos de solicitação de implantação de projetos de paisagismo, arborização urbana, poda de árvore e manutenção das praças, áreas de lazer e paisagismo;
6. Projetar, assessorar e coordenar a execução de projetos sócio-ambientais;
7. Planejar e coordenar a apresentação de palestras ambientais nas escolas municipais e comunidades locais;
8. Coordenar as atividades de projeto, produção e fixação de brinquedos, bancos e demais mobiliários executados pela oficina de carpintaria;
9. Coordenar as atividades de manutenção dos brinquedos, bancos e demais peças produzidas pela oficina de carpintaria;
10. Coordenar as atividades de projeto e produção de instalação de alambrados e demais equipamentos esportivos e mobiliário público em geral, executados pela oficina de serralheria;
11. Coordenar as atividades de manutenção de alambrados e demais equipamentos públicos produzidos pela oficina de serralheria;
12. Planejar e coordenar a execução e manutenção das praças e áreas de lazer;
13. Planejar e coordenar as atividades de roçadas dos gramados localizados em canteiros de vias, avenidas, praças, parques e áreas de lazer;
14. Planejar, projetar e coordenar as atividades de implantação da arborização urbana;
15. Planejar e coordenar as atividades de poda e limpeza de árvores localizadas em canteiros de vias e avenidas, passeios públicos, praças, parques e áreas de lazer;
16. Planejar as atividades de produção e reprodução de espécies para uso na implantação e manutenção do paisagismo público municipal;
17. Planejar o controle fitossanitário das espécies do horto municipal e implantadas no paisagismo das praças, áreas de lazer e canteiros de vias;

18. Planejar e coordenar a implantação e manutenção de projetos paisagísticos em canteiros localizados em vias, avenidas, praças, parques e áreas de lazer;
19. Planejar e coordenar as atividades de lavagem de praças, áreas de lazer e parques públicos;
20. Planejar e coordenar as atividades de irrigação dos canteiros públicos;
21. Gerenciar as atividades desenvolvidas no Horto Municipal;
22. Planejar em conjunto com os assistentes a infra-estrutura necessária para desenvolvimento das atividades da gerência;
23. Coordenar, revisar, acompanhar e emitir parecer do material técnico licitatório desenvolvido para atender as necessidades da gerência.

ASSISTÊNCIA DE PRODUÇÃO

Competência:

Atende diretamente na produção, reprodução e manutenção de espécies utilizadas em projetos de paisagismo municipal e na ministração de cursos e palestras de incentivo a jardinagem.

Atribuições:

1. Coordenar o serviço de produção e reprodução de espécies;
2. Coordenar o serviço de manutenção das espécies existentes no Horto Municipal;
3. Coordenar o serviço de coleta de espécies em campo para uso na reprodução;
4. Coordenar o controle fitossanitário das espécies produzidas e estocadas no Horto Municipal;
5. Coordenar as atividades de conservação e manutenção do Horto Municipal;
6. Coordenar a adubação periódica das espécies existentes no Horto Municipal;
7. Coordenar o recebimento e o controle de qualidade das espécies, insumos e materiais, comprados para uso paisagístico;
8. Coordenar o controle de entrada e saída de todo material de uso paisagístico do Horto Municipal;
9. Ministrar palestras e cursos de capacitação dos servidores;
10. Coordenar e ministrar palestras e cursos de incentivo a prática de produção de espécies e jardinagem para o público em geral.

ASSISTÊNCIA DE IMPLANTAÇÃO

Competência:

Coordenar ações de campo na organização de equipes, transporte e material.

Atribuições:

1. Coordenar as equipes de trabalho de implantação de paisagismo;
2. Vistoriar periodicamente praças e canteiros com objetivo de conservar projeto implantado;
3. Promover e coordenar a distribuição da equipe de trabalho de implantação e manutenção de paisagismo;
4. Coordenar trabalho de remoção de espécies quando se fizer necessário a substituição;
5. Coordenar trabalho de preparo do solo para o plantio de mudas nos canteiros;
6. Coordenar o trabalho dos servidores, bem como distribuir materiais e ferramentas necessárias para as atividades de manutenção e conservação das praças;
7. Coordenar o almoxarifado de ferramentas em uso diário;
8. Coordenar o transporte de espécies, insumos, ferramentas e equipamentos para as frentes de trabalho de implantação de paisagismo;
9. Planejar e coordenar o transporte das equipes de trabalho;
10. Coordenar o controle de assiduidade dos funcionários.

ASSISTÊNCIA DE CARPINTARIA

Competência:

Coordena ações da área de carpintaria

Atribuições:

1. Coordenar as atividades desenvolvidas na oficina de carpintaria;
2. Coordenar a implantação e manutenção de parques infantis nas praças, parques e áreas de lazer;
3. Coordenar a construção de mobiliário urbano tais como: bancos, mesas, pergolados, lixeiras e outros;
4. Vistoriar praças e áreas onde possuam mobiliário urbano;
5. Planejar ações de manutenção do mobiliário urbano das praças e em áreas onde os possuam;

6. Vistoriar e dar parecer em processos administrativos referentes a solicitação de manutenção das áreas de lazer;
7. Planejar e promover manutenção nas máquinas e equipamentos;
8. Solicitar equipamentos, máquinas e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
9. Conferir e aprovar equipamentos e materiais no ato do recebimento da compra;
10. Emitir relatórios das atividades realizadas;
11. Controlar o estoque de materiais e insumos necessários.

ASSISTÊNCIA DE SERRALHERIA

Competência:

Coordenar ações da área de serralheria.

Atribuições:

1. Coordenar as atividades da oficina;
2. Coordenar a execução e reforma de alambrados;
3. Coordenar a confecção de mobiliário esportivo tais como: balizas para futebol de campo e futsal, tabelas de basquete, aros e portões;
4. Coordenar a confecção de mobiliário públicos tais como: guarda-corpo, bicicletário, ornatos para complemento da oficina de carpintaria e cerca de proteção de playground's;
5. Planejar as ações de manutenção do mobiliário urbano das praças e áreas de lazer e esportiva do município;
6. Vistoriar e dar parecer em processos administrativos referentes a solicitação de manutenção de áreas de lazer;
7. Solicitar equipamentos, máquinas, materiais e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades;
8. Conferir equipamentos e materiais no ato do recebimento da compra;
9. Emitir relatórios das atividades realizadas;
10. Coordenar o controle de estoque dos materiais e insumos necessários;
11. Planejar e promover manutenção nas máquinas e equipamentos.

GERÊNCIA DE PROJETOS DE URBANISMO

Competência:

Coordenar todas as ações pertinentes a projetos de urbanismo da SOH.

Atribuições:

1. Gerenciar as atividades e serviços de sua competência;
2. Coordenar no âmbito de processos administrativos próprios, a análise das solicitações de implantação de urbanismo em áreas de lazer, praças e paisagismo nos canteiros de vias e avenidas do município;
3. Emitir pareceres nos processos administrativos de solicitações de implantação de projetos de urbanismo e paisagismo;
4. Supervisionar a implantação das praças, parques e áreas de lazer;
5. Planejar e acompanhar a elaboração de projetos de arquitetura e paisagismo das praças, parques, áreas de lazer, canteiros de vias e avenidas;
6. Coordenar a elaboração das especificações técnicas dos projetos de arquitetura e paisagismo;
7. Coordenar, revisar, acompanhar e emitir parecer do material técnico licitatório desenvolvido para atender as necessidades da Gerência;
8. Emitir relatórios técnicos.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ÁREAS DE LAZER

Competência:

Auxiliar a gerência na coordenação e supervisão de projetos.

Atribuições:

1. Coordenar a elaboração de levantamento de campo;
2. Solicitar e acompanhar serviços de engenharia para desenvolvimento dos projetos;
3. Elaborar projetos de praças, parques e áreas de lazer;
4. Elaborar material técnico licitatório de áreas de lazer;
5. Supervisionar a implantação dos projetos desenvolvidos;
6. Vistoriar, analisar e dar parecer nos processos administrativos;
7. Elaborar relatórios técnicos.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE URBANISMO

Competência:

Auxiliar na elaboração e fiscalização de projetos de urbanismo.

Atribuições:

1. Elaborar projetos de urbanismo e paisagismo;
2. Elaborar material técnico (planilha de espécies, insumos e materiais) para implantação de projetos desenvolvidos;
3. Analisar material técnico referente aos processos licitatórios de compra de insumos, espécies e materiais para implantação dos projetos paisagísticos;

4. Coordenar a implantação dos projetos desenvolvidos;
5. Vistoriar, analisar e emitir parecer técnico referente ao processo licitatório de compra dos insumos, materiais e espécies da implantação paisagística e/ou de execução dos projetos desenvolvidos;
6. Vistoriar, analisar e dar parecer dos processos administrativos;
7. Propor, coordenar, e ministrar palestras e cursos de incentivo a prática de paisagismo e jardinagem.

DEPARTAMENTO DE ESPECIFICAÇÕES DE PROJETOS

Competência:

Organizar biblioteca técnica e auxiliar na elaboração de material técnico licitatório.

Atribuições:

1. Planejar e coordenar biblioteca técnica;
2. Coordenar a elaboração de caderno de especificações técnicas;
3. Coordenar, revisar e aprovar elaboração de material técnico licitatório (nota de serviço e planilha de custos);
4. Coordenar a supervisão de implantação das especificações técnicas elaboradas;
5. Coordenar a atualização periódica do caderno de especificações;
6. Emitir relatórios técnicos.

ASSISTENCIA TÉCNICA DE PROJETOS URBANOS

Competência:

Proceder vistoria em serviços prestados pelos contratantes, emitindo parecer técnico

Atribuições:

1. Elaborar especificação técnica de materiais e insumos;
2. Elaborar levantamentos de campo;
3. Vistoriar e emitir parecer técnico;
4. Fazer a avaliação técnica dos materiais, insumos e serviços prestados pelos contratantes;
5. Acompanhar pregões para aquisição de materiais, insumos e serviços;
6. Controlar e atualizar o estoque de suprimentos acondicionados no almoxarifado.

SERVIÇO TÉCNICO DE PROJETOS URBANOS

Competência:

Manter organizado, em forma de arquivo, planilhas, livros e outros documentos.

Atribuições:

1. Organizar, manter e controlar os arquivos da Gerência;
2. Elaborar planilhas para controle de despesas;
3. Controlar através de protocolo a entrada e saída de documentos e Processos, mantendo-os organizados em arquivo;
4. Acompanhar o andamento de Solicitação de Cotação, Memorando de Despesa no Controle Interno, Processo de Despesa na Licitação e Termo Aditivo na PGM e informar a Gerência;
5. Elaborar Comunicação Interna de assuntos administrativos, solicitação de Cotação, Memorando de Despesa, Portaria, Mapa Comparativo de preços, Ordem de Serviço, Termo de recebimento, de acordo com orientação e supervisão da Gerência;
6. Receber material permanente e agendar o Patrimônio do mesmo;
7. Atender ao público;
8. Despachar processos administrativos e documentos inerentes à questionamentos promovidos pela Gerência;
9. Receber e entregar aos setores, folhas de frequência e cartões de ponto diversos;
10. Receber Notas Fiscais de empresa fiscalizada pela Gerência, executar os procedimentos administrativos e encaminhar aos fiscais do contrato para atestarem a execução do serviço;
11. Acompanhar CI's e memorandos encaminhados pela Gerência.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÕES URBANAS

Competência:

Supervisionar obras públicas de urbanismo emitindo parecer e relatórios técnicos.

Atribuições:

1. Gerenciar as atividades e serviços de sua competência;
2. Emitir pareceres nos processos administrativos referentes a obras executadas ou em execução;
3. Gerenciar análise de matéria técnico licitatório;
4. Criar, Planejar, Coordenar critérios e procedimentos de fiscalização;
5. Supervisionar fiscalização de obras públicas de urbanismo;
6. Criar manual de procedimento de controle de qualidade das obras públicas;
7. Planejar e coordenar procedimento de controle de qualidade das obras públicas

de urbanismo;

8. Criar manual de procedimentos para recebimento provisório de obras públicas de urbanismo;
9. Planejar e coordenar comissão de recebimento provisório de obras públicas de urbanismo;
10. Emitir relatórios técnicos.

COORDENAÇÃO DE OBRAS DE ÁREAS DE LAZER

Competência:

Proceder vistorias técnicas de campo com emissão de parecer técnico e acompanhar contratos de obras públicas de área de lazer.

Atribuições:

1. Coordenar análise de material técnico licitatório referente a obras de áreas de lazer;
2. Realizar vistorias com emissão de relatórios técnicos;
3. Realizar levantamento de campo para realização de conferência de medição dos serviços contratados;
4. Verificar e acompanhar relatórios diários das obras em execução;
5. Controle do desenvolvimento físico financeiro dos contratos das obras públicas de áreas de lazer;
6. Coordenar as atividades de controle de qualidade dos serviços contratados referentes á obras de área de lazer;
7. Coordenar a elaboração da documentação referente ao recebimento provisório de obras públicas de áreas de lazer;
8. Coordenação da fiscalização das obras públicas das áreas de lazer;
9. Coordenar, fiscalizar e garantir o uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo, bem como placas de sinalização em todas as obras públicas de áreas de lazer.

DEPARTAMENTO DE OBRAS DE URBANISMO

Competência:

Coordenar, acompanhar e efetuar vistorias e levantamento de campo de obras de urbanismo.

Atribuições:

1. Coordenar análise de material técnico licitatório referente a obras de urbanismo;
2. Realizar vistorias com emissão de relatórios técnicos;
3. Realizar levantamento de campo para realização de conferência de medição dos serviços contratados;
4. Verificar e acompanhar relatórios diários das obras em execução;
5. Controle do desenvolvimento físico financeiro dos contratos das obras públicas de urbanismo;
6. Coordenar as atividades de controle de qualidade dos serviços contratados referentes á obras de urbanismo;
7. Coordenar a elaboração da documentação referente ao recebimento provisório de obras públicas de áreas de urbanismo;
8. Coordenação da fiscalização das obras públicas de urbanismo;
9. Coordenar, fiscalizar e garantir o uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo, bem como placas de sinalização em todas as obras públicas de urbanismo.

GERÊNCIA DE PROJETOS E OBRAS ESPECIAIS

Competência:

Coordenar serviços de fiscalização de obras consideradas de complexidade especial pela SOH.

Atribuições:

1. Gerenciar as atividades e serviços de sua competência;
2. Emitir pareceres no âmbito de processos administrativos e análise das solicitações de obras de grande porte ou consideradas de complexidade especial pela Secretaria de Obras;
3. Planejar e acompanhar a elaboração de projetos de obras de grande porte ou consideradas de complexidade especial pela Secretaria de Obras;
4. Coordenar, revisar, acompanhar e emitir parecer do material técnico licitatório desenvolvido para atender as necessidades da gerência;
5. Supervisionar fiscalização de obras públicas planejadas pela gerência;
6. Emitir relatórios técnicos.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E COMPLEMENTARES

Competência:

Auxiliar na elaboração e implantação de projetos especiais.

Atribuições:

1. Coordenar a elaboração de levantamento de campo;

2. Solicitar e acompanhar serviços de engenharia para desenvolvimento dos projetos;
3. Elaborar projetos;
4. Elaborar material técnico licitatório;
5. Acompanhar a implantação dos projetos desenvolvidos;
6. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos;
7. Elaborar relatórios técnicos.

COORDENAÇÃO DE OBRAS ESPECIAIS

Competência:

Coordenar e proceder vitorias em obras especiais com emissão relatórios técnicos, inclusive para licitação.

Atribuições:

1. Coordenar a análise do material técnico licitatório;
2. Realizar vistorias com emissão de relatórios técnicos;
3. Coordenar o controle de qualidade dos serviços executados;
4. Coordenar a fiscalização dos serviços contratados;
5. Coordenar, fiscalizar e garantir o uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo, bem como placas de sinalização em todas as obras públicas das áreas de lazer.

SUBSECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Competência:

Manter permanentemente informado o secretário nos assuntos ligados as práticas políticas e operacionais de iluminação pública.

Atribuições:

1. Desenvolver planos, programas e projetos de infraestruturas públicas do município;
2. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de implantação de projetos de infraestrutura em geral;
3. Fazer cumprir a Lei e Contatos e Licitações no que se refere os prazos, multas, oficializando a empresas quando couber evitando o descumprimento da mesma;
4. Normatizar, redigir documentos oficiais;
5. Implementar políticas de adequação e postura dos servidores lotados na Secretaria;
6. Buscar análises jurídicas para processo que resultem em termo aditivo, realinhamento de preços sob o aspecto de sua legalidade, buscando soluções para evitar sua intempestividade, visando cumprir todas suas etapas;
7. Efetuar diagnósticos organizacionais da administração municipal.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRA-ESTRUTURA

Competência:

Apoiar com respaldo na infraestrutura referente a elaboração de documentos específicos, reposição de material e atendimento ao público.

Atribuições:

1. Auxiliar o pessoal de apoio na elaboração de documentos específicos do setor;
2. Manter a organização e manutenção de arquivos e pastas;
3. Responsabilizar-se pelo andamento do serviço de expediente de sua gerencia, controlando o fluxo de documentos e providenciando a sua distribuição;
4. Providenciar reposição de materiais de expedientes para sua gerência;
5. Digitar documentos, preparando material técnico: (planilha, nota de serviço e cronograma) para licitação;
6. Atender prontamente as prioridades encaminhadas pela gerência;
7. Atendimento ao público-privada nos quesitos relacionados à pasta;
8. Manter os equipamentos do Departamento em perfeitas condições de uso;
9. E outras atribuições, a fins.

GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Competência:

Gerenciar a implantação de projetos e coordenar a preparação de material técnico licitatório.

Atribuições:

1. Gerenciar as atividades e serviços de sua competência;
2. Emitir pareceres no âmbito de processos administrativos e análise das solicitações específicas ao cargo;
3. Planejar e acompanhar a elaboração de projetos de serviços pertinentes ao cargo;
4. Acompanhar a implantação dos projetos desenvolvidos;
5. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos;

6. Coordenar a análise do material técnico licitatório.

ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Competência:

Dar apoio logístico as atividades técnicas desenvolvidas pela Gerência na elaboração documentos específicos.

Atribuições:

1. Auxiliar o Gerente de iluminação no andamento técnico: (Elaboração de documentos específicos do setor);
2. Manter a organização e manutenção de arquivos e pastas da gerência de Iluminação Pública;
3. Responsabilizar-se pelo andamento do serviço de expediente de sua gerencia, controlando o fluxo de documentos e providenciando a sua distribuição;
4. Providenciar reposição de materiais de expedientes para sua gerência;
5. Digitar documentos, preparando material técnico: (planilha, nota de serviço e cronograma) para licitação;
6. Atender prontamente as prioridades encaminhadas pela gerência;
7. Preparar material técnico licitatório; (auxiliando nas digitações);
8. Atendimento ao público-privada nos quesitos relacionados à pasta;
9. Manter os equipamentos do Departamento em perfeitas condições de uso;
10. E outras atribuições, a fins.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Competência:

Coordenar as atividades técnicas desenvolvidas e apoiar na fomentação de informações e métodos para economia no consumo de energia no Município.

Atribuições:

1. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos;
2. Atendimento ao público-privada nos quesitos relacionados à pasta;
3. Fiscalização dos diversos serviços executados;
4. Apoio, fomento de informações e diretrizes a todas as secretarias municipais em relação as questões pertinentes a energia elétrica;
5. Elaboração de métodos para efficientizar e otimizar o consumo de energia elétrica em todo o município;
6. Estudos para implantação de novas tecnologias e aprimoramento de todo o sistema de Iluminação Pública.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS

Competência:

Coordenar atividades técnicas desenvolvidas

Atribuições:

1. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos;
2. Atendimento ao público-privada nos quesitos relacionados à pasta;
3. Fiscalização dos diversos serviços executados;
4. Apoio, fomento de informações e diretrizes a todas as secretarias municipais em relação as questões pertinentes a energia elétrica;
5. Controlar e atestar as faturas de energia elétrica de todo o parque de Iluminação Pública;
6. Elaboração de métodos para efficientizar e otimizar o consumo de energia elétrica em todo o município;
7. Estudos para implantação de novas tecnologias e aprimoramento de todo o sistema de Iluminação Pública;

GERÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURA

Competência:

Acompanhar implantação de projetos desenvolvidos de infraestrutura.

Atribuições:

1. Gerenciar as atividades e serviços de sua competência;
2. Emitir pareceres no âmbito de processos administrativos e análise das solicitações específicas ao cargo;
3. Planejar e acompanhar a elaboração de projetos de serviços pertinentes ao cargo;
4. Acompanhar a implantação dos projetos desenvolvidos;
5. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos;
6. Coordenar a análise do material técnico licitatório;
7. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos.

ADJUNTO DE APOIO

Competência:

Executar os serviços administrativos pertinentes a gerência.

Atribuições:

1. Auxiliar o gerente da Infra-estrutura no andamento técnico: (Elaboração

de documentos específicos do setor);

2. Manter a organização e manutenção de arquivos e pastas do setor;
3. Responsabilizar-se pelo andamento do serviço de expediente de sua gerencia, controlando o fluxo de documentos e providenciando a sua distribuição;
4. Providenciar reposição de materiais de expedientes para sua gerência;
5. Digitar documentos, preparando material técnico: (planilha, nota de serviço e cronograma) para licitação;
6. Atender prontamente as prioridades encaminhadas pela gerência;
7. Preparar material técnico licitatório; (auxiliando nas digitações);
8. Manter os equipamentos do Departamento em perfeitas condições de uso;
9. E outras atribuições, a fins.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Apoiar na execução dos serviços de administração da Gerência.

Atribuições:

1. Auxiliar o Gerente de Infraestrutura no andamento técnico: (Elaboração de documentos específicos do setor);
2. Manter a organização e manutenção de arquivos e pastas da gerência de Infraestrutura;
3. Responsabilizar-se pelo andamento do serviço de expediente de sua gerencia, controlando o fluxo de documentos e providenciando a sua distribuição;
4. Providenciar reposição de materiais de expedientes para sua gerência;
5. Digitar documentos, preparando material técnico: (planilha, nota de serviço e cronograma) para licitação;
6. Atender prontamente as prioridades encaminhadas pela gerência;
7. Preparar material técnico licitatório; (auxiliando nas digitações e elaborações de documentos);
8. Manter os equipamentos do Departamento em perfeitas condições de uso;
9. E outras atribuições, a fins.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Competência:

Coordenar e elaborar projetos inerentes a geotecnia.

Atribuições:

1. Elaboração de projetos para demandas de infraestrutura inerentes à geotecnia;
2. Coordenar a elaboração de levantamento de campo;
3. Solicitar e acompanhar serviços de engenharia para desenvolvimento dos projetos;
4. Elaborar projetos;
5. Elaborar material técnico licitatório;
6. Acompanhar a implantação dos projetos desenvolvidos;
7. Fiscalização de obras;
8. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos;
9. Elaborar relatórios técnicos.

DEPARTAMENTO DE GEOTECNIA

Competência:

Identificar demanda, via pesquisa de campo, da necessidade do desenvolvimento de projetos de geotecnia.

Atribuições:

1. Identificação e intervenção em demandas de infraestrutura inerentes à geotecnia;
2. Coordenar a elaboração de levantamento de campo;
3. Solicitar e acompanhar serviços de engenharia para desenvolvimento dos projetos;
4. Elaborar projetos;
5. Elaborar material técnico licitatório;
6. Acompanhar a implantação dos projetos desenvolvidos;
7. Fiscalização de obras;
8. Vistoriar, analisar e emitir parecer nos processos administrativos;
9. Elaborar relatórios técnicos.

GERÊNCIA DO PROJETO COMUNIDADES DE ANGRA

Competência:

Coordenar processos de implantação, comunicação e integração do Projeto Comunidades de Angra com o público externo e comunidades do Município.

Atribuições:

1. Gerenciar a implantação do processo de gestão integrada das bases

de conhecimento das secretarias, integrando suas informações, dados e conhecimentos;

2. Integrar as Bases de Conhecimento do Programa, visando planejar a melhoria e universalização dos Serviços ao Cidadão de forma integrada;
3. Gerar documentos de conhecimento visando suportar a decisão de estratégias ligadas à priorização e definição de projetos, bem como de conteúdo à preparação de materiais de suporte e de comunicação;
4. Realizar as atividades de conhecimento e informação, visando dar suporte e conteúdo específicos às ações de integração;
5. Desenvolver instrumentos de comunicação para o público externo sobre cada secretaria;
6. Assegurar a implantação do Programa de Comunicação do Programa Comunidades de Angra, visando integrar e disponibilizar informações sobre cada secretaria junto às comunidades.

COORDENAÇÃO DO PROJETO COMUNIDADES DE ANGRA

Competência:

Coordenar, através de dados estatísticos e pesquisas, as ações de implantação do Projeto Comunidades de Angra.

Atribuições:

1. Coordenar a implantação do processo de gestão de conhecimento das comunidades;
2. arantir a criação, desenvolvimento e confecção de materiais gráficos de apoio ao processo de planejamento participativo;
3. Elaborar projetos e programação visual, relativos à implantação do Programa;
4. Coordenar os serviços de acompanhamento da execução dos projetos, contribuindo para o processo de planejamento e tomada de decisão.

SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL

Competência:

Responsável pela execução do projeto junto às comunidades, atendendo as determinações da Coordenação.

Atribuições:

1. Preparar a pauta de reuniões nas comunidades;
2. Apoiar a Coordenação na elaboração dos projetos e programas;
3. Ajudar a conduzir as reuniões durante a exposição dos projetos nas comunidades;
4. Atender as determinações da Coordenadoria.

SUBCOORDENAÇÃO DE PESQUISAS

Competência:

Orientar e produzir elementos de pesquisas, de forma a nortear implantação de Projetos.

Atribuições:

1. Organizar levantamentos sócioeconômicos;
2. Elaborar instrumentos de pesquisa, tabular e analisar dados;
3. Analisar pré-diagnóstico interno;
4. Conduzir aplicação de pesquisas de grupo.

GERÊNCIA DE INTERVENÇÕES

Competência:

Coordenar e promover atuações junto as comunidades do Município, através de Comitês Comunitários, visando a implementação de projetos e ações das Secretarias.

Atribuições:

1. Gerenciar a implantação do Plano de Ação e o andamento do plano de intenção, municinando de informação o Comitê Comunitário, visando motivação/animação para integração e execução dos projetos e ações das secretarias;
2. Coordenar, acompanhar e disponibilizar informação sobre as atividades do Programa nas comunidades tanto internamente quanto junto às comunidades;
3. Gerenciar a atuação junto aos Comitês Comunitários garantindo o pleno andamento e execução do plano de ação;
4. Promover feedback junto às comunidades com relação ao plano de comunicação para garantir a transparência e a plena compreensão das ações pela comunidade.

COORDENAÇÃO DE LEVANTAMENTOS

Competência:

Coordenar a mobilização junto a sociedade civil organizada, de forma a identificar e organizar acervo histórico de moradores e personalidades marcantes para as comunidades.

Atribuições:

1. Estabelecer contatos com lideranças estabelecidas e com a sociedade civil organizada;
2. Identificar moradores antigos para colher material para levantamento da memória histórica;
3. Identificar local e organizar logística para reuniões de planejamento junto à Comunidade;
4. Mobilizar lideranças sociais comunitárias e demais atores estratégicos relacionados.

SUBSECRETARIA DE EDIFICAÇÕES

Competência:

Manter permanentemente informado o secretário nos assuntos ligados as práticas políticas e operacionais em programas e projetos de edificações públicas no Município.

Atribuições:

1. Desenvolver planos, programas e projetos de edificações públicas do município;
2. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de implantação de projetos de edificações em geral;
3. Vistoriar e enviar periodicamente relatórios para abastecer o campo de dados de obras relacionadas ao governo federal;
4. Fazer cumprir a Lei e Contatos e Licitações no que se refere os prazos, multas, oficializando a empresas quando couber evitando o descumprimento da mesma;
5. Normatizar, redigir documentos oficiais;
6. Implementar políticas de adequação e postura dos servidores lotados na Secretaria;
7. Buscar análises jurídicas para processo que resultem em termo aditivo, realinhamento de preços sob o aspecto de sua legalidade, buscando soluções para evitar sua intempetividade, visando cumprir todas suas etapas;
8. Efetuar diagnósticos organizacionais da administração municipal;

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

Executar as atividades administrativas, coordenando e distribuindo os trabalhos, bem como, executando os serviços de fiscalização de prazo de obras.

Atribuições:

1. Elaborar, digitar documentos;
2. Receber e enviar documentos (Protocolo);
3. Atendimento a recepção, telefones;
4. Manutenção do Departamento (limpeza, material de escritório, etc.);
5. Ajudar a fiscalizar prazos de obra;
6. Relatório de andamento de obras;
7. Arquivos;
8. Digitalização de documentos.

GERÊNCIA DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES

Competência:

Coordenar programas de edificações, conforme metas e diretrizes da SOH.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela Secretaria de Obras, Habitação e Serviços Públicos e pelo SOH;
2. Coordenar e supervisionar as atividades de suas Gerências;
3. Elaborar relatórios gerenciais das situações das obras, projetos e planejamento futuro;

DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES

ESCOLARES

Competência:

Coordenar e acompanhar projetos de edificações escolares, conforme diretrizes da SOH.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela Subsecretaria de Edificações e pelo SOH;
2. Elaborar programa de projetos de Edificações Escolares, em conjunto com pessoa designada pelo órgão solicitante;
3. Elaborar os programas dos projetos de Edificações Escolares, em conjunto com a pessoa designada pelo órgão solicitante;
4. Coordenar a elaboração dos projetos de Edificações Escolares, visando orientar os projetistas quanto à padronização e qualidade nos projetos;

5. Promover a integração de seu Departamento com a Coordenação de Obras de Edificação Escolares;

6. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento;
COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES DE SAÚDE

Competência:

Coordenar e acompanhar projetos de edificações de saúde, conforme diretrizes da SOH.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela subsecretaria de edificações e pelo SOH;
2. Elaborar os programas dos projetos de Edificações de Saúde, em conjunto coa a pessoa designada pelo órgão solicitante;
3. Coordenar a elaboração dos projetos executivos de arquitetura das Edificações de Saúde, visando orientar os projetistas quanto à padronização e qualidade nos projetos;
4. Promover a integração de sua Coordenadoria com a Coordenadoria de Obras de Edificações de Saúde;
5. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento;

DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES ESPECIAIS

Competência:

Coordenar e acompanhar projetos de edificações especiais, conforme diretrizes da SOH.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela Subsecretaria de Edificações e pelo SOH;
2. Elaborar os programas dos projetos de Edificações Especiais, em conjunto com a pessoa designada pelo órgão solicitante;
3. Coordenar a elaboração dos projetos executivos de arquitetura das Edificações Especiais, visando orientar os projetistas quanto à padronização e qualidade nos projetos;
4. Promover a integração de seu Departamento com a Coordenadoria de Obras de Edificações Especiais;
5. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento;

DEPARTAMENTO DE PROJETOS COMPLEMENTARES

Competência:

Coordenar e acompanhar projetos de edificações, por solicitações de outras secretarias, conforme diretrizes da SOH.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela subsecretaria de edificações e pelo SOH;
2. Elaborar os programas dos projetos de Edificações de outras secretarias, em conjunto com a pessoa designada pelo órgão solicitante;
3. Coordenar a elaboração dos projetos executivos de arquitetura das Edificações, visando orientar os projetistas quanto à padronização e qualidade nos projetos;
4. Promover a integração de sua Coordenadoria com a Coordenadoria de Obras de Edificações de outras secretarias;
5. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento;

SERVIÇO DE MEDIÇÕES

Competência:

Auxiliar na preparação de material de campo, para elaboração de projetos específicos a serem desenvolvidos.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela Subsecretaria de edificações e pelo SOH;
2. Auxiliar todos os Departamentos e Coordenadorias dando suporte nos serviços de levantamentos em campo para fornecimento de todas as informações necessárias a elaboração dos projetos a serem desenvolvidos;
3. Coordenar os demais servidores e/ou estagiários na elaboração dos levantamentos em campo, orientando-os quanto à padronização e qualidade nos serviços executados;
4. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento.

SERVIÇO DE DESENHOS

Competência:

Auxiliar na preparação de desenho, para elaboração de projetos específicos a serem desenvolvidos.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela Subsecretaria de Edificações e pelo SOH;

2. Auxiliar todos os Departamentos e Coordenadorias dando suporte nos serviços de desenho de todas as edificações projetadas, em conjunto com os departamentos de Projetos de Edificações Escolares, de Saúde, Especiais e de Projetos Complementares;

3. Coordenar os demais servidores e/ou estagiários na elaboração dos levantamentos em campo, orientando-os quanto à padronização e qualidade nos serviços executados;

4. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Competência:

Coordenar atividades de fiscalização com orientação dos profissionais envolvidos.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes do Governo estabelecidas pela Secretaria de Obras, Habitação e serviços Públicos e pelo SOH;
2. Coordenar e supervisionar as atividades de suas Gerencias;
3. Elaborar relatórios gerenciais das situações das obras, projetos e planejamentos futuros;
4. Fiscalizar e orientar os profissionais para ter um padrão de execução da obra.

COORDENAÇÃO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES ESCOLARES

Competência:

Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais de obras de edificações escolares.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela Subsecretaria de Edificações e pelo SOH;
2. Coordenar e supervisionar as atividades de seus Departamentos e Coordenadorias;
3. Elaborar relatórios gerenciais das situações das obras, projetos e planejamento futuro;

COORDENAÇÃO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES DE SAÚDE

Competência:

Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais de obras de edificações de saúde.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela subsecretaria de Edificações e pelo SOH;
2. Coordenar o trabalho de fiscalização das obras de Edificações de saúde orientando os demais fiscais quanto à padronização e qualidades dos serviços executados;
3. Promover a integração de sua Coordenadoria com a Coordenadoria de Projetos de Edificações de saúde;
4. Emitir relatórios sobre a situação das atividades e obras em execução.

DEPARTAMENTO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES ESPECIAIS

Competência:

Coordenar os trabalhos de fiscalização de obras de edificações especiais.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela Subsecretaria de Edificações e pelo SOH;
2. Coordenar o trabalho de fiscalização das obras de Edificações Especiais orientando os demais fiscais quanto à padronização e qualidades dos serviços executados;
3. Promover a integração de sua Coordenadoria com o Departamento de Projetos de Edificações.

SUBSECRETARIA DE HABITAÇÃO

Competência:

Manter permanentemente informado o secretário nos assuntos ligados as práticas políticas e operacionais na construção de moradias, através de programas habitacionais e de convênios com outras esferas governamentais.

Atribuições:

1. Promover a construção de moradias através de programas habitacionais objeto de contratos e convênios com outras esferas de governo;
2. Priorizar o atendimento da demanda habitacional para a população mais carente conforme disposto na legislação municipal vigente;
3. Garantir o acesso à moradia legal e à infraestrutura urbana à população de baixa renda como direito social básico, usando a inclusão social e o respeito ao meio ambiente em processo integrado com a sociedade;
4. Promover a melhoria das condições de habitabilidade nas áreas de ocupação

desordenada com implantação de infraestrutura urbana, respeitadas as condições ambientais;

5. Promover a produção de moradias e lotes urbanizados;
6. Promover a contenção e ordenamento dos assentamentos precários;
7. Promover o cadastramento e disponibilização de terras e imóveis adequados para a construção de moradias;
8. Promover a regularização fundiária como garantia do direito à sociedade;
9. Promover a política municipal de conservação urbana;
10. Promover a sustentabilidade ambiental com implementação de parceria com outros órgãos ambientais para desenvolver programas de reflorestamento, coleta seletiva de resíduos sólidos e utilização de energias alternativas;
11. Estabelecer parcerias com os governos federal e estadual e com empresas públicas e privadas;
12. Incrementar o Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS;
13. Implementar e gerir o Fundo Municipal de Habitação;
14. Implementar e presidir o Conselho Municipal de Habitação;
15. Planejar, elaborar e executar programas e projetos habitacionais e de regularização fundiária;
16. Assessorar a Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Habitação no que concerne aos programas habitacionais e de regularização e ordenação fundiária;
17. Assinar e conjunto com a Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Habitação os contratos e convênios na área de atuação da secretaria;
18. Administrar os recursos do Fundo Municipal de Habitação;
19. Ordenar despesas do Fundo Municipal de Habitação;
20. Coordenar os trabalhos de aquisição, programas e projetos no âmbito da subsecretaria;
21. Propor a promoção e estabelecer parcerias com os governos federal e estadual, bem como com empresas públicas e privadas com vistas a suprir a demanda habitacional e o ordenamento urbano no Município;
22. Promover as demais atividades inerentes à subsecretaria, a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação e ao Governo Municipal.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Auxiliar administrativamente projetos e iniciativas, diminuir a morosidade e tornar mais dinâmico o trâmite de processos e documentos pela SOH, observando legislações e normas vigentes.

Atribuições:

1. Acompanhar os projetos e iniciativas voltadas para implementação e evolução da gestão de processos pelos Órgãos e entidades da Prefeitura a fim de tornar menos moroso o seu andamento;
2. Fazer cumprir a Lei e Contatos e Licitações no que se refere os prazos, multas, oficializando a empresas quando couber evitando o descumprimento da mesma;
3. Normatizar, redigir documentos oficiais;
4. Implementar políticas de adequação e postura dos servidores lotados na Secretaria;
5. Buscar análises jurídicas para processo que resultem em termo aditivo, realinhamento de preços sob o aspecto de sua legalidade, buscando soluções para evitar sua intempetividade, visando cumprir todas suas etapas burocráticas;
6. E outras, afins.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Competência:

Apoiar na Execução dos serviços de planejamento, programas e projetos.

Atribuições:

1. Assessorar o Subsecretario nos programas da subsecretarias e no desenvolvimento das atividades fins da subsecretaria;
2. Coordenar os trabalhos técnicos e administrativos da subsecretaria, subsidiando o subsecretario nos atos emanados dos setores competentes;
3. Acompanhar o desenvolvimento dos programas e projetos da subsecretaria;
4. Acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Habitação;
5. Acompanhar o movimento dos processos administrativos em tramite na subsecretaria;
6. Prover os meios necessários ao funcionamento e no andamento dos programas e projetos da subsecretaria, acompanhando os processos licitatórios e afins;

7. Acompanhar o andamento dos processos administrativos de interesse da subsecretaria;

8. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas intra e extra subsecretaria, promovendo e agilizando todos os procedimentos necessários visando diminuir a burocracia interna;

9. Subsidiar os demais setores da subsecretaria provendo os recursos necessários ao desenvolvimento das tarefas, bem como fiscalizando as despesas dos órgãos.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

Competência:

Gerenciar e coordenar política de assentamentos do Executivo Municipal.

Atribuições:

1. Coordenar os assentamentos entregues pelo governo municipal;
2. Gerir os condomínios durante o período de responsabilidade da Administração Municipal dentro das normas legais vigentes;
3. Organizar os condomínios auxiliando na escolha dos síndicos;
4. Gerenciar a organização da administração dos condomínios;
5. Promover o bom funcionamento das edificações pós entrega;
6. Auxiliar as administrações locais até a entrega final dos imóveis aos proprietários;

GERÊNCIA DE PROJETO HABITACIONAL

Competência:

Coordenar auxiliar e acompanhar todos os programas e projetos habitacionais do Executivo Municipal.

Atribuições:

1. Assessorar o Subsecretário no que concerne aos programas e projetos habitacionais;
2. Elaborar projetos em conjunto com outros órgãos da administração municipal e/ou com parceiros;
3. Acompanhar a elaboração das planilhas de custos, cronogramas e orçamentos dos programas habitacionais;
4. Controlar o abastecimento e distribuição de materiais da cesta básica para construção.
5. Assessorar o secretário no que concerne aos programas habitacionais;
6. Coordenar e acompanhar a elaboração de projetos e planejamento de programas habitacionais;
7. Coordenar a aquisição e distribuição de materiais da cesta básica para construção;
8. Coordenar a execução dos programas habitacionais e autorizar as medições dos serviços executados;
9. Promover as demais atividades inerentes à gerencia e a secretaria.

COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTOS POPULARES

Competência:

Coordenar a política de assentamentos populares dos programas habitacionais do Executivo Municipal.

Atribuições:

1. Assessorar o Gerente de Programas Habitacionais no que concerne aos programas e projetos habitacionais de assentamento populares;
2. Auxiliar na elaboração de projetos em conjunto com outros órgãos da administração municipal e/ou com parceiros;
3. Acompanhar cronogramas e orçamentos dos programas habitacionais;
4. Controlar o abastecimento e distribuição de materiais da cesta básica para construção;
5. Assessorar o Gerente de Programas Habitacionais no que concerne aos programas e projetos habitacionais;
6. Elaborar projetos em conjunto com outros órgãos da administração municipal e/ou com parceiros;
7. Acompanhar a elaboração das planilhas de custos, cronogramas e orçamentos dos programas habitacionais;
8. Controlar o abastecimento e distribuição de materiais da cesta básica para construção.

ASSISTENCIA TÉCNICA

Competência:

Auxiliar com acompanhamento técnico, projetos da Subsecretaria.

Atribuições:

1. Promover o acompanhamento dos projetos da subsecretaria;
2. acompanhar os processos licitatórios de interesse da subsecretaria;
3. Redigir e distribuir documentos oficiais no âmbito da subsecretaria;
4. Acompanhar o desenvolvimento dos servidores lotados na subsecretaria,

bem como a assiduidade;

5. Acompanhar os projetos e iniciativas voltadas para implementação e evolução da gestão de processos pelos Órgãos e entidades da Prefeitura a fim de tornar menos moroso o seu andamento;
6. Fazer cumprir a Lei e Contatos e Licitações no que se refere os prazos, multas, oficializando a empresas quando couber evitando o descumprimento da mesma;
7. Normatizar, redigir documentos oficiais;
8. Implementar políticas de adequação e postura dos servidores lotados na Secretaria;
9. Buscar análises jurídicas para processo que resultem em termo aditivo, realinhamento de preços sob o aspecto de sua legalidade, buscando soluções para evitar sua intempestividade, visando cumprir todas suas etapas burocráticas.

COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO E RECONSTRUÇÃO DE MORADIAS

Competência:

Coordenar atividades inerentes a distribuição de materiais e cestas básicas, bem como vistoria e análise de terrenos para implantação de casas embriões.

Atribuições:

1. Coordenar a distribuição de materiais da cesta básica;
2. Analisar processos e vistoria de imóveis objeto das solicitações de materiais;
3. Coordenar os processo de aquisição de materiais;
4. Promover a distribuição dos materiais da cesta básica para implantação de embriões;
5. Analise e acompanhamento dos processos construtivos de casas embrião com aplicação do material doado;
6. Vistoriar e analisar os terrenos objeto de solicitações de materiais;
7. Fiscalizar a utilização dos materiais doados.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Competência:

Apoiar administrativamente as ações no âmbito da Subsecretaria.

Atribuições:

1. Promover o acompanhamento dos projetos da subsecretaria;
2. Acompanhar os processos licitatórios de interesse da subsecretaria;
3. Redigir e distribuir documentos oficiais no âmbito da subsecretaria;
4. Acompanhar o desenvolvimento dos servidores lotados na subsecretaria, bem como a assiduidade;
5. Acompanhar os projetos e iniciativas voltadas para implementação e evolução da gestão de processos pelos Órgãos e entidades da Prefeitura a fim de tornar menos moroso o seu andamento;
6. Fazer cumprir a Lei e Contatos e Licitações no que se refere os prazos, multas, oficializando a empresas quando couber evitando o descumprimento da mesma;
7. Normatizar, redigir documentos oficiais;
8. Implementar políticas de adequação e postura dos servidores lotados na Secretaria;
9. Buscar análises jurídicas para processo que resultem em termo aditivo, realinhamento de preços sob o aspecto de sua legalidade, buscando soluções para evitar sua intempestividade, visando cumprir todas suas etapas burocráticas;
10. E outras, afins.

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS HABITACIONAIS

Competência:

Coordenar as avaliações sócioeconômica dos requerentes beneficiados pelos projetos habitacionais do Governo Municipal.

Atribuições:

1. Análise sócioeconômica de requerentes para moradia e auxílio de materiais;
2. Elaboração de trabalhos técnicos sociais com os futuros beneficiários dos programas habitacionais da subsecretaria;
3. Acompanhamento social dos moradores de projetos habitacionais desenvolvidos pela subsecretaria;
4. Analisar a capacidade sócioeconômica dos cidadãos inscritos nos programas habitacionais;
5. Preparação e execução dos trabalhos técnicos sociais com futuros moradores dos programas habitacionais da subsecretaria;

6. Promoção do trabalho social entre os moradores de condomínios geridos pela administração municipal.

GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Competência:

Coordenar programas de política municipal de conservação urbana e projetos de regularização fundiária.

Atribuições:

1. Assessorar o Subsecretário de Habitação no que concerne aos programas e projetos de regularização e ordenação fundiária;
2. Garantir o acesso à moradia legal através da regularização fundiária e à infraestrutura urbana à população de baixa renda como direito social básico, usando a inclusão social e o respeito ao meio ambiente em processo integrado com a sociedade;
3. Promover a melhoria das condições de habitabilidade nas áreas de ocupação desordenada com implantação de infraestrutura urbana, respeitadas as condições ambientais;
4. Promover a contenção e ordenamento dos assentamentos precários;
5. Promover a regularização fundiária como garantia do direito à sociedade;
6. Promover a política municipal de conservação urbana;
7. Promover a sustentabilidade ambiental com implementação de parceria com outros órgãos ambientais;
8. Planejar, elaborar e executar programas e projetos de regularização fundiária;
9. Assessorar o subsecretário no que concerne aos programas habitacionais;
10. Elaborar programas de regularização fundiária em consonância com a Procuradoria Geral do Município nos diversos distritos;
11. Elaborar levantamento das áreas com ocupação desordenada para planejamento das ações de regularização;
12. Promover o cadastramento dos ocupantes das áreas para elaboração dos programas de regularização fundiária;
13. Elaborar quando necessário a avaliação das áreas ocupadas para planejamento da regularização fundiária;
14. Elaborar minutas e estudo de leis necessárias à regularização fundiária;
15. Elaborar escrituras dos imóveis a serem transferidos a terceiros conforme programas de regularização fundiária;
16. Planejar e projetar em conjunto com os demais órgãos da administração municipal a urbanização de áreas com ocupação desordenada e objeto de regularização fundiária, respeitado o meio ambiente.

COORDENAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Competência:

Coordenar e organizar dados, projetos e documentos com o fim de promover programa de regularização fundiária.

Atribuições:

1. Executar o levantamento de dados para elaboração de planejamento e implantação de programa de regularização fundiária;
2. Executar o cadastramento dos habitantes situados em área de projetos de regularização e proceder a análises de dados cadastrais;
3. Elaborar plantas e mapas necessários para a regularização fundiária;
4. Proceder, quando necessário, a avaliação de imóveis para fins de regularização fundiária;
5. Promover a execução de levantamentos de dados para do planejamento e implantação de programas de regularização fundiária;
6. Elaborar os cadastros de habitantes ocupantes de lotes irregulares para análise sócio econômica e afins;
7. Promover a elaboração de plantas e projetos necessários para elaboração dos parcelamentos do solo com vistas a promover a ocupação da forma mais racional possível;
8. Propor a avaliação de imóveis sempre que necessário.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS FUNDIÁRIOS

Competência:

Avaliar e promover ações de melhoria nas condições de moradia e ordenar assentamentos precários no Município.

Atribuições:

1. Promover a melhoria das condições de habitabilidade nas áreas de ocupação desordenada com implantação de infraestrutura urbana, respeitadas as condições ambientais;
2. Promover a contenção e ordenamento dos assentamentos precários;
3. Promover a regularização fundiária como garantia do direito à sociedade;
4. Promover a política municipal de conservação urbana;

5. Promover a sustentabilidade ambiental com implementação de parceria com outros órgãos ambientais;
6. Planejar, elaborar e executar programas e projetos de regularização fundiária;
7. Coordenar a melhoria das condições de habitabilidade para o assentamento regular;
8. Promover a regularização fundiária como garantia do direito do cidadão, bem como priorizar a urbanização das áreas objeto de programas de regularização proporcionando melhor qualidade de vida aos habitantes;
9. Planejar e executar os projetos de regularização fundiária em áreas públicas e em parcerias de áreas provadas.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS FUNDIÁRIOS

Competência:

Elaborar, de acordo com a legislação vigente, projetos de urbanização de áreas povoadas de forma desordenada.

Atribuições:

1. Planejar e projetar em conjunto com os demais órgãos da administração municipal a urbanização de áreas com ocupação desordenada e objeto de regularização fundiária, respeitado o meio ambiente;
2. Elaborar os projetos de parcelamento de acordo com a legislação vigente, visando o melhor aproveitamento dos espaços;
3. Promover a aprovação dos projetos junto a Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente, bem como nos órgãos ambientais.

SUBSECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICO

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, e elaborar estudos e metas de forma a utilizar eficientemente os recursos materiais, humanos e financeiros.

Atribuições:

1. Efetuar diagnósticos organizacionais da administração municipal;
2. Formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros;
3. Estudar os processos de planejamento e orçamentação e propor medidas objetivando aperfeiçoá-las;
4. Elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização;
5. Elaborar estudos de uso do espaço físico e de simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos de trabalho;
6. Orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional;
7. Atender ao público interno e externo, prestando informações e esclarecimento.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE E SUPRIMENTOS

Competência:

Elaborar planilhas e cálculos simples e manter organizado e controlado estoque e distribuição de materiais, inerentes às ações da Subsecretaria.

Atribuições:

1. Fazer cálculos simples;
2. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
3. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
4. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas.

ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Prestar apoio administrativo de forma a agilizar os trâmites e a formatação de documentos, além de mante-los devidamente arquivados e organizados.

Atribuições:

1. Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
2. Fazer cálculos simples;
3. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
4. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
5. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;

6. Atuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
7. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
8. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
9. Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
10. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
11. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;
12. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
13. Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
14. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
15. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
16. Colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
17. Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;
18. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
19. Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
20. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;
21. Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e retinas de trabalho;
22. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
23. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
24. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
25. Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
26. Interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
27. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
28. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento;
29. Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura.

ASSESSORIA TÉCNICA

Competência:

Apoiar tecnicamente nas distribuição de tarefas e na elaboração de normas e procedimentos.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;

7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA

Competência:

Coordenar, através de equipamentos e recursos humanos, as operações de limpeza pública urbana.

Atribuições:

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

COORDENAÇÃO DE LIMPEZA DE CANAIS

Competência:

Coordenar, através de equipamentos e recursos humanos, as operações de limpeza de canais do Município.

Atribuições:

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

ASSISTÊNCIA DE MANUTENÇÃO

Competência:

Orientar, baseado em estudos preliminares, quais serviços deverão ser executados e quais equipamentos deverão ser utilizados.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;

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

COORDENAÇÃO DE MOBILIZAÇÃO

Competência:

Orientar, baseado em estudos preliminares, quais serviços deverão ser executados e quais equipamentos deverão ser utilizados, de forma econômica.

Atribuições:

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

COORDENAÇÃO DE LIMPEZA DE VIAS

Competência:

Coordenar, conforme estudos de campo e planilhas de trabalho, quais localidades deverão ser atendidas e qual o grau de prioridades.

Atribuições:

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

empregados na execução de obras e serviços públicos;

11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.

COORDENAÇÃO DE REPAROS VIÁRIOS

Competência:

Coordenar, conforme estudos de campo e planilhas de trabalho, quais reparos deverão ser efetuados e qual o grau de prioridades.

Atribuições:

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

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO

Competência:

Coordenar, elaborar e supervisionar serviços de manutenção.

Atribuições:

1. Atender ao público interno e externo, prestando informações;
2. Fazer cálculos simples;
3. Supervisionar e orientar a execução de serviços de manutenção;
4. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
5. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
6. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto;
7. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
8. Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
9. Colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
10. Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho de manutenção;
11. Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
12. Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
13. Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
14. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
15. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
16. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de aplicação;
17. Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura.

COORDENAÇÃO DA REGIÃO DO CENTRO

Competência:

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas as necessidades regionais,

observando as políticas e diretrizes definidas pela PMAR.

Atribuições:

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

COORDENAÇÃO DA REGIÃO DOS MORROS

Competência:

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

Atribuições:

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

COORDENAÇÃO DA REGIÃO DO BONFIM

Competência:

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

Atribuições:

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

trabalhadores;

10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

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

SUBPREFEITURA DA REGIÃO CENTRAL

Competência:

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

Atribuições:

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

ASSESSORIA DE ASSUNTOS SOCIAIS, FAZENDÁRIOS E

ADMINISTRATIVOS

Competência:

Orientar aos munícipes quanto as legislações tributárias municipais, visando captação ordenada de recursos e promover a organização fiscal externa quanto a inscrição de contribuinte em cobrança tributária e demais autos de infração.

Atribuições:

1. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
2. Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
3. Promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
4. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas

da classe;

5. Promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;

6. Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;

7. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

8. Emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;

9. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídas pela legislação especificada;

10. Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

11. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;

12. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;

13. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos, intimação e documentos correlatos;

14. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

15. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

16. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

17. Informar processos referentes a avaliação de imóveis;

18. Acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas;

19. Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa em Juízo da Fazenda Municipal;

20. Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações.

ASSESSORIA TÉCNICA

Competência:

Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades individuais a cargo dos trabalhadores.

Atribuições:

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

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DA SERRA D'AGUA

Competência:

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

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;

6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DA JAPUIBA

Competência:

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

Atribuições:

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

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

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

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DO BELÉM

Competência:

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

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam

sob encargo de terceiros;

5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

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

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DA ENSEADA

Competência:

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

Atribuições:

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

SUBPREFEITURA DA REGIÃO NORTE

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades da localidade, através

da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

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

ASSESSORIA DE ASSUNTOS SOCIAIS, FAZENDÁRIOS E ADMINISTRATIVOS

Competência:

Orientar aos municípios quanto as legislações tributárias municipais, visando captação ordenada de recursos e promover a organização fiscal externa quanto a inscrição de contribuinte em cobrança tributária e demais autos de infração.

Atribuições:

1. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
2. Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
3. Promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
4. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
5. Promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
6. Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
7. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
8. Emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
9. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídas pela legislação especificada;
10. Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
11. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
12. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;
13. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos, intimação e documentos correlatos;
14. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
15. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
16. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
17. Informar processos referentes a avaliação de imóveis;
18. Acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas;
19. Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa em Juízo da Fazenda Municipal;
20. Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações.

ASSESSORIA TÉCNICA

Competência:

Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades individuais a cargo dos trabalhadores.

Atribuições:

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

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DO CAMORIM

Competência:

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

Atribuições:

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

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
7. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;

8. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
9. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
10. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DE JACUECANGA

Competência:

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

Atribuições:

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

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

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

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DE MONSUABA

Competência:

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

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam

sob encargo de terceiros;

5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

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

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DE GARATUCAIA

Competência:

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

Atribuições:

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

SUBPREFEITURA DA REGIÃO SUL

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades da localidade, através

da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

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

ASSESSORIA DE ASSUNTOS SOCIAIS

Competência:

Identificar necessidades e implementar ações visando a eliminação e/ou amenização de problemas sociais.

Atribuições:

1. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
2. Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
3. Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
4. Promover por meio de técnicas próprias e através de entrevista, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
5. Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
6. Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal;
7. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
8. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
9. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais.

ASSESSORIA DE ASSUNTOS FAZENDÁRIOS E ADMINISTRATIVOS

Competência:

Orientar aos municípios quanto as legislações tributárias municipais, visando captação ordenada de recursos e promover a organização fiscal externa quanto a inscrição de contribuinte em cobrança tributária e demais autos de infração.

Atribuições:

1. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
2. Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
3. Promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
4. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
5. Promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
6. Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
7. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os

interesses da Fazenda Municipal;

8. Emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
9. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídas pela legislação especificada;
10. Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
11. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
12. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;
13. Lavar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos, intimação e documentos correlatos;
14. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
15. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
16. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
17. Informar processos referentes a avaliação de imóveis;
18. Acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas;
19. Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa em Juízo da Fazenda Municipal;
20. Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações.

ASSESSORIA TÉCNICA

Competência:

Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades individuais a cargo dos trabalhadores

Atribuições:

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

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DO FRADE

Competência:

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

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material

necessário para a execução;

9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

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

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DE MAMBUCABA

Competência:

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

Atribuições:

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

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
7. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
8. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
9. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
10. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas.

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DO BRACUHY

Competência:

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

Atribuições:

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

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

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

SUBPREFEITURA DA REGIÃO DA ILHA GRANDE

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades da localidade, através

da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

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

ASSESSORIA DE ASSUNTOS SOCIAIS, FAZENDÁRIOS E ADMINISTRATIVOS

Competência:

Orientar aos municípios quanto as legislações tributárias municipais, visando captação ordenada de recursos e promover a organização fiscal externa quanto a inscrição de contribuinte em cobrança tributária e demais autos de infração.

Atribuições:

1. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
2. Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
3. Promover a baixa dos débitos da dívida ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
4. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
5. Promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
6. Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
7. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
8. Emitir parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
9. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídas pela legislação especificada;
10. Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
11. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;
12. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;
13. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos, intimação e documentos correlatos;
14. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
15. Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
16. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
17. Informar processos referentes a avaliação de imóveis;
18. Acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas;
19. Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa em Juízo da Fazenda Municipal;
20. Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações.

ASSESSORIA TÉCNICA E LOGÍSTICA

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

1. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
2. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
3. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
4. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
5. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
6. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
7. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos.

ADJUNTO DE APOIO LOGÍSTICO

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

1. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
2. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
3. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
4. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
5. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
6. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos.

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DO PROVETÁ

Competência:

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

Atribuições:

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

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

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

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DE ARAÇATIBA

Competência:

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

Atribuições:

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

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

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

ADMINISTRAÇÃO DA REGIÃO DO ABRAÃO

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades da localidade, através

da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

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

ADJUNTO OPERACIONAL

Competência:

Orientar e promover levantamento das necessidades onde deverão ser executadas as obras de manutenção.

Atribuições:

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO

Competência:

Executar, atendendo-se a legislação vigente, a política municipal de meio ambiente e de desenvolvimento urbano.

Atribuições:

1. Determinar a elaboração e o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltados para a implementação da política municipal de meio ambiente e de desenvolvimento urbano;
2. Ordenar as despesas para a contratação de obras e/ou serviços visando ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos de sua pasta;
3. Presidir as reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
4. Presidir o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
5. Representar o chefe do executivo municipal nos fóruns e/ou ocasiões em que for designado;
6. Promover, com os meios à sua disposição, a capacitação do pessoal e a estruturação de seus setores;
7. Administrar o pessoal, recursos, informações e o patrimônio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente delegando-se o mesmo aos gerentes e dirigentes co-responsáveis em seus respectivos setores;

8. Representar, ou fazer-se representar em sua pasta, nos fóruns, seminários, congressos e demais ocasiões especiais que tratem das políticas de meio ambiente e/ou de desenvolvimento urbano;
9. Exercer, representando o chefe do executivo municipal, o poder de polícia ambiental;
10. Exercer a titularidade do licenciamento ambiental municipal assinando-se os alvarás de licenças ambientais;
11. Exercer em suas relações intragovernamentais, intersecretoriais e interinstitucionais a titularidade dos atos administrativos de sua pasta tais como a emissão de ofícios, memorandos e demais documentos oficiais;
12. Aprovar e instituir resoluções, normas e procedimentos internos ao funcionamento dos setores;
13. Orientar, determinar a realização de atividades e tarefas a seus subordinados, bem como, verificar controlar a conformidade de sua execução;
14. Expedir ordens de serviços e resoluções internas;
15. Definir o planejamento plurianual de seu setor;
16. Determinar o planejamento, a realização e o controle do orçamento anual de seu setor;
17. Definir e implementar planos de metas de seu setor;
18. Controlar e realizar avaliações periódicas para verificação do desempenho individual do pessoal e dos setores.

COORDENAÇÃO DE GABINETE

Competência:

Assessorar o Secretário nas diversas atividades administrativas pertinentes à rotina de seu gabinete com suas gerências, secretarias, fundações e autarquias do município, bem como, as diversas instâncias no âmbito federal e estadual;

Atribuições:

1. Manter a organização do local de trabalho, supervisionando sua infra estrutura;
2. Estabelecer a rotina de trabalho (determinação das atividades necessárias e prioritárias, com o propósito de aproveitar bem o tempo e de realizar com eficiência as tarefas);
3. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário;
4. Despachar com o Secretário – estabelecendo contato diário para junto a ele buscar informações e orientações e também fornece-las;
5. Distribuição de tarefas à auxiliares – coordenar as tarefas e relacionamento com a equipe de trabalho.
6. Recepcionar o público e manter contatos de interesse da Secretaria;
7. Redigir, digitar, receber e expedir documentos;
8. Protocolar documentos, efetuando a entrada e a saída no sistema da SMA;
9. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar os diversos documentos pertinentes ao gabinete;
10. Preparar e secretariar reuniões;
11. Tomar providências relativas às viagens do Secretário.

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Competência:

Gerenciar os recursos humanos, procedimentos administrativos e de infraestrutura, inerente a SMA.

Atribuições:

1. Responsável pela aquisição e distribuição de todo o material permanente e de consumo, utilizados pela Secretaria, tendo responsabilidade também com todo o patrimônio mobiliário cadastrado na SMA;
2. Acompanha, desde o início até a sua conclusão, de todos os processos de despesa, bem como, processos licitatórios, contratos de fornecimento de prestação de serviços;
3. Coordenar a execução das atividades administrativas como: arquivo, cotação de preços, controle de emissão de documentos, protocolo geral(SIMA), elaboração de textos, digitação, correspondências;
4. Gerenciar toda parte de infra estrutura da SMA: Limpeza, conservação e manutenção das instalações da sede da SMA e CEA, controle dos carros, agendamento e fiscalização dos contratos dos transportes marítimos e aéreo, apoio aos eventos realizados pela SMA e suporte técnico na área de informática;
5. Gerenciar os recursos de pessoal da SMA.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Competência:

Responsável pelo desenvolvimento das atividades dos serviços administrativos

em geral, recursos humanos e logística da SMA.

Atribuições:

1. Responsável pela execução das atividades administrativas como: arquivo, cotação de preços, controle de emissão de documentos, protocolo geral(SIMA), elaboração de textos, digitação, correspondências e cópias;
2. Coordenar toda parte de infra estrutura da SMA: Limpeza, conservação e manutenção das instalações da sede da SMA e CEA, controle dos carros, agendamento e fiscalização dos contratos dos transportes marítimos e aéreo, apoio aos eventos realizados pela SMA.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Competência:

Executar os serviços administrativos em geral, inerentes a SMA.

Atribuições:

1. Execução das atividades administrativas como: arquivo, cotação de preços, controle de emissão de documentos, protocolo geral(SIMA), elaboração de textos, digitação, correspondências e cópias.

SERVIÇO DE INFORMÁTICA

Competência:

Atuar nos serviços de informática da SMA.

Atribuições:

1. Dar suporte técnico e operacional de informática para todos os departamentos da SMA, fazendo conexão direta com a Subsecretaria de Informática, se responsabilizando também, pela distribuição dos suprimentos necessários para utilização dos equipamentos;
2. Gravação e arquivamento dos backups feitos pelos usuários da SMA.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Acompanhar e executar o orçamento da SMA, bem como promover seu controle interno.

Atribuições:

1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio municipal e a busca da eficiência operacional;
2. Controlar, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de desembolso mensal;
3. Exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal;
4. Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao sistema administrativo em que seja parte;
5. Submeter à apreciação do titular do órgão os processos de prestação de contas e tomada de contas, para o fim previsto no art. 12, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, aprovado pela Deliberação TCE nº 167/91;
6. Comunicar a Controladoria-Geral do Município a ocorrência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
7. Orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
8. Realizar outras atividades determinadas pelo titular da Controladoria-Geral do Município, relacionadas à sua área de atuação.

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Competência:

Captar recursos e prestar apoio em caráter suplementar a projetos, planos, obras e serviços necessários à conservação, preservação, manutenção e recuperação dos recursos ambientais do Município.

Atribuições:

1. Secretariar as atividades do Fundo Municipal de Meio Ambiente, ordenar o Fundo, estabelecendo planos e aplicações dos recursos conforme deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA).
2. Acompanhamento dos Projetos do FMMA;
3. Captar recursos junto a fontes de financiamento ambiental;
4. Elaborar a prestação de contas do FMMA.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Competência:

Assessorar a GFMA tecnicamente.

Atribuições:

1. Análise de aspectos técnicos dos projetos encaminhados ao FMMA com vista a captação e aplicação de recursos;
2. Apoio técnico a gerência na elaboração e execução de planos de captação e de aplicação de recursos, bem como na prestação de contas dos mesmos;
3. Emissão de pareceres técnicos.

SUBSECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**Competência:**

Manter permanentemente informado o secretário nos assuntos ligados as práticas políticas e operacionais visando condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Desenvolver planos, programas e projetos urbanísticos;
2. Propor quando necessárias adequações as legislações e normas que regulamentam os espaços urbanos;
3. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos de instalação de projetos de mobiliário urbano;
4. Consolidar o plano geral de mapeamento do município e implantação da política de uso do solo;
5. Coordenar o sistema de geoprocessamento municipal;
6. Coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de obras essenciais para o governo;
7. Coordenar, analisar consulta prévia, fiscalização, aprovação de projetos de edificações de qualquer natureza e de novos loteamentos de interesse da expansão urbana;
8. Coordenar, analisar expedições de certidões e alvarás de habite-se;

GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL**Competência:**

Gerenciar a implantação de um Sistema de Informações Geográficas (SIG), de um Cadastro Técnico Multifinalitário e da cartografia no âmbito da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, assim como todas as atividades concernentes à viabilização desses trabalhos.

Atribuições:

1. Promover a integração dos setores sob sua responsabilidade;
2. Supervisionar o desenvolvimento das interfaces que atendam ao Cadastro Imobiliário e às demais Secretarias e setores da PMAR;
3. Gerir as atividades concernentes à realização do cadastro Técnico Multifinalitário no Município;
4. 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;
5. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados, e efetuar avaliações periódicas.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE CONTROLE AMBIENTAL**Competência:**

Assistir tecnicamente ao gerente do seu setor em questões pertinentes às atividades de sua responsabilidade, bem como representá-lo ou substituí-lo quando formalmente designado;

Atribuições:

1. Realização de vistorias técnicas conjuntas com os setores da fiscalização de postura e urbanismo;
2. Analisar o impacto ambiental de atividades e projetos em processos administrativos e emitir pareceres e relatórios técnicos para a concessão de licença de obras, obtenção de "nada a opor" para funcionamento de atividades e projetos de engenharia pública;
3. Participar da comissão formalmente designada para a elaboração de laudos técnicos periciais para a valoração de danos ambientais em processos de ações civis públicas movidos pela Procuradoria Geral do Município;
4. Realizar vistorias e auditorias;
5. Elaborar, desenvolver e participar de projetos de educação ambiental;
6. Ministras palestras sobre prevenção e combate a poluição;
7. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**Competência:**

Gestão de informações, materiais, veículos, equipamentos, técnicos e pessoal administrativo sob sua direção que estejam afetos às atividades de análise e concessão de licenças ambientais, na execução das rotinas do sistema municipal de licenciamento ambiental de atividades, obras e/ou projetos com impacto local atendendo-se, em especial, à legislação vigente e às boas

ráticas de gestão.

Atribuições:

1. Implantar e manter previsíveis as rotinas operacionais e administrativas dos serviços de licenciamento ambiental municipal zelando pelo seu bom desempenho;
2. Designar analistas ambientais e/ou demais técnicos para a realização de vistorias e análise dos processos de licenciamento ambiental e/ou indicar a formação e equipes multidisciplinares entre os mesmos para a realização de suas análises, controlar a demanda individual e por equipe, bem como definir a distribuição dos processos conforme a pertinência dos assuntos envolvidos nos mesmos;
3. Acompanhar as mudanças na legislação ambiental e propor adequações do setor às mesmas;
4. Propor e estabelecer mudanças de forma a implantar processo de melhoria contínua do sistema de licenciamento ambiental municipal;
5. Implantar controle estatístico e estabelecer os indicadores de desempenho dos serviços de seu setor;
6. Prever, solicitar e/ou prover, no que for de seu alcance e competência, os recursos necessários ao pessoal técnicos e administrativo para a boa execução dos serviços de seu setor;
7. Orientar, determinar a realização de atividades e tarefas a seus subordinados, bem como, verificar controlar a conformidade de sua execução.
8. Planejar, realizar e controlar o orçamento anual de seu setor;
9. Realizar as avaliações periódicas do desempenho individual do pessoal e de seu setor;
10. Manter sob controle os arquivos do cadastro municipal de informações sobre atividades poluidoras;
11. Conferir e atestar a conformidade dos dados e informações constantes das licenças ambientais para assinatura do gerente;
12. Despachar processos, bem como, emitir eventuais pareceres nos mesmos com vistas ao atendimento do fluxo de sua tramitação;
13. Atender aos procedimentos e normas fixadas internamente, bem como aos padrões de qualidade que lhe forem determinados por sua chefia na execução dos serviços prestados por seu setor;
14. Emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades de seu setor.

SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO DE LICENÇAS AMBIENTAIS**Competência:**

Expedição, em processos próprios, das licenças ambientais municipais.

Atribuições:

1. Conferir dados e informações fornecidos em documentos e despachos constantes dos processos de licenciamento ambiental para a instrução da emissão das respectivas licenças;
2. Preencher e conferir os dados e informações constantes das licenças ambientais municipais;
3. Atender aos procedimentos e normas fixadas internamente, bem como aos padrões de qualidade que lhe forem determinados por sua chefia na execução dos serviços prestados por seu setor;
4. Planejar, realizar e controlar as atividades e tarefas realizadas pelo pessoal de seu setor;
5. Organizar os materiais e equipamentos à disposição dos serviços, atividades e tarefas específicas de seu setor;
6. Manter sob controle os arquivos de licenças ambientais concedidas;
7. Orientar, determinar a realização das atividades e tarefas a seus subordinados, bem como, verificar e controlar a conformidade de sua execução.

GERÊNCIA DE COSERVAÇÃO E PROJETOS AMBIENTAIS**Competência:**

Coordenação e administração das rotinas dos serviços e atividades da gerência que se relacionem ao planejamento ambiental e a gestão das políticas públicas de proteção, conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais do município.

Atribuições:

1. Implantar e desenvolver o planejamento da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano no tocante às atividades sob sua responsabilidade;
2. Elaborar, em conjunto com os diretores e coordenadores de departamentos ou setores, o programa anual de trabalho da gerência;
3. Definir o plano anual de trabalho da gerência e estabelecer a forma do seu acompanhamento e avaliação;
4. Preparar o orçamento do setor e propiciar, na esfera de sua competência,

- todos os meios para a sua consecução e acompanhamento nos prazos definidos;
5. Realizar o orçamento utilizando os recursos destinados à execução dos projetos sob sua responsabilidade;
 6. Determinar a execução e/ou coordenar a elaboração de estudos e projetos aos diretores de departamentos, bem como a realização periódica de relatórios de acompanhamento dos resultados para obtenção de informações gerenciais;
 7. Designar membros para participar de comissões técnicas para a normatização ambiental e/ou compor equipes de trabalho para o estudo e o desenvolvimento de planos e projetos;
 8. Desenvolver e coordenar as ações do Centro de Estudos Ambientais – CEA;
 9. Participar da coordenação e supervisionar a gestão de projetos e atividades municipais relacionadas à implantação do Gerenciamento Costeiro e Oceânico do Município e ao desenvolvimento sustentável da região da Baía da Ilha Grande;
 10. Supervisionar a coordenação dos trabalhos de elaboração e implantação dos projetos de reflorestamento, de recuperação de áreas degradadas, de planos de bacias hidrográficas e de proteção e aproveitamento sustentável dos recursos costeiros;
 11. Propor a criação e estabelecer formas de gestão de unidades e de sistemas de unidades de conservação em âmbito municipal;
 12. Propor o desenvolvimento de estudos, a elaboração de leis, regulamentos, projetos e programas ambientais;
 13. Supervisionar o trabalho de sua equipe com vista à consecução dos objetivos e metas de sua gerência;
 14. Designar técnicos para a participação em equipes multidisciplinares para análise de Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental referentes a implantação de atividades e empreendimentos destinados ao município e/ou cujas atividades possam produzir Impactos diretos e/ou indiretos no território municipal;
 15. Compor, quando por indicação do Secretário de Meio Ambiente e por designação formal em ato do Prefeito Municipal, o Conselho Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente e/ou suas comissões temáticas;
 16. Supervisionar a elaboração de termos de referência e as atividades de fiscalização de contratos;
 17. Participar do processo seletivo para a avaliação da viabilidade de projetos ambientais a serem encaminhados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente para a obtenção de recursos;
 18. Implantar e desenvolver e organizar sistemas gerenciais de informações ambientais para o subsídio à tomada de decisões e o aprimoramento contínuo da política e gestão municipal em meio ambiente;
 19. Promover o treinamento, avaliar e orientar pessoal técnico e administrativo de sua gerência na execução das atribuições que lhes são pertinentes;
 20. Estabelecer e controlar rotinas e/ou planos de trabalho relacionados aos processos e serviços sob sua direção;
 21. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS E RECURSOS NATURAIS

Competência:

Gestão dos sistemas de áreas protegidas e Coordenação técnica de estudos, projetos e programas voltados para a criação, implantação e manejo de áreas Protegidas.

Atribuições:

1. Propor e supervisionar equipes técnicas na elaboração e realização de estudos e projetos para a criação, implantação e manejo de unidades de conservação da natureza, como de demais projetos especiais destinados a proteção de espaços legal e territorialmente protegidos no âmbito municipal;
2. Estabelecer e controlar rotinas e/ou planos de trabalho relacionados aos processos e serviços sob sua direção;
3. Participar da formação, composição e funcionamento de conselhos gestores e/ou co-gestores de unidades e/ou de mosaicos de unidades de conservação da natureza de âmbito municipal, bem como, de unidades das demais esferas da administração pública nacional;
4. Realizar diagnósticos, zoneamentos e planos diretores para a gestão ambiental de atividades diretamente relacionadas à implantação da política municipal de meio ambiente;
5. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

SUBCOORDENAÇÃO DE ÁREAS VERDES

Competência:

Realização das rotinas de monitoramento para o controle da expansão urbana desordenada e de atividades rurais impróprias sobre as áreas verdes e

mananciais hídricos municipais.

Atribuições:

1. Auxiliar a coordenação da equipe de serviço de mobilização socioambiental no entorno de áreas ambientais especialmente protegidas;
2. Apoiar a administração municipal nas ações conjuntas de monitoramento de áreas de risco e Campanhas de esclarecimento da população;
3. Apoiar a mediação de conflitos entre o setor público, representado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, e lideranças comunitárias e/ou organizações de moradores, com vistas à identificação e solução prévia de conflitos relacionados a execução e implantação e manutenção de projetos ambientais;
4. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS AMBIENTAIS

Competência:

Direção e coordenação técnica de estudos, projetos, e programas ambientais e/ou socioambientais com vistas à realização orçamentária e/ou a sua ampliação por meio da captação e aplicação de recursos financeiros disponíveis em fundos privados e públicos, em especial, os do Fundo Municipal do Meio Ambiente.

Atribuições:

1. Coordenar a realização dos planos, projetos e programas ambientais, com vistas ao atendimento das ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;
2. Estabelecer e controlar rotinas e/ou planos de trabalho relacionados aos processos e serviços sob sua direção;
3. Integrar comissões técnicas com vistas à elaborar diretrizes, normas instruções técnicas, bem como, propor termos de referência para a realização de planos, projetos e programas destinados ao desenvolvimento municipal, com vistas a sua análise em processos de licenciamento;
4. Realizar análises e emitir pareceres, em expedientes e/ou processos relativos à participação do órgão ambiental municipal na elaboração de termos de referência que sejam conduzidos por demais órgãos do SISNAMA, a fim de serem introduzidos e estabelecidos requisitos para a elaboração de EIA/RIMA e/ou demais estudos ambientais que atendam aos critérios e condições determinadas por especificidades locais;
5. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

COORDENAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Competência:

Planejamento e realização de campanhas para o ordenamento e o controle do descarte de resíduos sólidos urbanos visando a implementação e obtenção dos objetivos e metas do plano de gestão de resíduos sólidos urbanos do município.

Atribuições:

1. Coordenar os trabalhos das equipes de mobilização socioambiental referentes ao ordenamento e o controle do descarte de resíduos sólidos urbanos;
2. Participar de ações conjuntas e campanhas de esclarecimento da população acerca dos sistemas urbanos de coleta e disposição final de resíduos urbanos;
3. Auxiliar a elaboração e coordenar as atividades e projetos do programa municipal de coleta seletiva;
4. Fiscalizar contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
5. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

COORDENAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Competência:

Administração do Centro de Estudos Ambientais com proposição, planejamento e execução das rotinas dos serviços e demais atividades definidas órgão ambiental municipal, visando estabelecer e manter o CEA como referência em educação e informações ambiental do Município.

Atribuições:

1. Coordenar as ações e atividades da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano que são desenvolvidas pelo Centro de Estudos Ambientais – CEA;
2. Controlar a utilização das instalações e zelar por sua manutenção e demais recursos disponíveis no CEA;
3. Agendar de terceiros, elaborar, propor e controlar a agenda anual de programação dos eventos da SMA;
4. Administrar as informações relativas às atividades promovidas pela Secretaria na página eletrônica da prefeitura;
5. Orientar os trabalhos desenvolvidos por suas sub-coordenações;

6. Prever e/ou articular-se com demais órgãos e entidades públicas ou privadas, com vistas ao estabelecimento de parcerias para a obtenção de recursos materiais, financeiros e tecnológicos necessários ao funcionamento eficaz do CEA;
7. Propor normas de procedimentos para utilização dos recursos do CEA;
8. Elaborar e propor plano anual de trabalho de sua coordenadoria;
9. Fomentar a discussão dos problemas ambientais e articular ações para elevar a consciência ambiental.
10. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

SUBCOORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Competência:

Desenvolvimento educação ambiental informal componente dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e/ou em apoio aos demais setores da administração pública municipal atendendo-se aos princípios e diretrizes contidas nas normas vigentes.

Atribuições:

1. Propor e auxiliar na elaboração de projetos e programas relacionados à educação ambiental e a promoção do desenvolvimento sustentável local;
2. Orientar e coordenar e/ou supervisionar equipes de educação ambiental na execução de atividades na execução de ações, projetos e/ou programas;
3. Planejar e promover a realização de palestras, seminários, fóruns de debates, sempre visando a discussão de temas referentes ao Meio Ambiente;
4. Estabelecer programação e coordenar eventos na área da educação ambiental informal;
5. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

SUBCOORDENAÇÃO DE MOBILIZAÇÃO SÓCIO-AMBIENTAL

Competência:

Coordenação das atividades de mobilização socioambiental dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e/ou em apoio aos demais setores da administração pública municipal.

Atribuições:

1. Orientar as equipes de mobilização socioambiental sob sua coordenação e/ou supervisão em suas ações, atividades e projetos;
2. Auxiliar a elaboração de projetos e programas voltados para as atividades relacionadas à mobilização socioambiental e promoção da cidadania ambiental;
3. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades.

SUBCOORDENAÇÃO DE EVENTOS E INFRA -ESTRUTURA

Competência:

Manutenção infra-estrutura predial/provisão de recursos para a realização das atividades e eventos no CEA.

Atribuições:

1. Realizar inspeções periódicas nas instalações, áreas verdes e espaços públicos no entorno do CEA para a verificação da necessidade de manutenção preventiva e/ou de ações corretivas de problemas, relatando-se sempre a sua eventual ocorrência;
2. Estabelecer e exercer o controle das atividades de zeladoria;
3. Realizar inventários de equipamentos e outros bens materiais;
4. Requisitar a aquisição de materiais de consumo para o seu regular provimento;
5. Realização de serviços de reparos nas instalações prediais e de manutenção da área verde no entorno do prédio;
6. Prover materiais e serviços para a realização dos eventos promovidos no CEA;
7. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos para a utilização do CEA pelos seus usuários;
8. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades;
9. Operar e manter os equipamentos do CEA.

SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Competência:

Manter permanentemente informado o secretário nos assuntos ligados as práticas políticas e operacionais visando condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejada.

Atribuições:

1. Desenvolver planos, programas e projetos urbanísticos;
2. Propor quando necessárias adequações as legislações e normas que regulamentam os espaços urbanos;
3. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos de instalação de

projetos de mobiliário urbano;

4. Consolidar o plano geral de mapeamento do município e implantação da política de uso do solo;
5. Coordenar o sistema de geoprocessamento municipal;
6. Coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de obras essenciais para o governo;
7. Coordenar, analisar consulta prévia, fiscalização, aprovação de projetos de edificações de qualquer natureza e de novos loteamentos de interesse da expansão urbana;
8. Coordenar, analisar expedições de certidões e alvarás de habite-se;

GERÊNCIA DE GEOPROCESSAMENTO

Competência:

Gerenciar a implantação de um Sistema de Informações Geográficas (SIG), de um Cadastro Técnico Multifinalitário e da cartografia no âmbito da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, assim como todas as atividades concernentes à viabilização desses trabalhos.

Atribuições:

1. Promover a integração dos setores sob sua responsabilidade;
2. Supervisionar o desenvolvimento das interfaces que atendam ao Cadastro Imobiliário e às demais Secretarias e setores da PMAR;
3. Gerir as atividades concernentes à realização do cadastro Técnico Multifinalitário no Município;
4. 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;
5. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados, e efetuar avaliações periódicas.

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA E LEVANTAMENTO

Competência:

Desenvolver atividades de levantamento e registro de informações necessárias ao monitoramento urbano municipal, da produção imobiliária, do uso e da ocupação do solo municipal, e da confecção da base cartográfica municipal.

Atribuições:

1. Estudar questões sobre os limites estaduais e as divisas municipais, bem como executar a necessária demarcação, implantação e conservação dos marcos divisórios;
2. Elaborar mapas temáticos a partir de dados georeferenciados;
3. Elaborar produtos cartográficos, com a edição de manuais técnicos contendo as especificações e características de cada produto elaborado;
4. Responsabilizar-se pela execução da carta geral do município, das cartas temáticas especiais e das folhas topográficas;
5. Responsabilizar-se, em caráter permanente, pela execução das atividades de cartografia no território do município;
6. Planejar as plantas do sistema cartográfico do município;
7. Proceder a estudos e pesquisas com vista ao aproveitamento das diferentes imagens no mapeamento e na atualização dos mapas existentes;
8. Definir a expressão gráfica de todos os fenômenos que ocorram na superfície da terra e sejam indispensáveis ao equacionamento dos problemas de planejamento e desenvolvimento do Município;
9. Acompanhar a produção cartográfica do município, zelando por sua qualidade e propriedade técnico-operacional;
10. Manter em caráter permanente a documentação cartográfica do município, constituída de aerofotografias, plantas, mapas sistemáticos, temáticos e imagens digitais;
11. Controlar a divulgação dos produtos cartográficos de sua responsabilidade;
12. Executar atividades fundamentais à cartografia de base;
13. Estabelecer normas e fiscalizar a execução de recobrimentos aerofotogramétricos, tendo em vista as obras de mapeamento do município, a restituição aerofotogramétrica, o planejamento, a execução e o cálculo das aerotriangulações;
14. Manter intercâmbio com organizações encarregadas de rastreamento de satélites e sensoriamento remoto, objetivando a obtenção de imagens aerofotogramétricas, radargráficas e similares;
15. Catalogar e arquivar todos os produtos cartográficos.

DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO

Competência:

Implantar um Sistema de Informações Geográficas (SIG) no âmbito da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, de modo a proporcionar uma

ferramenta de planejamento e gestão territorial.

Atribuições:

1. Coletar dados através de técnicas de levantamento topográficos, geodésicos (GPS) ou aerofotogramétricos (fotos aéreas);
2. Processar os dados através de processo de modelagem de dados para Sistemas de Informações Geográficas (SIG);
3. Armazenar, integrar, gerenciar, atualizar e disponibilizar a base de dados gerada no âmbito do Cadastro Técnico Multifinalitário, bem como realizar estudos, pesquisas e projetos referentes aos aspectos cartográficos, territoriais, uso do solo, processamento de imagens, estatísticos e temas afins, no âmbito da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
4. Executar tratamento e análise de dados topográficos, de sensores remotos e de satélites de posicionamento, utilizando programas específicos de computador
5. Produzir mapas, laudos e memoriais;
6. Elaborar banco de dados geográficos;
7. Manusear dados georeferenciados e programas computacionais que os manipulam;
8. Desenvolver formas de análise de dados de maneira a gerar informação útil em tempo hábil;
9. Criar e monitorar um Sistema de Informações Geográficas (SIG), que uma toda a base de dados gráficos (mapas) com dados tabulares (banco de dados), formando um banco de dados geográfico, e disponibilizando este em um servidor de mapas que poderá ser acessado pelo usuário.

COORDENAÇÃO DE REGISTROS CADASTRAIS IMOBILIÁRIOS

Competência:

Coordenar, regulamentar e monitorar as atividades de cadastramento de imóveis e suas respectivas informações, com vista a subsidiar o lançamento tributário e a implantação do Cadastro Técnico Multifinalitário.

Atribuições:

1. Coletar as informações descritivas, ou seja, todos os elementos que caracterizam a área urbana;
2. Atualizar o sistema descritivo e o conjunto de informações que caracterizam cada propriedade imobiliária;
3. Interagir com um sistema cartográfico georeferenciado e atualizado sistematicamente;
4. Interligar as informações cartográficas e descritivas de maneira que se possa obter cruzamento de informações;
5. Implantar o Cadastro Técnico Municipal, incorporando a base cartográfica os dados geográficos e demais dados disponíveis, integrando-os e associando-os;
6. Manter permanentemente o processo de levantamento da ocupação do solo urbano;
7. Manter permanentemente o processo de recadastramento imobiliário;
8. Manter e desenvolver a Planta Genérica de Valores (PVG) em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda;
9. Participar da montagem, manutenção e desenvolvimento do Cadastro Técnico Municipal;
10. Manter permanentemente atualizada a base cartográfica e cadastral.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL

Competência:

Acompanhar o processo do Planejamento Territorial do Município, visando o seu desenvolvimento urbano-social de acordo com o pensamento traçado no Plano Diretor Municipal e suas complementações.

Atribuições:

1. Coordenação na elaboração do Plano Diretor Municipal, suas atualizações e complementações, e sua revisão;
2. Coordenação das intervenções urbanísticas nas Zonas de Interesse Social;
3. Participar do pensamento urbanístico municipal em conjunto com os setores da Prefeitura incumbidos da questão do desenvolvimento urbano;
4. Participar da definição dos critérios e planos de urbanização e do uso e ocupação do solo nas Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS);
5. Coordenar o conjunto de ações e atividades da Gerência de Planejamento Territorial, observando as diretrizes gerais traçadas para o desenvolvimento urbano Municipal;
6. Participar de fóruns externos ligados aos assuntos inerentes a Gerência de Planejamento Territorial;
7. Exercer a ligação técnico-administrativa junto aos agentes participantes

na elaboração do Plano Diretor Municipal;

8. Coordenar os Núcleos Gestores para discussão e elaboração da legislação urbanística e edilícia Municipal;
9. Secretariar o Conselho Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente Municipal.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL

Competência:

Auxiliar tecnicamente no processo de planejamento urbano de forma a atuar na aplicação das diretrizes estabelecidas na Legislação Urbanística.

Atribuições:

1. Participar de fóruns externos ligados aos assuntos inerentes a Gerência de Planejamento Territorial;
2. Auxiliar tecnicamente na ligação com os agentes participantes na elaboração do Plano Diretor Municipal, no tocante ao espaço territorial municipal;
3. Auxiliar tecnicamente na coordenação de Núcleo Gestor para discussão e elaboração da legislação urbanística e edilícia;
4. Atuar na integração com os setores da Prefeitura incumbidos da questão de desenvolvimento urbano municipal;

SERVIÇO DE PLANEJAMENTO URBANO

Competência:

Dar apoio logístico as atividades técnicas desenvolvidas pela Gerência de Planejamento Territorial.

Atribuições:

1. Intercambiar administrativamente os agentes externos com os técnicos da Gerência;
2. Promover apoio logístico para atendimento ao CMUMA;
3. Dar o suporte administrativo às ações a serem efetuadas pelos técnicos da Gerência.

DEPARTAMENTO DE INTERVEÇÕES E PROJETOS URBANÍSTICOS

Competência:

Criar as bases de proposição para os estudos de intervenção urbanística, visando a aplicação da legislação vigente.

Atribuições:

1. Participar de fóruns externos ligados aos assuntos inerentes a Gerência de Planejamento Territorial;
2. Auxiliar tecnicamente na coordenação de Núcleo Gestor para discussão e elaboração da legislação urbanística e edilícia;
3. Pesquisar os elementos condicionantes para a obtenção dos critérios de urbanização e do uso e ocupação do solo em Zonas Especiais de Interesse Social- (ZEIS);
4. Atuar na integração com os setores da Prefeitura incumbidos da questão do desenvolvimento urbano Municipal.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DEMOCRÁTICA

Competência:

Promover a aplicação dos conceitos da Lei de Gestão Democrática em consonância com o Estatuto da Cidade, de acordo com a realidade municipal.

Atribuições:

1. Participar de fóruns externos ligados aos assuntos inerentes a Gerência de Planejamento Territorial;
2. Coordenar Tecnicamente o CMUMA, visando a aplicabilidade operacional do Estatuto da Cidade;

GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO

Competência:

Gerenciar o planejamento do processo de Licenciamento Urbanístico Municipal, através do seu corpo técnico, utilizando como diretriz a Legislação Edilícia e Urbanística do Município, observadas e respeitadas as Legislações estadual e Federal, no que couber. Deverá prover os níveis hierárquicos superiores de informações e anuências necessárias sobre o assunto.

Atribuições:

1. Efetuar o Licenciamento Municipal, com a emissão do respectivo Alvará, diante da análise edilícia do projeto (ouvidos os demais setores competentes);
2. Determinar os encargos de cada membro da equipe, promovendo a integração da Gerência;
3. Propor alterações na Legislação Edilícia e Urbanística Municipal, considerando as necessidades características dos processo de licenciamento referentes a Gerência;
4. Atender e orientar requerentes e/ou profissional.

ASSISTÊNCIA DE ALVARÁS**Competência:**

Executar os serviços administrativos determinados pelo Diretor de Licenciamento.

Atribuições:

1. Emitir o Alvará de Licenciamento, pertinente a Gerência (Alvará de Licença para Construção, Alvará de Habite-se, Autorização para Construção e Certificado de Mudança de Uso).

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO**Competência:**

Administrar a Gerência, apoiando o corpo técnico no cumprimento de procedimentos administrativos vigentes.

Atribuições:

1. Controlar e orientar os procedimentos do arquivo da Gerência;
2. Desenvolver relatório mensal informando os dados relativos a Gerência;
3. Fazer o trâmite dos processos desde sua chegada até a sua saída da Gerência;
4. Atender e orientar requerentes e/ou profissional.

SERVIÇO DE ARQUIVO**Competência:**

Apoiar o Diretor de Licenciamento, na execução dos serviços de administração da Gerência.

Atribuições:

1. Fazer os procedimentos internos do arquivo da Gerência;
2. Atender requerentes e/ou profissional, quando necessário.

COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE PROJETOS**Competência:**

Apoiar a Gerência no exercício do trabalho. Analisar os processos e desenvolver trabalhos de pesquisa, propondo diretrizes para a análise de projetos.

Atribuições:

1. Atender e orientar requerentes e/ou profissional;
2. Analisar processos inerentes a Gerência, emitindo pareceres conclusivos para exame do Gerente, e posterior ciência do requerente;
3. Desenvolver trabalhos de pesquisa, propondo diretrizes para a análise de projetos;
4. Assumir a Gerência na vacância programada do cargo.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE URBANISMO**Competência:**

Orientar e verificar o cumprimento das leis urbanísticas municipais.

Atribuições:

1. Determinar procedimentos da Fiscalização;
2. Orientar a atuação da Fiscalização e dos Chefes de Serviço;
3. Responder pelo Departamento;
4. Atender ao público;
5. Fiscalizar contratos de prestação de serviços referentes ao Departamento;

SERVIÇO OPERACIONAL**Competência:**

Dar apoio às ações da Fiscalização.

Atribuições:

1. Controlar, organizar e manter os equipamentos de apoio à Fiscalização;
2. Coordenar ações de demolição;
3. Coordenar a logística necessária às ações de demolição e outras ações do Departamento;

SERVIÇO ADMINISTRATIVO**Competência:**

Efetuar o suporte administrativo ao Departamento.

Atribuições:

1. Dar encaminhamento aos processos administrativos;
2. Dar encaminhamento às denúncias oferecidas ao Departamento;
3. Dar encaminhamento aos processos internos gerados pela Fiscalização;
4. Emitir relatórios referentes aos processos administrativos e denúncias;
5. Elaboração de memorandos e comunicações internas;

SERVIÇO DE CONTROLE DE PROCEDIMENTOS**Competência:**

Receber e organizar procedimentos fiscais.

Atribuições:

1. Emitir relatórios de produtividade fiscal;
2. Emitir relatórios referentes aos procedimentos e ações do Departamento;

3. Organizar e manter banco de dados do Departamento

SECRETARIA MUNIIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, ESPORTES E LAZER**Competência:**

Executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a Educação Infantil e o Ensino Fundamental.

Gerenciar e coordenar todas as ações de educação, esporte e lazer.

Atribuições:

1. Manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação e cultura locais, nacionais e internacionais;
2. Oferecer orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis, oportunizando o aperfeiçoamento dos membros do Magistério Público Municipal;
3. Estudar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;
4. Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins;
5. Planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área;
6. Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
7. Desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
8. Exercer atividades correlatas.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**Competência:**

Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos recursos da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer.

Atribuições:

1. Elaborar o orçamento anual da Secretaria de Educação;
2. Controlar os pagamentos de fornecedores relacionados com a Secretaria de Educação;
3. Emitir empenhos visando ao pagamento de despesas contraídas pela Secretaria de Educação;
4. Emitir empenhos visando ao pagamento de diárias, contas de serviços públicos, tais como, telefonia e energia elétrica.

COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**Competência:**

Viabilizar e acompanhar os contratos e convênios a serem executados prontamente, com os demais órgãos da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer, bem como prestar contas da sua utilização, conforme as regras definidas.

Atribuições:

1. Viabilizar a execução dos convênios e contratos a serem firmados, pela SECTEL;
2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios e contratos a serem firmados pela SECTEL;
3. Executar prestação de contas necessárias dos convênios e contratos conforme estabelecidos em legislação;
4. Orientar a utilização dos objetos dos convênios e contratos conforme estabelecidos em legislação.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**Competência:**

Prever, viabilizar e gerenciar em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis os recursos orçamentários e tecnológicos locados na Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer. Publicar e/ou socializar aos profissionais de educação legislação e normas que caracterizem deveres e direitos do servidor público.

Atribuições:

1. Viabilizar a execução dos recursos orçamentários, financeiros e tecnológicos locados na SECTEL;
2. Tomar providências necessárias ao controle dos recursos, orçamentários, financeiros e tecnológicos de acordo com a política definida pela PMAR;

3. Acompanhar a execução do orçamento junto aos demais órgãos da SECTEL e a CGM;
4. Garantir a qualidade na execução orçamentária e financeira conforme estabelece a legislação.

ASSESSORIA DE GABINETE

Competência:

Assessorar e subsidiar as ações da secretária. Elaborar projetos e coordenar ações inerentes ao desenvolvimento da proposta pedagógica da Secretária.

Atribuições:

1. Manter permanente intercâmbio com outros órgãos e entidades de natureza educacional;
2. Colher, organizar e divulgar dados precisos e atualizados para a realização de projetos, planejamentos, ações e realizações da Secretária;
3. Planejar, desenvolver e avaliar as estratégias de comunicação da Secretária, em atendimento aos seus objetivos e metas;
4. Prestar apoio técnico à Secretária;
5. Subsidiar e acompanhar o embasamento teórico e a prática pedagógica dos profissionais da área educacional.

SUBSECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Competência:

Gerenciar e coordenar todas as ações técnicas administrativas das gerências que envolvem a dinâmica operacional da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com Secretários e Agentes Políticos, no sentido de desenvolver ações do Governo;
2. Promover reuniões com a equipe de trabalho, facilitando a integração técnica, pedagógica e administrativa;
3. Administrar e acompanhar políticas envolvendo Ensino Superior, Tecnológico e Profissionalizante em consonância com as demandas locais e regionais;
4. Proporcionar políticas para o estabelecimento de convênios e parcerias, tendo em vista o atendimento das demandas e a economicidade para o município e a implantação de instrumentos tecnológicos para o desenvolvimento econômico, social e educacional.

GERÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURA

Competência:

Administrar e supervisionar os serviços de pequenos reparos, mecanografia, manutenção, abastecimento, alimentação, escolas e eventos da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer.

Atribuições:

1. Administrar e supervisionar a previsão, o armazenamento, a confecção e distribuição da mecanografia e em consonância com os objetivos e metas estabelecidas;
2. Proceder à avaliação da performance dos profissionais lotados na Divisão;
3. Identificar necessidade e solicitar ao órgão competente, a elaboração de programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Divisão;
4. Atender a Secretaria no tocante aos assuntos de sua competência;
5. Proceder aos serviços de manutenção e pequenas obras nas Unidades Escolares;
6. Administrar os serviços da zeladoria nas unidades escolares e SECTEL;
7. Fazer visitas periódicas as UE, com a finalidade de acompanhamento da Merenda Escolar (Nutricionista e Núcleo de Alimentação Escolar).

COORDENAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA

Competência:

Assessorar e supervisionar os núcleos da gerência de infraestrutura, promover o intercâmbio entre as gerências e as Unidades Escolares.

Atribuições:

1. Executar a manutenção de Escolas ou reforma das já existentes, bem como, recursos humanos e materiais para suprir a expansão;
2. Solicitar e fiscalizar os serviços de zeladoria nas dependências da SECTEL;
3. Supervisionar os serviços de zeladoria e Merendeira das Unidades Escolares;

NÚCLEO DE ABASTECIMENTO E TRANSPORTES

Competência:

Fazer o levantamento das necessidades de materiais e providenciar o abastecimento da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e

Lazer e Unidades Escolares, além de viabilizar as viaturas para atendimento das necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Atribuições:

1. Levantar, prover e administrar necessidades materiais didático, de consumo e permanente das Unidades Escolares, bem como de merenda escolar para o seu desenvolvimento e eficaz desempenho;
2. Administrar o armazenamento, manutenção e conservação de materiais áudio visuais da SECTEL e EU;
3. Dar suporte ao PDDE (orçamento e prestação de contas).

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competências:

Viabilizar o desenvolvimento e gerenciamento das atividades administrativas da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esporte e Lazer, bem como gestão de recursos humanos.

Atribuições:

1. Prever e viabilizar em conjunto com os demais órgãos competentes da PMAR, recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos necessário ao desempenho eficaz da secretaria;
2. Organizar e executar as atividades administrativas em apoio às operações afins da Secretaria, tais como: digitação, arquivo, cadastramentos, expedição de documentos, datilografia, protocolo entre outros;
3. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal lotados na Secretaria e Unidades Escolares;
4. Gerir os recursos financeiros locados na Secretaria, bem como prestar conta de sua utilização, dentro das regras definidas;
5. Viabilizar mecanismos administrativos e financeiros dentro das políticas estabelecidas pela SECTEL, visando favorecer um ambiente inovador nas EU;
6. Participar de reuniões com a Secretária, Subsecretária e demais órgãos da SECTEL para garantir a execução das políticas da Secretaria em acordo com os recursos orçamentários e financeiros destinados pela PMAR.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

Desenvolver em consonância com o gerente, todas as atividades, bem como acompanhar os trabalhos realizados nos núcleos de controle de pessoal e recursos humanos.

Atribuições:

1. Dirigir e organizar as atividades administrativas proporcionando maior eficiência no atendimento aos serviços da secretaria e EU;
2. Dirigir as atividades a serem executadas do Núcleo de Controle de Pessoal;
3. Participar de reuniões e propor ações que colaborem com as discussões do orçamento da SECTEL.

SUBCOORDENAÇÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

Competência:

Prever e viabilizar em conjunto com os demais órgãos da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer, os recursos humanos necessários o controle do quadro de pessoal lotado nas Unidades Escolares e secretaria.

Atribuições:

1. Gerenciar e controlar o quadro de pessoal lotado na SECTEL e EU;
2. Contratar pessoal necessário ao atendimento da Secretaria e EU;
3. Dirigir e atender as atividades necessárias conforme estabelece as normas do Estatuto dos Servidores Públicos, do Magistério e da PMAR;
4. Publicar e ou socializar junto aos profissionais da Educação legislação e normas que caracterizam deveres e direitos do servidor público.

SUBCOORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Competências:

Desenvolver em consonância com o gerente, todas as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer.

Atribuições:

1. Dirigir e organizar as atividades administrativas proporcionando maior eficiência no atendimento aos serviços da secretaria e EU;
2. Dirigir as atividades a serem executadas do Núcleo de Controle de Pessoal;
3. Participar de reuniões;
4. Acompanhar processos administrativos, localizar processos, atualizar cadastro, expedir ofícios e memorandos.

NÚCLEO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Competência:

Organizar todas as informações inerentes ao patrimônio permanente das

Unidades Escolares e do prédio da Secretaria Municipal de Educação, procedendo ao controle, tombamento e baixa de todo material servível e inservível.

Atribuições:

1. Organizar e executar transferência de bens permanentes servíveis e inservíveis das Unidades Escolares para Coordenação de Patrimônio da Secretaria de Administração;
2. Elaboração de documentos com informações para as Unidades Escolares para serem informados nos Registros de Inventários do ano corrente;
3. Encaminhar Nota de Carga todo fim de ano para as Unidades Escolares, onde a mesma possa registrar nos Registros de Inventários do ano corrente;
4. Correção de todos os Registros de Inventários das Unidades Escolares;
5. Fazer calendário de recolhimento de bens inservíveis, tanto do continente quanto das áreas de difícil acesso (ilhas e sertões);
6. Manter contato permanente com as direções das Unidades Escolares, para que as mesmas informem as necessidades de retirada de bens inservíveis para dar baixa.

NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Competência:

Organizar sistematicamente o acervo das gerências, distribuindo tarefas para direcionar os trabalhos administrativos do Ensino Fundamental.

Atribuições:

1. Distribuir tarefas aos agentes administrativos e estagiários com objetivo de otimizar os serviços das Gerências;
2. Criar planilhas que retratem os dados estatísticos e educacionais de modo a facilitar a ação direta nas EU;
3. Participar de Encontros, Seminários, Capacitações e outros para aprimoramento profissional;
4. Propor organização de acervo de acordo com a demanda das Gerências;
5. Agendar espaços para reuniões periódicas e/ou extraordinárias atendendo a demanda das Gerências;
6. Providenciar material de consumo e permanente para os serviços e eventos organizados pelas Gerências;
7. Elaborar relatório semestral/ anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades.

NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA

Competência:

Organizar sistematicamente o acervo da gerência, distribuindo tarefas para direcionar o trabalho administrativo da Educação Comunitária.

Atribuições:

1. Distribuir tarefas aos agentes administrativos e estagiários com objetivo de otimizar os serviços das Gerências;
2. Criar planilhas que retratem os dados estatísticos e educacionais de modo a facilitar a ação direta nas EU;
3. Participar de Encontros, Seminários, Capacitações e outros para aprimoramento profissional;
4. Propor organização de acervo de acordo com a demanda das Gerências;
5. Agendar espaços para reuniões periódicas e/ou extraordinárias atendendo a demanda das Gerências;
6. Providenciar material de consumo e permanente para os serviços e eventos organizados pelas Divisões;
7. Elaborar relatório semestral/ anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades.

NÚCLEO DE PROTOCOLO

Competência:

Organizar o recebimento e distribuição das correspondências internas e externas da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer.

Atribuições:

1. Atender ao público, recepcionando os servidores e visitantes ao prédio;
2. Receber e classificar por assunto as correspondências recebidas;
3. Entregar às gerências os respectivos documentos, com a indicação do assunto, número, hora e data de entrega;
4. Executar os serviços de arquivamento em geral.

GERÊNCIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Competência:

Administrar e coordenar as atividades concernentes à Ciência, Tecnologia 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, através de Universidades, Instituições de pesquisa e os setores produtivos, favorecendo o desenvolvimento econômico, social e educacional.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com o Secretário(a) e Subsecretário(a) e gerentes responsáveis pelas Divisões para promoção da integração Técnica, Pedagógica e Administrativa da SECTEL;
2. Implantar e administrar uma política de Ensino Superior, 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 C&T;
4. Promover seminários, fóruns, cursos de aperfeiçoamento e capacitação de gestores na área de C&T;
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.

COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ENSINO SUPERIOR E PROFISSIONALIZANTE JAIR TRAVASSOS

Competência:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades administrativas em geral, do Centro de Ensino Superior Tecnológico e Profissionalizante Professor Jair Travassos.

Atribuições:

1. Prever e viabilizar em conjunto com a Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação, recursos humanos e materiais necessários ao eficaz desempenho das atividades do CENTRO DE ENSINO SUPERIOR, TECNOLÓGICO E PROFISSIONALIZANTE JAIR TRAVASSOS;
2. Participar das reuniões com a Gerência para promoção da integração das atividades do CENTRO DE ENSINO;
3. Acompanhar a gestão de convênios com as instituições de ensino técnico, profissionalizante e universitário, inclusive o pré-vestibular social, visando o pleno desenvolvimento das ações pertinentes.
4. Elaborar relatório trimestral das atividades desenvolvidas, contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontradas;
5. Participar junto à Gerência, da organização de seminários, fóruns, cursos de aperfeiçoamento e capacitação inerentes ao CENTRO DE ENSINO;
6. Atender ao público em geral, prestando as informações necessárias;
7. Executar demais atividades afins relacionadas com o CENTRO DE ENSINO.

SUBCOORDENAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR TECNOLÓGICO PROFISSIONALIZANTE

Competência:

Promover e gerir ações relacionadas ao Ensino Superior Tecnológico e Profissionalizante.

Atribuições:

1. Acompanhar e implementar Políticas de qualificação e formação profissional em nível médio atendendo as demandas local e regional favorecendo o desenvolvimento econômico, social e educacional dos jovens e adultos trabalhadores.

SUBCOORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA EDUCAÇÃO

Competência:

Promover e gerir ações relacionadas à tecnologia da educação.

Atribuições:

1. Representar a Divisão e garantir a execução das políticas de C&T no âmbito da SECTEL e demais órgãos e instituições públicas e privadas.

SUBCOORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEDERJ

Competência:

Prestar, diretamente o apoio administrativo à direção do CEDERJ.

Atribuições:

1. Controlar o estoque de materiais do CEDERJ, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e racionalização dos mesmos;
2. Solicitar e fiscalizar os serviços de zeladores nas dependências do CEDERJ;

3. Supervisionar e executar (caso se faça necessário) quaisquer atividades administrativas em apoio às operações fins do CEDERJ, tais como: digitação, edição de textos, arquivo, cadastramento, expedição de documentos e outros;
4. Atender ao público em geral, prestando as informações necessárias;
5. Supervisionar a distribuição de material didático e executar a prestação de contas do mesmo;
6. Efetuar controle e arquivo da documentação recebida e expedida pelo CEDERJ;
7. Executar demais atividades afins em apoio à direção do CEDERJ.

SUBCOORDENAÇÃO DE INCLUSÃO DIGITAL

Competência:

Promover e gerir ações que visem à implementação de políticas de Inclusão Digital.

Atribuições:

1. Apoiar obras e instalações voltadas à Inovação Técnico-Científico Municipal;
2. Difundir conceitos e estratégias de Inovação Tecnológica garantindo a eficácia de projetos e programas de C&T;
3. Alfabetizar digitalmente transformando o pensamento analógico dos cyberecluídos em crescente raciocínio digital;
4. Favorecer a inclusão digital dos alunos matriculados na Rede Municipal, bem como de servidores e da população produtiva através de projetos e programas com entidades e empresas que compõem a sociedade da informação;
5. Desenvolver softwares educacionais para introduzir a tecnologia da educação nas unidades escolares do município.

SUBCOORDENAÇÃO DE PROJETOS E INOVAÇÃO

Competência:

Promover e gerir ações que visem à implementação de projetos que tenham como princípios conceitos de inovação para a rede educacional.

Atribuições:

1. Difundir o conceito de inovação estimulando os professores e alunos da Rede Municipal a produzir e executar projetos em parceria com a SECTEL e com as universidades.

COORDENAÇÃO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Competência:

Representar a gerência e garantir a execução das políticas de Ciência, Tecnologia e segurança da informação no âmbito da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer e demais órgãos e instituições públicas e privadas.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com a Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação e demais Gerências para promoção da integração técnica, pedagógica e administrativa as SECTEL;
2. Colaborar na implantação e administração de políticas de Ensino Superior, Tecnológico e Profissionalizante em consonância com as demandas locais e regionais;
3. Participar da organização de seminários, fóruns, cursos de aperfeiçoamento e capacitação de gestores na área de C&T;
4. Colaborar na gestão de convênios visando elevar a capacidade tecnológica em temas estratégicos para a promoção da igualdade de oportunidades;
5. Executar demais atividades afins em apoio às atividades da Gerência.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ESTATÍSTICO E EDUCACIONAL

Competência:

Elaborar planos de expansão e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, através de indicadores estatísticos educacionais.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com o Secretário (a), e Subsecretário(a) e Gerentes para promoção da integração técnica, pedagógica e administrativa da SECTEL;
2. Desenvolver ações que viabilizem a implantação das Políticas definidas pela PMAR, proporcionando maior gerenciamento e eficiência no processo administrativo e pedagógico da SECTEL, garantindo seus princípios filosóficos e eixos norteadores;
3. Avaliar as ações e informações educacionais, administrativas e estatísticas da gerência, com o objetivo de propor novas estratégias de trabalho e otimizar o gerenciamento de planejamento escolar;
4. Promover reuniões internas periódicas para acompanhamento das ações

- administrativo- pedagógicas e indicadores estatísticos;
5. Promover formação continuada para os servidores das Unidades Escolares diretamente ligados à Gerência para efetivar a Política de Valorização Profissional da SECTEL;
6. Interagir com as demais gerências, subsidiando discussões e ações que favoreçam o processo ensino-aprendizagem e propiciem planos de desenvolvimento e expansão da Rede Municipal;
7. Propor mudanças administrativas e pedagógicas à Secretária e Subsecretária, a partir de informações estatísticas, administrativas e pedagógicas da gerência;
8. Refletir sobre o processo avaliativo seus indicadores, propondo discussões para o aprimoramento necessário.;
9. Propor estratégias para a valorização de ações voltadas para a promoção da aprendizagem e para a melhoria dos índices de repetência, evasão e renitência escolar;
10. Publicar, anualmente, as ações realizadas pela gerência, incluindo gráficos e reflexões que retratem o processo educacional dos educandos para subsidiar o trabalho das Unidades Escolares.

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTATÍSTICO

Competência:

Favorecer dados estatísticos da Rede Municipal de Ensino aos demais serviços da divisão e gerências da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer.

Atribuições:

1. Dirigir e organizar junto aos demais serviços da gerência, ações de sistematização de dados e informações sobre infra-estrutura, corpo docente e discente da Rede Municipal de Ensino fornecendo dados que subsidiem o trabalho administrativo e pedagógico;
2. Organizar e agendar reuniões, encontros e atualização dos profissionais de Educação ligados diretamente à gerência;
3. Elaborar relatório semestral / anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontradas no ano em curso;
4. Contribuir para o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados para melhorar o gerenciamento dos serviços da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;
5. Promover a integração entre a Coordenação Técnica e Estatística e a equipe da Coordenação de Análise e Planejamento, visando estudos e planejamento.

SUBCOORDENAÇÃO EDUCACIONAL E ADMINISTRATIVA

Competência:

Levantar e analisar os dados estatísticos da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer, com o objetivo de promover ações junta aos serviços da divisão

Atribuições:

1. Levantar indicadores estatísticos bimestralmente e anualmente destacando avanços e dificuldades nas áreas educacionais;
2. Criar planilhas que retratem os dados estatísticos educacionais de modo a facilitar a ação direta na Rede Municipal de Ensino;
3. Elaborar documento estatístico para fins de planejamento e estudo junto aos núcleos da gerência (coordenação do boletim estatístico);
4. Coordenar, junto à Coordenação de Análise e Planejamento, medidas que otimizem o fluxo de informações dentro da Secretaria de Educação e entre Secretaria de Educação e Unidades Escolares com base numa proposta de Gestão Eficiente;
5. Coordenar o Censo Escolar das Unidades Escolares conveniadas com o município e da Rede Municipal de Ensino de Angra dos Reis.

NÚCLEO DE APOIO ESTATÍSTICO

Competência:

Organizar sistematicamente o acervo e os dados das divisões e gerências.

Atribuições:

1. Distribuir tarefas aos agentes administrativos e estagiários com objetivo de otimizar os serviços da gerência;
2. Participar de Encontros, Seminários, Capacitações e outros para aprimoramento profissional;
3. Propor organização de acervo de acordo com a demanda da gerência;
4. Elaborar relatório anual / semestral do núcleo para prestação de contas;
5. Visita às Unidades Escolares para acompanhamento e implementação do Sistema de Informações;
6. Organizar sistematicamente os documentos da Gerência;

7. Receber dados das Unidades Escolares em documentos para inserção no sistema de informações;
8. Promover formação para servidores das Unidades Escolares responsáveis pela inserção de dados no sistema de informações;
9. Dar suporte à inserção de dados no sistema do Governo Federal através do Censo Escolar.

NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Competência:

Orientar as Unidades Escolares, através dos dados coletados na divisão, para a implementação de ações visando à superação dos problemas de aprendizagem, valores éticos e morais e relacionamentos dentro e fora da escola.

Atribuições:

1. Acompanhar continuamente às unidades escolares;
2. Integrar comissões para autorização e funcionamento de UE e/ou Cursos, apuração de eventuais irregularidades ocorridas em unidades escolares e recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas;
3. Declarar autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e /ou instituições diversas;
4. Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.

NÚCLEO DE SUPERVISÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR

Competência:

Orientar as Unidades Escolares, através da legislação vigente quando à expedição de documentos referentes ao corpo discente e reformulação curricular numa perspectiva pedagógica, em consonância com a política educacional da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer.

Atribuições:

1. Acompanhar continuamente às unidades escolares;
2. Integrar comissões para autorização e funcionamento de UE e/ou Cursos, apuração de eventuais irregularidades ocorridas em unidades escolares e recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas;
3. Declarar autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e /ou instituições diversas;
4. Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional;
5. Acompanhar a execução do planejamento escolar e o cumprimento do calendário letivo;
6. Verificar a organização, regularidade e fidedignidade da escrituração escolar e a sua funcionalidade;
7. Verificar a legalidade das transferências recebidas de outros estados para assessoramento às UE, quando necessário;
8. Promover, no início do ano letivo, a análise da documentação dos alunos matriculados por transferência;
9. Realizar encontros para formação continuada dos secretários e auxiliares, sempre que necessário;
10. Fornecer subsídios às equipes técnico-pedagógicas, para implantação e implementação dos Conselhos Escolares e demais ações que contribuam para a integração escola/comunidade;
11. Garantir o cumprimento das determinações emanadas pela SECTEL, pelo CME zelando pelo cumprimento das normas do Regimento das Escolas Públicas Municipais;
12. Analisar com as equipes das UE as causas dos desvios detectados durante o processo educacional relativos à retenção, evasão, baixo rendimento, baixa frequência, distorção idade/ano e outros;
13. Apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades das unidades escolares, contribuindo para a qualidade da educação e da vida de todos os envolvidos;
14. Subsidiar e assessorar a SECTEL em assuntos inerentes à Legislação, sempre que solicitada;
15. Coletar, manter atualizado e promover estudos periódicos Legislação e normas de Ensino;
16. Promover a autonomia, a integração e a responsabilidade sobre todos os trabalhos desenvolvidos pelas UE, orientando a elaboração de documentos sempre que necessário;
17. Analisar o desempenho da Rede Municipal nas avaliações institucionais com o objetivo de divulgar e acompanhar a qualidade de ensino;
18. Socializar regularmente, às unidades escolares e à SECTEL, informações contidas nos termos de visitas com o objetivo de prevenir e/ou encaminhar irregularidades que comprometam o cumprimento da legislação vigente;
19. Participar da elaboração e avaliação do Plano Municipal de Educação;
20. Elaborar plano de ação e relatório anual.

SUBCOORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA

Competência:

Favorecer dados estatísticos da Rede Municipal de Ensino aos demais serviços da divisão e gerências da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer.

Atribuições:

1. Elaborar e agendar reuniões periódicas que planejem o desenvolvimento dos projetos e programas;
2. Tratar de toda parte operacional e administrativa na execução dos projetos e programas;
3. Dar suporte ao Núcleo do Programa Meu Filho na Escola;
4. Organizar visitas às Unidades Escolares participantes dos Programas e Projetos executados pela Gerência.

SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Competência:

Gerenciar e Coordenar todas as ações político-pedagógicas relacionadas às gerências de Ensino.

Atribuições:

1. Coordenar o desenvolvimento e implantação de novos projetos necessários à educação;
2. Acompanhar os processos de aprendizagem;
3. Implementar instrumentos de avaliação e indicadores de desempenho dos alunos;
4. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras nos limites de sua competência.

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Competência:

Garantir o atendimento gratuito na faixa etária de 0 a 5 anos e 11 meses, compreendendo a administração e a ampliação do programa de creches como também o serviço de pré-escolar.

Atribuições:

1. Proporcionar espaços/tempo coletivos de reflexões/avaliação entre a equipe da Gerência a fim de viabilizar constante melhoria da qualidade do trabalho realizado;
2. Administrar e garantir a educação em suas diversas modalidades para a clientela de 0 a 5 anos e 11 meses, conforme legislação vigente;
3. Gerenciar as Instituições de Educação Infantil, firmar convênios e atuar na fiscalização do funcionamento das unidades subvencionadas;
4. Garantir a permanência da qualidade de atendimento educacional nas Unidades de Educação Infantil;
5. Auxiliar na Implementação das diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação,
6. Ciência, Tecnologia, Esportese Lazer nas Instituições de Educação Infantil.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Competência:

Desenvolver em conjunto com a gerência de Educação Infantil, ações voltadas para ao atendimento das crianças, na faixa etária de 0 a 5 anos, 11 meses e 29 dias.

Atribuições:

1. Garantir, em conjunto com as demais gerências da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportese Lazer, o desenvolvimento da política educacional atendendo aos seus eixos norteadores;
2. Investir na garantia da qualidade de atendimento educacional destinado aos educadores de Educação Infantil;
3. Manter contato direto e permanente com as subcoordenações e núcleos pertinentes à Gerência, no que se refere aos subsídios teóricos, legais e pedagógicos atualizados, pertinentes ao desenvolvimento do trabalho com as crianças de 0 a 5 anos, 11 meses e 29 dias;
4. Acompanhar e/ou substituir a gerência nas reuniões e eventos referentes à Educação Infantil, seja no âmbito municipal ou não;
5. Elaborar, anualmente, em parceria com a Gerência um plano de ação para a implantação das macro-metas da Gerência de Educação Infantil.

SUBCOORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL INFANTIL

Competência:

Planejar e implementar ações administrativas nas Instituições Conveniadas de Educação Infantil.

Atribuições:

1. Conferir o Plano de Aplicação das Creches Conveniadas a PMAR;
2. Controlar o estoque de material de consumo administrativo e pedagógico,

distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas;

3. Arquivar documentos diversos de interesse da Gerência de Educação Infantil;
4. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
5. Registrar em ata todas as reuniões que ocorrem;
6. Realizar eventualmente serviços externos para atender as necessidades da Gerência;
7. Realizar visitas às unidades municipais e conveniadas observando seus aspectos.

SUBCOORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA INFANTIL

Competência:

Planejar ações político-pedagógicas junto aos núcleos da Gerência de Educação Infantil.

Atribuições:

1. Responder, por escrito, aos inúmeros documentos enviados por outros municípios e governos estadual e federal;
2. Sintetizar os projetos participantes do EDUCRESCE;
3. Organizar, anualmente, o evento ESUCRESCE;
4. Participar de quaisquer eventos e/ou reuniões da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer realizados por outra gerência;
5. Preparar e ministrar junto com a Gerência, reuniões de diretores;
6. Preparar e ministrar a Escola de Pais nas unidades de Educação Infantil.

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Competência:

Garantir o direito à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental gratuito aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, compreendendo a administração e ampliação das escolas e serviços especializados.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com o Secretário (a) e Subsecretário (a) e gerentes responsáveis pelas Divisões para promoção da integração Técnica Pedagógica Administrativa da SECTEL;
2. Garantir a atualização da equipe no que se refere aos subsídios teóricos, legais e pedagógicos de âmbito nacional referentes à política nacional de Educação Especial;
3. Garantir a coerência filosófica dos serviços especializados integrantes da Gerência de Educação Especial com a política Educacional da SECTEL;
4. Gerenciar as atividades desenvolvidas pela Coordenação e Subcoordenação integrantes à Gerência;
5. Gerenciar os Convênios e atuar na fiscalização da qualidade dos serviços prestados por estes;
6. Firmar parcerias com outros serviços especializados e outras entidades governamentais ou não governamentais, seja na esfera Municipal, Estadual ou Federal, visando o pleno desenvolvimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
7. Participar da seleção de profissionais envolvidos nos serviços especializados aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
8. Elaborar relatório semestral/ anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontradas no ano em curso.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Competência:

Desenvolver em conjunto com a gerência de Educação Especial ações voltadas para garantia do direito à Educação Infantil e ao ensino Fundamental dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais.

Atribuições:

1. Garantir, em conjunto com as demais gerências da SECTEL o desenvolvimento da política Educacional atendendo aos seus eixos norteadores;
2. Manter contato direto e permanente com a gerência de Educação Especial no que se refere às ações coordenadoras da equipe e desdobramentos das propostas e ações definidas com Secretário, Subsecretário e demais gerentes da SECTEL;
3. Manter contato direto e permanente com as Subcoordenações e núcleos pertinentes à gerência no que se refere aos subsídios teóricos, legais e pedagógicos atualizados, pertinentes ao desenvolvimento do trabalho com os alunos PNEE;

4. Acompanhar e/ou substituir a gerência nas reuniões e eventos referentes à Educação Especial, seja no âmbito Municipal ou não;
5. Proporcionar espaços/tempos coletivos de reflexão/avaliação entre as subcoordenações e demais núcleos da gerência a fim de viabilizar constante melhoria da qualidade do trabalho realizado;
6. Elaborar anualmente em parceria com a gerência, um plano de ação para a implantação das macro metas da gerência de Educação Especial;
7. Elaborar relatório semestral/ anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades apresentadas no decorrer do processo.

SUBCOORDENAÇÃO DE APOIO À INCLUSÃO DE PORTADORES DE NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

Competência:

Viabilizar, através da coordenação dos núcleos interligados à mesma, o apoio necessário à inclusão escolar do Aluno Portador de Necessidades Especiais.

Atribuições:

1. Coordenar as ações desenvolvidas pelos núcleos de: Trabalho Diferenciado, Formação Continuada e Orientação Pedagógica e Apoio ao Desenvolvimento;
2. Manter contato direto e permanente com a coordenação de Educação Especial no que se refere ao desenvolvimento das ações dos núcleos interligados à mesma;
3. Manter contato direto e permanente com as coordenações dos respectivos núcleos no que se refere à reflexão/avaliação das ações implementadas pelos mesmos, e reformulação das propostas caso necessário;
4. Realizar reuniões de (re) planejamento junto às coordenações dos núcleos ao longo do ano letivo, a fim de viabilizar o apoio necessário à inclusão escolar do aluno PNEE;
5. Participar das reuniões com a Coordenação e Gerência de Educação Especial;
6. Participar de eventos, reuniões e seminários relativos à Educação Especial no âmbito Municipal ou não quando solicitado.

COORDENAÇÃO DE ESCOLAS ESPECIAIS

Competência:

Viabilizar o direito à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental gratuito e de qualidade aos alunos portadores de surdez e deficiência visual em escolas especializadas e/ou recebendo pedagógico especializado.

Atribuições:

1. Manter contato direto e permanente para acompanhar a elaboração/ execução/avaliação do PPP de cada Unidade Escolar em todas as suas dimensões;
2. Oportunizar a integração entre a EMES e a EMDV/CAP;
3. Realizar contato com assessorias especializadas, quando necessário;
4. Participar das reuniões com a Coordenação e Gerência de Educação Especial.
5. Manter contato direto e permanente com subcoordenação de apoio à Inclusão do PNEE no que se refere à oferta das ações dos núcleos junto às escolas especiais;
6. Manter contato direto e permanente com o Coordenador de Educação Especial no que se refere à implementação das ações desenvolvidas pelas Escolas Especiais.

SUBCOORDENAÇÃO DE ESCOLAS ESPECIAIS

Competência:

Viabilizar o direito à educação gratuita e de qualidade aos alunos portadores de deficiência auditiva, deficiência visual, baixa visão, surdocegueira, condutas típicas e altas habilidades em escolas especializadas e/ou incluídos na rede regular.

Atribuições:

1. Coordenar as ações desenvolvidas pelas escolas especializadas em conjunto com a Coordenação das Escolas Especiais;
2. Manter contato direto e permanente com a Coordenação e Gerência de Educação Especial no que se refere ao desenvolvimento das ações voltadas para os alunos com deficiência auditiva, deficiência visual, baixa visão, surdocegueira, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades;
3. Realizar reuniões com as escolas especiais no que se refere à reflexão/ avaliação das ações implementadas pelos mesmos, encaminhamentos e reformulação das propostas caso necessário;
4. Coordenar, junto à Direção das escolas especiais, questões pedagógicas e administrativas referente ao cotidiano;
5. Coordenar o uso do transporte escolar oferecido aos alunos que freqüentam

a Unidade de Trabalho Diferenciado (UTD), Escola Municipal de Educação de Surdos (EMES) e Escola Municipal para Deficientes Visuais e (EMDV) / Centro de Apoio Pedagógico (CAP);

6. Acompanhar em conjunto com a coordenação e a Gerência, a execução da obra do CEMANEE fazendo os encaminhamentos para as ações necessárias a fim de atender com qualidade os alunos especiais;
7. Organizar e realizar em conjunto com a Coordenação e Gerência atividades de Formação Continuada nas Unidades Escolares conforme demanda apresentada, através de agenda prévia;
8. Coordenar ações que oportunizem aos alunos das escolas especiais vivências voltadas para o lazer e esportes, contribuindo na qualidade de vida;
9. Acompanhar junto à Supervisão a construção de Adaptações Curriculares para os alunos com deficiência visual, baixa visão e condutas típicas incluídos;
10. Contribuir para acessibilidade dos alunos com necessidades educacionais especiais (NEE) incluídos, após levantamento da demanda específica em parceria com as UE.

GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Competência:

Promover e garantir o Ensino Fundamental Regular e EJA, aprimorando a qualidade da Educação, bem como a socialização e o exercício da cidadania.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com o Secretário(a) e Subsecretário(a) e gerentes responsáveis pelas Gerências, para promoção da integração Técnica, Pedagógica e Administrativa da SECTEL;
2. Propor metas, elaborar e administrar planos de ação para a Rede Municipal, objetivando o seu eficaz desempenho;
3. Administrar e acompanhar as atividades de Ensino, Capacitação e Supervisão de Educação, Assistência ao Educando, Projetos Educacionais e Expansão da Rede;
4. Atender a Secretaria no tocante aos assuntos de sua competência;
5. Despertar através do Ensino Público atitudes crítica, ética e humanizadora;
6. Propor e solicitar ao órgão competente, a realização de cursos, seminários, debates, entre outros, visando enfocar problemas detectados na Rede Municipal de Ensino, buscando alternativas de solução;
7. Garantir o acesso de todos os segmentos e categorias no processo pedagógico;
8. Avaliar a atuação dos profissionais lotados na Gerência;
9. Identificar necessidades de treinamento e solicitar ao órgão competente, a elaboração de programas, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Gerência;
10. Elaborar relatório semestral/anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontradas no ano em curso.

COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Competência:

Interagir com gerentes e coordenadores de Ensino, promovendo a transversalidade dos diversos setores da Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia, Esportes e Lazer.

Atribuições:

1. Coordenar as atividades nos diversos núcleos apontando estratégias de superação das dificuldades junto as Gerências e Coordenações Gerais de Ensino;
2. Participar das reuniões Gerência, periodicamente com o objetivo de acompanhar os encaminhamentos e decisões tomadas pelas mesmas, verificando os resultados alcançados nas Unidades Escolares com vistas a novas estratégias de ação;
3. Visitar e propiciar discussões nas UE de acordo com as propostas dos Núcleos de Ensino da SECTEL subsidiando o enriquecimento do processo ensino aprendizagem;
4. Apresentar relatório semestral/ anual a fim de retornar à Gerências o resultado das ações desenvolvidas no período letivo.

SUBCOORDENAÇÃO DE POLÍTICA DE VALORIZAÇÃO DO ENSINO

Competência:

Intermediar ações dos núcleos, proporcionando a integração com as ações pedagógicas realizadas nas Unidades Escolares.

Atribuições:

1. Integrar as ações dos diversos núcleos do Ensino Fundamental;

2. Coordenar os trabalhos realizados pelos núcleos atendendo a proposta da SECTEL estabelecida em sua política educacional;
3. Acompanhar o assessoramento técnico pedagógico dos coordenadores;
4. Garantir e viabilizar espaços de estudo com os diversos núcleos;
5. Incentivar e valorizar os eventos promovidos pelos núcleos.

SUBCOORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Competência:

Planejar e propor ações político- pedagógicas junto aos núcleos da gerência de Ensino Fundamental.

Atribuições:

1. Integrar as ações dos diversos núcleos do Ensino Fundamental;
2. Coordenar os trabalhos realizados pelos núcleos atendendo a proposta da SECTEL estabelecida em sua política educacional;
3. Acompanhar o assessoramento técnico pedagógico dos coordenadores nas diferentes áreas;
4. Garantir e viabilizar espaços de estudo com os diversos núcleos;
5. Incentivar e valorizar os eventos promovidos pelos núcleos.

GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA

Competência:

Desenvolver junto à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia atividades de projetos e ações comunitárias e a administração de acervo da Biblioteca Municipal e Bibliotecas Escolares.

Elaborar projetos educacionais com a colaboração da equipe técnico-pedagógica da Escola, integrando a comunidade escolar, com o objetivo de aprimorar a qualidade da educação.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com o Secretário(a) e Subsecretário(a) e gerentes responsáveis pelas Gerências, para promoção da integração Técnica, Pedagógica e Administrativa da SECT;
2. Supervisionar e elaborar projetos educacionais com a colaboração do corpo docente, equipe administrativo-pedagógica com a participação da comunidade;
3. Acompanhar os planos de desenvolvimento e expansão da Rede Municipal de Ensino, orientando tecnicamente quando necessário á execução dessas atividades;
4. Avaliar os serviços de atendimento às Unidades Escolares e a população do município em consultas e materiais bibliográficos;
5. Desenvolver e acompanhar Projetos de geração de trabalho e renda visando a melhoria da qualidade de vida das comunidades envolvidas;
6. Manter contato com instituições educacionais visando pesquisa/atualização;
7. Proporcionar projetos que integrem a Escola à Comunidade, objetivando o gerenciamento do espaço escolar;
8. Elaborar relatório semestral/anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontradas no ano em curso.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA

Competência:

Assessorar, orientar e supervisionar a elaboração e execução dos Projetos/ Programas que envolvam ações sócio-educativas comunitárias.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com o Secretário e Subsecretário e Gerentes responsáveis pelas Gerências para promoção da integração técnica, pedagógica e administrativa da SECT;
2. Representar o a Gerência de Educação Comunitária nas reuniões de gerência, assim como também nas demais instâncias: Municipal, Estadual e Federal;
3. Repassar as decisões tomadas nas reuniões de Gerência a toda a equipe. Estabelecer as diretrizes administrativas e pedagógicas que norteiam os núcleos;
4. Responder e tomar providências necessárias relacionadas a eventuais ocorrências que decorrem das instituições de Educação Comunitária perante outros órgãos competentes;
5. Zelar para que toas as normas descritas no Regimento Municipal sejam cumpridas, conforme estabelece o regimento das Escolas Municipais;
6. Avaliar os planos de aplicação das creches subvencionadas e analisar os processos de prestação de contas dessas entidades;
7. Gerenciar núcleos e subvencionadas acompanhando convênios e atuando na fiscalização do atendimento dessas Unidades;
8. Garantir a qualidade do serviço prestado, investindo na formação

continuada dos educadores. Administrar e garantir a educação em suas várias modalidades, conforme legislação vigente.

SUBCOORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA

Competência:

Viabilizar, através da coordenação dos núcleos, a integração necessária ao desenvolvimento de políticas educacionais e comunitárias, efetivando ações em consonância com os Projetos Políticos Pedagógicos das Unidades Escolares e às expectativas das comunidades afins, ratificando a Política Educacional da SECT.

Atribuições:

1. Promover reuniões com os integrantes dos núcleos e/ou representantes das UE e comunidades, visando a implementação da política educacional da SECT;
2. Avaliar a atuação dos profissionais lotados nesta gerência, seguindo procedimentos, de acordo com a legislação;
3. Acompanhar a elaboração e execução dos Projetos educacionais, com a elaboração do corpo docente, equipe administrativo-pedagógica e a participação da comunidade;
4. Acompanhar a execução dos Projetos de geração de trabalho e renda, visando a melhoria da qualidade de vida das comunidades envolvidas;
5. Elaborar relatório semestral, contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontradas no ano em curso.

SUBSECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Competência:

Estimular e apoiar quaisquer iniciativas no âmbito esportivo, de desporto, de recreação e de lazer deliberadas pela comunidade e pelo Estado e administrar a supervisão de áreas e equipamentos esportivos.

Atribuições:

1. Fiscalizar os recursos destinados a projetos de atividades esportivas, recreativas e de lazer;
2. Aprovar propostas de plano de aplicação de recursos para o desenvolvimento de áreas esportivas;
3. Realizar e/ou promover estudos e pesquisas objetivando a definição, avaliação e proposição de soluções para a problemática desportiva local;
4. Acompanhar, controlar e avaliar a execução da programação aprovada, propondo as alterações necessárias e fornecendo informações, visando tomada de decisões;
5. Sugerir programas de redução de custos bem como, critérios, normas e procedimentos administrativos para execução e controle das atividades;
6. Estabelecer planejamento de atividades de iniciação e de eventos desportivos;
7. Substituir a Secretária quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria;
8. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo;
9. Participar de reuniões junto a Secretária e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas;
10. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria.

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

Competência:

Assessorar a subsecretaria, gerências e coordenadorias, na elaboração do plano orçamentário a ser realizado, de interesse da subsecretaria.

Atribuições:

1. Planejar os gastos orçamentários da Subsecretaria;
2. Colaborar na confecção do PPA, LDO, e LOA;
3. Assessorar o Subsecretário nos assuntos inerentes ao orçamento.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Competência:

Assessorar a subsecretaria, gerências e coordenadorias, colaborar com o plano das ações a serem realizados, coordenar a elaboração de estudos, planos e projetos de interesse da subsecretaria.

Atribuições:

1. Criar projetos concernentes ao desenvolvimento da política pública voltada ao crescimento do esporte do município;
2. Elaborar e promover convênios nos âmbitos municipal, estadual e federal;
3. Analisar e avaliar projetos oriundos de instituições de cunho esportivo;

4. Formatar os projetos desenvolvidos nesta Subsecretaria;
5. Interagir com a Subsecretaria de Comunicação no planejamento e execução de divulgação, através de rádios, jornais, Internet e outros meios de comunicação das ações desenvolvidas;
6. Estabelecer o levantamento estatístico das ações desenvolvidas na subsecretaria, buscando a otimização e eficácia dessas ações futuramente;
7. Captar recursos junto à instituições dos poderes estadual e federal, assim como empresas privadas e demais setores que promovam tal ato;
8. Estabelecer contatos com representações esportivas na busca de parcerias e intercâmbio para o esporte e lazer do município;
9. Fomentar o esporte e lazer do município;
10. Dar uniformidade e padrão aos documentos produzidos.

GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER

Competência:

Estimular e apoiar políticas, objetivos, estratégias, diretrizes, metas e procedimentos operacionais estabelecidos para as atividades que envolvem assuntos do esporte e lazer.

Atribuições:

1. Promover e organizar eventos desportivos, inclusive em praças e demais espaços públicos, bem como, apoiar eventos realizados pelas escolas e ligas;
2. Estabelecer planejamento de atividades desportivas;
3. Apoiar times locais na participação em torneios, campeonatos, partidas amistosas, entre outros;
4. Auxiliar no planejamento de campeonatos, gincanas e outras atividades ligadas a sua área de atuação;
5. Coordenar as atividades em funcionamento, bem como o controle de funcionários sobre sua responsabilidade;
6. Administrar, ampliar e apoiar iniciativas do âmbito esportivo, em consonância com os objetivos e metas estabelecidas;
7. Auxiliar a subsecretária no acompanhamento da programação do planejamento orçamentário esportivo;
8. Agendar os espaços esportivos e de lazer do município para o melhor funcionamento das áreas.

COORDENAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS

Competência:

Coordenar e supervisionar as ações do desporto, bem como observar se os projetos alcançaram os objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Tomar providências quanto ao suprimento de materiais e de equipamentos informando a diretoria operacional as necessidades para garantir condições de infra-estrutura adequada aos eventos;
2. Prestar informações ao público quanto aos dias e horários de eventos;
3. Organizar a infra-estrutura para eventos sob orientação superior;
4. Propor, normatizar, supervisionar e coordenar a execução das atividades relacionadas a cada evento;
5. Fazer o acompanhamento sistemático dos eventos de cada área, mediante a confecção de relatórios das atividades desenvolvidas.

COORDENAÇÃO DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO

Competência:

Compreende o estímulo à prática desportiva de rendimento com o desenvolvimento, coordenação e supervisão de atividades e projetos com o intuito de alcançar as metas planejadas para as competições de alto nível.

Atribuições:

1. Promover avaliações periódicas nos projetos de cunho esportivo social com o intuito da inserção dos indivíduos participantes no esporte de rendimento;
2. Supervisionar e coordenar as atividades propostas;
3. Buscar fomento para os atletas e equipes que venham representar o município em competições oficiais;
4. Promover intercâmbio com instituições esportivas com representatividade na área;
5. Criar critérios para o auxílio ao esporte de rendimento que envolva equipes e atletas do município.

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E QUALIDADE DE VIDA

Competência:

Compreende o desenvolvimento do esporte de participação, aperfeiçoando indivíduos no sentido sócio-esportivo e cognitivo e, tendo como estrutura de trabalho o desenvolvimento de atividade física que é vista como um fator que contribui para a promoção da saúde física e mental e a prevenção de doenças.

Atribuições:

1. Coordenar, desenvolver e executar programas de atividade física que tenham o intuito de promover a inserção social de crianças, adolescentes, adultos, a terceira idade e os portadores de deficiências, bem como a utilização dessa atividade no contra-turno escolar em consonância com a política pública adotada no município;
2. Estabelecer planejamento de atividades físicas;
3. Estimular a prática de atividade física;
4. Administrar, ampliar e apoiar iniciativas no âmbito da atividade física, em consonância com os objetivos e metas estabelecidas;
5. Promover atividades que envolvam os participantes dos projetos em execução;
6. Inserir socialmente a população-alvo através da prática de atividade física.

**COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE ASSOCIAÇÕES
ESPORTIVAS**

Competência:

Promover, controlar e organizar a parceria da subsecretaria com associações esportivas através da especialização dos projetos das mesmas, fomentando assim, a continuidade do cenário esportivo do município.

Atribuições:

1. Analisar e avaliar programas e projetos oriundos das associações esportivas do município no segmento do esporte de base e, que tenham como objetivo principal o desenvolvimento e continuidade do mesmo;
2. Desenvolver escolas de iniciação desportiva;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução das atividades propostas pelas associações esportivas;
4. Avaliar e dar um parecer acerca da continuidade ou extinção do apoio as atividades propostas;
5. Criar normas e critérios para atendimento as associações esportivas;
6. Proporcionar aos segmentos esportivos, fóruns de debate que viabilizem um aprimoramento da qualidade dos trabalhos desenvolvidos.

GERÊNCIA OPERACIONAL

Competência:

Responsável pela execução de todos os serviços operacionais da subsecretaria e de apoio aos eventos esportivos e de lazer.

Atribuições:

1. Acompanhar a avaliar a execução da programação aprovada, propondo as alterações necessárias e fornecendo informações na área operacional;
2. Atender a subsecretaria, gerências, coordenadorias no tocante aos assuntos de sua competência;
3. Coordenar a execução dos serviços operacionais da subsecretaria no que diz respeito a infra estrutura necessária a execução das ações desenvolvidas;
4. Administrar e coordenar os serviços de manutenção nas instalações e serviços de necessidades periódicas, tais como: zeladoria, copa e outros;
5. Responsabilizar-se pela entrada e saída de materiais no almoxarifado geral da subsecretaria, assim como o controle e distribuição para as coordenações quanto a necessidade;
6. Acompanhar e direcionar equipe de trabalho nas diversas atividades das gerências e coordenadorias;
7. Elaborar agenda de atendimento operacional para as atividades desenvolvidas na subsecretaria;
8. Solicitar sempre que necessário à Subsecretaria de Parques e Jardins manutenção e obras nas áreas esportivas e de lazer do município.

COORDENAÇÃO OPERACIONAL

Competência:

Tomar providência junto aos órgãos competentes, assim como supervisionar a execução e o andamento das melhorias nas áreas esportivas e de lazer no município.

Atribuições:

1. Agendar os espaços esportivos para o melhor funcionamento deles;
2. Normatizar a utilização das áreas esportivas e de lazer do município, evitando assim, o uso inadequado das mesmas;
3. Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação e manutenção do espaço esportivo;
4. Acompanhar e executar o cronograma das atividades relacionadas com a conservação e manutenção dos espaços esportivos;
5. Manter contato com as Associações de Moradores, a fim de obter informações para melhor conservação das áreas e equipamentos de lazer;

6. Fiscalizar as atividades relacionadas a conservação e manutenção das áreas de lazer.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Gerenciar e analisar todos os procedimentos administrativos auxiliando aos demais departamentos da subsecretaria.

Atribuições:

1. Gerenciar e analisar as diretrizes para execução dos serviços administrativos;
2. Prever e viabilizar recursos humanos necessários à subsecretaria;
3. Serviço de conferência e concessão de férias e licença dos demais funcionários;
4. Desenvolver critérios de avaliação de assiduidade de funcionários;
5. Controlar todas as entradas e saídas de processos para a subsecretaria e providenciar que sejam encaminhados ao responsável da área em tempo hábil;
6. Proceder a avaliação da performance dos profissionais da subsecretaria;
7. Prever e viabilizar recursos humanos, materiais financeiros e tecnológicos;
8. Supervisionar as atividades administrativas em apoio a subsecretaria, tais como: datilografia, edição de textos, arquivos, correspondências cadastramentos, transportes, expedição, entre outros;
9. Arquivo e cadastro do quadro de pessoal lotado na secretaria;
10. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
11. Elaborar demonstrativo e relações administrativas realizando os levantamentos necessários;
12. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações dos documentos originais.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Competência:

Responsável pela parte administrativa da Subsecretaria.

Atribuições:

1. Manter arquivos em ordem;
2. Controlar a entrada em envio de documentos;
3. Supervisionar a zeladoria;
4. Responsável, pela requisição de materiais de expediente;
5. Atender as demandas da Sub-Secretaria quando solicitadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Competência:

Planejar e conduzir toda política e projetos de ação social, do governo.

Atribuições:

1. Conduzir os trabalhos da Secretaria e de seus equipamentos;
2. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e aos que a ela estão vinculados;
3. Dar suporte aos Conselhos vinculados à Secretaria;
4. Representar a Secretaria junto aos órgãos públicos das esferas federal e estadual;
5. Promover capacitação para as equipes técnicas;
6. Visitar os equipamentos sob a sua responsabilidade;
7. Estabelecer articulação com a rede sócio-assistencial, 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. Gerir os serviços/programas/projetos/benefícios e atividades inerentes à Política de Assistência Social no Município.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Exercer o controle de todos os processos inerentes à Secretaria conferindo quanto ao aspecto legal, evitando possíveis erros passíveis de multas e punições.

Atribuições:

1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salva guarda do patrimônio municipal e a busca da eficiência operacional;
2. Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no Cronograma de Desembolso Mensal;
3. Exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes à Prefeitura

Municipal;

4. Avaliar sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao sistema administrativo em que seja parte;
5. Submeter à apreciação do titular do órgão o processo de prestação de contas e tomada de contas, para o fim previsto no art. 12, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado, aprovado pela Deliberação TCE nº167/91.

ASSESSORIA SÓCIO JURÍDICA

Competência:

Prestar assessoria jurídica à Secretaria.

Atribuições:

1. Prestar assessoria jurídica nos diversos equipamentos da SAS, orientando as famílias/usuários no que diz respeito às situações diversas envolvendo questões deste teor;
2. Realizar visita domiciliar quando necessário;
3. Manter arquivo de todos os atendimentos realizados;
4. Fazer os encaminhamentos necessários ao Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacia de Polícia e Defensoria Pública;
5. Acompanhar a evolução dos processos judiciais ou administrativos dos usuários;
6. Acompanhar o usuário em algum órgão público quando solicitado em especial pela Delegacia de Polícia;
7. Ministras palestras de cunho informativo às famílias/usuários.

ASSESSORIA DE GABINETE

Competência:

Assessorar, e representar a secretária e a Subsecretária.

Atribuições:

1. Representar a Secretária de Ação Social e a Subsecretária;
2. Planejar, coordenar, acompanhar Projetos desenvolvidos junto às comunidades do município;
3. Estabelecer parcerias e articulações com Secretarias e outros órgãos para o desenvolvimento das ações comunitárias;
4. Prestar apoio na realização das Conferências, Fóruns, Encontros e Seminários;
5. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos através da realização de visitas.

ASSESSORIA COMUNITÁRIA

Competência:

Assessorar os trabalhos junto às Associações de Moradores do Município.

Atribuições:

1. Realizar atendimento às Associações de Moradores dos diversos bairros do município;
2. Identificar junto às Associações as demandas pertinentes aos bairros e encaminhá-las aos Órgãos e Secretarias competentes;
3. Assessorar o Secretário no contato com as Associações de Moradores;
4. Participar ativamente dos eventos e atividades praticadas junto às Associações;
5. Integrar com as Associações de Moradores, assistindo-lhes no que for necessário, junto as demais Secretarias de Governo;
6. Buscar entrosamento com o CRAS, identificando e repassando as demandas dos bairros.

SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competência:

Assessorar o Presidente, e as reuniões do CMAS.

Atribuições:

1. Assessorar as reuniões do CMAS e divulgar suas deliberações;
2. Prestar assessoria às instituições, órgãos e entidades, no que se refere às questões pertinentes ao CMAS;
3. Organizar e manter atualizados os arquivos, atas, inscrições, cadastros e toda documentação pertinente a este Conselho;
4. Organizar e Planejar junto ao Presidente do CMAS, calendário de reuniões, local para realização das mesmas, dentre outros serviços;
5. Confeccionar e entregar convocatórias;
6. Elaborar junto a Presidência do CMAS, as pautas das reuniões;
7. Dar encaminhamento junto a Presidência do CMAS, as resoluções, portarias e demais deliberações;
8. Acompanhar junto a Presidência do CMAS, os trabalhos da Comissão Permanente e das Comissões Especiais;

9. Assessorar o Vice-presidente, Secretários e demais membros deste Conselho no que for necessário;

10. Divulgar legislações que assegurem direitos sociais à população;
11. Prestar informações de dados concernentes ao CMAS, nos diversos aplicativos disponibilizados pelo MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome, SEASDH – Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos, CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social e CEAS – Conselho Estadual de Assistência Social;
12. Prestar apoio na realização das Conferências, Fóruns, Encontros e Seminários.
13. Buscar constantemente atualizar informações junto ao Conselho Estadual de Assistência Social, Conselho Federal de Assistência Social.

DEPARTAMENTO DE EVENTOS E DIVULGAÇÕES

Competência:

Planejar, divulgar e acompanhar os eventos da SAS.

Atribuições:

1. Executar e acompanhar os eventos da SAS;
2. Redigir matérias jornalísticas sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da SAS, encaminhando-os para os órgãos de comunicação do município;
3. Elaborar material informativo e de divulgação de todos os serviços, Programas e Projetos da SAS;
4. Manter arquivo de matérias jornalísticas da SAS;
5. Organizar agenda da Secretária e das demais chefias referentes a entrevistas para os meios de comunicação;
6. Atualizar periodicamente as informações do site e outros meios de comunicação da PMAR;
7. Redigir e elaborar o cerimonial dos eventos da SAS, bem como assessorar o Mestre de Cerimônia da PMAR na execução dos mesmos;
8. Organizar os eventos da SAS, providenciando toda estrutura necessária (local, gêneros alimentícios, aparelhagem de som, dentre outros);
9. Orientar e dar suporte a todos os serviços, Projetos e Programas da SAS na realização de seus eventos;
10. Revisar todo material de divulgação antes de sua efetiva confecção;
11. Promover a integração entre o público interno e externo;
12. Atualizar Mala direta.

ASSISTÊNCIA DE EVENTOS E DIVULGAÇÕES

Competência:

Produção de material e assessorar todos eventos SAS.

Atribuições:

1. Produzir material institucional e promocional;
2. Assessorar todos os eventos da SAS;
3. Elaborar e operar data-show;
4. Registrar através de fotos os eventos da SAS, organizando assim arquivo referente a cada serviço, Projeto e Programa;
5. Supervisionar e acompanhar todo o serviço de divulgação e eventos a ausência do diretor da pasta;
6. Encaminhar convites e comunicados mediante listagem da mala direta.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Realizar e controlar a parte de pessoal, material de almoxarifado, documentos, compras transportes, além de toda parte administrativa para o bom funcionamento da SAS.

Atribuições:

1. Realizar o controle de pessoal/recursos humano da SAS, no que tange a concessão de férias, hora extra, folgas, escalas, atestado médico, licenças em geral, cartão de ponto, crachá de identificação e uniformes;
2. Realizar controle de material e almoxarifado;
3. Controlar o fluxo de documentos, zelando pela organização dos mesmos;
4. Coordenar as ações referentes ao Setor de Compras, Setor de Patrimônio, Transporte, assim como a administração geral de todos os equipamentos da SAS;
5. Acompanhar o andamento dos processos referentes a esta Gerência;
6. Informar a todos os setores e equipamentos de todas as normas e regras estabelecidas pela Secretaria de Administração;
7. Cuidar da infra-estrutura dos equipamentos da SAS no que concerne ao abastecimento de materiais (escritório, limpeza etc...)
8. Cuidar da manutenção dos próprios da Secretaria;

9. Auxiliar os setores e equipamentos da SAS, na realização de eventos, no que se refere a providências quanto à infra-estrutura.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Competência:

Responsável pela execução de toda parte administrativa da SAS.

Atribuições:

1. Realizar o controle de pessoal/recursos humano da SAS, no que tange a concessão de férias, hora extra, folgas, escalas, atestado médico, licenças em geral, cartão de ponto, crachá de identificação e uniformes;
2. Realizar controle de material e almoxarifado;
3. Controlar o fluxo de documentos, zelando pela organização dos mesmos;
4. Coordenar as ações referentes ao Setor de Compras, Setor de Patrimônio, Transporte, assim como a administração geral de todos os equipamentos da SAS;
5. Acompanhar o andamento dos processos referentes a esta Gerência;
6. Informar a todos os setores e equipamentos de todas as normas e regras estabelecidas pela Secretaria de Administração;
7. Cuidar da infraestrutura dos equipamentos da SAS no que concerne ao abastecimento de materiais (escritório, limpeza etc...);
8. Cuidar da manutenção dos próprios da Secretaria;
9. Auxiliar os setores e equipamentos da SAS, na realização de eventos, no que se refere a providências quanto à infra-estrutura.

SERVIÇO DE PATRIMÔNIO E CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Competência:

Requisitar, receber, controlar e distribuir o material de almoxarifado.

Atribuições:

1. Realizar controle de estoque de todo material da SAS;
2. Receber e conferir todos os materiais da SAS;
3. Realizar contato com os fornecedores para tratar de assuntos gerais referentes aos materiais da SAS;
4. Manter listagem atualizada de controle dos materiais;
5. Identificar as demandas no que se refere à 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 SAS;
8. Realizar controle e todo serviço referente à questão.

SUBSECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Competência:

Coordenação do plantão funerário, apoio equipe abordagem de rua, participação de comissões e conselhos, e de outras atividades afim desenvolvidas pela SAS.

Atribuições:

1. Coordenar o Plantão Funerário e ações da Assessoria Comunitária;
2. Prestar apoio à equipe de abordagem de rua, assim como as equipes dos demais serviços da SAS;
3. Participar de Comissões, Conselhos, dentre outros órgãos de discussão de Políticas Públicas;
4. Coordenar e acompanhar visitas e procedimentos referentes à questão de demolição, junto as Secretarias e órgãos responsáveis;
5. Coordenar junto aos órgãos e Secretarias competentes, a concessão do Benefício "Aluguel Social";
6. Representar a Secretária de Ação Social na sua ausência;
7. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos através da realização de visitas;
8. Interagir com as Associações de Moradores assistindo-lhes no que for necessário junto às demais Secretarias de Governo.

GERÊNCIA DE SERVIÇO SOCIAL

Competência:

Gerenciar e supervisionar todos Programas e Projetos de Proteção da SAS.

Atribuições:

1. Gerenciar/Supervisionar todos os Serviços, Programas e Projetos da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade e Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
2. Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos através da realização de visitas;
3. Realizar reuniões de trabalho periodicamente com todos os subcoordenadores e coordenadores dos serviços, programas e projetos;

4. Planejar junto aos subcoordenadores e coordenadores, 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. Acompanhar e avaliar todo trabalho desenvolvido;

7. Elaborar junto as subcoordenações e coordenações, os instrumentos de abordagem e avaliativos referentes aos Serviços, Programas e Projetos da SAS;

8. Realizar levantamento junto as subcoordenações e coordenações, de todo material (didático, informativo, insumos para a realização das oficinas, alimentação, dentre outros) necessário para o bom funcionamento dos equipamentos e dar os devidos encaminhamentos;

9. Acompanhar e dar suporte técnico às 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);

10. Promover a interface entre os três níveis de Proteção Social;

11. Prestar informações de dados concernentes a Assistência Social nos diversos aplicativos disponibilizados pelo MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e SEASDH – Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos;

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

13. Elaborar instrumentos de monitoramento e avaliação das ações da SAS, objetivando o mapeamento das questões sociais do município;

14. Programar, junto às coordenações e subcoordenações, Eventos, Conferências, Seminários, Fóruns Avaliativos e festividades;

15. Assessorar as equipes no que tange à discussão teórico-metodológica acerca do SUAS, Normas Operacionais, Legislações concernentes à Assistência Social.

COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Competência:

Coordenação Supervisão de Serviços, programas e projetos da proteção básica.

Atribuições:

1. Coordenar/Supervisionar a execução de todos os serviços, programas e projetos da Proteção Básica;

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

3. Realizar reuniões de trabalho periodicamente com todos os subcoordenadores dos serviços, programas e projetos;

4. Planejar junto aos subcoordenadores, 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 as subcoordenações os instrumentos de abordagem e avaliativos referentes aos Serviços, Programas e Projetos da SAS;

7. Acompanhar e avaliar todo trabalho desenvolvido;

8. Monitorar os serviços prestados as famílias;

9. Realizar levantamento junto as subcoordenações de todo material (didático, informativo, insumos para a realização das oficinas, alimentação, dentre outros) necessário para o bom funcionamento dos equipamentos e dar os devidos encaminhamentos;

10. Definir junto as subcoordenações escalas e grades de horário de trabalho de todos os profissionais atuantes nos equipamentos, assim como, nos demais Projetos, Programas e Serviços da Proteção Social Básica;

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

SUBCOORDENAÇÃO ESPECIAL DE ATENÇÃO À TERCEIRA IDADE

Competência:

Coordenar e estimular todas atividades sociais da terceira idade.

Atribuições:

1. Proporcionar e estimular a convivência e participação social do cidadão da Terceira Idade;

2. Articular como os CRAS e demais entidades com vistas à ampliação dos Núcleos de Convivência, de acordo com as demandas levantadas;

3. Planejar, executar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas com este

- público;
4. Realizar encaminhamentos e parcerias com outras Secretarias Municipais, dentre outros órgãos;
 5. Realizar periodicamente reuniões junto à equipe de trabalho;
 6. Divulgar os serviços realizados por esta subcoordenação;
 7. Buscar a interface com os CRAS e CREAS, assim como os demais serviços, programas e projetos, para o melhor desenvolvimento do trabalho;
 8. Buscar o envolvimento das famílias dos idosos integrantes dos Núcleos de Convivência -Oferecer atividades promocionais que contribuam para autonomia, envelhecimento ativo, saudável e prevenção do isolamento social;
 9. Proporcionar e estimular a integração dos Núcleos com a comunidade local;
 10. Sistematizar materiais desenvolvidos pelos Núcleos de Convivência;
 11. Orientar os idosos no que se refere a questão dos benefícios sociais e legislação em geral (BPC, Carteira dos Idoso, Estatuto do Idoso, dentre outros);
 12. Definir junto à equipe de trabalho, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos serviços;
 13. Manter atualizado todas as informações das fichas de atendimento de todos os idosos participantes.

SUBCOORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Competência:

Coordenação Programa Bolsa Família.

Atribuições:

1. Coordenar as ações do Programa Bolsa Família no município;
2. Buscar a intersetorialidade com as Secretarias envolvidas e com o Controle Social do Programa;
3. Disponibilizar periodicamente informações para subsidiar o acompanhamento das famílias cadastradas no PBF junto aos CRAS;
4. Elaborar instrumentos de divulgação do PBF, no que diz respeito à atualização, cadastramento e do Programa em geral;
5. Estabelecer contato com a Agência da Caixa Econômica Federal, para melhor atendimento dos beneficiários;
6. Acompanhar e orientar quanto a melhor forma de aplicação do recurso do IGD;
7. Articular junto aos CRAS, calendário de reuniões periódicas com as famílias inseridas no Programa;
8. Identificar as demandas de infra-estrutura objetivando a permanente melhoria na qualidade do atendimento;
9. Gerar relatório analítico com vistas ao mapeamento de índices e estatísticas para subsidiar ações dos CRAS e da Secretaria;
10. Realizar junto ao Governo Federal, ações de bloqueio, desbloqueio, cancelamento e reversão de benefícios;
11. Manter organizados e atualizados os arquivos s informações do PBF.

SUBCOORDENAÇÃO DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS

Competência:

Articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, dos CRAS.

Atribuições:

1. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
2. Articular com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
3. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços;
4. Ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
6. Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
7. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
8. Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

9. Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
10. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários, para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
11. Mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS;
12. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
13. Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a:
 - a) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida;
 - b) qualidade dos serviços;
 - c) critérios de acesso;
 - d) fontes de financiamento;
 - e) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social;
 - f) Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
 - g) Elaborar planos de ação;
 - h) Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social;
 - i) Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;
 - j) Promover visitas domiciliares;
 - k) Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto.

SUBCOORDENAÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E DO PROGRAMA DE RESTAURANTE POPULAR

Competência:

Coordenação dos Serviços, Programas e Projetos de Segurança Alimentar Nutricional.

Atribuições:

1. Coordenar todos os serviços, Programas e Projetos referentes a Segurança Alimentar e Nutricional;
2. Identificar junto aos equipamentos da SAS, as demandas pertinentes à área de Segurança Alimentar e Nutricional;
3. Realizar todo o controle e distribuição dos insumos (leite, cesta básica, ticket alimentação) 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 SAS e demais Secretarias de Governo;
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 reuniões periódicas com as equipes de trabalho, assim como com as outras Secretarias Municipais e outros órgãos que realizam trabalhos referentes a este setor;
7. Realizar discussão com vistas à formação e implantação do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
8. Monitorar e avaliar as ações no campo da Segurança Alimentar e Nutricional;
9. Coordenar todos os Serviços referentes ao Programa de Restaurante Popular.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE ATENÇÃO AOS USUÁRIOS DO BPC E DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Competência:

Supervisionar todo trabalho relacionado ao Benefício de Prestação Continuada.

Atribuições:

1. Organizar todo o trabalho relacionado às revisões do BPC – Benefício de Prestação Continuada;
2. Buscar interface com o INSS na busca na melhoria do atendimento da

população beneficiária;

3. Estabelecer a interface com os CRAS e demais equipamentos da SAS, com vistas à priorização do atendimento as famílias beneficiárias do BPC e demais benefícios;
4. Buscar articulação com os Conselhos de Direito, priorizando a divulgação do acesso aos benefícios;
5. Identificar as demandas junto aos serviços, Programas e Projetos da SAS, no que se refere aos benefícios eventuais;
6. Monitorar e avaliar o acesso e o alcance dos Benefícios;
7. Estabelecer critérios de inclusão e acesso aos benefícios.

ASSISTÊNCIA DE INCLUSÃO PRODUTIVA

Competência:

Acompanhamento das Ações de Trabalho e Renda.

Atribuições:

1. Efetuar o acompanhamento, a supervisão e o monitoramento das ações de Geração de Trabalho e Renda;
2. Buscar a articulação com setores envolvidos, no que se refere a disponibilização de espaços para divulgação, comercialização e exposição dos produtos confeccionados nos diversos equipamentos da SAS;
3. Realizar mensalmente levantamento e prestação de contas do Box 20, e demais espaços de comercialização dos produtos;
4. Definir junto às coordenações e usuários as formas de comercialização dos produtos definindo preços dos produtos e serviços, percentuais e distribuição do trabalho;
5. Acompanhar as tendências do mercado, primando pela qualidade dos produtos confeccionados;
6. Realizar reuniões periódicas com os oficinheiros e subcoordenações;
7. Levantar junto aos oficinheiros e subcoordenações as demandas existentes no que se refere a material, infra-estrutura gerais das oficinas;
8. Elaborar material de divulgação dos produtos e serviços realizados;
9. Buscar parcerias para intermediação da mão de obra qualificada e capacitada nos equipamentos;
10. Participar da Comissão Municipal de Trabalho e Renda;
11. Orientar os grupos envolvidos no que se refere à questão do Cooperativismo e Associativismo;
12. Realizar interface com todos os órgãos envolvidos na questão da Geração de Trabalho e Renda local;
13. Estabelecer junto a cada instrutor de oficina-atividade, a duração dos cursos, grade de horários e certificação dos alunos ao término de cada atividade.

SUBCOORDENAÇÃO DE ASSUNTOS FUNERÁRIOS

Competência:

Coordenação todos assuntos funerários.

Atribuições:

1. Realizar a manutenção de capelas mortuárias e cemitérios;
2. Realizar reuniões periódicas com a equipe de trabalho;
3. Levantar e identificar as demandas existentes;
4. Oferecer condições de trabalho para toda equipe;
5. Realizar todo atendimento pertinente à questão funerária;
6. Orientar as famílias e usuários sobre os critérios do benefício Auxílio por Morte;
7. Acompanhar a execução dos trabalhos deste departamento;
8. Manter atualizada as informações referentes a este setor;
9. Controlar as vagas dos cemitérios;
10. Realizar a manutenção dos cemitérios e Capelas Mortuárias;
11. Emitir guia de sepultamento;
12. Participar dos plantões de atendimento ao público nos finais de semana e feriados, bem como atender fora do horário de expediente no plantão de sobre aviso;
13. Definir junto à equipe, meios e ferramentas para uma melhor execução do trabalho.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Competência:

Executar as tarefas administrativas do setor.

Atribuições:

1. Executar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas;
2. Atender ao público interno e externo prestando informações;
3. Controlar estoque distribuindo material quando necessário;

4. Orientar os funcionários que auxiliem na execução de tarefas;

5. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios atendendo as exigências ou normas da Unidade Administrativa;
6. Colaborar nos estudos para organização e melhoria dos serviços ofertados.

COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Competência:

Coordenar, Supervisionar, a execução de todos os serviços e programas relacionados com a Proteção Social de Média Complexidade.

Atribuições:

1. Coordenar-Supervisionar a execução de todos os serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
2. Visitar periodicamente os equipamentos desta coordenação;
3. Realizar reuniões de trabalho periodicamente com todos os subcoordenadores dos serviços, programas e projetos;
4. Planejar junto aos subcoordenadores, 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. Acompanhar e avaliar todo trabalho desenvolvido;
7. Monitorar os serviços prestados as famílias;
8. Realizar levantamento junto as subcoordenações de todo material (didático, informativo, insumos para a realização das oficinas, alimentação, dentre outros) necessário para o bom funcionamento dos equipamentos e dar os devidos encaminhamentos;
9. Definir junto as subcoordenações escalas e grades de horário de trabalho de todos os profissionais atuantes nos equipamentos, assim como, nos demais Projetos, Programas e Serviços da PEMC;
10. Acompanhar e dar suporte técnico às equipes no que concerne a elaboração e sistematização dos diversos instrumentos de gestão (relatório de gestão, senso CREAS, Plano de Ação Promocional, Relatórios Mensais de Atendimento, Projetos e demais documentos);
11. Apoiar as subcoordenações na realização da articulação com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial;
12. Participar de Conselhos, Comissões, Fóruns, Comitês locais de defesa e promoção dos direitos humanos.

SUBCOORDENAÇÃO DO CENTRO-DIA DO IDOSO

Competência:

Coordenação dos trabalhos e atividades no centro dia do idoso

Atribuições:

1. Coordenar todo o trabalho desenvolvido no Centro-Dia;
2. Supervisionar a organização e limpeza do Centro-Dia, zelando pela boa manutenção de todo o espaço;
3. Realizar periodicamente reuniões de trabalho com toda equipe;
4. Coordenar a rotina do Centro-Dia no que se refere à administração de pessoal e demais serviços;
5. Promover eventos e atividades de lazer para todos os usuários do Centro-Dia e seus familiares;
6. Realizar encaminhamentos a rede de serviços, visando o bem estar dos usuários;
7. Definir junto à equipe critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos usuários;
8. Acompanhar a rotina administrativa e burocrática do Centro-Dia;
9. Supervisionar e providenciar todo material necessário para o bom funcionamento do Centro-Dia;
10. Buscar articulação com outras Secretarias de Governo, assim como com outros órgãos.

ASSISTÊNCIA DE ABORDAGEM A POPULAÇÃO ADULTA DE RUA

Competência:

Fazer todo trabalho de abordagem a população adulta de rua.

Atribuições:

1. Realizar abordagem à população adulta de rua;
2. Identificar as demandas pertinentes a este público, prestando assim os devidos encaminhamentos à rede sócio-assistencial;
3. Oferecer e levantar junto ao público alvo as alternativas que visem a saída das ruas e a busca da reinserção familiar e comunitária;

4. Estabelecer interface com o Centro de Atenção à População de Rua, visando à discussão de casos e alternativas de atendimento ao público alvo;
5. Acompanhar e dar as devidas providências ao público alvo no que tange ao atendimento junto à rede pública de saúde e demais órgãos que prestam atendimento à população adulta de rua.

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Competência:

Execução das tarefas Administrativas.

Atribuições:

1. Executar tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas;
2. Atender ao público interno e externo prestando informações;
3. Controlar estoque distribuindo material quando necessário;
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.

COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Competência:

Coordenar e supervisionar os serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

Atribuições:

1. Coordenar e Supervisionar a execução de todos os serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial de Alta Complexidade (Centro de Atenção à População de Rua e Casa Abrigo da Criança e do Adolescente);
2. Visitar periodicamente os equipamentos desta coordenação;
3. Realizar reuniões de trabalho periodicamente com todos os subcoordenadores dos serviços, programas e projetos e guardião da Casa Abrigo;
4. Planejar junto aos subcoordenadores, 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. Acompanhar e avaliar todo trabalho desenvolvido;
7. Monitorar os serviços prestados as famílias;
8. Realizar levantamento junto as subcoordenações e Guardião da Casa Abrigo de todo material (didático, informativo, insumos para a realização das atividades, oficinas, alimentação, dentre outros) necessário para o bom funcionamento dos equipamentos e dar os devidos encaminhamentos;
9. Definir junto as subcoordenações escalas e grades de horário de trabalho de todos os profissionais atuantes nos equipamentos, assim como, nos demais Projetos, Programas e Serviços da PSEAC;
10. Acompanhar e dar suporte técnico às equipes no que concerne a elaboração e sistematização de Relatório de Gestão, Plano de Ação Promocional, Relatórios Mensais de Atendimento, Projetos e demais documentos;
11. Apoiar as Subcoordenações e Guardião da Casa Abrigo na realização da articulação com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial;
12. Participar de Conselhos, Comissões, Fóruns, Comitês locais de defesa e promoção dos direitos humanos.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CASA ABRIGO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE “ROGER AGNELLI”

Competência:

Coordenação e Administração da Casa Abrigo.

Atribuições:

1. Coordenar a rotina da Casa no que diz respeito à administração de pessoal: organizar os plantões de agentes sociais, 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 Abrigo, 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 ao programa, inclusive veículos;
4. Cuidar da parte de fornecimento de alimentos de modo que o serviço não sofra descontinuidade, bem como acompanhar a execução do Contrato para informar a Secretaria;

5. Cuidar da remessa de roupa para a lavanderia e seu retorno;
6. Supervisionar a organização dos armários dos dormitórios, tendo em vista que os abrigados 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 Casa Abrigo, 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 Casa;
9. Promover reuniões de trabalho com a equipe, sempre que se fizer necessário;
10. Manter bom relacionamento com os funcionários, fornecedores e colaboradores do programa;
11. Manter estreito relacionamento com a Secretaria de origem para o bom funcionamento da Casa.

GUARDIÃO DA CASA ABRIGO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE “ROGER AGNELLI”

Competência:

Zelar pelo bem estar das crianças e adolescentes.

Atribuições:

1. Ser a Guardiã da Casa Abrigo da Criança e do Adolescente, nos termos dispostos no ECA;
2. Zelar pelo bem estar das crianças e adolescentes abrigados devendo, para tanto, providenciar através da equipe de enfermagem atendimento médico e odontológicos, bem como toda a medicação prescrita pelo médico ou dentista;
3. Verificar a execução do tratamento médico e odontológico dos abrigados e solicitar relatórios da equipe técnica responsável devendo, sempre que necessário for, checar pessoalmente os curativos e procedimentos;
4. Providenciar a matrícula dos menores nas escolas municipais e estaduais, bem como acompanhar o seu desempenho e frequência;
5. Providenciar a inclusão dos menores em cursos e atividades disponíveis na rede pública ou sócio-assistencial existente;
6. Providenciar tudo quanto for necessário para bem zelar pelo asseio, pela boa aparência, pelas roupas e calçados para os abrigados;
7. Acompanhar os trabalhos da equipe técnica no que se refere ao atendimento psicossocial dos abrigados e seus familiares, tanto nas dependências da Casa quanto nas visitas domiciliares, pessoalmente ou através de relatórios;
8. Promover os encaminhamentos necessários para a rede de serviços, visando o bem estar dos abrigados;
9. Acompanhar os processos judiciais e participar das audiências perante a Vara de Família, da Infância, da Juventude e do Idoso;
10. Manter bom relacionamento com todos os funcionários, promovendo reuniões de equipe;
11. Promover eventos e lazer para os abrigados, bem como participar de outros a convite;
12. Manter estreito relacionamento com a Secretaria para o bem dos serviços sob sua responsabilidade;
13. Realizar outras tarefas afins.

COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL – CREAS

Competência:

Coordenação, acompanhamento de todas as ações dos CREAS.

Atribuições:

1. Coordenar a execução das ações;
2. Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio-assistencial;
3. Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
4. Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
5. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
6. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos

encaminhamentos realizados, entre outras;

7. 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;
8. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
9. Interagir com o Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacia de Polícia e Defensoria Pública;
10. Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes.

SUBCOORDENAÇÃO DE AÇÕES SÓCIO-EDUCATIVAS DO CREAS

Competência:

Acompanhamento dos grupos de usuários.

Atribuições:

1. Acompanhar os grupos de usuários, objetivando discussão sobre a convivência familiar e comunitária;
2. Estabelecer junto à equipe de trabalho as estratégias de abordagem dos grupos;
3. Participar de estudos de caso, apresentando as situações constatadas no decorrer dos grupos;
4. Estabelecer e participar das atividades com os grupos de adolescentes em cumprimento de Medidas Sócio-Educativas;
5. Providenciar todo material e infra-estrutura para a boa execução dos serviços.

ASSISTÊNCIA DO PROJETO AÇÕES E CIDADANIA

Competência:

Dar todo tipo de assistência, para a realização dos projetos.

Atribuições:

1. Prestar assistência em todos os serviços do Projeto Ações e Cidadania;
2. Identificar as demandas pertinentes ao Projeto;
3. Executar montagem e desmontagem da estrutura para realização do Projeto;
4. Realizar e executar todos os serviços referentes ao Projeto;
5. Providenciar todo material necessário para a boa execução do Projeto.

ASSISTÊNCIA DO CONSELHO TUTELAR

Competência:

Dar suporte para o bom funcionamento do Conselho

Atribuições:

1. Realizar atendimento ao público, orientando e encaminhando aos conselheiros;
2. Organizar arquivo de fichas e controle de toda documentação;
3. Organizar o local de trabalho;
4. Receber denúncias via telefone, transcrevendo-as para os Conselheiros;
5. Prestar atendimento ao público.

DECRETO Nº 7.982

DE 08 DE AGOSTO DE 2011

REGULA O FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, CRIADA PELA PORTARIA Nº 406, DE 29 DE AGOSTO DE 2006.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a atuação da Comissão Criada pela Portaria nº 406, de 29 de agosto de 2006, com as inclusões constantes das Portarias nºs 220, de 15 de fevereiro de 2008, 285, de 18 de fevereiro de 2010, 649, de 11 de junho de 2010 e 375, de 04 de março de 2011,

DECRETA:

Art. 1º A Comissão criada pela Portaria nº 406, de 29 de agosto de 2006, com a finalidade elaborar os regulamentos previstos na Lei Municipal nº 1683, de 26 de maio de 2006, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, fica vinculada à Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal e terá o funcionamento e atribuições regulamentadas por este Decreto.

Art. 2º A não tem por finalidade atuar nas questões relativas aos Planos de Cargos Carreiras e Remuneração da Administração Direta e Indireta do Município de Angra dos Reis em auxílio a Subsecretaria de Treinamento e

Desenvolvimento de Pessoal

Art. 3º São atribuições da Comissão do PCCR:

- I – elaborar os projetos de regulamentação dos Planos de Cargos Carreiras e Remuneração da Administração Direta e Indireta do Município de Angra dos Reis;
- II – estudar periodicamente a legislação relativa aos PCCRs, promovendo as alterações que se fizerem necessárias;
- III – analisar os processos relativos a reivindicações de servidores no que diz respeito aos Planos de Cargos Carreiras e Remuneração da Administração Direta e Indireta do Município de Angra dos Reis, emitindo parecer;
- IV – participar de estudos que visem à criação de novos cargos no âmbito do Município.

Art. 4º A Comissão tratada neste Decreto funcionará em caráter permanente e reunir-se-á ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, por convocação da Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, com antecedência mínima de 24 horas da reunião designada.

§ 1º A participação dos membros da Comissão nas reuniões será apurada mediante assinatura em livro de frequência, instituído pela Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

§ 2º O membro da Comissão que deixar de participar de 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, no período de 12 (doze) meses, exceto em caso de afastamentos ou licenças consideradas como de efetivo exercício, na forma da Lei nº 412/90, será dispensado da Comissão.

§ 3º O membro da Comissão que se encontrar impossibilitado de participar de alguma reunião deverá comunicar essa condição, por escrito, no prazo máximo de 24 horas, a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, que a submeterá aos demais membros da Comissão, que poderão aceitar ou recusar a justificativa apresentada.

Art. 5º Cabe a Subsecretaria de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal o controle de frequência dos membros da Comissão nas reuniões realizadas, promovendo a apuração das faltas e adotando as providências necessárias para fins de cumprimento do disposto no § 2º do art. 4º deste Decreto.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

ERRATA

Na publicação do Anexo do **Decreto nº 7.975**, de 03 de agosto de 2011, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 328, de 05 de agosto de 2011, pág. 07.

Onde se lê:

“**Art. 1º** Ficam nomeados para compor a **EQUIPE DO PREGÃO** da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, os seguintes servidores:”

Leia-se:

“**Art. 1º** Ficam nomeados para compor a **EQUIPE DO PREGÃO** da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, os seguintes servidores:”

Onde se lê:

“**EQUIPE DE APOIO : NOEMI DAYSE DUTRA - Mat. 3723**”

Leia-se:

“**EQUIPE DE APOIO : NOEMI DAYSE DUTRA - Mat. 3725**”

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

ERRATA

Na publicação da **Portaria nº 083/2011**, datada de 01 de julho de 2011, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 327, de 29/07/2011, página 9,

ONDE SE LÊ:

“**DESIGNAR, AGNELO MANOEL FILHO**, Auxiliar de Serviços de Saneamento, Referência 103, registrado sob a matrícula nº 190.415, para a Função Gratificada de Supervisor do Controle de Estoque do Almoxarifado, da Seção de Almoxarifado, da Divisão de Compras e Almoxarifado, da

Diretoria de Administração, símbolo FG-2, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.”

LEIA-SE:

“**DESIGNAR, AGUINELO MANOEL FILHO**, Auxiliar de Serviços de Saneamento, Referência 103, registrado sob a matrícula nº 190.415, para a Função Gratificada de Supervisor do Controle de Estoque do Almoarifado, da Seção de Almoarifado, da Divisão de Compras e Almoarifado, da Diretoria de Administração, símbolo FG-2, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.”

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
- SAAE, 01 DE AGOSTO DE 2011.

CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente do Saae

P O R T A R I A N.º 005/2011.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com art. 4º, §1º do Decreto Municipal nº 7.962, de 26 de julho de 2011, que convocou a II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres,

RESOLVE

Art. 1º. Instituir o Regimento Interno da II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres, que acontecerá nos dias 19 e 20 de agosto do corrente, nas dependências da Paróquia Nossa Senhora Aparecida, sito na Alameda Luíza Angélica, nº 433 – Balneário – Angra dos Reis/RJ, na forma do Anexo desta Portaria.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 08 DE AGOSTO DE 2011.

JANE ROSELI VEIGA

Secretária Municipal de Ação Social

ANEXO

REGIMENTO INTERNO

II CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS

MULHERES

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º - A II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres, convocada pelo Decreto nº 7.962, publicado no Diário Oficial do Município de Angra dos Reis nº 327, de 29 de julho de 2011, tem por objetivos:

I – Avaliar as políticas públicas para as Mulheres do Município de Angra dos Reis no período 2008-2010, apontando prioridades e diretrizes para a elaboração de um plano municipal para o período 2011-2014 e suas formas de execução, com comprometimento do governo municipal.

II – Discutir e aprovar diretrizes para que essas políticas públicas contemplem a construção da igualdade de gênero, na perspectiva do fortalecimento da autonomia econômica, cultural e política das mulheres e, contribuam para a erradicação da extrema pobreza e exercício da plena cidadania pelas mulheres do Município de Angra dos Reis.

CAPÍTULO II

DO TEMÁRIO

Art. 2º - A II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres adotará o temário proposto pela Comissão Organizadora Nacional, com adaptações para contemplar a realidade do Município de Angra dos Reis, de modo a dar cumprimento ao disposto no artigo 1º deste Regimento. Assim, serão considerados os seguintes tópicos:

I – Análise da realidade brasileira, em particular do Município de Angra dos Reis, no aspecto social, econômico, político e cultural, e análise dos desafios, nesses campos, para a construção da igualdade de gênero e exercício da cidadania por parte de todas as mulheres.

Parágrafo Único – A II Conferência Municipal debaterá o modelo de desenvolvimento na ótica das mulheres, levando em consideração a questão regional e local.

II – Balanço das políticas públicas para as mulheres no Município de Angra dos Reis, tendo como base:

a) os princípios e diretrizes aprovados na II Conferência Estadual de Políticas para as Mulheres (2007) e o II Plano Nacional de Políticas para as Mulheres (2008/2011);

b) as prioridades dos diversos segmentos de mulheres do Município.

§ 1º - Todas as discussões da II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres - sejam as discussões temáticas ou sobre diretrizes e plano –

deverão incorporar as dimensões de classe, gênero, étnico racial, geracional, da livre orientação e liberdade sexual da sociedade brasileira, assim como as especificidades das mulheres com deficiência, em situação de extrema vulnerabilidade social e econômica, e em privação de liberdade.

§ 2º - A II Conferência Municipal desenvolverá os tópicos acima com base em documentos (sínteses e roteiros) elaborados pela Comissão Organizadora Estadual, à luz das orientações fornecidas pelo regulamento da III Conferência Nacional de Políticas Públicas para as Mulheres.

CAPÍTULO III

DA REALIZAÇÃO

Art. 3º - A II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres ocorrerá nos dias **19 e 20 de agosto de 2011**, na cidade de Angra dos Reis, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Ação Social.

Parágrafo Único – A II Conferência Municipal será organizada e implementada por uma Comissão Organizadora Municipal, constituída conforme art. 7º deste Regimento.

Art. 4º - A II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres é de abrangência municipal, assim como suas avaliações, análises e proposições.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º - A II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres (CMPM) será presidida pela Secretaria Municipal de Ação Social.

Art. 6º - A Comissão Organizadora da II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres, constituída conforme art. 7º deste Regimento, será responsável pela organização, execução e sistematização das atividades da Conferência, tendo a seguinte estrutura e atribuições:

SEÇÃO I – DA ESTRUTURA DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 7º - A Comissão Organizadora da II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres será presidida pela Secretaria Municipal de Ação Social e composta por 04 (quatro) representantes do Poder Público e 04 (quatro) representantes da Sociedade Civil:

I- Maria do Carmo Aguiar - Vereadora

II- Vilma Teixeira Ferreira dos Santos - Vereadora

III- Cássia Marques dos Santos – Secretária de Ação Social

IV- Joelma Borges Conte Paulsen – Secretária de Ação Social

V- Neide do Carmo Thomé de Souza – Pastoral da Mulher

VI- Maria Aparecida Cardoso – Associação das Mulheres Comunitárias em Ação

VII- Marilene de Freitas Dopazo – Associação de Mulheres da Indústria Naval

VIII- Fabíola A. de Souza Fernandes – Programa “A Cada Dia”

CAPÍTULO V

DA PARTICIPAÇÃO

Art. 9º – A plenária da II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres será formada por:

a) delegadas, com direito a voz e voto:

- representantes dos movimentos feministas e de mulheres, dos diversos movimentos sociais, de organizações e entidades da sociedade civil, contemplando as diversidades de raça, etnia, classe, geração, orientação sexual e com deficiências; e

- representantes dos governos municipais e do estadual.

b) delegadas natas, com direito a voz e voto:

- integrantes da Comissão Organizadora da Conferência Municipal que tenham participado de mais de 50% das reuniões de organização da II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres.

c) convidadas/os, somente com direito a voz, observadas as áreas de atuação relacionadas às políticas voltadas para as mulheres, ou que tenham impacto importante sobre a vida das mulheres.

§ 1º - O número total de delegadas para a II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres será de 12 (doze) delegadas, distribuídas de forma proporcional para Delegação do Estado do Rio de Janeiro (154) de acordo com o Regimento Interno da Conferência Nacional, da seguinte maneira:

- **60% representantes da sociedade civil;**

- **40% de delegadas representantes dos governos municipais.**

§ 2º - Além das delegadas, deverão ser votadas na Conferência Municipal, suplentes para os casos de impedimento à participação de delegadas na III Conferência Estadual de Políticas para as Mulheres, perfazendo no máximo 30% das vagas das delegadas municipais.

§ 3º - A lista de suplentes das delegações municipais e regionais deve ser

apensada à lista de Delegadas e enviada concomitantemente à Comissão Organizadora da III Conferência Estadual de Políticas para as Mulheres.

§ 4º - No caso do não preenchimento do número de vagas previstas neste artigo 10 do Regimento – que se refere à composição da delegação municipal – cabe à Comissão Organizadora da II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres deliberar, com urgência, sobre a matéria para proceder à redistribuição das vagas não preenchidas.

CAPÍTULO VI

DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 10 – Serão 03 grupos de trabalho, divididos de acordo com o temário, obedecendo, sempre que possível, o princípio da paridade e terão o objetivo de aprofundar a discussão do mesmo, devendo conter 1 (um) Coordenador e 1 (um) Relator. A Comissão Organizadora poderá indicar um mediador para cada grupo de trabalho, que terá como atribuição, nortear os trabalhos para que os debates observem estritamente o temário de cada eixo.

Art. 11 - O Coordenador terá a função de:

I. Conduzir as discussões;

II. Controlar o tempo;

III. Estimular a participação dos membros do Grupo de Trabalho.

Art. 12 - O Relator do Grupo de Trabalho terá a função de:

Registrar as opiniões consensuais das discussões dos participantes;

II. Elaborar o respectivo relatório;

III. Participar da elaboração e consolidação do Relatório Final.

Parágrafo Único - Constarão dos relatórios dos grupos as propostas que obtiverem, no mínimo, a aprovação de metade mais um dos participantes presentes nos respectivos grupos.

Art. 13 - Os relatórios dos grupos serão apresentados na Plenária Final pelo Relator de cada grupo.

CAPÍTULO VII

DAS SESSÕES PLENÁRIAS

Art. 14 - Só poderão votar na Plenária Final os delegados que participarem dos trabalhos desde o início do evento.

Art. 15 - As Sessões Plenárias serão abertas a todos os participantes da II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres.

Art. 16 – A Plenária Final da II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres se reunirá ao término dos trabalhos dos grupos e terá como objetivo:

I. Discutir, emendar e aprovar os relatórios dos grupos de trabalho, constanciando-os em Relatório Final da Conferência;

II. Eleger as 12 (doze) delegadas para representarem o Município de Angra dos Reis na III Conferência Estadual de Políticas para as Mulheres, garantindo-se a paridade na sua representação .

§ 1º - A Plenária Final somente poderá fazer emendas supressivas e de correção de texto ou sentido, nos relatórios apresentados pelos grupos de trabalho, não sendo admitidas propostas novas ou que tenham sido apresentadas, discutidas e reprovadas nos respectivos grupos de trabalho.

§ 2º - A Comissão Organizadora procederá à leitura do Relatório Final, de modo que os pontos de divergências possam ser identificados como destaque para serem submetidos à votação, sendo que os pontos não anotados serão considerados como aprovados por unanimidade pela plenária geral.

§ 3º - Os propositores terão dois minutos para apresentarem seus destaques.

Art. 17 – As “questões de ordem” procederão aos demais encaminhamentos dos trabalhos, porém não serão admitidas durante os processos de votação ou para defesa contra ou a favor de qualquer proposta.

Art. 18 – Ao final da apreciação do Relatório Final será procedida à leitura das moções previamente aprovadas nos grupos de trabalho, não cabendo a apresentação de moções não discutidas nos grupos. As moções serão votadas uma a uma, cabendo à Comissão Organizadora identificar a necessidade de intervenções contra ou a favor

CAPÍTULO VIII

DO FINANCIAMENTO DA II CONFERÊNCIA

Art. 19 – As despesas necessárias à realização da II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres correrão à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Ação Social e outras fontes de patrocínio postas à disposição da Secretaria de Ação Social.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 – As questões omissas neste Regimento Interno serão resolvidas

pela Comissão Organizadora com referendo da plenária da II Conferência de Políticas para as Mulheres.

Art. 21 – A Comissão Organizadora se extinguirá com a publicação do Relatório Final da II Conferência Municipal de Políticas para as Mulheres.

PORTARIA Nº 007/2011/SMA

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO, da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, WASLINGTON LUIZ DA PAZ, Arquiteto, Matrícula nº 4299 , para exercer a fiscalização da execução da obra de construção de galpão para Unidade de Processamento de Resíduos Verdes (UPR- VERDE) – Ariró – Angra dos Reis- Rj ,objeto do MM. nº 045/2011/SMA.GAL e Ordem de Serviço nº 008/2011/SMA, executado pela empresa METRO SERVIÇOS DE APOIO E MANUTENÇÃO LTDA, com efeitos a contar a partir de 03 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
ANGRA DOS REIS, 03 DE AGOSTO DE 2011.

Marco Aurélio Vargas
Secretário Municipal de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Urbano

PORTARIA Nº 052/2011

O Presidente da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Dispensar, ANA LUISA CUNHA MIGUEL PIMENTA DE SOUZA, Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado, matrícula 5500077, de responder pelo Patrimônio Mobiliário e Almoxarifado da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 31 de maio de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.

PAULO SÉRGIO SOUZA MATTOS
PRESIDENTE - CULTUAR

PORTARIA Nº 053/2011

O Presidente da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Designar, FERNANDO DE REZENDE TEOGENES, Agente Patrimonial, matrícula 20444, para responder pelo Patrimônio Mobiliário e Almoxarifado da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de junho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.

PAULO SÉRGIO SOUZA MATTOS
PRESIDENTE - CULTUAR

PORTARIA Nº 054/2011

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE ANGRA DOS REIS, usando das atribuições legais conferidas pela **Lei nº 1.918, de 21 de dezembro de 2007** e considerando o que determina o § 4º do **Artigo 51 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**,

RESOLVE:

Art. 1º - **DESIGNAR**, para compor a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Fundação Cultural de Angra dos Reis, que atuará no período de 01 de agosto de 2011 a 31 de julho de 2012**, os seguintes servidores:

PRESIDENTE: ANA LUISA CUNHA MIGUEL PIMENTA DE SOUZA

SUPLENTE: VALDEZ RAIMUNDO DE CARVALHO

MEMBROS: VALDEZ RAIMUNDO DE CARVALHO

ADRIANA PAULA BRUNO AGUIEIRAS

JOSE LÍCIO DA FONSECA

CLÁUDIA SOUZA FIÁES LIMA

JENAÍNA FERREIRA BERTÚCIO

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos

a contar de 01 de agosto de 2011 (01/08/2011), revogando-se a **Portaria nº 045/2011/CULTUAR**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO CULTURAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE AGOSTO DE 2011
PAULO SERGIO DE SOUZA MATTOS
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 132/2011

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

RESOLVE:

DESIGNAR, a servidora **MARIA DO SOCORRO MAGALHÃES DE BRITO**, Chefe da Seção da Coordenação de Projetos e Cadastro, matrícula 190785, para exercer a fiscalização da obra de construção do sistema de esgotamento sanitário da bacia do Frade, compreendida entre a rodovia Mario Covas e o Mar, objeto do mm. nº 278/2009/SAAE, Tomada de Preços nº 002/2009/SAAE e Ordem de Serviço nº 015/2009/SAAE, executada pela empresa Santa Serra Engenharia em Solos Ltda, em substituição de Fernando Nogueira de Almeida, Engenheiro Civil, a partir de 21/06/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
- SAAE, 01 DE JULHO DE 2011.
CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente

PORTARIA Nº 133/2011

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, usando de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no Artigo 13, Inciso IV, da Lei nº 1.204, de 02/01/2002, e Considerando a Estrutura de Cargos criada através da Lei nº 2.769, de 01/07/2011;

RESOLVE:

NOMEAR, CRISTINA SILVA PEREIRA, registrada sob a matrícula nº 190.881, para o Cargo Comissionado de Chefe da Seção de Mobilização Social, da Assessoria de Projetos Especiais, da Assessoria de Assuntos Institucionais, símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
- SAAE, 01 DE AGOSTO DE 2011.
CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente

PORTARIA Nº 134/2011

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, usando de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no Artigo 13, Inciso IV, da Lei nº 1.204, de 02/01/2002, e Considerando a Estrutura de Cargos criada através da Lei nº 2.769, de 01/07/2011;

RESOLVE:

DESIGNAR, MAURÍCIO DE CARVALHO PALMEIRA, Artífice II, Referência 203, registrado sob a matrícula nº 10.636, para a Função Gratificada de Supervisor dos Serviços de Corte, do Setor de Corte e Ligação, da Seção de Corte e Ligação, da Divisão de Manutenção e Serviços, da Diretoria Executiva, símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
- SAAE, 01 DE AGOSTO DE 2011.
CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente

PORTARIA Nº 135/2011

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

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados para compor a **COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE BENS PERMANENTES, DE CONSUMO E INSERVÍVEIS** do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Angra dos Reis, os seguintes servidores:

PRESIDENTE: FRANCISCO ALVES SALES – Matrícula 190.869

MEMBROS:

NAOR RAMOS – Matrícula 190.878
ARY EDUARDO CARNEIRO DE OLIVEIRA – Matrícula 190.818
MARCOS ANDRÉ MARQUES DA SILVA – Matrícula 190.857
BRUNO GOMES DE ANDRADE – Matrícula 190.545

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos no período de 01 de agosto a 31 de dezembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
- SAAE, 01 DE AGOSTO DE 2011.
CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente

PORTARIA Nº 136/2011

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, usando de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no Artigo 13, Inciso IV, da Lei nº 1.204, de 02/01/2002, e Considerando a Estrutura de Cargos criada através da Lei nº 2.769, de 01/07/2011;

RESOLVE:

NOMEAR, RONDINELLI ROSA HONORATO, registrado sob a matrícula nº 190.882, para o Cargo Comissionado de Chefe da Seção de Coordenação de Folha de Pagamento, da Divisão de Recursos Humanos, da Diretoria de Administração, símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
- SAAE, 01 DE AGOSTO DE 2011.
CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente

PORTARIA Nº 137/2011

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, usando de suas atribuições legais e considerando os termos do Processo Administrativo nº 57/2011, datado de 29 de julho de 2011,

RESOLVE:

DISPENSAR, a pedido, **JOSÉ ROBERTO DA CRUZ**, Auxiliar de Serviços de Saneamento, Referência 103, registrado sob a matrícula nº 190.512, da Função Gratificada de Chefe do Serviço de Assistência de Operação do Centro e Ilhas, da Seção de Operação e Tratamento de Esgoto, da Divisão de Operação e Controle de Qualidade, da Diretoria Executiva, símbolo FG-2, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2011.

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

PORTARIA Nº 138/2011

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, usando de suas atribuições legais, delegadas pela Lei nº 1204/2002 e nos termos do artigo 51 da Lei nº 8.666/93;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a servidora **ELIANE DA ROCHA PEREIRA**, para atuar como Presidente da **COMISSÃO DE REGISTRO CADASTRAL** do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Angra dos Reis, em substituição ao servidor **ALTINO CARLOS DE OLIVEIRA ROSA**.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos no período de 01 de julho de 2011 a 31 de janeiro de 2012.

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

PORTARIA Nº 176/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Superintendente Hospitalar, **ANDREA SCAPIN JORDAO COSTA GONCALVES DIAS**, Matrícula 4500885, Símbolo CC-2, para ocupar o cargo de Superintendente de Atenção Pré-Hospitalar - Símbolo CC-2, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 178/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR DARCI SIMÕES DA SILVA, para o Cargo de Subcoordenador de Folha de Pagamento, símbolo CC-5, com efeitos a partir de 15 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 179/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Diretora de Suporte Hospitalar, **ROSANE SALOMÃO FERNANDES RAMALHO**, Matrícula 4500928, Símbolo CC-3, para ocupar o cargo de Diretor de Suporte Pré-Hospitalar - Símbolo CC-3, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 180/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Coordenadora do Distrito I, **JULIANA ALVES DE LIMA**, Matrícula 4500921, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do 1º Distrito Sanitário - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 181/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Diretora de Avaliação e Auditoria, **KARINE DE AZEVEDO CARNEIRO**, Matrícula 4500333, Símbolo CC-3, para ocupar o cargo de Diretor de Avaliação - Símbolo CC-3, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 182/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR o Controlador Interno, **LINDOLFO MANOEL DE OLIVEIRA**, Matrícula 4500524, Símbolo CC-3, para ocupar o cargo de Diretor de Controle Interno - Símbolo CC-3, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 183/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Diretora de Saúde Mental, **LUCIENE DE OLIVEIRA TAVARES DE LEMOS**, Matrícula 4500169, Símbolo CC-3, para ocupar o cargo de Diretor do Centro de Atenção Psicossocial - Símbolo CC-3, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 184/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR o Coordenador Financeiro Orçamentário, **JAIR LOPES DO NASCIMENTO**, Matrícula 4500123, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador de Finanças e Orçamento - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 185/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR o Coordenador do Centro de Especialidades do Perequê, **RONALDO PAES**, Matrícula 4500143, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do Centro de Especialidades do parque Mambucaba - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 186/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da

Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR o Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas do Perequê, **HERON DARIO DE SOUZA**, Matrícula 4500671, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas do parque Mambucaba - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 187/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Coordenadora do Setor de Apoio Técnico, **ROSANA FERREIRA NEVES**, Matrícula 4500501, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador de Apoio Técnico - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 188/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Coordenadora de Vigilância em Doenças Transmissíveis e Imunoprevisíveis, **HILDA MARIA SILVANA**, Matrícula 4500098, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador de Doenças Transmissíveis e Imunoprevisíveis - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 189/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Coordenadora da Unidade da Jacuecanga, **MARIA MADALENA CANHA AFONSO**, Matrícula 4500927, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do Pronto Atendimento da Jacuecanga - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 190/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Coordenadora da Unidade da Japuíba, **CELIA CRISTINA DA SILVA CASTRO**, Matrícula 4500101, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do Pronto Atendimento da Japuíba - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 191/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Coordenadora da Unidade do Abraão, **ANA PAULA DE SOUZA CORREA**, Matrícula 4500170, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do Pronto Atendimento da Abraão - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 192/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Coordenadora da Unidade do Frade, **AURELINA PEREIRA SANTIAGO**, Matrícula 4500170, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do Pronto Atendimento da Frade - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 193/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR o Coordenador da Unidade do Perequê, **HERALDO LUIS FRANÇA**, Matrícula 3859, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do Pronto Atendimento do Parque Mambucaba - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 194/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR o Coordenador de Unidade Pediátrica, **FILIPPE PEREIRA BORGES**, Matrícula 4500316, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do Pronto Atendimento Infantil-PAI - Símbolo CC-4, em face

da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 195/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR o Coordenador do Setor de Auditoria, **CLAUDIA CRISTIANA ARAUJO LAGE DE GUSMÃO**, Matrícula 1695, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador de Auditoria - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 196/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR o Coordenador do Setor de Avaliação, **HAROLDO JERÔNIMO PEIXOTO**, Matrícula 4500979, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador de Controle e Avaliação - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 197/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Subcoordenadora da Farmácia do CEM, **DORACI SANTOS FERREIRA**, Matrícula 4500917, Símbolo CC-5, para ocupar o cargo de Subcoordenador de Farmácia do Centro - Símbolo CC-5, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 198/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Subcoordenadora da Farmácia do Perequê, **RENATA DE SOUSA**, Matrícula 4500318, Símbolo CC-5, para ocupar o cargo de Subcoordenador de Farmácia do parque Mambucaba - Símbolo CC-5, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 199/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR o Coordenador do Distrito II, **NILSON GONÇALO DE OLIVEIRA**, Matrícula 4500495, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do 2º Distrito Sanitário - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 200/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Coordenadora do Distrito III, **JORDELINA MARTINS SILVA**, Matrícula 4500976, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do 3º Distrito Sanitário - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 201/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Coordenadora do Distrito IV, **LUANA JORDÃO MACHADO CALDELLAS**, Matrícula 4500162, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do 4º Distrito Sanitário - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 202/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Coordenadora do Distrito V, **LIVIA PRATES**, Matrícula 4500166, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador do 5º Distrito Sanitário - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 203/2011

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais, de acordo o inciso III do art. 16 do Decreto 4.272 de 30/03/2005 e tendo em vista o disposto no artigo 4º da Lei Municipal Nº 2.770 de 01 de Julho de 2011 que criou a Nova Estrutura Organizacional-

Administrativa da Fundação de Saúde de Angra dos Reis;

RESOLVE:

DESIGNAR a Coordenadora de Agendamento Local, **CRISTIANE PEREIRA DA SILVA**, Matrícula 4500319, Símbolo CC-4, para ocupar o cargo de Coordenador de Agendamento - Símbolo CC-4, em face da alteração da denominação do primeiro cargo, conforme estatuído no anexo II da lei suso mencionada, com efeitos a partir de 01/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 204/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR PRISCILA MICHELLE MARTINS DOS PASSOS, para o Cargo de Subcoordenador de Investigação da Mortalidade, símbolo CC-5, com efeitos a partir de 11 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 27 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 205/2011

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

NOMEAR, **ALZINEIA GABRIEL DA SILVA**, para o Cargo de Subcoordenador de Agendamento, símbolo CC-5, com efeitos a partir de 15 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 27 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 206/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR, **MARCO ANTONIO BRAGA DA SILVA PINHEIRO**, para o Cargo de Assistente de Informática, símbolo CC-6, com efeitos a partir de 15 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 27 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 207/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR **IZABEL MARIA DE SOUSA**, para o Cargo de Assistente de Apoio Técnico do 5º Distrito Sanitário, símbolo CC-6, com efeitos a partir de 25 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 27 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 208/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR **NEUCIMAR DE OLIVEIRA DUARTE**, Matrícula 4314, do cargo de Superintendente de Atenção Básica - Símbolo CC-2, com efeitos a partir de 01 de Agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 28 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 209/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR **MARIA CLAUDIA NICOLAU CAPAZ GOULART**, Matrícula

4500266, para o cargo de Coordenador de Ouvidoria, Símbolo CC-5, com efeitos a partir de 01/08/2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 28 DE JULHO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 210/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR **DANÚBIA SILVA MARQUES DUTRA**, para o Cargo de Coordenador de Treinamento e Desenvolvimento, símbolo CC-4, com efeitos a partir de 15 de julho de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 211/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR **TAIANE LIMA DA SILVA**, para o Cargo de Coordenador de Práticas Complementares, símbolo CC-4, com efeitos a partir de 15 de julho de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 212/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR **ERONIDES BEZERRA DE LIMA**, para o Cargo de Subcoordenador de Transportes, símbolo CC-5, com efeitos a partir de 18 de julho de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 213/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR **ELIENAI DOS SANTOS FONSECA**, para o Cargo de Subcoordenador de Protocolo, símbolo CC-5, com efeitos a partir de 27 de julho de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 214/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR **CARLOS RAUL HENRIQUE DE SOUZA**, para o Cargo de Assistente de Convênios, símbolo CC-6, com efeitos a partir de 27 de julho de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 215/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR **TEREZINHA HOFSTEEDE**, para o Cargo de Assistente de Comunicação, símbolo CC-6, com efeitos a partir de 29 de julho de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 216/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR JAILSON CARLOS SEIXAS, para o Cargo de Assistente do Fundo Municipal de Saúde, símbolo CC-6, com efeitos a partir de 29 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 217/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR ARÃO LOPES DO CARMO, para o Cargo de Assistente de Tesouraria, símbolo CC-6, com efeitos a partir de 15 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 218/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR CAMILA BARCELOS GONÇALVES, para o Cargo de Coordenador de Enfermagem, símbolo CC-4, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 219/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR CELSO GONÇALVES DE LIMA, para o Cargo de Coordenador de Análises Clínicas, símbolo CC-4, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 220/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR VALÉRIA MOREIRA SANTOS, para o Cargo de Subcoordenador de Tesouraria, símbolo CC-5, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 221/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR MARIANE DENISE ARANTES DE SOUZA, para o Cargo de Assistente de Contratos, símbolo CC-6, com efeitos a partir de 15 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 02 DE AGOSTO DE 2011.
MARICELMA DATORE
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 593/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR LILIANE CHAVES DA ROSA, Matrícula 20715, do Cargo em

Comissão de Assessor de Assuntos Fazendários e Administrativos, da Subprefeitura da Região Sul, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JUNHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
ELENIZE CAMBEIRO SANTANA
Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos

PORTARIA Nº 596/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR REGINALDO CHAVES DA ROSA, Matrícula 1160, para o Cargo em Comissão de Assessor de Assuntos Fazendários e Administrativos, da Subprefeitura da Região Sul, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JUNHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
ELENIZE CAMBEIRO SANTANA
Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos

PORTARIA Nº 597/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR SÉRGIO VIEIRA DA SILVA, para o Cargo em Comissão de Subcoordenador de Oficina, da Coordenação de Transportes, da Gerência de Transporte, da Subsecretaria de Transporte, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JUNHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 598/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR ANDERSON DA SILVA CONCEIÇÃO, para o Cargo em Comissão de Assistente de Operação de Carga e Descarga de Pescado, da Subcoordenação de Operações, da Coordenação de Infra-Estrutura Pesqueira, da Subsecretaria de Pesca, da Secretaria Municipal de Atividades Econômicas, Símbolo CC-6, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JUNHO DE 2011
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
JORGE IRINEU DA COSTA
Secretário Municipal de Atividades Econômicas

PORTARIA Nº 599/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR PAULO SOUSA DOS REIS NETO, Matrícula 20791, do Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Atendimento Virtual, da Gerência de Política de Governo, da Subsecretaria de Política de Governo, da Secretaria de Governo e Defesa Civil, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JUNHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA
Secretário de Governo e Defesa Civil

PORTARIA Nº 600/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR ÉRIC GONÇALVES QUINTAS, Matrícula 18517, do Cargo em Comissão de Assistente de Compras, do Departamento de Compras, da Gerência de Licitação e Compras, da Subsecretaria de Licitação e Compras, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JUNHO DE 2011.
 ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
 Secretária Municipal de Administração e
 Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 601/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR CARLOS AUGUSTO DE OLIVEIRA, Matrícula 17662, do Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Compras, da Gerência de Licitação e Compras, da Subsecretaria de Licitação e Compras, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JUNHO DE 2011.
 ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
 Secretária Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 602/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR PAULO SOUSA REIS NETO, para o Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Compras, da Gerência de Licitação e Compras, da Subsecretaria de Licitação e Compras, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JUNHO DE 2011.
 ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
 Secretária Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 603/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR ERIC GONÇALVES QUINTAS, para o Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Atendimento Virtual, da Gerência de Política de Governo, da Subsecretaria de Política de Governo, da Secretaria de Governo, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JUNHO DE 2011.
 ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA
 Secretário de Governo e Defesa Civil

PORTARIA Nº 604/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR CARLOS ROBERTO FERREIRA PEIXOTO, para o Cargo em Comissão de Assistente de Compras, do Departamento de Compras, da Gerência de Licitação e Compras, da Subsecretaria de Licitação e Compras, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 22 DE JUNHO DE 2011.
 ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
 Secretária Municipal de Administração e
 Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 633/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.770/2011, de 01 de julho de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR VALCEMIR FERREIRA NASCIMENTO, Matrícula 3130, para a Função Gratificada de Diretor do Departamento de Atendimento e Expediente, da Subcoordenação Operacional, da Coordenação Administrativa, da Gerência Administrativa e Operacional, da Secretaria Municipal de Saúde, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
 ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 MARICELMA DATORE
 Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 635/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR ANA MARIA ROCHA PEREIRA, Matrícula 20319, do Cargo em Comissão de Subcoordenador de Serviços de Atendimento ao Cidadão, da Coordenadoria de Serviços de Atendimento ao Cidadão, da Gerência de Serviços de Atendimento ao Cidadão, da Subsecretaria de Gestão de Projetos, da Secretaria de Governo, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 31 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
 ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA
 Secretário de Governo

PORTARIA Nº 657/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR PAULO SÉRGIO RODRIGUES, para o Cargo em Comissão de Assistente de Carpintaria, da Gerência de Produção e Implantação de Paisagismo e Arborização, da Subsecretaria de Parques e Jardins e Intervenções Urbanas, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 18 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
 ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 ELENIZE CAMBEIRO SANTANA
 Secretária Municipal de Obras, Habitação
 e Serviços Públicos

PORTARIA Nº 658/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e com base no que dispõe o art. 30 da Lei Municipal nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995, e CONSIDERANDO os despachos exarados nos autos do processo administrativo nº 13454/2011, de 13 de junho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, **CLÁUDIA SOIDO FALCÃO DO AMARAL**, do cargo de Médico, Matrícula 10539, Referência 300, do Grupo Funcional Saúde, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis, com efeitos a contar de 07 de julho de 2011.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
 ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
 Prefeito
 CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
 Secretário Municipal de Administração e
 Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 659/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR PAULO RABHA DE MATTOS, para o Cargo em Comissão de Assessor Jurídico, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 660/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR FERNANDA MAGALHÃES DE BRITO PEREIRA, Matrícula 3472, para o Cargo em Comissão de Controlador Interno, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 662/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR FRANCISCO CORRÊA JÚDICE, Matrícula 3439, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Relações Públicas, da Gerência de Administração e Finanças, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 664/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR CARLOS AUGUSTO DE OLIVEIRA, Matrícula 17662, para o Cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Compras e Licitações, da Gerência de Administração e Finanças, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 665/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR FERNANDO SÉRGIO BATISTA, Matrícula 11746, para a Função Gratificada de Diretor da Divisão de Almoxarifado, da Gerência de Administração e Finanças, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 666/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR ANDRÉ OLÍDIO DE SOUZA MANOEL, Matrícula 20456, para a Função Gratificada de Diretor da Divisão de Patrimônio, da Gerência de Administração e Finanças, da Secretaria Especial de Defesa Civil e

Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 669/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR GILBERTO NÓBREGA DE SOUZA, Matrícula 3546, para o Cargo em Comissão de Gerente de Engenharia, da Superintendência de Defesa Civil, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 670/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR CARLA ROSIANE LIMA, Matrícula 11867, para a Função Gratificada de Chefe de Serviço de Engenharia, da Gerência de Engenharia, da Superintendência de Defesa Civil, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-2, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 671/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR PEDRO FRANÇA MAGALHÃES, Matrícula 14354, para o Cargo em Comissão de Assessor de Análise de Riscos, da Gerência de Engenharia, da Superintendência de Defesa Civil, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 672/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR MANOEL DE PAULA SALLES AVILA, Matrícula 20408, do Cargo em Comissão de Assessor Operacional, da Assessoria Técnica, da Subprefeitura da Região Norte, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

ELENIZE CAMBEIRO SANTANA
Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos

PORTARIA Nº 673/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ANA CAROLINE DUARTE DUTRA, para o Cargo em Comissão de Assessor Geotécnico, da Superintendência de Defesa Civil, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 674/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR LUIZ ANTÔNIO DE ALMEIDA, Matrícula 5126, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Monitoramento Ambiental, da Assessoria Geotécnica, da Gerência de Engenharia, da Superintendência de Defesa Civil, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 675/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR CARLOS ALBERTO FREITAS DA SILVA, Matrícula 3440, para o Cargo em Comissão de Superintendente de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-2, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 676/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ALDO FIRMINO DOS SANTOS, Matrícula 3544, para o Cargo em Comissão de Gerente de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 677/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR EDSON JORGE FERNANDES DE SOUZA, Matrícula 5030, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Emergência Nuclear, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 678/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR DOUGLAS TENÓRIO NASCIMENTO, Matrícula 3349, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Busca e Salvamento, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 679/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR KELVYN SILVA DE MEDEIROS, Matrícula 11741, para a Função Gratificada de Assistente do Grupamento de Busca e Salvamento, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 680/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR PEDRO PAULO PEIXOTO TEIXEIRA, Matrícula 3547, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Operações em Produtos Tóxicos, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 681/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR VALÉRIO ABREU DE SOUZA, Matrícula 5029, para a Função Gratificada de Assistente do Grupamento de Combate a Produtos Tóxicos, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 682/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR RONALDO FONSECA BASTOS, Matrícula 3446, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Socorro e Emergência, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 683/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR LAURO DE OLIVEIRA SANTANA, Matrícula 13539, para a Função Gratificada de Assistente de Grupamento de Socorro e Emergência, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 684/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR ROBERTO CADRINA VIEIRA MACIEL, Matrícula 11779, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão de Administração de Abrigos e DIDECS, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 685/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR CLÓVIS LOPES FILHO, Matrícula 4088, para a Função Gratificada de Assistente do Grupamento de Abrigos e DIDECS, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 686/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR WANILSON CLARO DE OLIVEIRA, Matrícula 3444, para a Função Gratificada de Assistente do Grupamento de Evacuação de Áreas, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 687/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR JONES ALMEIDA DAS NEVES, Matrícula 4471, para a Função Gratificada de Assistente do Grupamento de Evacuação de Áreas, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 688/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR SEBASTIÃO LARA FILHO, Matrícula 2787, para a Função Gratificada de Assistente do Grupamento de Evacuação de Áreas, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 689/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR JIN JORGE LUIZ FERNANDES DA SILVA, Matrícula 4090, para a Função Gratificada de Assistente do Grupamento de Evacuação de Áreas, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 690/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR JORGE HERALDO DO NASCIMENTO VÍTOR, Matrícula 3855, para a Função Gratificada de Assistente do Grupamento de Evacuação de Áreas, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 691/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR RUTI REGINA PEQUENINO DE FREITAS, Matrícula 11670, para a Função Gratificada de Chefe de Serviço de Expediente e Atendimento, da Coordenação de Operações, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-2, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 692/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR MARCO ANTÔNIO DOS SANTOS, Matrícula 3431, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Capacitação e Logística, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 693/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR CARLOS ANTÔNIO DA SILVA, Matrícula 3430, para o Cargo em Comissão de Subcoordenador do Corpo Operacional, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 694/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ALFREDO FRANCISCO SILVA DE AZEVEDO, Matrícula 4087, para o Cargo em Comissão de Subcoordenador de Operações Externas, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 695/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR ROBERTO JORGE COTTA DE BITTENCOURT, Matrícula 3441, para a Função Gratificada de Assistente de Emergência 24 Horas, da Subcoordenação de Operações Externas, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 696/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR JORGE DE SOUZA MOREIRA FILHO, Matrícula 2501, para a Função Gratificada de Assistente de Emergência 24 Horas, da Subcoordenação de Operações Externas, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 697/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR ANTONIO BERNARDO GONÇALVES DE OLIVEIRA, Matrícula 3437, para a Função Gratificada de Assistente de Emergência 24 Horas, da Subcoordenação de Operações Externas, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 698/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR WANDERLEY ROSA DE CASTRO, Matrícula 3442, para a Função Gratificada de Assistente de Emergência 24 Horas, da Subcoordenação de Operações Externas, da Gerência de Controle de Operações, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 699/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR MARCO ANTÔNIO DE OLIVEIRA SANTOS, Matrícula 3436, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Integração Comunitária, da Assessoria de Expediente, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 700/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ROSENI VARGAS DO NASCIMENTO, Matrícula 18485, para o Cargo em Comissão de Agente de Operações Comunitárias, da Coordenação de Integração Comunitária, da Assessoria de Expediente, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 701/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR CRISTINA FERREIRA RUFINO, para o Cargo em Comissão de Agente de Operações Comunitárias, da Coordenação de Integração Comunitária, da Assessoria de Expediente, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 702/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR LILIANE CHAVES DA ROSA, para o Cargo em Comissão de Agente de Operações Comunitárias, da Coordenação de Integração Comunitária, da Assessoria de Expediente, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 703/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR HELE SERAFIM FILHO, Matrícula 13136, para o Cargo em Comissão de Agente de Operações Comunitárias, da Coordenação de Integração Comunitária, da Assessoria de Expediente, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 704/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR FELIPE DE ASSIS TEIXEIRA, Matrícula 11744, para o Cargo em Comissão de Agente de Operações Comunitárias, da Coordenação de Integração Comunitária, da Assessoria de Expediente, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 705/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR JAIRO SOUZA FIÃES LIMA, Matrícula 3447, para o Cargo em Comissão de Assessor de Manutenção e Transporte, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 706/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ORLANDO SILVA DE SOUZA, Matrícula 3545, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Manutenção e Transporte, da Assessoria de Manutenção e Transporte, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 707/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR DIONE WESLEY QUIRINO DUARTE, para o Cargo em Comissão de Assistente de Manutenção e Transporte, da Coordenação de Manutenção e Transporte, da Assessoria de Manutenção e Transporte, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 708/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR JOEL RODRIGUES, para o Cargo em Comissão de Coordenador Técnico de Manutenção Mecânica, da Assessoria de Manutenção e Transporte, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 709/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR DJALMA DIAS DA COSTA, para o Cargo em Comissão de Coordenador Técnico de Manutenção Elétrica, da Assessoria de Manutenção e Transporte, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 710/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR MARCOS ALEXANDRE CONCEIÇÃO DAVID, para o Cargo em Comissão de Coordenador Técnico de Manutenção Terrestre e Naval, da Assessoria de Manutenção e Transporte, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 711/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR LEANDRO RAMOS CARNEIRO, para o Cargo em Comissão de Coordenador Técnico de Comunicação, da Assessoria de Manutenção e Transporte, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 712/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR SILVANO RODRIGUES, para o Cargo em Comissão de Assistente de Manutenção e Transporte, da Coordenação de Manutenção e Transporte, da Assessoria de Manutenção e Transporte, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 713/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR GIOVANNI HUGUENIN DA CUNHA, Matrícula 18849, do Cargo em Comissão de Subcoordenador de Créditos Tributários, da Gerência de Créditos Tributários, da Secretaria Municipal de Fazenda, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 15 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

FERNANDO ARGÔLO PIMENTA

Secretário Municipal de Fazenda

PORTARIA Nº 714/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO

DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR DANIEL SILVA DE AZEVEDO, Matrícula 19183, para a Função Gratificada de Chefe da Divisão Administrativa e Estatística, da Gerência de Gestão e Operações de Projetos, da Superintendência de Planejamento e Gerenciamento de Crises, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 715/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR FÁBIO JUNIOR DA SILVA PIRES, Matrícula 14509, para a Função Gratificada de Chefe de Serviço de Apoio Administrativo, da Divisão Administrativa e Estatística, da Gerência de Gestão e Operações de Projetos, da Superintendência de Planejamento e Gerenciamento de Crises, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-2, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 716/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR DILLER OSEIAS LARA DA SILVA, Matrícula 10608, para a Função Gratificada de Coordenador de Processamento de Dados, da Gerência de Gestão e Operações de Projetos, da Superintendência de Planejamento e Gerenciamento de Crises, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 717/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR ANDRÉ LUÍS GOMES AMAZONAS PIMENTA, Matrícula 11755, para a Função Gratificada de Coordenador de Gerenciamento de Desastres, da Gerência de Gestão e Operações de Projetos, da Superintendência de Planejamento e Gerenciamento de Crises, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 718/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto da Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR ALEXANDRE MILCZANOWSKI RIBEIRO, Matrícula 11752, para a Função Gratificada de Coordenador de Fiscalização e Operação, da Gerência de Gestão e Operações de Projetos, da Superintendência de Planejamento e Gerenciamento de Crises, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 719/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR MANOEL DE PAULA SALLES ÁVILA, para o Cargo em Comissão de Assessor de Depuração de Laudos, da Gerência de Engenharia, da Superintendência de Defesa Civil, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 721/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR NOEMI DAYSE DUTRA, Matrícula 3725, para a Função Gratificada de Diretor do Departamento Administrativo, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 722/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ARONILDO BARBOSA FERREIRA, Matrícula 3476, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Logística, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 723/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ANDRESSA GARCIA GONÇALVES, para o Cargo em Comissão de Subcoordenador de Recursos e Suporte, da Coordenação de Logística, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 724/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR RICARDO DA FONSECA, Matrícula 830, para a Função Gratificada de Diretor do Departamento de Transporte Público, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 725/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ADENILTON GONÇALVES LARANJA, para o Cargo em Comissão de Gerente de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 726/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ALEXANDRE BAPTISTA DE MOURA, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Operações Especiais, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 727/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR LUIZ HENRIQUE DE ALMEIDA, Matrícula 10357, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Operações de Trânsito, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 728/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ALESSANDRO DA SILVA, Matrícula 17565, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Supervisão de Trânsito, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 729/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ANTONIO CARLOS DUARTE ÁREAS, Matrícula 10360, para o Cargo em Comissão de Supervisor de Trânsito, da Coordenação de Supervisão de Trânsito, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 730/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR MANOEL MAINO DE MATOS, para o Cargo em Comissão de Supervisor de Trânsito, da Coordenação de Supervisão de Trânsito, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 731/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR DJALMA ANTONIO NUNES, Matrícula 18031, para o Cargo em Comissão de Supervisor de Trânsito, da Coordenação de Supervisão de Trânsito, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 732/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR KLEITON HELANO VIDAL BERNARDO, Matrícula 10351, para o Cargo em Comissão de Supervisor de Trânsito, da Coordenação de Supervisão de Trânsito, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 733/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR RAFAELLE NETO PINHEIRO, Matrícula 10370, para o Cargo em Comissão de Supervisor de Trânsito, da Coordenação de Supervisão de Trânsito, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 734/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR ANTONIA CRISTINA DA SILVA, Matrícula 10474, para o Cargo em Comissão de Supervisor de Trânsito, da Coordenação de Supervisão de Trânsito, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 735/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR JOSÉ ALBERTO OMENA, para o Cargo em Comissão de Supervisor de Trânsito, da Coordenação de Supervisão de Trânsito, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 736/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR JOSÉ CARLOS BONFANTI, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Fiscalização, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 737/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR JOSÉ AUGUSTO CASTILHO, para o Cargo em Comissão de Subcoordenador de Depósito Público, da Coordenação de Fiscalização, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 738/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR JORGE EDUARDO GERALDO, Matrícula 10353, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Notificações e Recursos, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 739/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR MARIA DO SOCORRO NÓBREGA DE AGUIAR CUNHA, Matrícula 915, para o Cargo em Comissão de Gerente de Planejamento, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 740/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR BENEDITO JORGE DA COSTA FERREIRA, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Engenharia, da Gerência de Planejamento, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 741/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR RONALDO PEREIRA GOMES, Matrícula 276, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Sinalização, da Coordenação de Engenharia, da Gerência de Planejamento, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 742/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR CARLOS ALBERTO DA CONCEIÇÃO, Matrícula 2561, para a Função Gratificada de Chefe de Serviço de Marcação, da Coordenação de Sinalização, da Gerência de Planejamento, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-2, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 743/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR FABRÍCIO LIMA RAMOS, Matrícula 17380, para a Função Gratificada de Chefe de Serviço de Confecção de Sinalização Vertical, da Coordenação de Sinalização, da Gerência de Planejamento, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-2, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 744/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR JOSIAS MARTINS CARMO FILHO, para o Cargo em Comissão de Coordenador de Educação para o Trânsito, da Gerência de Planejamento, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 745/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR PAULO CESAR DA SILVA, Matrícula 13838, para a Função Gratificada de Diretor do Departamento de Educação para o Trânsito, da Coordenação de Educação para o Trânsito, da Gerência de Planejamento, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 746/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR LEANDRA VARELLA DA SILVA, para o Cargo em Comissão de Subcoordenador de Estatísticas, da Gerência de Planejamento, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 747/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR LUIZ WALLACE COSTA NASCIMENTO, para o Cargo em Comissão de Assessor Geotécnico, da Superintendência de Defesa Civil, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 748/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.740/2011, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR JOSÉ APARECIDO DA SILVA LUIS SANTOS, Matrícula 10878, para a Função Gratificada de Chefe de Serviço de Planejamento de Educação no Trânsito, do Departamento de Educação para o Trânsito, da Coordenação de Educação para o Trânsito, da Gerência de Planejamento, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo FG-2, com efeitos a contar de 11 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 749/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e com base no que dispõe o art. 30 da Lei Municipal nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995, e CONSIDERANDO os despachos exarados nos autos do processo administrativo nº 15098/2011, de 01 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, **MILENE CECILIA DE MORAES SOUZA**, do cargo de Assistente Social, Matrícula 18086, Referência 300, do Grupo Funcional Social, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 750/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2740, de 21 de março de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR DANIEL PINHEIRO DO NASCIMENTO, para o Cargo em Comissão de Assessor de Expediente, da Superintendência de Operações, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 752/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR JÚLIA MARIA RIBERTO TREPIN, Matrícula 21366, do Cargo em Comissão de Gerente de Manutenção e Rede Lógica, da Subsecretaria de Informática, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretaria Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 753/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR ANDRÉIA REIS BARRA, Matrícula 19414, do Cargo em Comissão de Subcoordenador de Ensino Fundamental, da Coordenação de Ensino Fundamental, da Gerência de Ensino Fundamental, da Subsecretaria de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 15 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 26 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 757/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e com base no que dispõe o art. 30 da Lei Municipal nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995, e CONSIDERANDO os despachos exarados nos autos do processo administrativo nº 14807/2011, de 29 de junho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, **RAQUEL DOS REIS CHAVES LOPES**, do cargo de Recepcionista, Matrícula 14089, Referência 104, do Grupo Funcional Administrativo, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis, com efeitos a contar de 29 de junho de 2011.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 26 DE JULHO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 758/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR VALÉRIA MOREIRA SANTOS, Matrícula 21380, do Cargo em Comissão de Assistente de Controle e Arquivo, da Subcoordenação de Controle de Documentação, da Coordenação de Transporte, da Gerência

de Transporte, da Subsecretaria de Transporte, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-6, com efeitos a contar de 15 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 26 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 759/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR ANDREIA DE OLIVEIRA SANTIAGO, para o Cargo em Comissão de Subcoordenador de Ensino Fundamental, da Coordenação de Ensino Fundamental, da Gerência de Ensino Fundamental, da Subsecretaria de Educação, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 08 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 26 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA
Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

PORTARIA Nº 760/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR MARCILENE PEREIRA DO NASCIMENTO MACIEL, para o Cargo em Comissão de Assistente de Controle e Arquivo, da Subcoordenação de Controle de Documentação, da Coordenação de Transporte, da Gerência de Transporte, da Subsecretaria de Transporte, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-6, com efeitos a contar de 15 de julho de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 26 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 761/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei nº 2.770/2011, de 01 de julho de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR NEUCIMAR DE OLIVEIRA DUARTE, Matrícula 4314, para a Função Gratificada de Diretor do Departamento de Apoio Operacional, da Subcoordenação Operacional, da Coordenação Administrativa, da Gerência Administrativa e Operacional, da Secretaria Municipal de Saúde, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 27 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

MARICELMA DATORE
Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 762/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR RIVANILDE ELEONOURA GUEDES DE LIRA, Matrícula 2606, para o Cargo em Comissão de Subcoordenador de Serviços de Atendimento ao Cidadão, da Coordenadoria de Serviços de Atendimento ao Cidadão, da Gerência de Serviços de Atendimento ao Cidadão, da Subsecretaria de Gestão de Projetos, da Secretaria de Governo, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 27 DE JULHO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA
Secretário de Governo

PORTARIA Nº 764/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR JOSÉ FABIANO DELGADO, Matrícula 21092, do Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Esportes e Lazer, Símbolo CC-1, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 02 DE AGOSTO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 765/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR LUIZ GONÇALVES DA SILVA NETTO, para o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Esportes e Lazer, Símbolo CC-1, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 02 DE AGOSTO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 766/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, usando de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no art. 132, II, "c", da Lei Orgânica do Município e na Lei nº 1.016, de 09/02/2001, e considerando os termos do Memorando nº 525/2011, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 29 de julho de 2011,

RESOLVE:

CONTRATAR os servidores constantes da relação em anexo, por Prazo Determinado, nos termos da Lei nº 1.016, de 09 de fevereiro de 2001.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 05 DE AGOSTO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

ANEXO

| MATR. | NOME | DESCRIÇÃO | ADMISSÃO | TÉRMINO |
|-------|---|----------------------|------------|------------|
| 21568 | CHARLENE DO CARMO SANTOS | BERÇARISTA | 25/07/2011 | 24/07/2012 |
| 21569 | LARISSA CAMPOS VOTO DA SILVA | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 25/07/2011 | 24/07/2012 |
| 21570 | JOSEFA MARIA DA SILVA PAIVA | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 25/07/2011 | 24/07/2012 |
| 21571 | VANESSA GRACIANO DAS NEVES OLIVEIRA | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 25/07/2011 | 24/07/2012 |
| 21572 | GIULEANE DA COSTA MÁRIO | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 26/07/2011 | 25/07/2012 |
| 21573 | TANIA DA SILVA RODRIGUES DE OLIVEIRA | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 26/07/2011 | 25/07/2012 |
| 21575 | SUZANA ROSA BARBOSA | BERÇARISTA | 26/07/2011 | 25/07/2012 |
| 21576 | ELISANGELA SANTOS PEREIRA | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 26/07/2011 | 25/07/2012 |
| 21577 | ALESSANDRA ISABEL DA COSTA BARRETO | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 27/07/2011 | 26/07/2012 |
| 21578 | ANDREIA MACHADO ELIAS | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 27/07/2011 | 26/07/2012 |
| 21580 | FLAVIA SOUZA DOS SANTOS | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 27/07/2011 | 26/07/2012 |
| 21581 | LUCIANA CRISTINA MARINHO DA ROSA | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 27/07/2011 | 26/07/2012 |
| 21582 | ALESSANDRA PEDRO CIRILO | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 27/07/2011 | 26/07/2012 |
| 21583 | JACQUELINE CARVALHAES DE CARVALHO | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 28/07/2011 | 27/07/2012 |
| 21584 | SANDRA CAVALCANTE DA TRINDADE | AUXILIAR DE BERÇÁRIO | 28/07/2011 | 27/07/2012 |
| 21585 | CLÁUDIA BARRA DE SOUZA E SILVA GUILMARDES | BERÇARISTA | 28/07/2011 | 27/07/12 |

PORTARIA Nº 767/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0523/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 28 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **AMÉRICO HOMEM DA ROCHA FILHO**, para o cargo de Docente II, Referência 600, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 768/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0523/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 28 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **LUCIANA DA PAIXÃO ALVES**, para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 769/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0523/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 28 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **MARILENE LEMES DE CARVALHO**, para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 770/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0523/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 28 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **MILENE LIMA DA SILVA**, para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 771/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0523/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 28 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **MILENE LIMA DA SILVA**, para o cargo de Pedagogo, Referência 600, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 772/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0523/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 28 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **MILENE LOURDES DE MELLO**, para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 773/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0523/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 28 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **VALERIA DE ARAUJO BIONDI**, para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 774/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0523/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de

Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 28 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **VALERIA DE ARAUJO BIONDI**, para o cargo de Pedagogo, Referência 600, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 04 DE AGOSTO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 775/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0522/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 28 de julho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **EDMILSON RANGEL DO NASCIMENTO**, para o cargo de Contador, Referência 300, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Administrativo, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 04 DE AGOSTO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 776/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 129/2011/SGD.STT.DAD, da Subsecretaria de Transportes e Trânsito, da Secretaria de Governo e Defesa Civil, datado de 17 de junho de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR EXCLEPIADES MOREIRA, Matrícula 10364, para exercer interinamente o Cargo em Comissão de Supervisor de Trânsito, da Coordenação de Supervisão de Trânsito, da Gerência de Operações e Trânsito, da Superintendência de Transportes e Trânsito, da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, Símbolo CC-5, no período de 11 de julho a 09 de agosto de 2011, durante as férias do titular.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 04 DE AGOSTO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

JOSÉ CARLOS LUCAS COSTA

Secretário Especial de Defesa Civil e Trânsito- Interino

PORTARIA Nº 797/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995; CONSIDERANDO que a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis realizou Concurso Público para preenchimento de cargos criados através da Lei Municipal Nº 1.817, de 13 de julho de 2007; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0537/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 04 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado **LUIZ FLAVIO DO NASCIMENTO BESSA LEITE**, para o cargo de Agente de Ouvidoria, Referência 202, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Infra-estrutura, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE AGOSTO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 798/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0538/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 04 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **ANDREA DOS SANTOS**, para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE AGOSTO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 799/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0538/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 04 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **ANDREA DOS SANTOS**, para o cargo de Pedagogo, Referência 600, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE AGOSTO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 800/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0538/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 04 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **GLEYCIANE DE ALMEIDA SERAFIM**, para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE AGOSTO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 801/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0538/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 04 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **JANAINA DA COSTA ALEVATO CUSTODIO**, para o cargo de Pedagogo, Referência 600, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional

Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 802/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0538/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 04 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **RYTA DE CASSIA NASCIMENTO DOS SANTOS DE SOUZA**, para o cargo de Docente II, Referência 600, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 803/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0538/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 04 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **RUTE FERREIRA DO CARMO CORRÊA**, para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 804/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0538/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 04 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **RUTE FERREIRA DO CARMO CORRÊA**, para o cargo de Pedagogo, Referência 600, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 805/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º

e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995; CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0538/2011, da Subsecretaria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 04 de agosto de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeada **SIRLENE MARIA DELFINO**, para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e

Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 806/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Memorando nº 219/2011/PGM, da Procuradoria-Geral do Município, datado de 20 de julho de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA, Matrícula 18405, para exercer interinamente o Cargo em Comissão de Procurador-Geral do Município, da Procuradoria-Geral do município, Símbolo CC-1, no período de 08 de agosto a 06 de setembro de 2011, durante as férias do titular.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 810/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, usando de suas atribuições legais, conforme preceitua o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Angra dos Reis, Lei nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995 e o Decreto nº 418/L.O., de 05 de agosto de 1993, alterado pelo Decreto nº 1.841, de 10 de dezembro de 1999,

RESOLVE:

NOMEAR o servidor **MANOEL COELHO BASTOS**, Matrícula 2132, para integrar como Presidente a **Comissão Processante Permanente - CPP**, encarregada de apurar as irregularidades no Serviço Público Municipal, com efeitos a contar de 01 de agosto de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

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

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA 082/2011/SOH

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

RESOLVE:

ANULAR a **PORTARIA Nº 047/2011/SOH**, de 10 de março de 2011 e **PORTARIA Nº 054/2011/SOH**, de 16 de março de 2011.

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

ANGRA DOS REIS, 26 DE JULHO DE 2011.

ELENIZE CAMBEIRO SANTANA

Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos.

PORTARIA 083/2011 /SOH

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

RESOLVE:

DESIGNAR, o(a) servidor(a) CARLOS ALBERTO GAMA DIAS, ENGENHEIRO CIVIL, matrícula 18702, para exercer a fiscalização do serviço conforme dados abaixo:

Objeto: OBRA DE CONTENÇÃO DE ENCOSTA NA RUA 04 PRÓXIMO AO "BAR DO BAIANO"

Bairro: SAPINHATUBA I

Empresa: IBIRAPITANGA - SERV. APOIO E MANUTENÇÃO

LTDA.

Processo: 9815/2011

Memorando: 194/2011

Ordem de Serviço: 082/2011

REGISTRE-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE
ANGRA DOS REIS, 25/7/2011
ELENIZE CAMBEIRO SANTANA
Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços

PORTARIA 084/2011 /SOH

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

DESIGNAR, o(a) servidor(a) ULISSES PIVETTI DE SOUZA,

ENGENHEIRO CIVIL , matrícula 18082 , para exercer a fiscalização do serviço conforme dados abaixo:

Objeto: EXECUÇÃO DA COMPLEMENTAÇÃO DA OBRA DE CONTENÇÃO DE ENCOSTA PRÓXIMO A PRAIA DA BALEIA.

Bairro: PONTA LESTE

Empresa: CUNHAMBEBE CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA.

Processo: 5154/2011

Memorando: 119/2011

Ordem de Serviço: 083/2011

REGISTRE-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE
ANGRA DOS REIS, 8/8/2011
ELENIZE CAMBEIRO SANTANA
Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

No dia 02 de agosto de 2011, na **FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS – FUSAR** foi assinada a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** com a empresa abaixo identificada, visando a **contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, dos equipamentos do hemonúcleo costa verde**, conforme descrito abaixo, resultante do Pregão Presencial **018/2011/REM I/FUSAR**, para o Sistema de Registro de Preços.

As especificações técnicas constantes no **Processo 4010/2010/FUSAR**, assim como os termos dos **ANEXO I – Termo de Referência** e **ANEXO II - Proposta de Preços**, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

O prazo de vigência do registro de preços será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura da presente Ata.

| ITEM | QUANT. | UNID. | DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO | PREGÃO | TOTAL |
|---------------------|--------|-------|---|--------------|-----------------------|
| 1 | 12 | MESES | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS. | R\$ 8.833,33 | R\$ 106.000,00 |
| TOTAL GLOBAL | | | | | R\$ 106.000,00 |

EMPRESA VENCEDORA: MEDSYSTEM COMÉRCIO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA.

CNPJ: 04.211.341/0001-67

ENDEREÇO: Av.: Presidente Kennedy, 325 - Sobrado - Centro - São Gonçalo - RJ

CEP: 24.445-000

TELEFONE: (21) 3713.6654

FAX: (21) 2723.4558

E-MAIL: engeclinrio@gmail.com

1 – DO OBJETO

1.1 – O presente Registro de Preços do item acima listado destinam-se a atender ao Hemonúcleo Costa Verde, e não obriga a **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE** a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitação específica para aquisição do item registrado, ficando assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

1.2 - Ao licitante vencedor fica assegurada a preferência em igualdade de condições com os demais licitantes concorrentes em futuros certames, ou mediante utilização de quaisquer outros meios respeitados a legislação relativa às licitações.

1.3 - A qualquer tempo o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo à **FUSAR** convocar o fornecedor registrado para negociar o novo valor.

1.4 - O objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no **Art. 65, parágrafo 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.**

2 - DOS PRAZOS:

2.1 - DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

2.1.1 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada na forma do **Artigo 12 do Decreto Municipal nº 5.145, de 26 de setembro de 2006**, obedecidas as disposições contidas no **Art. 65 da Lei Federal nº 8666/93.**

2.2 - DE GARANTIA DOS PRODUTOS:

2.2.1 - Todos os produtos deverão ter garantia de **12 (doze) meses**, a qual terá início a partir da data do recebimento definitivo do produto, por parte da **FUSAR**, sem quaisquer ônus adicionais para a Fundação.

3 - DA ORDEM DE FORNECIMENTO OU NOTA DE EMPENHO:

3.1 - O licitante incluído na ata de Registro de Preços estará obrigado a retirar as Ordens de Fornecimento que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

3.2 - O fornecimento objeto da presente licitação atenderá as seguintes exigências:

3.2.1 - A ordem de Fornecimento será emitida pela **FUSAR** com **05 (cinco) dias** corridos antecedentes a data de cada evento.

3.2.2 - A Contratada fica subordinada ao cumprimento integral dos **Anexos** que acompanham o presente edital;

3.2.3 - Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos/encargos inerentes ao fornecimento, entre outros, embalagem, transporte, seguro, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, não cabendo a contratada reclamações ou alegações de que algum componente foi omitido ou algum empecilho não considerado.

3.2.4 - O aceite dos serviços pelo setor competente da **FUSAR**, não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios de qualidade ou técnicos ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital e verificadas posteriormente.

4. DAS PENALIDADES:

4.1 - A empresa vencedora que não cumprir os prazos ou as especificações previstos neste Edital facultará a Administração a exigir perdas e danos nos termos dos **artigos 402 a 405 do Código Civil Brasileiro.**

4.2 - Além das sanções referidas no **subitem 4.1** anterior, o licitante inadimplente estará sujeito às penalidades previstas na legislação que rege o presente Registro de Preços, bem como as sanções previstas na **Lei nº 8666/93; na Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor** e legislação complementar, sem prejuízo na aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital.

5 - DO PAGAMENTO

5.1 - Os pagamentos serão efetuados no prazo de **30 (trinta) dias** contados a partir da entrada, mediante protocolo, na Fundação de Saúde de Angra dos Reis, da Nota Fiscal Eletrônica de cobrança dos serviços efetuados.

5.2 - Por ocasião da apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, a licitante vencedora deverá anexar cópias do **CND** obtido junto ao **INSS**, bem como do **CRF**, obtido perante o **FGTS (CEF)**, dentro dos seus respectivos prazos de validade. A não apresentação dos documentos citados implicará na retenção dos valores a serem pagos.

5.3 - O pagamento será efetuado exclusivamente através de crédito em conta corrente, em nome do licitante vencedor, em banco de sua escolha, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada e visada pelo órgão competente da **FUSAR**.

5.4 - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer documento, por culpa da fornecedora, o prazo de **30 (trinta) dias** recomeçará a ser contado a partir da data da respectiva reapresentação.

5.5 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em **30 (trinta) dias** após a data de sua apresentação válida.

5.6 - Caso o pagamento seja efetuado após a data do vencimento, conforme definido no **subitem 5.1**, o valor da fatura em atraso será acrescido de:

a) A título de penalização, o valor equivalente a 1% (um por cento) ao mês, "pro rata tempore", sobre o valor da fatura;

b) A título de compensação financeira, o valor equivalente a variação da Taxa Referencial – TR, "pro rata tempore", sobre o valor da fatura.

5.7 - Caso a Administração, eventualmente, antecipe o pagamento de alguma fatura, haverá desconto sobre o valor da mesma de acordo com mesmo critério previsto na **alínea "b" do subitem 5.6 acima**.

Nada mais havendo a ser declarado, foi encerrada a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada pelas partes.

Angra dos Reis, 02 de agosto de 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente da FuSAR

KÁTIA REGINA DA SILVA CORDEIRO

PREGOEIRA

MEDSYSTEM COMÉRCIO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA.

"APRESENTAÇÃO DA NOVA DIRETORIA ELEITA PARA COMPOR 2012/2013"

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, ANGRA DOS REIS – RJ, no uso de suas atribuições legais, e considerando as deliberações advindas da 25ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência, realizada aos 03 dias do mês de Junho de 2011, resolve:

RESOLUÇÃO Nº 02/ 2011/ CMDPD**REPRESENTANTES DA NOVA DIRETORIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA ANO 2012 / 2013:**

PRESIDENTE: DANIELA KOELLER RODRIGUES VIEIRA

VICE-PRESIDENTE: DEBORA KNUPP DA CUNHA ROSA

1º SECRETARIA: PRISCILA LOUZADA RIBEIRO

2º SECRETARIO: PAULO HENRIQUE GOMES

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, 02 DE AGOSTO DE 2011

RESOLUÇÃO CGM Nº 119/2011**DESIGNA SERVIDOR PARA REALIZAR O ACOMPANHAMENTO E EXERCER A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 104/2008.**

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e considerando o que estabelece o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor **FÁBIO MARTINS PEREIRA**, Subcontrolador de Administração Financeira e Orçamentária da Controladoria-Geral do Município, matrícula 20.404, para realizar o acompanhamento e exercer a fiscalização do serviço de locação de software e manutenção de sistema de orçamento e despesas (SIOP), objeto do Contrato de Prestação de Serviços nº 104/2008, celebrado

entre o Município e a empresa SISP Technology S/A.

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

ANGRA DOS REIS, 25 DE JULHO DE 2011.

LUÍS GUSTAVO MARQUES NUNES

Controlador-Geral do Município

HOMOLOGAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL 018/2011**

PROCESSO Nº **4010/2010/FUSAR**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, DOS EQUIPAMENTOS DO HEMONÚCLEO COSTA VERDE.

Homologo a licitação referente ao Processo e Pregão em epígrafe a empresa **MEDSYSTEM COMÉRCIO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS HOSPITALARES LTDA-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.211.341/0001-67, item 01, com valor global de R\$ 106.000,00 (Cento e seis mil reais).

Maricelma Datore

Presidente

HOMOLOGAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL 019/2011**

PROCESSO Nº **840/2011/FUSAR**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE COPOS DESCARTÁVEIS PARA ATENDER A RMS

Homologo a licitação referente ao Processo e Pregão em epígrafe as empresas:

LIMPAPEL RJ COMÉRCIO DE PAPÉIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.287.398/0001-09, item 01, com valor total de R\$ 75.500,00 (Setenta e cinco mil e quinhentos reais).

VINAQUE COMÉRCIO DE VINHOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 73.752.081/0001-50, item 02, com valor total de R\$ 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais).

Maricelma Datore

Presidente

HOMOLOGAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL 031/2011**

PROCESSO Nº **3003/2010/FUSAR**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE VEÍCULOS PARA ATENDER A COORDENADORIA DE TRANSPORTES E REMOÇÕES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE.

Homologo a licitação referente ao Processo e Pregão em epígrafe a empresa **EMPRESA BRASILEIRA DE ENGENHARIA E COMÉRCIO S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 17.162.280/0001-37, item 01, com valor total de R\$ 196.200,00 (Cento e noventa e seis mil e duzentos reais).

Maricelma Datore

Presidente

HOMOLOGAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL 032/2011**

PROCESSO Nº **875/2011/FUSAR**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE VEÍCULOS 0 (ZERO) QUILOMETRO PARA ATENDER A SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE.

Homologo a licitação referente ao Processo e Pregão em epígrafe as empresas: **EMPRESA BRASILEIRA DE ENGENHARIA E COMÉRCIO S.A.**, inscrita no CNPJ sob o nº 17.162.280/0001-37, item 01, com valor total de R\$ 252.000,00 (Duzentos e cinquenta e dois mil reais).

CCS LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 12.009.624/0001-59, itens 02 e 03, com valor total de R\$ 66.360,00 (Sessenta e seis mil, trezentos e sessenta reais).

Maricelma Datore

Presidente

HOMOLOGAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL 033/2011**

PROCESSO Nº **1385/2011/FUSAR**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ALCOOL ETÍLICO PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE

SAÚDE.

Homologo a licitação referente ao Processo e Pregão em epígrafe a empresa **KADEMED MEDICAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.773.356/0001-19, item 01, com valor total de R\$ 225.700,00 (Duzentos e vinte e cinco mil e setecentos reais).

Maricelma Datore
Presidente

ANULAÇÃO

CONTRATO DE SERVIÇOS Nº 044/2011, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.304/2010, CONCORRÊNCIA Nº 010/2010.

OBJETO: fornecimento e instalação de Grupo Motor-Gerador para aumento da capacidade de carga de emergência na Sede da Subsecretaria de Defesa Civil, localizada na Avenida Almirante Júlio César de Noronha, nº 271, São Bento, Angra dos Reis/RJ.

A Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito, vem por meio da presente, informar a todos interessados, a ANULAÇÃO do Contrato acima citado, por determinação da Subsecretaria de Defesa Civil, deste Município.

Secretário Especial de Defesa Civil e Trânsito
José Carlos Lucas Costa

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO Nº.: 2742/2011

INFRATOR: RICARDO MAIA RIOS

ENDEREÇO: RUA DO MEIO, LOTE 19, CASA 02 – PORTO FRADE.

TIPO DA OBRA: RESIDENCIAL

FASE DA OBRA: VIGAMENTO

PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, A CONTAR DESTA DATA, ÀS SEGUINTE EXIGÊNCIAS FISCAIS: SUBMETER O PROJETO À ANÁLISE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, CONFORME O ARTIGO 2º. DA LEI 2.087/2009.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO Nº.: 2743/2011

INFRATOR: SEA PARKING S/C LTDA

ENDEREÇO: RUA DOS PINHEIROS, 333 – FRADE.

TIPO DA OBRA: COMERCIAL

FASE DA OBRA: ESTRUTURA METÁLICA, REFORMA COM ACRÉSCIMO.

PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS, A CONTAR DESTA DATA, ÀS SEGUINTE SUBMETERO PROJETO À ANÁLISE DA PMAR, CONFORME O ARTIGO 2º. DA LEI 2.087/2009.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO Nº.: 07133/2011

INFRATOR: ANA CRISTINA

ENDEREÇO: RUA BENEDITO FERREIRA JORDÃO (BECO DA PADARIA DO LÉO),Nº. 06 - MONSUABA

FICA NOTIFICADO A SATISFAZER AS SEGUINTE EXIGÊNCIAS FISCAIS:

SUBMETER O PROJETO À ANÁLISE DA PMAR, CONFORME ARTIGO 2º. DA LEI 2.087/2009. (PRAZO 15 DIAS)

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO Nº.: 07134/2011

INFRATOR: DOUGLAS

ENDEREÇO: RUA POR DO SOL - CAMORIM

FICA NOTIFICADO A SATISFAZER AS SEGUINTE EXIGÊNCIAS FISCAIS:

SUBMETER O PROJETO À ANÁLISE DA PMAR. (PRAZO 15 DIAS)

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

EMBARGO Nº.: 6645/2011

INFRATOR: SEA PARKING S/C LTDA

ENDEREÇO: RUA DOS PINHEIROS, 333 - FRADE.

TIPO DA OBRA: COMERCIAL

POR EXECUÇÃO DE OBRA SEM LICENÇA. FICANDO INCURSO NO (S) ARTIGO (S) 2º DA LEI 2.087 DE 2009. APRESENTAR DEFESA POR ESCRITO, NO PRAZO DE 20 DIAS, CONTADOS DA AUTUAÇÃO.

Angra dos Reis, 02 Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

EMBARGO Nº.: 04833/2011

INFRATOR: DOUGLAS

ENDEREÇO: RUA POR DO SOL - CAMORIM

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

EMBARGO Nº.: 04831/2011

INFRATOR: ANA CRISTINA

ENDEREÇO: RUA BENEDITO FERREIRA JORDÃO (BECO DA PADARIA DO LÉO),Nº. 06 - MONSUABA

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

INTERDIÇÃO Nº.: 1219/2011

INFRATOR: PAULO SERGIO CAETANO

ENDEREÇO: MORRO DA GLÓRIA II, PRÓXIMO A QUADRA DE ESPOTES.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

MULTA Nº.: 6539/2011

INFRATOR: GIL COIMBRA FILHO

ENDEREÇO: RODOVIA MARIO COVAS, S/Nº. – FAZENDA EMBÚ – BRACUHY (ENDEREÇO DA OBRA).

TIPO DA OBRA: COMERCIAL

FASE DA OBRA: FUNDAÇÃO

FICANDO INCURSO NO (S) ARTIGO (S) 74 INCISO III DA LEI 2.087/2009. FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 DIAS, A RECOLHER A MULTA DE R\$ 1.000,00 (HUM MIL REAIS) OU APRESENTAR DEFESA POR ESCRITO, NO PRAZO DE 20 DIAS, CONTADOS DA AUTUAÇÃO.

Angra dos Reis, 02 Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

MULTA Nº.: 6540/2011

INFRATOR: MANUEL FERNANDO PEREIRA DOS SANTOS

ENDEREÇO: RODOVIA MARIO COVAS, S/Nº. – FAZENDA EMBÚ – BRACUHY.

TIPO DA OBRA: COMERCIAL

FASE DA OBRA: FUNDAÇÃO

FICANDO INCURSO NO (S) ARTIGO (S) 74 INCISO III DA LEI 2.087/2009. FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 DIAS, A RECOLHER A MULTA DE R\$ 1.000,00 (HUM MIL REAIS) OU APRESENTAR DEFESA POR ESCRITO, NO PRAZO DE 20 DIAS, CONTADOS DA AUTUAÇÃO.

Angra dos Reis, 02 Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

MULTA Nº.: 6644/2011

INFRATOR: WOLFGANG ECKER

ENDEREÇO: RUA DO CAMPO, GLEBA A, QUADRA C, LOTE 7 – PORTO FRADE.

TIPO DA OBRA: REFORMA

FASE DA OBRA: ACABAMENTO E COBERTURA

POR EXECUÇÃO DE OBRA SEM LICENÇA. FICANDO INCURSO NO (S) ARTIGO (S) 2º / 74 DA LEI 2.087/2009. FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 DIAS, A RECOLHER A MULTA DE R\$ 200,00 (DUZENTOS REAIS) OU APRESENTAR DEFESA POR ESCRITO, NO PRAZO DE 20 DIAS, CONTADOS DA AUTUAÇÃO.

Angra dos Reis, 02 Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

MULTA Nº.: 6646/2011

INFRATOR: SEA PARKING S/A LTDA

ENDEREÇO: RUA DOS PINHEIROS, 333 - FRADE.

TIPO DA OBRA: COMERCIAL

FASE DA OBRA: ESTRUTURA METÁLICA – REFORMA COM ACRÉSCIMO

POR EXECUÇÃO DE OBRA SEM LICENÇA. FICANDO INCURSO NO (S) ARTIGO (S) 2º / 74 DA LEI 2.087/2009. FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 DIAS, A RECOLHER A MULTA DE R\$ 200,00 (DUZENTOS REAIS) OU APRESENTAR DEFESA POR ESCRITO, NO PRAZO DE 20 DIAS, CONTADOS DA AUTUAÇÃO.

Angra dos Reis, 02 Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE DEMOLIÇÃO

AUTO DE DEMOLIÇÃO N.º 215/2011/SMA

Angra dos Reis, 29 Julho de 2011.

RESOLVE:

Determinar a demolição de construção irregular, Possuidor **Maurílio Marcos Galindo Filho**, Situada na Rua do Areal, nº. 595 – Parque Mambucaba – 4º Distrito de Angra dos Reis; com base no Artigo 82, inciso VII, Parágrafo único da Lei 2087 de 26/03/2009, – que dispõe que “dará motivo à lavratura de autos, conforme o caso, qualquer violação das normas deste Código, demais dispositivos urbanísticos e ambientais que for levada a conhecimento de qualquer autoridade Municipal, por qualquer servidor ou pessoa física que a presença, devendo a comunicação ser acompanhada de prova ou testemunha”.

Marco Aurélio Vargas Francisco
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Possuidor: *Maurílio Marcos Galindo Filho*

Auto de Demolição nº. 215/2011/SMA

Extrato de Demolição nº. 215/2011/SMA

PINF Nº. 160/2011/SMA. DFU

EXTRATO DE DEMOLIÇÃO

AUTO DE DEMOLIÇÃO N.º 216/2011/SMA

Angra dos Reis, 29 Julho de 2011.

RESOLVE:

Determinar a demolição de construção em faixa não edificante ao longo da BR 101, Possuidor **Ignorado**, Situado na Rua Pedro Costa, nº. 08 – Gamboa do Bracuí – 2º Distrito de Angra dos Reis; com base no Artigo 82, inciso VII, Parágrafo único da Lei 2087 de 26/03/2009, – que dispõe que “dará motivo à lavratura de autos, conforme o caso, qualquer violação das normas deste Código, demais dispositivos urbanísticos e ambientais que for levada a conhecimento de qualquer autoridade Municipal, por qualquer servidor ou pessoa física que a presença, devendo a comunicação ser acompanhada de prova ou testemunha”.

Marco Aurélio Vargas Francisco
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Possuidor: *Ignorado*

Auto de Demolição nº. 216/2011/SMA

Extrato de Demolição nº. 216/2011/SMA

PINF Nº. 065/2011/SMA. DFU

EXTRATO DE DEMOLIÇÃO

AUTO DE DEMOLIÇÃO N.º 217/2011/SMA

Angra dos Reis, 29 Julho de 2011.

RESOLVE:

Determinar a demolição de obra irregular em área não edificante à margem da BR 101, Possuidor **Agnaldo Gandy dos Reis**, Situado na Rua Pedro Costa, nº. 18 – Bracuí – 2º Distrito de Angra dos Reis; com base no Artigo 82, inciso VII, Parágrafo único da Lei 2087 de 26/03/2009, – que dispõe que “dará motivo à lavratura de autos, conforme o caso, qualquer violação das normas deste Código, demais dispositivos urbanísticos e ambientais que for levada a conhecimento de qualquer autoridade Municipal, por qualquer servidor ou pessoa física que a presença, devendo a comunicação ser acompanhada de prova ou testemunha”.

Marco Aurélio Vargas Francisco

Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Possuidor: *Agnaldo Gandy dos Reis*

Auto de Demolição nº. 217/2011/SMA

Extrato de Demolição nº. 217/2011/SMA

PINF Nº. 30/2011/SMA. DFU

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

TERMO DE DESINTERDIÇÃO: 0150/2011

Angra dos Reis, 04/08/2011.

O imóvel situado na Rua Débora, nº 92, Parque Belém – 2º Distrito de Angra dos Reis; encontra-se DESINTERDITADO sob o **TERMO DE DESINTERDIÇÃO Nº 0150/2011 de 25/06/2011**, tendo como proprietário a Srª. André Luiz da Silva, devido à constatação de estabilidade e segurança do imóvel.

José Carlos Lucas Costa

Secretário

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

TERMO DE INTERDIÇÃO: 0021/2011

Angra dos Reis, 05/08/2011.

O imóvel situado na Rua Manoel Vicente, nº 57, Areal – 2º Distrito de Angra dos Reis; encontra-se INTERDITADO sob o **TERMO DE INTERDIÇÃO Nº 0021/2011 de 04/08/2011**, tendo como proprietário a Srª. Rosana Domingos Rodrigues, devido à constatação de instabilidade e insegurança do imóvel.

José Carlos Lucas Costa

Secretário

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AUTO: CONSTATAÇÃO/INTIMAÇÃO AMBIENTAL Nº 0089/2011

AUTUADO: NATHAN ROMERO DA FONSECA

ENDEREÇO: ESTRADA DO ARIRÓ, S/Nº – ARIRÓ – ANGRA DOS REIS, RJ.

COORDENADAS GEOGRÁFICAS S 22º54'45.78”; O 44º19'56.15”.

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA: OBSERVOU-SE QUE O LOCAL ENCONTRAVA-SE ATERRADO, CARACTERIZANDO MOVIMENTAÇÃO DE TERRA;

A ÁREA CARACTERIZA-SE COM EXTRATOS VEGETAIS DE PEQUENO PORTE;

O ENTORNO DA ÁREA POSSUI COTA INFERIOR À RUA, ASSIM TODA A LOCALIDADE É MAL DRENADA;

O VOLUME DE SOLO DEPOSITADO NO TERRENO SUPRA É DE APROXIMADAMENTE 80 M³.

PRAZO: 15 (QUINZE) DIAS, A CONTAR DESTA DATA, ÀS SEQUINTE EXIGÊNCIAS FISCAIS:

APRESENTAR LICENÇAS/AUTORIZAÇÕES PARA MOVIMENTAÇÃO DE TERRA, ENTRE OUTROS DOCUMENTOS PERTINENTES A ATIVIDADE.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AUTO: INFRAÇÃO AMBIENTAL Nº 017/GLCA/2011

REFERÊNCIAS: AUTO DE CONSTATAÇÃO/INTIMAÇÃO AMBIENTAL Nº 0085/2011

AUTUADO: FABRÍCIO DE FIUZA DA SILVA

ENDEREÇO: RUA GETÚLIO VARGAS, S/Nº, VILA DO ABRAÃO – ILHA GRANDE – ANGRA DOS REIS, RJ.

COORDENADAS GEOGRÁFICAS S 23º08'38.8”; O 44º09'50.4”

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO: CORTE DE UMA ÁRVORE SEM

AUTORIZAÇÃO EM ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE DE CURSO D'ÁGUA. TRATA-SE DE 01 (UMA) JAQUEIRA, ESPÉCIE EXÓTICA.

ENQUADRAMENTO LEGAL:

LEI ESTADUAL Nº 3.467 DE DE 2000, ARTIGO 45.

SANÇÕES APLICADAS: MULTA APLICADA: R\$ 110,86 (CENTO E DEZ REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS).

ADVERTÊNCIA PARA REGULARIZAÇÃO PERANTE AO ÓRGÃO AMBIENTAL MUNICIPAL POR MEIO DE CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADEQUAÇÃO AMBIENTAL NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, BEM COMO JUNTO AOS DEMAIS ÓRGÃOS AMBIENTAIS COMPETENTES, SOB PENA DE REINCIDÊNCIA E DESCUMPRIMENTO DO ARTIGO 38 DO DECRETO MUNICIPAL Nº 7.481 DE 07 DE JUNHO DE 2010.

PRAZO: 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, PARA O RECOLHIMENTO DA MULTA, CONFORME O CASO.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO

Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AUTO: INFRAÇÃO AMBIENTAL Nº 015/GLCA/2011

REFERÊNCIAS: AUTO DE CONSTATAÇÃO/INTIMAÇÃO AMBIENTAL Nº 0024/2011

AUTUADO: MADAGI SERVIÇOS DE CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA

ENDEREÇO: LOTEAMENTO CIDADE BALNEÁRIO DO PONTAL, QUADRA 13, LOTE 14 – PONTAL – ANGRA DOS REIS, RJ.

COORDENADAS GEOGRÁFICAS S 22°56'59.17"; O 44°19'28.24"

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO: SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO SEM A DEVIDA LICENÇA EM ÁREA COM APROXIMADAMENTE 300 M².

ENQUADRAMENTO LEGAL:

LEI ESTADUAL Nº 3.467 DE DE 2000, ARTIGO 98 C/C ARTIGO 85 DA LEI MUNICIPAL 1.965 DE 2008.

SANÇÕES APLICADAS: MULTA APLICADA: R\$ 145,10 (CENTO E QUARENTA E CINCO REAIS E DEZ CENTAVOS).

ADVERTÊNCIA PARA REGULARIZAÇÃO PERANTE AO ÓRGÃO AMBIENTAL MUNICIPAL POR MEIO DE CELEBRAÇÃO DE TERMO DE ADEQUAÇÃO AMBIENTAL NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, BEM COMO JUNTO AOS DEMAIS ÓRGÃOS AMBIENTAIS COMPETENTES, SOB PENA DE REINCIDÊNCIA E DESCUMPRIMENTO DO ARTIGO 38 DO DECRETO MUNICIPAL Nº 7.481 DE 07 DE JUNHO DE 2010.

PRAZO: 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, PARA O RECOLHIMENTO DA MULTA, CONFORME O CASO.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO

Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AUTO: INFRAÇÃO AMBIENTAL Nº 019/GLCA/2011

REFERÊNCIAS: AUTO DE CONSTATAÇÃO/INTIMAÇÃO AMBIENTAL Nº 0067/2010

AUTUADO: GALVÃO ENGENHARIA S.A

ENDEREÇO: RODOVIA BR-101, KM 81, TERMINAL DA BAÍA DE ILHA GRANDE – TEBIG, JACUECANGA – ANGRA DOS REIS, RJ.

COORDENADAS GEOGRÁFICAS S 23°09'07.3"; O 44°19'19.18"

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO: DEIXOU DE APRESENTAR ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO DA PMAR.

ENQUADRAMENTO LEGAL:

LEI ESTADUAL Nº 3.467 DE DE 2000, ARTIGO 64

LEI ESTADUAL Nº 3.467 DE DE 2000, ARTIGO 94

SANÇÕES APLICADAS: MULTA APLICADA: R\$ 56.524,22 (CINQUENTA E SEIS MIL QUINHENTOS E VINTE E QUATRO REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS).

ADVERTÊNCIA PARA REGULARIZAÇÃO PERANTE AO ÓRGÃO AMBIENTAL MUNICIPAL POR MEIO DE APRESENTAÇÃO DE PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ÁREA DEGRADADA, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, BEM COMO JUNTO AOS DEMAIS ÓRGÃOS

AMBIENTAIS COMPETENTES, SOB PENA DE REINCIDÊNCIA E DESCUMPRIMENTO DO ARTIGO 38 DO DECRETO MUNICIPAL Nº 7.481 DE 07 DE JUNHO DE 2010.

PRAZO: 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, PARA O RECOLHIMENTO DA MULTA, CONFORME O CASO.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO

Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AUTO: CONSTATAÇÃO AMBIENTAL Nº 0060/2011

AUTUADO: IGNORADO

ENDEREÇO: FINAL DA RUA RIO DE JANEIRO, APÓS A POUSADA VELEIRO, PRAIA DA ITINGA, BRACUHY - ANGRA DOS REIS, RJ. COORDENADAS GEOGRÁFICAS S 22° 57' 11"; O 44° 23' 7.64"

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA: DEMARCAÇÃO DE ÁREA DE MANGUEZAL ATRAVÉS DO CERCAMENTO COM MOIRÕES DE CONCRETO E ARAME. HAVENDO VESTÍGIOS DE SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO, SEM SER POSSÍVEL PRECISAR A ÉPOCA.

RESSALTA-SE QUE CONFORME ESTABELECIDO PELA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL VIGENTE (ART. 29 DO CÓDIGO AMBIENTAL MUNICIPAL – LEI 1965/2008; ART. 268 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO) OS MANGUEZAIS SÃO CONSIDERADOS ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE E, PORTANTO, NÃO EDIFICANTE.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO

Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: KÁTIA CILENE ANTUNES

ENDEREÇO: RUA DOS PINHEIROS, S/N – GAMBOA DO BRACUÍ

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 32.703-1

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARREtará O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo

Presidente do Saac

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: LUIS CARLOS DE PAULA

ENDEREÇO: RUA DAS FLORES, Nº 45, FUNDOS – PQ. MAMBUCABA

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 14.292-7

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARREtará O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.

Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo

Presidente do Saac

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: MARCO ANTONIO DE FARIAS

ENDEREÇO: RUA TERRA NOSTRA, Nº 59 – NOVA ANGRA

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 37.625-1

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA)**

DIAS, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente do Saac

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: RAILDO RIBEIRO

ENDEREÇO: RUA NOVO HORIZONTE, Nº 35 – PQ. MAMBUCABA

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 22.327-1

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente do Saac

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: WALNEY CRISTO MAIA

ENDEREÇO: RUA BENEDITO FERREIRA JORDÃO, Nº 183 - MONSUABA

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 25.186-8

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente do Saac

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: WILSON RIBEIRO DE RESENDE

ENDEREÇO: RUA BOA SORTE, Nº 182 B – PQ. MAMBUCABA

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 19.450-6

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente do Saac

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: IVONETE DA SILVA MARTINS

ENDEREÇO: RUA BOUGUANVILLE, Nº 442 – CAMPO BELO

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 01.490-2

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente do Saac

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: GERALDO MOREIRA DO CARMO

ENDEREÇO: RUA DA GLÓRIA, S/N - AREAL

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 36.267-3

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente do Saac

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: DANIELY ROCHA DA SILVA

ENDEREÇO: TRAVESSA LAVRADOR JOAO ALVES FILHO, Nº 112 - AREAL

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 36.076-8

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente do Saac

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: CARLOS ROBERTO CASIMIRO

ENDEREÇO: RUA SÃO MATHEUS, S/N – PQ. BELÉM

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 38.349-7

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente do Saac

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: ALTAIR JOSE DA SILVA DE PAULA

ENDEREÇO: RUA SÃO GERALDO, Nº 42, FUNDOS – PQ. MAMBUCABA

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 20.483-4

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente do Saac

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO NOTIFICAÇÃO

NOTIFICADO: ALEX LUIS DE SOUZA

ENDEREÇO: RUA ANTÔNIO PORTUGUÊS, S/N – PQ. MAMBUCABA

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 21.091-4

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente do Saae

**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
NOTIFICAÇÃO**

NOTIFICADO: JOSE ALVES DA COSTA

ENDEREÇO: RUA JULIO MARIA, Nº 6 – PQ. MAMBUCANA

CÓDIGO DE LIGAÇÃO: 11.780-4

REGULARIZAR OS DÉBITOS DA TARIFA DE ÁGUA JUNTO AO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE NO PRAZO DE **30 (TRINTA) DIAS**, CONTADOS DA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ O CORTE DO FORNECIMENTO DE ÁGUA E A INSCRIÇÃO DOS DÉBITOS NA DÍVIDA ATIVA.

Angra dos Reis, 02 de Agosto de 2011.
Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente do Saae

**EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº. 013/2011**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO.

CONTRATADO: SUMATEX PRODUTOS QUÍMICOS LTDA.

OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para o fornecimento de 91.920 kg de Hipoclorito de Sódio - NaOCI, com densidade de de produto de 1,22g/cm³ e com 12% de cloro ativo, tendo o aspecto em solução límpida e de cor amarelada, para aplicação no tratamento da água deste Município.

VALOR: **R\$96.516,00** (noventa e seis mil e quinhentos e dezesseis reais).

PRAZO: **14 (quatorze) meses a contar da assinatura do contrato.**

DOTAÇÃO: PT. nº 17.512.0123.1.094; ED.: 3.3.90.30.00.00 e da Nota de Empenho nº.413, de 27/07/2011, no valor de R\$40.215,00 (quarenta mil duzentos e quinze reais), que será suplementada posteriormente.

DATA DA ASSINATURA: 02/08/2011

Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
ARTIGO 57, II E §1º DA LEI Nº 8.666/93.**

PARTES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE/AR E REFRIGERAÇÃO E e M DE ANGRA LTDA.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 AO PREGÃO Nº 015/2009

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo a prorrogação de prazo do Pregão nº 015/2009, conforme solicitado através da Comunicação Interna nº 053/2011/SAAD.

PRAZO: A prorrogação do prazo será de **12 (doze) meses**, tendo **início em 27/07/2011 e término em 26/07/2012.**

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Sr. Presidente Interino, através da Comunicação Interna nº 053/2011/SAAD, de 30/06/2011.

DATA DA ASSINATURA: 27 de julho de 2011.

27 de Julho de 2011
ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saae

**EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº. 012/2011**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTONOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO.

CONTRATADO: SALES MARTINS ASSOCIADOS MANUTENÇÃO, REFORMA E INSTALAÇÕES LTDA.

OBJETO: O presente contrato destina-se a execução de serviços de interligação de redes de esgoto à estação de tratamento de esgoto no Bairro

Monsuaba, sob o regime de empreitada por menor preço unitário, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, que deverão ser executados de acordo com os elementos técnicos (planilha de Custo, Nota de Serviço, Projetos e Cronograma Físico-Financeiro).

VALOR: **R\$ 340.007,00**(trezentos e quarenta mil e sete reais).

PRAZO: **240 (duzentos e quarenta) dias, a contar da expedição da Ordem de Serviço.**

DOTAÇÃO: PT. 17.512.0123.2.317; ED.:4.4.90.51.00.00.e da Nota de Empenho nº 402/2011, de 22/07/2011 no valor de **R\$ 340.007,00 (trezentos e quarenta mil e sete reais).**

DATA DA ASSINATURA: 29/07/2011

Carlos Alberto Marcatti D'Azevedo
Presidente

EXTRATO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 125/2011

PROCESSO CULTUAR Nº 14323/2011/CULTUAR

OBJETO: Contratação da Banda Sonorus para apresentação musical na Festa de Nossa Senhora da Glória, no dia 14 de agosto de 2011, representada por ALEXANDRE NASCIMENTO DE ARAÚJO.

FAVORECIDO: ALEXANDRE NASCIMENTO DE ARAÚJO

VALOR: R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais)

FICHA: 19

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 21.01.339036.13.392.0132.2.175.00.00

PAULO SERGIO DE SOUZA MATTOS
Presidente – Fundação Cultural de Angra dos Reis

EXTRATO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 126/2011

PROCESSO CULTUAR Nº 17272/2011/CULTUAR

OBJETO: Contratação do Forrózão Swuing Bom para apresentação musical na Festa de Nossa Senhora da Glória, no dia 13 de agosto de 2011, representado por MIGUEL DE OLIVEIRA LOUZADA.

FAVORECIDO: MIGUEL DE OLIVEIRA LOUZADA

VALOR: R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais)

FICHA: 19

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 21.01.339036.13.392.0132.2.175.00.00

PAULO SERGIO DE SOUZA MATTOS
Presidente – Fundação Cultural de Angra dos Reis

EXTRATO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 127/2011

PROCESSO CULTUAR Nº 17297/2011/CULTUAR

OBJETO: Contratação da Banda Toinho do Forró para apresentação musical na Festa Country da Serra D'Água, no dia 13 de agosto de 2011, representado por ANTÔNIO FRANCISCO DA SILVA.

FAVORECIDO: ANTÔNIO FRANCISCO DA SILVA

VALOR: R\$ 700,00 (Setecentos reais)

FICHA: 19

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 21.01.339036.13.392.0132.2.175.00.00

PAULO SERGIO DE SOUZA MATTOS
Presidente – Fundação Cultural de Angra dos Reis

EXTRATO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 128/2011

PROCESSO CULTUAR Nº 17303/2011/CULTUAR

OBJETO: Contratação da Banda Anjos do Forró para apresentação musical na Festa Country da Serra D'Água, no dia 14 de agosto de 2011, representado por ROGÉRIO PAULA DE AMORIM.

FAVORECIDO: ROGÉRIO PAULA DE AMORIM

VALOR: R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais)

FICHA: 19

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 21.01.339036.13.392.0132.2.175.00.00

PAULO SERGIO DE SOUZA MATTOS
Presidente – Fundação Cultural de Angra dos Reis

EXTRATO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 129/2011

PROCESSO CULTUAR Nº 17277/2011/CULTUAR

OBJETO: Contratação do Trio Cariri para apresentação musical na Festa de Nossa Senhora da Glória, no dia 12 de agosto de 2011, representado por TEONES ANTÔNIO DE OLIVEIRA.

FAVORECIDO: TEONES ANTÔNIO DE OLIVEIRA

VALOR: R\$ 1.100,00 (Um mil e cem reais)

FICHA: 19

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 21.01.339036.13.392.0132.2.175.00.00

PAULO SERGIO DE SOUZA MATTOS
Presidente – Fundação Cultural de Angra dos Reis

EXTRATO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE Nº 002/2011

A despesa abaixo especificada enquadra-se nas situações de Inexigibilidade, com fundamento no Artigo 25, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos do Processo nº. 023/2011/SLCO/SAAE, exigência do Artigo 38, inciso VI do mesmo diploma legal.

Nº. DO PROCESSO: 023/2011/SLCO/SAAE

FAVORECIDO: SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA-SESI.

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONTA Nº. 13 DOTAÇÃO Nº. : 25.001.04.122.0101.2201.33.90.39.2011.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em consultoria e assessoria na área de saúde e segurança do trabalho.

VALOR GLOBAL: R\$ 14.721,48 (quatorze mil e setecentos e vinte e um reais e quarenta e oito centavos).

PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO: De 12 (doze) meses.

Angra dos Reis, 09 de agosto de 2011.

CARLOS ALBERTO MARCATTI D'AZEVEDO
Presidente

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Servidor: Luiz Carlos Muniz Ferra

Ato: Portaria nº 075/2011

Data: 07/01/2011

Validade: 21/01/2011

Publicação: 21/01/2011

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade do servidor **LUIZ CARLOS MUNIZ FERRA**, Médico, Referência 300, matrícula 18300, do Grupo Funcional Saúde, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, aposentado através da Portaria nº 075/2011 de 07 de janeiro de 2011, publicada em 21 de janeiro de 2011, com validade a partir de 21 de janeiro de 2011, conforme parcela abaixo discriminada:

- **Proventos de aposentadoria** – (Artigo 5º, da Lei Municipal nº 2.074 de 29 de dezembro de 2008 e Artigo 1º da Lei Federal nº 10.887 de 18 de junho de 2004)..

..... **R\$ 2.248,02**

Angra dos Reis, 15 de abril de 2011.
RICARDO DE AGOSTINO
Coordenador de Concessão de Benefícios
NEUSA MARIA B. A. GONÇALVES
Gerente de Benefícios e Segurados
SERGIO ANTONIO CAMPOS TELLES
Diretor-Presidente

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Servidora: Maria José Clara Gomes de Oliveira

Ato: Portaria nº 146/2011

Data: 17/01/2011

Validade: 28/01/2011

Publicação: 28/01/2011

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade da servidora **MARIA JOSÉ CLARA GOMES DE OLIVEIRA**, Pedagogo, Referência 600, matrícula 465, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de

Angra dos Reis, aposentada através da Portaria nº 146/2011 de 17 de Janeiro de 2011, publicada em 28 de Janeiro de 2011, com validade a partir de 28 de Janeiro de 2011, conforme parcelas abaixo discriminadas:

Salário Base – (Artigo 6º, Incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003 e Lei Municipal nº 2.599/2010)..... **R\$ 2.473,09**
Triênio Ref. 7 (Lei Municipal nº 034/90 e Lei nº 043/90)..... **R\$ 2.258,64**
Triênio (Lei Municipal nº 1.857/2007)..... **R\$ 872,00**
Incorporação 40% (Artigo 50, § 2º da Lei 412/95) **R\$ 989,24**
Total..... **R\$ 6.592,97**

Angra dos Reis, 21 de Julho de 2011
RICARDO DE AGOSTINO
Coordenador de Concessão de Benefícios
NEUSA MARIA B. A. GONÇALVES
Gerente de Benefícios e Segurados
SERGIO ANTONIO CAMPOS TELLES
Diretor-Presidente

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

Servidor: Zilda de Souza Oliveira

Ato: Portaria nº 1.066/2010

Data: 17/11/2010

Validade: 03/12/2010

Publicação: 03/12/2010

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade da servidora **ZILDA DE SOUZA OLIVEIRA**, Auxiliar de Zeladoria, Referência 102, Padrão “I”, matrícula 3711, do Grupo Funcional Infra-Estrutura, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, aposentada através da Portaria nº 1.067/2010 de 17 de novembro de 2010, publicada em 03 de dezembro de 2010, com validade a partir de 03 de dezembro de 2010, conforme parcela abaixo discriminada:

- **Proventos de aposentadoria** – (Artigo 4º, da Lei Municipal nº 2.074 de 29 de dezembro de 2008 e Artigo 1º da Lei Federal nº 10.887 de 18 de junho de 2004)

Angra dos Reis, 27 de dezembro de 2010.
RICARDO DE AGOSTINO
Coordenador de Concessão de Benefícios
NEUSA MARIA B. A. GONÇALVES
Gerente de Benefícios e Segurados
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Diretor-Presidente

PROCESSO PMAR Nº: 12397/2011

OBJETO: Analisar e selecionar propostas de Projetos apresentados por organizações da sociedade civil sem fins lucrativos, registradas no CMDCA-AR, visando à obtenção de apoio para identificar, prevenir e resgatar crianças e adolescentes no que se refere ao consumo de álcool e outras drogas, que estejam em consonância com as políticas públicas da Criança e do Adolescente e com as determinações da Conferência Municipal, realizada no dia 02 de julho de 2009.

DATA: 28/09/2011 às 10:00h.

LOCAL: Secretaria Municipal de Ação Social – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Angra dos Reis - CMDCA-AR, sito à Praça Guarda Marinha Greenhalgh, s/nº, São Bento, Angra dos Reis/RJ.

Coordenador: **BRUNO LAVORATO MOREIRA LOPES**

Secretária: **MARIA BETÂNIA GARCIA CHAVES**

Membro: **JANE ROSELI VEIGA**

Membro: **LUCINEIDE MARIA JOSUÉ LIMA DA SILVA**

Membro: **ELIANE REGINA SANTOS DE CARVALHO**

PARTE II

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS PUBLICAÇÃO OFICIAL

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2011

Processo Nº 318/2011 - Despesa

Considerando os elementos contidos nos autos do processo em epígrafe, e no uso das atribuições que me foram conferidas, **RATIFICO a DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fulcro no art. 24, inciso XX, da Lei Federal 8.666/93, e autorizo a contratação, nos seguintes termos:

CONTRATADA: Associação dos Surdos do Município de Angra dos Reis

CNPJ: 06.243.275/0001-32

OBJETO: Contratação de associação para prestação de serviços de tradução e interpretação em LIBRAS (Linguagem Brasileira de Sinais), durante as sessões ordinárias, extraordinárias e eventos solenes da Câmara

Municipal de Angra dos Reis.

VALOR MENSAL: R\$ 3.000,00 (três mil reais)

PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO: 12 (doze) meses a contar da emissão da assinatura do contrato.

Publique-se, nos termos do artigo 26 da Lei Federal Nº 8.666/93.

Angra dos Reis, 04 de agosto de 2011
JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
 Presidente

HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista o processamento da licitação, aprovo os atos praticados no processo nº 132/2011, **HOMOLOGO e ADJUDICO** resultado do **Convite nº 002/2011**, a ção de empresa especializada para realização de concurso público para atender as necessidades da Câmara Municipal de Angra dos Reis, tendo como vencedora à empresa **I MAIS – INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO**.

PUBLIQUE-SE.
 Em 04 de agosto 2011.
 José Antônio Azevedo Gomes
 Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis

HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista o processamento da licitação, aprovo os atos praticados no processo nº 443/2011, **HOMOLOGO e ADJUDICO** resultado do **Convite nº 003/2011**, a ção de empresa especializada para realização de

solenidade de comemoração dos 60 anos do Colégio Naval, neste município, tendo como vencedora à empresa **FORMA FINAL PROJETOS E EMPREENDIMENTOS LTDA.**

PUBLIQUE-SE.
 Em 10 de agosto 2011.
 José Antônio Azevedo Gomes
 Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis

ATO Nº 186/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

1 – Apresentamos em anexo, Relatório Final da Comissão de Desenvolvimento Funcional referente ao Interstício de Julho/2008 a Junho/2011, para aqueles Servidores que obtiveram progressão automática de (2%) e Progressão por Merecimento de (4%), com Mudança de Padrão, de Acordo com o Art. 17 da Resolução Nº 009/2011, a saber:

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

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
 GABINETE DA PRESIDÊNCIA,
 ANGRA DOS REIS, 01 DE JULHO DE 2011
 JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
 PRESIDENTE

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL REFERENTE AO INTERSTÍCIO DE JULHO/2008 A JUNHO/2011.
SERVIDORES QUE OBTIVERAM PROGRESSÃO AUTOMÁTICA (2%) E PROGRESSÃO POR MERECIMENTO (4%), COM MUDANÇA DE PADRÃO, DE ACORDO COM ART. 17 DA RESOLUÇÃO Nº009/2011.

| Matr. | Nome | Cargo | Média Final | Estabilidade | Efetivo exercício do cargo na Administração Pública | Cumprimento do interstício de 3 anos | Nível e Padrão Atuais | Nível e Padrão com Progressão Automática 2% | Nível e Padrão com a Progressão por Merecimento 4% |
|-------|------------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|---|--------------------------------------|-----------------------|---|--|
| 011 | MARIA LUISA FERREIRA DOS SANTOS | AGENTE LEGISLATIVO | 87,02 | SIM | SIM | SIM | VII/E-2 | VII/F-1 | VII/F-2 |
| 012 | MÁRIO SÉRGIO CONSTANTINO | AGENTE LEGISLATIVO | 96,93 | SIM | SIM | SIM | VII/E-2 | VII/F-1 | VII/F-2 |
| 013 | NILZO RODRIGUES | AGENTE ADMINISTRATIVO | 85,12 | SIM | SIM | SIM | IV/E-2 | IV/F-1 | IV/F-2 |
| 019 | DAMARES FERREIRA DOS SANTOS | AGENTE LEGISLATIVO | 90,30 | SIM | SIM | SIM | VII/E-2 | VII/F-1 | VII/F-2 |
| 024 | NILTON RAMOS DA SILVA | MESTRE DE SOM | 85,45 | SIM | SIM | SIM | VIII/E-2 | VIII/F-1 | VIII/F-2 |
| 025 | MANOEL APARECIDO DE ARAUJO | CONDUTOR MOTORISTA | 87,68 | SIM | SIM | SIM | V/E-2 | V/F-1 | V/F-2 |
| 177 | ALEXANDRE DE OLIVEIRA RAYMUNDO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 87,00 | SIM | SIM | SIM | IV/E-2 | IV/F-1 | IV/F-2 |
| 178 | MÔNICA NÓBREGA DOS SANTOS PEIXOTO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 88,87 | SIM | SIM | SIM | IV/E-2 | IV/F-1 | IV/F-2 |
| 180 | ALEXANDRE ROSA BOAVENTURA | AGENTE DE SEGURANÇA | 90,68 | SIM | SIM | SIM | III/E-2 | III/F-1 | III/F-2 |
| 181 | RICARDO PEREIRA NUNES | AGENTE DE SEGURANÇA | 91,90 | SIM | SIM | SIM | III/E-2 | III/F-1 | III/F-2 |
| 182 | NATANAEEL DE CARVALHO | AGENTE DE SEGURANÇA | 85,72 | SIM | SIM | SIM | III/E-2 | III/F-1 | III/F-2 |
| 183 | MONICA MAFORTE NETO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 85,13 | SIM | SIM | SIM | IV/E-2 | IV/F-1 | IV/F-2 |
| 184 | MARCOS AURÉLIO PINHEIRO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 90,03 | SIM | SIM | SIM | IV/E-2 | IV/F-1 | IV/F-2 |
| 188 | NEJO BENEDITO ELESBÃO | ZELADOR | 85,77 | SIM | SIM | SIM | I/E-2 | I/F-1 | I/F-2 |
| 189 | JUREMA DA COSTA FERNANDES | TELEFONISTA | 85,23 | SIM | SIM | SIM | II/E-2 | II/F-1 | II/F-2 |
| 190 | NILZA MARIA DE ALMEIDA ROCHA | TELEFONISTA | 85,88 | SIM | SIM | SIM | II/E-2 | II/F-1 | II/F-2 |
| 191 | MARIA APARECIDA DA COSTA CORRÊA | ZELADOR | 91,17 | SIM | SIM | SIM | I/E-2 | I/F-1 | I/F-2 |
| 192 | ROBSON PINTO | MOTORISTA | 97,62 | SIM | SIM | SIM | II/E-2 | II/F-1 | II/F-2 |
| 193 | SÍLVIO ROBERTO FONTES RIBEIRO | AGENTE DE SEGURANÇA | 97,78 | SIM | SIM | SIM | III/E-2 | III/F-1 | III/F-2 |
| 195 | JUREMA APARECIDA AMARAL DE FREITAS | ZELADOR | 85,00 | SIM | SIM | SIM | I/E-2 | I/F-1 | I/F-2 |
| 213 | MARCELO ALFANO DA CUNHA | AGENTE LEGISLATIVO | 88,17 | SIM | SIM | SIM | VII/E-2 | VII/F-1 | VII/F-2 |
| 214 | JANE MÁRCIA DOCEK MOTÉ DO AMARAL | AGENTE LEGISLATIVO | 85,65 | SIM | SIM | SIM | VII/E-2 | VII/F-1 | VII/F-2 |
| 216 | DANIELA CAMPOS FLÔRES | AGENTE LEGISLATIVO | 98,45 | SIM | SIM | SIM | VII/E-2 | VII/F-1 | VII/F-2 |

| | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|------------------------------|--------|-----|-----|-----|---------|---------|---------|
| 219 | ALTAIR NILO BARROS DA SILVA | OPERADOR DE COMPUTADOR | 87,35 | SIM | SIM | SIM | IV/E-2 | IV/F-1 | IV/F-2 |
| 221 | JOSIAS RODRIGUES LEITE | MOTORISTA | 98,45 | SIM | SIM | SIM | II/E-2 | II/F-1 | II/F-2 |
| 222 | LÚCIO CÉSAR CABRAL DE OLIVEIRA | AGENTE DE SEGURANÇA | 85,07 | SIM | SIM | SIM | III/E-2 | III/F-1 | III/F-2 |
| 223 | LUCÍLIA MÁRCIA MICHELINI KALLENBACH | AGENTE ADMINISTRATIVO | 94,15 | SIM | SIM | SIM | IV/E-2 | IV/F-1 | IV/F-2 |
| 226 | CRISTINA APARECIDA DE SOUZA | TELEFONISTA | 85,87 | SIM | SIM | SIM | II/E-2 | II/F-1 | II/F-2 |
| 228 | ROBSON CHRISPIM DE AGUIAR | AGENTE LEGISLATIVO | 94,48 | SIM | SIM | SIM | VII/E-2 | VII/F-1 | VII/F-2 |
| 259 | OSWALDO LUIZ PEREIRA | PRATICANTE DE ELETROTÉCNICA | 87,80 | SIM | SIM | SIM | IV/E-2 | IV/F-1 | IV/F-2 |
| 268 | MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA LIMA | ZELADOR | 85,02 | SIM | SIM | SIM | I/D-2 | I/E-1 | I/E-2 |
| 269 | HENRIQUE DAYER SERVA CARNEIRO | OFICIAL DE FINANÇAS PÚBLICAS | 89,27 | SIM | SIM | SIM | X/D-2 | X/E-1 | X/E-2 |
| 270 | CÉLIA CRISTINA AMORIM SILVA JORDÃO | ADVOGADO | 97,83 | SIM | SIM | SIM | XI/D-2 | XI/E-1 | XI/E-2 |
| 271 | MÁRCIA HELENA SANTOS DA SILVA | ZELADOR | 85,33 | SIM | SIM | SIM | I/D-2 | I/E-1 | I/E-2 |
| 349 | CLÁUDIO CALÇADA FERNANDES MACHADO | ADVOGADO | 100,00 | SIM | SIM | SIM | XI/D-2 | XI/E-1 | XI/E-2 |
| 355 | JÚLIO CHRISTIAM VIEIRA SERRA | AGENTE LEGISLATIVO | 89,97 | SIM | SIM | SIM | VII/D-2 | VII/E-1 | VII/E-2 |

**SERVIDOR QUE OBTVEU PROGRESSÃO AUTOMÁTICA (2%) DE ACORDO COM ART. 17 DA RESOLUÇÃO Nº009/2011.
SERVIDOR NÃO OBTVEU PONTUAÇÃO DE AVALIAÇÕES FUNCIONAIS NOS PERÍODOS DO INTERSTÍCIO DE 2008 A 2011.**

| Matr. | Nome | Cargo | Média Final | Estabilidade | Efetivo exercício do cargo na Administração Pública | Cumprimento do interstício de 3 anos | Nível e Padrão Atuais | Nível e Padrão com Progressão Automática 2% | Nível e Padrão com a Progressão por Merecimento 4% |
|-------|----------------------------|-------------|-------------|--------------|---|--------------------------------------|-----------------------|---|--|
| 227 | ELENI PORTO DA SILVA GOMES | TELEFONISTA | 0 | SIM | SIM | SIM | II/E-2 | II/F-1 | - |

SERVIDORES QUE NÃO OBTIVERAM PROGRESSÃO AUTOMÁTICA (2%) E PROGRESSÃO POR MERECIMENTO (4%) DE ACORDO COM ART. 17 DA RESOLUÇÃO Nº009/2011.

SERVIDORES NÃO TIVERAM EFETIVO EXERCÍCIO DE SEU CARGO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (LICENÇA SEM VENCIMENTOS) E NEM PONTUAÇÃO DE AVALIAÇÕES FUNCIONAIS, EM PERÍODOS DO INTERSTÍCIO DE 2008 A 2011.

| Matr. | Nome | Cargo | Média Final | Estabilidade | Efetivo exercício do cargo na Administração Pública | Cumprimento do interstício de 3 anos | Nível e Padrão Atuais | Período não computado |
|-------|--------------------------------|-----------------------|-------------|--------------|---|--------------------------------------|-----------------------|--|
| 220 | CÍNTIA VIRGÍNIA BIÉ DE RESENDE | AGENTE ADMINISTRATIVO | 65,13 | SIM | NÃO | NÃO | IV/E-2 | 2º SEMESTRE DE 2010 AO 1º SEMESTRE DE 2011 |
| 224 | GILBERTO LIMA CONSTANTINO | MOTORISTA | 0 | SIM | NÃO | NÃO | II/E-2 | 2º SEMESTRE DE 2008 AO 1º SEMESTRE DE 2011 |

SERVIDORES QUE FAZEM JUS AO BÔNUS NO VALOR DE R\$ 851,76 (OITOCENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E SETENTA E SEIS CENTAVOS)

POR MÉDIA FINAL DE PONTOS ACIMA DE 85, CONFORME ARTIGO 34 DA RESOLUÇÃO Nº 009/2011.

| Matr. | Nome | Cargo | Média Final |
|-------|-----------------------------------|-----------------------|-------------|
| 011 | MARIA LUISA FERREIRA DOS SANTOS | AGENTE LEGISLATIVO | 87,02 |
| 012 | MÁRIO SÉRGIO CONSTANTINO | AGENTE LEGISLATIVO | 96,93 |
| 013 | NILZO RODRIGUES | AGENTE ADMINISTRATIVO | 85,12 |
| 019 | DAMARES FERREIRA DOS SANTOS | AGENTE LEGISLATIVO | 90,30 |
| 024 | NILTON RAMOS DA SILVA | MESTRE DE SOM | 85,45 |
| 025 | MANOEL APARECIDO DE ARAUJO | CONDUTOR MOTORISTA | 87,68 |
| 177 | ALEXANDRE DE OLIVEIRA RAYMUNDO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 87,00 |
| 178 | MÔNICA NÓBREGA DOS SANTOS PEIXOTO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 88,87 |
| 180 | ALEXANDRE ROSA BOAVENTURA | AGENTE DE SEGURANÇA | 90,68 |
| 181 | RICARDO PEREIRA NUNES | AGENTE DE SEGURANÇA | 91,90 |
| 182 | NATANAEL DE CARVALHO | AGENTE DE SEGURANÇA | 85,72 |
| 183 | MONICA MAFORTE NETO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 85,13 |
| 184 | MARCOS AURÉLIO PINHEIRO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 90,03 |
| 188 | NEJO BENEDITO ELESBÃO | ZELADOR | 85,77 |
| 189 | JUREMA DA COSTA FERNANDES | TELEFONISTA | 85,23 |
| 190 | NILZA MARIA DE ALMEIDA ROCHA | TELEFONISTA | 85,88 |
| 191 | MARIA APARECIDA DA COSTA CORRÊA | ZELADOR | 91,17 |
| 192 | ROBSON PINTO | MOTORISTA | 97,62 |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|------------------------------|--------|
| 193 | SILVIO ROBERTO FONTES RIBEIRO | AGENTE DE SEGURANÇA | 97,78 |
| 195 | JUREMA APARECIDA AMARAL DE FREITAS | ZELADOR | 85,00 |
| 213 | MARCELO ALFANO DA CUNHA | AGENTE LEGISLATIVO | 88,17 |
| 214 | JANE MÁRCIA DOCEK MOTÉ DO AMARAL | AGENTE LEGISLATIVO | 85,65 |
| 216 | DANIELA CAMPOS FLÔRES | AGENTE LEGISLATIVO | 98,45 |
| 219 | ALTAIR NILO BARROS DA SILVA | OPERADOR DE COMPUTADOR | 87,35 |
| 221 | JOSIAS RODRIGUES LEITE | MOTORISTA | 98,45 |
| 222 | LÚCIO CÉSAR CABRAL DE OLIVEIRA | AGENTE DE SEGURANÇA | 85,07 |
| 223 | LUCÍLIA MÁRCIA MICHELINI KALLENBACH | AGENTE ADMINISTRATIVO | 94,15 |
| 226 | CRISTINA APARECIDA DE SOUZA | TELEFONISTA | 85,87 |
| 228 | ROBSON CHRISPIM DE AGUIAR | AGENTE LEGISLATIVO | 94,48 |
| 259 | OSWALDO LUIZ PEREIRA | PRATICANTE DE ELETROTÉCNICA | 87,80 |
| 268 | MARIA DA CONCEIÇÃO PEREIRA LIMA | ZELADOR | 85,02 |
| 269 | HENRIQUE DAYER SERVA CARNEIRO | OFICIAL DE FINANÇAS PÚBLICAS | 89,27 |
| 270 | CÉLIA CRISTINA AMORIM SILVA JORDÃO | ADVOGADO | 97,83 |
| 271 | MÁRCIA HELENA SANTOS DA SILVA | ZELADOR | 85,33 |
| 349 | CLÁUDIO CALÇADA FERNANDES MACHADO | ADVOGADO | 100,00 |
| 355 | JÚLIO CHRISTIAM VIEIRA SERRA | AGENTE LEGISLATIVO | 89,97 |

SERVIDORES QUE FAZEM JUS AO BÔNUS POR REALIZAÇÃO DE CURSOS, NO VALOR DE 10% DE SEUS VENCIMENTOS, TOTALIZANDO NO MÍNIMO 30 PONTOS, CONFORME ARTIGO 62 DA RESOLUÇÃO Nº 009/2011.

| Matr. | Nome | Cargo | Média Final | Pontos obtidos com cursos |
|-------|-------------------------------------|-----------------------|-------------|---------------------------|
| 191 | MARIA APARECIDA DA COSTA CORRÊA | ZELADOR | 91,17 | 30 |
| 216 | DANIELA CAMPOS FLÔRES | AGENTE LEGISLATIVO | 98,45 | 40 |
| 223 | LUCÍLIA MÁRCIA MICHELINI KALLENBACH | AGENTE ADMINISTRATIVO | 94,15 | 40 |
| 183 | MONICA MAFORTE NETO | AGENTE ADMINISTRATIVO | 85,13 | 40 |

LEI Nº 2.778

DE 29 DE JULHO DE 2011

AUTOR: VEREADOR LEANDRO CORRÊA DA SILVA

“O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS-RJ., FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:”

“DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA PMAR A GARANTIR À MULHER A CONCESSÃO DA TITULARIDADE DA POSSE E/OU PROPRIEDADE DE IMÓVEL PROVENIENTE DE PROJETOS HABITACIONAIS IMPLANTADOS PELO MUNICÍPIO”

Art. 1º. Fica a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, obrigada a garantir à mulher a concessão da titularidade da posse e/ou propriedade de imóvel proveniente de projetos habitacionais implantados pelo Município de Angra dos Reis.

Parágrafo único. A titularidade de que trata o caput deste artigo será aplicada aos acordos bilaterais e todos os demais documentos relacionados à posse e/ou propriedade do imóvel.

Art. 2º. Para fins do disposto nesta Lei a titularidade será concedida à mulher cônjuge ou convivente, desde que comprovada, e amparadas por lei federal.

Parágrafo único. Por ocasião dos exames a gestante será informada da importância da amamentação e do leite materno nos primeiros meses de vida do bebê, bem como do funcionamento do Banco de Leite Humano.

Art. 3º. Nos empreendimentos habitacionais de qualquer tipo e nos programas de regularização fundiária e concessão de direito real de uso, promovidos diretamente pelo Executivo Municipal, ou através de convênios deste com os Governos Federal ou Estadual, ou ainda, com associações cooperativas, fica a Prefeitura do Município obrigada a garantir à mulher a concessão da titularidade da posse e/ou da propriedade do imóvel, independentemente do estado civil, nos termos previstos nesta Lei.

Art.4º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento

vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei no prazo de 30(trinta) dias, a contar da data da sua publicação.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 29 DE JULHO DE 2011

JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES

PRESIDENTE

LEI Nº 2.779

DE 29 DE JULHO DE 2011

AUTOR: VEREADOR LEANDRO CORRÊA DA SILVA

“O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS-RJ., FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:”

“DISPÕE SOBRE O ATENDIMENTO PRIORITÁRIO AOS IDOSOS, DEFICIENTES FÍSICOS, GESTANTES E MULHERES COM CRIANÇAS AO COLO NAS FILAS DE CAIXAS DOS SUPERMERCADOS NO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS”

Art. 1º. Os supermercados que atuam no Município de Angra dos Reis, atenderão de forma prioritária, os idosos com mais de 60 (sessenta) anos, os deficientes físicos, as gestantes e as mulheres com crianças ao colo até 05 (cinco) anos.

Art. 2º. Os supermercados afixarão em local de fácil visualização ao público, informações sobre o atendimento prioritário no estabelecimento.

Art. 3º. O não cumprimento desta Lei por parte dos supermercados implicará em multa de um salário mínimo nacional.

Art. 4º. Os supermercados terão o prazo de 90 (noventa) dias após a data da publicação desta Lei para se adaptarem a mesma.

Art. 5º. A fiscalização desta Lei correrá por conta do Poder Executivo Municipal.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 29 DE JULHO DE 2011

JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES

PRESIDENTE

Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis

Um esforço da
Prefeitura
para melhor utilizar o
dinheiro público



**PREFEITURA
DE ANGRA**

FUSAR VAI APERFEIÇOAR PROFISSIONAIS DE DROGARIAS



A Fundação de Saúde de Angra dos Reis (Fusar) vai realizar um curso de boas práticas para drogarias, nos dias 24, 25 e 26 de agosto. O público-alvo são os responsáveis legais pelos estabelecimentos, que poderão ocupar 25 vagas na turma, que terá aulas das 14h às 17h. O curso será no auditório da fundação, localizado na rua Almirante Brasil, 49, no Balneário, e as instrutoras serão Lauren Daflon (médica

veterinária), Nadjanara Rodrigues (nutricionista) e Graziela Abreu (farmacêutica).

As integrantes da equipe técnica da Diretoria de Vigilância Sanitária estão convidando os futuros participantes, a se dirigirem aos estabelecimentos. Entretanto, os interessados poderão também entrar em contato com a fundação. Mais informações pelo telefone da Vigilância Sanitária – 3377-2742.

MINISTÉRIO AVALIA CAIS DA PROPESCAR



Representantes do Ministério da Pesca vieram a Angra na quarta, 10, para uma visita técnica ao cais dos pescadores (Propescar). Eles foram acompanhados pelo subsecretário de Pesca do município, Humberto Martins. O objetivo foi avaliar as condições do local e fazer um relatório sobre o próprio. Após a visita ao cais, o secretário Humberto Martins levou os representantes do Ministério da Pesca para conhecerem a região do Pontal e o terreno onde a prefeitura vai construir o entreposto pesqueiro do município. O subsecretário reforçou que o terminal irá dar melhores condições de trabalho aos pescadores e favorecerá a produção. A ideia é que o novo terminal tenha fábrica de gelo, o que irá fomentar a atividade pesqueira.

PROTÓTIPOS DOS UNIFORMES DAS ESCOLAS JÁ CHEGARAM

O projeto Aluno Cidadão, que visa a uniformizar toda a rede municipal de educação em Angra dos Reis, em breve será realidade. O investimento é alto, serão R\$ 3 milhões para padronizar os cerca de 25 mil alunos da Educação Infantil e Fundamental, e o protótipo dos uniformes chegou na sexta-feira, 5, à sede da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, para dar continuidade ao processo de licitação da compra dos uniformes. “Em 2011, a rede absorveu cerca de 25 mil alunos, que estão divididos entre a educação infantil e os anos iniciais e finais do ensino fundamental. Se tudo der certo, dentro de 30 dias a licitação será feita e os uniformes chegarão ainda neste ano, mas só faremos a distribuição deles no ano letivo de 2012”, explicou a secretária de Educação Luciane Rabha.



INAUGURADA UNIDADE ESF NO MORRO DA CAIXA D'ÁGUA



A Prefeitura de Angra dos Reis, através da Fusar, inaugurou na noite de quarta-feira, 10 de agosto, a unidade de Estratégia de Saúde de Família (ESF) Benedita Maria de Souza, localizada no Morro da Caixa D'Água. Foram investidos R\$ 478 mil, com um total de 570 metros quadrados de área construída. A sede da associação de moradores, onde foi realizada a solenidade de inauguração do posto, ficou pequena para o grande número de pessoas que compareceram à solenidade. O prefeito Tuca

Jordão estava orgulhoso de entregar à comunidade um dos mais modernos e bem equipados ESF's da cidade. "Espero que essa unidade traga mais qualidade de vida aos moradores desta comunidade, que sempre me recebeu com muito carinho. Com a entrega deste ESF, totalizamos quatro grandes obras aqui no Morro da Caixa D'água", afirmou o prefeito, referindo-se ainda à quadra poliesportiva do bairro, ao salão comunitário e à sede da associação de moradores, que também foi revitalizada.

OBRAS NAS ESCOLAS DA JAPUÍBA

A prefeitura está reformando e também ampliando sete escolas municipais na região da Japuíba, além de estar construindo uma. As obras em andamento serão entregues a partir de novembro, e o investimento é de cerca de R\$ 3,7 milhões. Uma das escolas é a E.M. Cleusa Fortes de Pinho Jordão, na Japuíba, que ganhou uma execução de reparo emergencial. A escola, que conta com 16 salas de aula e é uma das maiores da região, ganhou uma reforma geral na sua pintura – externa e interna – e novos banheiros, além de estar passando pela troca do telhado. As obras estão em fase final e serão entregues em novembro. A E.M. Princesa Isabel, no Belém, também está em obras desde o final de junho. A unidade está sendo reformada e também ampliada, e ficará com 1.100 m2. Serão 11 salas de aula e uma biblioteca, podendo atender



até 990 alunos. Ela ganhará forro em PVC, reforma geral de elétrica e troca de telhado.

PREFEITURA É PREMIADA POR GESTÃO PREVIDENCIÁRIA



O prefeito Tuca Jordão e o Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis (AngraPrev) foram premiados pela excelência

na gestão previdenciária. O prêmio foi concedido pela Associação das Entidades de Previdência dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro (Aepremjer), em seu 5º Congresso de Previdência, em Macaé, nos dias 26, 27 e 28 de julho. Angra dos Reis foi um dos 15 municípios premiados dentre os 92 que compõem o Estado do Rio de Janeiro. Essa foi a primeira vez que a Aepremjer realizou a premiação. A comenda foi referente à gestão previdenciária de 2010. Para recebê-la, estiveram no evento o atual presidente do AngraPrev, Sérgio Telles, e o secretário de Administração da Prefeitura de Angra, Carlos Renato Gonçalves, que era o presidente do instituto em 2010.