



Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis

ANO VI - EDIÇÃO 345 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA - 18 DE NOVEMBRO DE 2011

MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Artur Otávio Scapin
Jordão Costa**
Prefeito Municipal

José Essiomar Gomes da Silva
Vice-prefeito

Carlos Alexandre Soares de Oliveira
Secretário de Governo

Márcia Regina Pereira Paiva
Procurador-Geral - Interina

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

Humberto Martins Ramos Reis
Secretário de Pesca e Aquicultura

Luiz Gonçalves da Silva Netto
Secretário de Esportes e Lazer

Walter Costa Filho
Secretário de Ação Social

Amílcar Jordão Caldellas
Secretário Municipal de Saúde
Presidente da Fundação de Saúde de Angra dos Reis

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

Sérgio Antônio Campos Telles
Instituto de Previdência Social
Diretor-Presidente

José Carlos Lucas Costa
Secretário Especial de Defesa Civil e Trânsito
SEDECT - Interino

www.angra.rj.gov.br

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

CONDOMÍNIO CIDADÃO DA POUSADA DA GLÓRIA



Nesta sexta-feira, 18 de novembro, a partir das 15h30, acontece a inauguração do Condomínio Cidadão da Pousada da Glória, construído para 240 famílias retiradas de áreas de risco no município.

O condomínio é fruto da parceria entre a Prefeitura de Angra, governo do Rio de Janeiro e governo federal. Esse será o último conjunto habitacional entregue dos três previstos. O primeiro,

construído no Areal, conta com 140 moradias, e foi entregue no dia 18 de fevereiro deste ano – toda a obra foi concluída em seis meses; o segundo – e maior de todos –, na Japuiba, foi inaugurado no dia 12 de agosto. Ele foi construído em 10 meses, e conta com 420 apartamentos. Cada família tem, em média, cinco pessoas, o que significa que aproximadamente 1.200 pessoas devem se mudar para o novo endereço.

DEFESA CIVIL FAZ REUNIÃO DE TRABALHO APRESENTA O CENTRO DE GERENCIAMENTO

A Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito realizou a primeira reunião de trabalho com representantes de diversos segmentos do município, com a finalidade de criar procedimentos internos pertinentes às áreas de crises e emergências. A equipe convidada pelo secretário Especial de Defesa Civil e Trânsito, José Carlos Lucas Costa, visitou o Centro de Gerenciamento Operacional que está em fase final de construção. Durante o encontro discutiu-se sobre os pontos de colocação das câmeras (64). Foram pontuadas pelos presentes as áreas de risco, trechos da Rodovia Governador Mário Covas onde há maiores índices de acidentes automobilísticos e trânsito do modo geral, entre outros assuntos. Ao contrário de outras cidades, a Prefeitura de Angra dos Reis inaugurará um Cen-



tro de Gerenciamento Operacional e não somente de videomonitoramento, pois disponibilizará ferramentas tecnológicas que visam otimizar uma pronta resposta em quaisquer situações de crises e emergências. O prefeito Tuca Jordão pretende inaugurar o centro antes do início do verão, por ser a estação das chuvas torrenciais que ocorrem nesse período, de dezembro a março.

SECRETARIA DE FAZENDA APREENDE MATERIAL NA JAPUÍBA



O Departamento de Fiscalização de Posturas da Secretaria de Fazenda apreendeu, na quinta-feira, dia 10, material para embarcações

e objetos deixados irregularmente em área pública. A ação ocorreu na Japuíba e contou com o apoio de agentes da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito e de policiais militares. “Utilizamos um caminhão do tipo munck, da Secretaria, para fazer o serviço”, disse o diretor de Fiscalização de Posturas, Adriano Abbud. Uma das embarcações foi removida pelo proprietário, depois de ter recebido notificações da Prefeitura. Foi encontrado pelos funcionários um suporte para barco, abandonado às margens da rodovia Rio-Santos. Ele foi removido e colocado no depósito da Secretaria de Fazenda.

“Nossas ações são feitas durante todo o ano, com o objetivo de orientar a população quanto à legislação vigente e, quando necessário, punir”, explicou o diretor.

CAPACITAÇÃO PARA ESTAGIÁRIOS

Angra dos Reis já tem presença confirmada na 2ª Conferência Nacional de Juventude, que será realizada em Brasília, de 9 a 12 de dezembro. O município vai enviar quatro delegados para a capital federal. Sob o lema “Juventude, desenvolvimento e efetivação de direitos”, o objetivo do encontro é debater as principais causas da juventude no país e discutir políticas públicas para essa parcela da sociedade. Durante a conferência nacional, a presidente Dilma Rousseff deverá sancionar a PEC da Juventude, que irá funcionar como um estatuto da juventude em âmbito nacional. Os quatro delegados de Angra foram selecionados na 2ª Conferência Estadual de Juventude do Rio de Janeiro, realizada no final do mês passado, na cidade do Rio. Angra foi a segunda maior delegação do

evento, com 23 delegados, ficando atrás apenas da do Rio de Janeiro, com 100. As participações do município nas conferências estadual e nacional vêm sendo organizadas pela Coordenadoria de Juventude da Prefeitura de Angra, e os delegados são representantes do poder público e da sociedade civil, o que inclui entidades estudantis, religiosas e políticas. Na conferência nacional, o coordenador municipal da Juventude, Zélio Nascimento, será um dos delegados angrenses. Os outros três são Alhandra Alfena, Bruno Oliveira e Marcelo Gomes. – Duas propostas nossas [da delegação angrense] feitas na conferência estadual serão discutidas também na nacional: a criação de pólos universitários presenciais nas regiões do estado e meia-entrada para estudantes e idosos na Copa e nas Olimpíadas – disse Zélio Nascimento.

DOMINGO TEM A II COPA CAMORIM DE LUTA LIVRE

Neste domingo, 20, a partir das 9 da manhã, acontece a II Copa Camorim de Luta Livre. A previsão é de que cerca de 100 atletas participem das mais de 50 lutas que serão realizadas na quadra de esportes do bairro. A competição está sendo organizada pelo mestre Luís Cláudio Pereira das Dores, o Claudinho (árbitro da foto acima), que tem projetos sociais nas comunidades do Camorim e Sapinhatuba II, tendo a luta livre esportiva como ferramenta de inserção socioeducativa de crianças e adolescentes. O evento tem o apoio da Prefeitura de Angra por meio da Secretaria de Esporte e Lazer. Além da boa performance dos competidores, a organização da copa acredita que haverá novamente uma grande participação dos pais dos atletas, que, na primeira edição, em junho deste ano, reuniu aproximadamente 300 pessoas. O tatame das lutas recebeu alunos da luta livre de vários bairros como Balneário, Frade, Lambicada, Jacuecanga, Areal, Camorim e Sapinha-



tuba II, tendo, além de Claudinho como instrutor, os faixas pretas Charlinho, Robinho, Dudu e Rodrigão. O mestre Bosco, grande incentivador da prática da Luta Livre no município já há vários anos, também está dando a sua contribuição para que a II Copa Camorim de Luta Livre aconteça com sucesso.

FIM DE SEMANA COM SKATISTAS DANDO UM SHOW NA PISTA DA PRAIA DA CHÁCARA

Considerada uma das melhores pistas do Estado do Rio, a Praia da Chácara, em Angra dos Reis, receberá neste fim de semana, 19 e 20, a partir das 10h, mais uma etapa da Copa Rio de Skate. O evento reunirá os melhores skatistas amadores do Rio e ainda contará com a participação especial de “feras” do skate profissional do país. A copa, que será realizada pela Prefeitura de Angra, por meio da Secretaria de Esporte e Lazer, e a Confederação Brasileira de Skate, tem a previsão de participação de aproximadamente 100 skatistas

de diversos municípios do estado.

Além de troféus e medalhas aos melhores da copa, a competição premiará com uma moto Dafra Super 100 zero km o grande vencedor da categoria Amador 1, e o destaque no Best Trick Profissional ganhará uma premiação em dinheiro no valor de R\$ 3 mil, a qual concorrerão skatistas do Rio, São Paulo e outras regiões do Brasil. O campeonato também será válido como seletiva do Programa Bolsa-Atleta, do governo federal.

PARTE I**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**
PPUBLICAÇÃO OFICIAL**LEI Nº 2.832****DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011.****AUTOR: VEREADOR MANOEL CRUZ PARENTE**

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

DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO.**Art. 1º** Fica denominada “**TRAVESSA VISTA DA SERRA**”, o logradouro público com acesso pela Avenida Francisco Magalhães de Castro, localizada no Bairro Parque Mambucaba, 4º Distrito deste Município.**Art. 2º** O Poder Executivo Municipal, adotará as providências necessárias para a denominação do logradouro de que trata esta Lei, e a devida comunicação à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, no prazo de 90 (noventa) dias.**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LEI Nº 2.833**DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011.****AUTOR: VEREADOR JOSÉ MARIA JUSTINO**

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

DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DO ENTREPOSTO PESQUEIRO, QUE SERÁ CONSTRUÍDO NESTE MUNICÍPIO.**Art. 1º** Fica denominado “**ENTREPOSTO PESQUEIRO, ISAKE DE CASTRO**”, o Entreposto que será construído no Município de Angra dos Reis.**Art. 2º** O Poder Executivo Municipal, adotará as providências necessárias para a denominação do referido entreposto pesqueiro.**Art. 3º** O Poder Executivo Municipal, promoverá todo o necessário para a realização do evento de homenagem que se presta com esta Lei.**Art. 4º** A família do homenageado será a convidada de honra do evento.**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LEI Nº 2.834**DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011.****AUTOR: VEREADORA MARIA DO CARMO AGUIAR**

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

INSTITUI O DIA MUNICIPAL DE CONSCIENTIZAÇÃO DA GERAÇÃO ELÉTRICA NUCLEAR NO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS.**Art. 1º** Fica instituído no Município de Angra dos Reis, o “**DIA MUNICIPAL DE CONSCIENTIZAÇÃO DE GERAÇÃO ELÉTRICA NUCLEAR**” a ser comemorado no Dia 13 de Março.**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LEI Nº 2.835**DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011.****AUTOR: VEREADORA MARIA DO CARMO AGUIAR**

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

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PROGRAMA “VIDA NOVA”, DE APOIO A PESSOAS PORTADORAS DE CÂNCER NO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**Art. 1º** Fica criado o Programa “**Vida Nova**”, de apoio a pessoas portadoras de câncer no Município de Angra dos Reis, a ser oferecido pelas Unidades de Saúde do Município.**Art. 2º** O programa tem por finalidade apoiar, orientar, possibilitar o acesso ao tratamento, a reabilitação e a reintegração de pacientes com histórico atual e progresso de câncer, assim como realizar orientação especializada no caso de história sugestiva de câncer familiar ou hereditário, sempre seguindo protocolos padronizados pelo Ministério da Saúde.**Art. 3º** Para o desenvolvimento do programa, o mesmo possibilitará o acesso dos pacientes a equipes multidisciplinares, formadas por médicos, psicólogos, assistentes sociais, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, enfermeiros, dentre outros profissionais, quando indicado, visando oferecer:

I – acesso ao amparo psicológico, social, e de reabilitação aos portadores de câncer e suas famílias, quando indicado;

II – local apropriado para realização de reuniões de auto-ajuda às pessoas que se encontram nessa condição;

III – consultas e exames complementares, quando indicados, conforme os protocolos de seguimento clínico e oncológicos definidos pelo Ministério da Saúde;

IV – acesso ao tratamento indicado para o paciente, incluindo o acesso ao oncologista e aos procedimentos especializados de quimioterapia, radioterapia, cirurgia e à reabilitação, quando indicado;

V – estimular a criação de grupos de auto-ajuda, formados por pacientes e voluntários, com a finalidade de orientar, ajudar e dar amparo psicológico e emocional aos portadores de câncer, na fase pré e pós operatório.

Art. 4º As despesas decorrentes de aplicação desta Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

LEI Nº 2.836**DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011.****AUTOR: VEREADORA VILMA TEIXEIRA FERREIRA DOS SANTOS**A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI: **INSTITUI A CRIAÇÃO DO PROJETO “REMÉDIO EM CASA” EM ANGRA DOS REIS, QUE TEM POR OBJETIVO A MELHORIA NA DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS FEITOS PELA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS - FUSAR.****Art. 1º** O Poder Executivo criará o Programa “*Remédio em Sua Casa*” que objetiva a distribuição, pela Farmácia Municipal administrada pela FuSAR, de todos os medicamentos de uso continuado através dos Agentes Comunitários de Saúde, via postal, ou outro meio de distribuição.**Parágrafo único.** O programa de que trata o “*caput*” deste artigo, terá por objetivo garantir a entrega dos medicamentos de uso continuado aos municípios que utilizam a Rede Pública Municipal de Saúde, por intermédio dos Agentes Comunitários de Saúde, via postal ou por outro meio de distribuição, mantendo-se a conservação e demais características do medicamento.**Art. 2º** O envio dos medicamentos deverá obedecer a prescrições médicas e será executado mediante o cadastramento do paciente, que deverá ser atualizado anualmente para fins de endereçamento e prova de identidade do receptor, obedecendo às quantidades necessárias ao uso mensal, ou ainda as quantidades prescritas pelo médico segundo a necessidade de cada paciente.**§1º** O cadastramento será feito através da Secretaria Municipal de Saúde que poderá utilizar o cadastramento em residência que será feito pelos Agentes Comunitários de Saúde ou através dos Postos de Saúde da Rede Municipal de atendimento.**§2º** Serão cadastradas apenas pessoas a partir dos 60 (sessenta) anos de idade, pessoas portadoras de deficiência física, cadeirantes, pessoas portadoras de doenças crônicas e pessoas portadoras de HIV.**§3º** Entende-se como pessoa portadora de deficiência física, para fins desta

Lei, aquela deficiência ambulatoria no (s) membro (s) inferior (es) ou nos membros superiores e inferiores, com dificuldades de locomoção decorrentes de enfermidade, que a obrigue ou não a utilizar, temporária ou permanentemente, cadeira de rodas, muletas, aparelhagem ortopédica ou prótese, ou ainda, a portadora de deficiência ambulatoria autônoma, decorrente de incapacidade mental, devidamente comprovada por Atestado Médico.

§ 4º Para os efeitos do disposto nesta Lei, considera-se pessoa "cadeirante" aquela que, em razão de necessidade especial, necessita fazer uso de, permanentemente, da cadeira de rodas.

§ 5º Entende-se por doença crônica, a enfermidade ou sequelas às patologias cardiovasculares, respiratórias, genito-urinárias, reumatológicas, endocrinológicas, digestivas, neurológicas e psiquiátricas, bem como outras situações que sejam causa de invalidez precoce ou redução da esperança de vida.

§ 6º Os medicamentos que dependam de condições especiais de armazenamento e transporte somente poderão ser enviados mediante Agente Comunitário de Saúde, que observará as especificações técnicas de acondicionamento e transporte.

Art. 3º O Poder Executivo, através dos órgãos competentes, poderá criar uma central de distribuição que deverá mediante prescrição médica, separar, acondicionar e enviar os medicamentos com aviso de recebimento por parte da pessoa beneficiada pelo Programa, seus familiares e prepostos, desde que também sejam cadastradas para este fim, controlando assim exatamente as quantidades enviadas bem como a necessidade real de novas aquisições de medicamentos.

Art. 4º O Poder Executivo poderá firmar convênio com o Governo Estadual e Federal, autarquias, fundações, empresas públicas ou privadas, Organizações não Governamentais e financeiras, a fim de custear e operacionalizar o programa de que trata a presente Lei.

Art. 5º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua publicação, ressalvada a dotação orçamentária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

PORTARIA Nº 061/2011/SECT

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

RESOLVE:

DESIGNAR, ROSA MARLUCE FALCÃO, Docente II, matrícula 7826, para a Função de **COORDENADORA DE 5ª A 8ª SÉRIE**, da Gerência de Ensino Fundamental, da Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia, a contar de **01 de novembro de 2011**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 08 de novembro de 2011.

LUCIANE PEREIRA RABHA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 344/2011

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

RESOLVE:

DESIGNAR, para membro da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, o servidor **Edmilson Cerqueira da Silva**, Diretor de Recursos Humanos, Matrícula 4501234, para atuar no período de 01 de outubro a 31 de dezembro de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 25 DE OUTUBRO DE 2011.

AMILCAR JORDÃO CALDELLAS

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 345/2011

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

RESOLVE:

DISPENSAR o servidor **MARCEL ARAUJO CARNEIRO**, Matrícula 20399, Agente Patrimonial, da equipe de apoio ao pregoeiro, a partir 26 de outubro de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 27 DE OUTUBRO DE 2011.

AMILCAR JORDÃO CALDELLAS

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 346/2011

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS,

usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora **MARA CRISTINA DA ROCHA DE ANDRADE**, Matrícula 20401, Agente Patrimonial, para compor a equipe de apoio ao pregoeiro, a partir 26 de outubro de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 27 DE OUTUBRO DE 2011.

AMILCAR JORDÃO CALDELLAS

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 348/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR NILCEA TATIANA DE JESUS FERREIRA, para o cargo de Assistente de Tesouraria - Símbolo CC-6, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 31 DE OUTUBRO DE 2011.

AMILCAR JORDÃO CALDELLAS

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 349/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR JAIRO MAGNO DE CASTRO, Matrícula 4500140, do cargo de Coordenador do Centro de Especialidades da Monsuaba - Símbolo CC-4, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 31 DE OUTUBRO DE 2011.

AMILCAR JORDÃO CALDELLAS

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 350/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR JAIRO MAGNO DE CASTRO, para o cargo de Diretor de Atenção Secundária - Símbolo CC-3, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 31 DE OUTUBRO DE 2011.

AMILCAR JORDÃO CALDELLAS

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 351/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR SANDRA REGINA DA CONCEIÇÃO, para o cargo de Coordenador do Centro de Especialidades da Monsuaba - Símbolo CC-4, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 31 DE OUTUBRO DE 2011.

AMILCAR JORDÃO CALDELLAS

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 352/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR VINICIUS ANDRADE GRACIANO, para o cargo de Subcoordenador da UPA - Símbolo CC-5, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2011.

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

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 31 DE OUTUBRO DE 2011.

AMILCAR JORDÃO CALDELLAS

Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 353/2011

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais e considerando os termos do processo 2898/2011 de 02/09/2011;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido **ALVARO LIMA SILVA**, Matrícula 4500272, do cargo de Cirurgião Dentista ESF do 2º distrito, do Grupo Funcional Saúde da Parte Permanente da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, com efeitos a partir de

12/09/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 03 DE NOVEMBRO DE 2011.
AMILCAR JORDÃO CALDELLAS
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 354/2011

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

RESOLVE:

DESIGNAR para compor a Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2011 da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2011, os seguintes servidores:

EDMILSON CERQUEIRA DA SILVA – Matr.: 4501234
NILCINEIA FONSECA DA SILVA – Matr.: 14154
YWALTER DA SILVA GUSMAO JUNIOR – Matr.: 19833
CINTIA DUARTE CORREA – Matr.: 20816
PRISCILA PEREIRA DA SILVA – Matr.: 20019

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 07 DE NOVEMBRO DE 2011.
AMILCAR JORDÃO CALDELLAS
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 355/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR MAURO WEBERT GOMES DE OLIVEIRA, Matrícula 4500445, do cargo de Subcoordenador de Almoarifado - Símbolo CC-5, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 07 DE NOVEMBRO DE 2011.
AMILCAR JORDÃO CALDELLAS
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 356/2011

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando de suas atribuições legais e considerando os termos do processo 2898/2011 de 02/09/2011;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido **CAROLINE SIMOES RAMOS**, Matrícula 4500309, do cargo de Cirurgião Dentista ESF do 1º distrito, do Grupo Funcional Saúde da Parte Permanente da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, com efeitos a partir de 26/07/2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 03 DE NOVEMBRO DE 2011.
AMILCAR JORDÃO CALDELLAS
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 357/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR PAULO SERGIO MARTINS, Matrícula 4501136, do cargo de Coordenador de Dados Vitais - Símbolo CC-4, com efeitos a partir de 15 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 07 DE NOVEMBRO DE 2011.
AMILCAR JORDÃO CALDELLAS
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 358/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR THIAGO OMENA DE CARVALHO, Matrícula 14858, para o cargo de Coordenador de Dados Vitais - Símbolo CC-4, com efeitos a partir de 15 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 07 DE NOVEMBRO DE 2011.
AMILCAR JORDÃO CALDELLAS
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 359/2011

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS,

usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

NOMEAR TELMO MOREIRA NOVAES, para o cargo de Subcoordenador de Almoarifado - Símbolo CC-5, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 07 DE NOVEMBRO DE 2011.
AMILCAR JORDÃO CALDELLAS
Presidente - FuSAR

PORTARIA Nº 1137/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR ANTÔNIO VENTURA DE BARROS, Matrícula 21437, 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 31 de outubro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 27 DE OUTUBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 1162/2011

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 696/SAS/2011, datado de 07 de novembro de 2011,

RESOLVE:

EXONERAR BIANCA MEDINA ZACCA, Matrícula 18363, do Cargo em Comissão de Coordenador dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, da Gerência de Serviço Social, da Subsecretaria de Ação Social, da Secretaria Municipal de Ação Social, Símbolo CC-4, com efeitos a contar de 08 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 09 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
WALTER COSTA FILHO
Secretário Municipal de Ação Social

PORTARIA Nº 1163/2011

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 632/2011/SOH, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, datado de 08 de novembro de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR GIOVANI WICHTOFT FEDRIZZI, para exercer interinamente o Cargo em Comissão de Subsecretário de Infra-Estrutura e Iluminação Pública, da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, Símbolo CC-2, no período de 04 de novembro a 02 de dezembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 09 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 1164/2011

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 683/SAS/2011, datado de 03 de novembro de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR JOÃO BOSCO MAGALHÃES EUGÊNIO, Matrícula 3122, para o Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete, da Secretaria Municipal de Ação Social, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 03 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
WALTER COSTA FILHO
Secretário Municipal de Ação Social

PORTARIA Nº 1165/2011

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 095/SAD/2011, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 08 de novembro de 2011,

RESOLVE:

EXONERAR RICARDO ALEXANDRE DE OLIVEIRA KLEIN, Matrícula 21187, do Cargo em Comissão de Subsecretário de Informática, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-2, com efeitos a contar de 01 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 1166/2011

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

RESOLVE:

EXONERAR LÚCIO PINHEIRO GARCIA BARBOSA, Matrícula 18667, do Cargo em Comissão de Gerente de Planejamento e Tecnologia, da Subsecretaria de Informática, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 01 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 1167/2011

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

RESOLVE:

DESIGNAR JUANITA NASCIMENTO DA SILVA, Matrícula 19387, para a Função Gratificada de Assessor Administrativo, da Gerência de Assuntos Administrativos, do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Governo, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 01 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS ALEXANDRE SOARES DE OLIVEIRA
Secretário de Governo

PORTARIA Nº 1168/2011

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 096/SAD/2011, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, datado de 08 de novembro de 2011,

RESOLVE:

NOMEAR LÚCIO PINHEIRO GARCIA BARBOSA, para o Cargo em Comissão de Subsecretário de Informática, da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-2, com efeitos a contar de 01 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 1169/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR ANDRÉIA DE OLIVEIRA SANTIAGO, 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 novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 1170/2011

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

RESOLVE:

NOMEAR ANTÔNIO VENTURA DE BARROS, para o Cargo em Comissão de Subcoordenador de Expediente, da Coordenação Administrativa, Gerência Administrativa e Operacional, da Secretaria Municipal de Atividades Econômicas, Símbolo CC-5, com efeitos a contar de 01 de novembro de 2011.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
JORGE IRINEU DA COSTA
Secretário Municipal de Atividades Econômicas

PORTARIA Nº 1171/2011

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 137/SFA/2011, da Secretaria Municipal de Fazenda, datado de 07 de novembro de 2011,

RESOLVE:

DESIGNAR ROSÂNGELA OLIVEIRA ANSELMO RABHA, Matrícula 2106, para exercer interinamente o Cargo em Comissão de Coordenador de Lançamento de Tributos, da Gerência de Tributos Imobiliários, da Secretaria Municipal de Fazenda, Símbolo CC-4, no período de 16 de novembro a 15 de dezembro de 2011, durante as férias da titular.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 10 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
FERNANDO ARGÔLO PIMENTA
Secretário Municipal de Fazenda

PORTARIA Nº 1174/2011

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 22606/2011, de 03 de outubro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, **SIMONE SANT'ANNA**, do cargo de Docente II, Matrícula 19170, Referência 600, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis, com efeitos a contar de 03 de outubro 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, 10 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 1175/2011

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 23892/2011, de 20 de outubro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerada, a pedido, **CLEIDIANA FERREIRA DE PAULO SÁ**, do cargo de Psicólogo, Matrícula 19513, Referência 300, do Grupo Funcional Saúde, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis, com efeitos a contar de 03 de novembro 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, 10 DE NOVEMBRO DE 2011.
ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA
Prefeito
CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

PORTARIA Nº 1176/2011

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 21534/2011, de 19 de setembro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Fica exonerado, a pedido, **ANDERSON VIDAL NASCIMENTO SOARES**, do cargo de Zelador, Matrícula 12341, Referência 102, do Grupo Funcional Infraestrutura, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis, com efeitos a contar de 29 de setembro 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, 10 DE NOVEMBRO DE 2011.

ARTUR OTÁVIO SCAPIN JORDÃO COSTA

Prefeito

CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

ATA DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI,

referente à 111ª reunião realizada no dia 25/10/2011.

Processos Indeferidos

DETRAN – CM - 49023624/2010	Robson dos Santos Silva
E - 12 / 270404 / 2011	Paulo Cesa de Menezes

E - 12 / 240453 / 2011	Antonio da Silva Souza
E - 12 / 527760 / 2011	Paulo Roberto de Souza
E - 12 / 359289 / 2010	Ailton Pontes Ribeiro
E - 12 / 208123 / 2011	Claudio Dionysio Nogueira
PMAR / CM / 0242 / 2010	Monica Gentil Mattos
PMAR / CM / 0074 / 2011	Lemes da Costa e Mendes LTDA
PMBM / CM / 0341 / 2011	Valci da Silva Maciel
PMAR / CM / 0052 / 2011	Shirleide Torres da Silva
PMAR / CM / 0051 / 2011	Elizabeth F. De Limo dos Santos
PMAR / CM / 0192 / 2011	Delmir Ribeiro Luis
PMAR / CM / 0235 / 2010	Artur Batista do N. Junior
PMAR / CM / 0236 / 2010	Artur Batista do N. Junior
PMAR / CM / 0007 / 2011	Adilson Martins da Cruz
PMAR / CM / 0008 / 2011	Adilson Martins da Cruz
PMAR / CM / 0009 / 2011	Adilson Martins da Cruz
PMAR / CM / 0027 / 2011	José Gonsalves de Lima
PMAR / CM / 0108 / 2011	Giselle Brito Nascimento e Souza
PMAR / CM / 0109 / 2011	Giselle Brito Nascimento e Souza
PMAR / CM / 0145 / 2011	Victor Manoel b. Nogueira

Angra dos Reis, 25 de outubro de 2011.
MÁRCIA APARECIDA BARBOSA MEIRA
PRESIDENTE DA JARI

ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Aos 15 dias do mês de setembro de 2011, na Sala de Licitações da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, situada na Rua Almirante Brasil, 49 - Balneário - Angra dos Reis - RJ., a Pregoeira, conforme a classificação das propostas apresentadas e ata de julgamento de preços, anexa ao **Pregão Presencial nº 028/2011, Processo Administrativo nº 663/2011/FUSAR**, homologado pela Exma. Sra. Presidente da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, às fls. 351 do processo acima referenciado, **RESOLVE contratar de empresa especializada em confecção de próteses dentárias parciais e totais para atender a rede municipal de saúde** para a Fundação de Saúde de Angra dos Reis.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	MARCA	PREGÃO	TOTAL
1	-	-	REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFEÇÃO DE PRÓTESES DENTÁRIAS PARCIAIS E TOTAIS PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE.	-	R\$ 137.000,00	R\$ 137.000,00
TOTAL						R\$ 137.000,00

EMPRESA VENCEDORA: LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA OLIVEIRA ROBERTO LTDA-ME

CNPJ: 05.031.271/0001-28

ENDEREÇO: Rua Nossa Senhora da Conceição (Rua 04), nº 235 – Conforto - Volta Redonda - RJ

CEP: 27.264-520

TELEFONE: 24-3349.4043

FAX: 24-3349.4043

E-MAIL: laboratoriodeprotesedentaria@gmail.com

CLÁUSULA I - OBJETO

1.1. Registro de Preço para contratação de empresa especializada em confecção de próteses dentárias parciais e totais para atender a rede municipal de saúde, na quantidade e especificações contidas nesta Ata.

CLÁUSULA II – DO PRAZO

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

2.1.2. O prazo poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições desta contratação, na forma do **§ 4º do Art. 57 da Lei Federal n 8.666/93 e do Parágrafo 2º do Art.4º do Decreto Municipal nº 5.145, de 26/09/2006**, devidamente justificado, autorizado pela Autoridade Superior e autuado em Processo Administrativo.

CLÁUSULA III - DA VALIDADE DOS PREÇOS

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

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a Fundação de Saúde de Angra dos Reis não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições

CLÁUSULA IV - DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. O prazo da prestação dos serviços será aquele constante da Ordem de Serviço a ser emitida pela Fundação de Saúde de Angra dos Reis.

CLÁUSULA V - DA AUTORIZAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E DA EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS.

5.1 - Os serviços objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizados pela Superintendência Atenção Secundária da Fundação de Saúde de Angra dos Reis, através de funcionário devidamente autorizado.

CLÁUSULA VI - DO CONTROLE E DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

6.1 – Durante a vigência da Ata de Registro, ou seja no período de **12 (doze) meses**, os preços registrados serão fixos e irredutíveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de redução dos preços praticados no mercado, na forma do **Artigo 12, parágrafos 1º e 2º do Decreto Municipal nº 5.145 de 26 de setembro de 2006**.

6.2 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, a Administração convocará a empresa vencedora para, após negociação, redefinir os preços e alterar a Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA VII – DAS OBRIGAÇÕES**7.1 – DA CONTRATADA**

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

7.1.2 - Executar fielmente o contrato ou o instrumento hábil equivalente, de acordo com as cláusulas avençadas e a legislação vigente;

7.1.3 - Cumprir e fazer cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;

7.1.4 - Manter durante todo o período de execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, assim como a rigorosa especificação do objeto, sob pena de retenção dos pagamentos, sem que a venha a **CONTRATANTE** a sofrer penalidades, até que a pendência seja sanada;

7.1.5 - Não veicular publicidade acerca do objeto desta licitação, salvo se houver prévia autorização da Administração da **CONTRATANTE**;

7.1.6 - Não subcontratar no todo em parte outra empresa para a execução dos serviços contratados;

7.1.7 - Cumprir e fazer cumprir as disposições estabelecidas pela Lei federal nº 8666/93, assim como, acatar as sanções ali previstas para o caso de não observância da regência imposta pelo seu conteúdo;

7.2 – DA CONTRATANTE

7.2.1 – Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.

7.2.2 - Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto de Termo, por meio de representante devidamente designado, o qual poderá solicitar à **CONTRATADA**, com a periodicidade necessária, os documentos atinentes ao objeto da prestação dos serviços;

7.2.3 - Proporcionar a **CONTRATADA** todas as facilidades necessárias ao desempenho dos serviços, dentro das normas aqui estabelecidas, além de outras que poderão vir a ser ajustadas;

7.2.4 - Responsabilizar-se pela emissão das Ordens dos Serviços a serem executados, em tempo hábil;

7.2.6 - Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.2.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** e que digam respeito ao objeto contratado;

7.2.8 - Aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares cabíveis;

7.2.9 - Rescindir o contrato ou instrumento hábil equivalente pelos motivos previstos nos **artigos 77 e 78 da Lei nº 8666/93**, na forma estabelecida nos **artigos 79 e 80** do estatuto licitatório;

7.2.10 - Proceder ao pagamento dos serviços prestados e atestados, na forma e no prazo avençados no Edital, após efetuada a respectiva liquidação da despesa;

7.2.11 - Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA**, que não inspire confiança no trato dos serviços ou que produza complicações para a fiscalização ou, ainda, que adote conduta inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

7.2.12 - Rejeitar, no todo em parte, o serviço que for executado em desacordo com este Termo de Referência;

7.2.13 - Cumprir e fazer cumprir as disposições estabelecidas pela **Lei federal nº 8666/93**, assim como, acatar as sanções ali previstas para o caso de não observância da regência imposta pelo seu conteúdo.

CLÁUSULA VIII - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste edital caberão ao titular da **Superintendência de Atenção Secundária da Fundação de Saúde de Angra dos Reis** que determinará o que for necessário para regularização de irregularidades detectadas, nos termos do **art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93** e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.

CLÁUSULA IX - DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento pelos serviços prestados será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias** contados da entrada, mediante protocolo, na **Superintendência de Administração e Finanças da FUSAR**, do documento de cobrança do serviço prestado/ Nota Fiscal Eletrônica, isenta de erros, juntamente com os critérios de aferição de resultados estipulados.

9.2 - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer documento por culpa da contratada, o prazo de **30 (trinta) dias** recomeçará a ser contado a partir da data da respectiva reapresentação do documento válido.

9.3 - A Nota Fiscal Eletrônica que apresentar incorreção será devolvida a **CONTRATADA** e seu vencimento ocorrerá em **30 (trinta) dias** após a data de sua Apresentação válida.

9.4 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.5 - Quanto ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza será observado o disposto na **Lei Complementar nº 116/03** e legislação municipal aplicável.

9.6 - A **CONTRATADA** regularmente inscrita no **SIMPLES NACIONAL** nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, não sofrerá a retenção tributária do **subitem 9.4**. No entanto, o pagamento ficará condicionado a apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido e previsto na legislação pertinente.

9.7- Nos casos de eventuais atrasos no pagamento e desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto e após instrução com as justificativas e motivos e apreciação e aprovação da autoridade superior competente, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$I - (TX/10)$

365

$EM - I \times N \times VP$

Onde:

I - Índice de atualização financeira;

TX - Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM - Encargos moratórios;

N - Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP - Valor da parcela em atraso.

9.7.1 - Na ocorrência do atraso acima especificado, a Autoridade Superior competente adotará as providências cabíveis para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificando os envolvidos, com o objetivo de imputação de ônus a quem deu causa.

9.8 - Sendo identificado cobrança indevida na Nota Fiscal Eletrônica, a **CONTRATANTE** poderá, a seu juízo, fazer a glosa dos valores indevidos ou solicitar, formalmente, à **CONTRATADA**, que reapresente a Nota Fiscal Eletrônica, devidamente corrigida. Nesse caso, a contagem do prazo descrito no **subitem 9.1** acima, será reiniciada a partir da nova apresentação.

9.9 - Caso seja identificada cobrança indevida após a efetivação do pagamento à **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** comunicará oficialmente à **CONTRATADA**, a fim de que seja feita a devolução do valor indevidamente pago, glosando-se no próximo documento de cobrança.

CLÁUSULA X - DAS PENALIDADES

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

a) advertência;

b) multa, nos casos previstos no Termo de Referência;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Fundação de Saúde de Angra dos Reis/RJ, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

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

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

10.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 10.1. poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa da alínea “b”.

10.4. As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao procedimento

administrativo previsto na **Lei 8.666/93**, aplicando-se, subsidiariamente, a **Lei 9.784/99**.

10.5. Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 12 poderão ser interpostos no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

CLÁUSULA XI - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. A empresa registrada poderá ter seu registro de preços cancelado, por intermédio de Processo Administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

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

11.2.5. não assinar o contrato ou deixar de retirar a Ordem de Serviço ou a respectiva Nota de Empenho ou o instrumento equivalente, no prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceitável.

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

CLÁUSULA XII - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

12.1.1. automaticamente.

12.1.2. por decurso de prazo de vigência.

12.1.3. quando não restarem fornecedores registrados.

12.1.4. pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

CLÁUSULA XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Nada mais havendo a ser declarado, foi encerrada a presente Ata que, após lida e aprovada, será assinada pelas partes.

Angra dos Reis, 15 de setembro de 2011.

MARICELMA DATORE

Presidente da FuSAR

KÁTIA REGINA DA SILVA CORDEIRO
PREGOEIRA

LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA OLIVEIRA ROBERTO LTDA-ME

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 57, II E §1º DA LEI 8.666/93;

PARTES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE E DPC DESENVOLVIMENTO LTDA.EPP.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 007/2010

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo a prorrogação de prazo de execução de serviço.

PRAZO: O novo prazo de execução do contrato será de 240 (duzentos e quarenta) dias, tendo início em **10/11/2011** e término em **05/07/2012**.

AUTORIZAÇÃO: autorizado pelo Sr. Presidente, através de Formulário de Solicitação de Aditivo da Divisão de Engenharia nº. 019/2011/DEN, de 31/10/2011.

DATA DA ASSINATURA: 07 de novembro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGOS 57, II, §1º E 65, I, "B", §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 E ANTÔNIO RICARDO PEREIRA GONÇALVES.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 À CARTA CONVITE Nº. 012/2006

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo, a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo quantitativo dos serviços na ordem de **17,05%** (dezessete inteiros e cinco por cento).

VALOR: R\$ **10.198,00** (dez mil cento e noventa e oito reais).

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Sr. Presidente, através do Memorando nº. 435/2011/SAAE, de 04/10/2011.

DOTAÇÃO: PT. 04.122.0101.2.164, ED: 3.3.90.36.00.00 e da Nota de Empenho nº. 668/2011, de 26/10/2011 no valor de R\$ 10.198,00 (dez mil cento e noventa e oito reais).

DATA DA ASSINATURA: 26 de outubro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 57, I 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 E SALES E MARTINS ASSOCIADOS MANUTENÇÃO REFORMAS E INSTALAÇÕES LTDA

TERMO ADITIVO Nº. 002/2011 AO CONTRATO DE OBRA Nº. 011/2011

OBJETOS: Constituem objetos do presente Termo a modificação do valor contratual em decorrência de adequações ocorridas no projeto, com acréscimo dos serviços na ordem de **11,50%** (onze inteiros e cinquenta por cento) e a prorrogação de prazo de execução de serviço.

VALOR: R\$ 4.460,84 (quatro mil quatrocentos e sessenta reais e oitenta e quatro centavos).

PRAZO: O novo prazo de execução do contrato será de 15 (quinze) dias, tendo início em **02/11/2011** e término em **17/11/2011**.

AUTORIZAÇÃO: autorizado pelo Sr. Presidente, através do MM. nº. 433/2011/SAAE, de 31/10/2011.

DOTAÇÃO: PT 17.512.0128.2.205; ED: 4.4.90.51..00.00 e Nota de Empenho nº. 672/2011, de 31/10/2011, no valor de R\$ 4.460,84 (quatro mil quatrocentos e sessenta reais e oitenta e quatro centavos).

DATA DA ASSINATURA: 01 de novembro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 57, II, §1º, IV DA LEI Nº 8.666/93.

PARTES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE E LUIZ CARLOS DE PAIVA SANTOS.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 AO CONTRATO Nº. 010/2007

OBJETOS: Constituem objetos do presente Termo o realinhamento do valor contratual em decorrência do equilíbrio econômico financeiro na ordem de **6,77%** (seis inteiros e setenta e sete décimos por cento) e a prorrogação de prazo do Contrato nº. 010/2007.

VALOR: R\$ **47.316,08** (quarenta e sete mil trezentos e dezesseis reais e oito centavos).

PRAZO: A prorrogação do prazo será de **12 (doze) meses**, tendo início em **03/10/2011** e término em **02/10/2012**.

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Sr. Presidente, através do Memorando nº. 406/2011/SAAE, de 29/09/2011.

DOTAÇÃO: PT. 04.122.0101.2.164, ED: 3.3.90.36.00.00 e da Nota de Empenho nº. 632/2011, de 29/09/2011 no valor de R\$ 11.829,03 (onze mil oitocentos e vinte e nove reais e três centavos).

DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 57, II, §1º, IV DA LEI Nº 8.666/93.

PARTES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE E EDUARDO FERREIRA FRANÇA.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 AO CONTRATO Nº. 012/2007

OBJETOS: Constituem objetos do presente Termo o realinhamento do valor contratual em decorrência do equilíbrio econômico financeiro na ordem de 6,77% (seis inteiros e setenta e sete décimos por cento) e a prorrogação de prazo do Contrato nº. 012/2007.

VALOR: R\$ 47.316,08 (quarenta e sete mil trezentos e dezesseis reais e oito centavos).

PRAZO: A prorrogação do prazo será de **12 (doze) meses**, tendo **início em 03/10/2011 e término em 02/10/2012**.

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Sr. Presidente, através do Memorando nº. 405/2011/SAAE, de 29/09/2011.

DOTAÇÃO: PT. 04.122.0101.2.164, ED: 3.3.90.36.00.00 e da Nota de Empenho nº. 631/2011, de 29/09/2011 no valor de R\$ 11.829,03 (onze mil oitocentos e vinte e nove reais e três centavos).

DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**ARTIGOS 57, II, §1º, IV e 65, I, “b”, §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 E EDUARDO FERREIRA FRANÇA.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 AO CONTRATO Nº. 013/2007

OBJETOS: Constituem objetos do presente Termo o realinhamento do valor contratual em decorrência do equilíbrio econômico financeiro na ordem de 6,77% (seis inteiros e setenta e sete décimos por cento) e a prorrogação de prazo do Contrato nº. 013/2007.

VALOR: R\$ 47.316,08 (quarenta e sete mil trezentos e dezesseis reais e oito centavos).

PRAZO: A prorrogação do prazo será de **12 (doze) meses**, tendo **início em 03/10/2011 e término em 02/10/2012**.

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Sr. Presidente, através do Memorando nº. 404/2011/SAAE, de 29/09/2011.

DOTAÇÃO: PT. 04.122.0101.2.164, ED: 3.3.90.36.00.00 e da Nota de Empenho nº. 630/2011, de 29/09/2011 no valor de R\$ 11.829,03 (onze mil oitocentos e vinte e nove reais e três centavos).

DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**ARTIGOS 57, II, §1º, IV e 65, I, “b”, §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 E CLAUDIA DOS SANTOS DE MELLO.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 AO CONTRATO Nº. 014/2007

OBJETOS: Constituem objetos do presente Termo o realinhamento do valor contratual em decorrência do equilíbrio econômico financeiro na ordem de 6,77% (seis inteiros e setenta e sete décimos por cento) e a prorrogação de prazo do Contrato nº. 014/2007.

VALOR: R\$ 47.316,08 (quarenta e sete mil trezentos e dezesseis reais e oito centavos).

PRAZO: A prorrogação do prazo será de **12 (doze) meses**, tendo **início em 03/10/2011 e término em 02/10/2012**.

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Sr. Presidente, através do Memorando nº. 403/2011/SAAE, de 29/09/2011.

DOTAÇÃO: PT. 04.122.0101.2.164, ED: 3.3.90.36.00.00 e da Nota de Empenho nº. 629/2011, de 29/09/2011 no valor de R\$ 11.829,03 (onze mil oitocentos e vinte e nove reais e três centavos).

DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**ARTIGO 57, II, §1º, IV DA LEI Nº 8.666/93.**

PARTES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE E ANTÔNIO VAGNER CALDERONE.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 AO CONTRATO Nº. 015/2007

OBJETOS: Constituem objetos do presente Termo o realinhamento do valor

contratual em decorrência do equilíbrio econômico financeiro na ordem de 6,77% (seis inteiros e setenta e sete décimos por cento) e a prorrogação de prazo do Contrato nº. 015/2007.

VALOR: R\$ 48.771,96 (quarenta e oito mil setecentos e setenta e um reais e noventa e seis centavos).

PRAZO: A prorrogação do prazo será de **12 (doze) meses**, tendo **início em 03/10/2011 e término em 02/10/2012**.

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Sr. Presidente, através do Memorando nº. 402/2011/SAAE, de 29/09/2011.

DOTAÇÃO: PT. 04.122.0101.2.164, ED: 3.3.90.36.00.00 e da Nota de Empenho nº. 628/2011, de 29/09/2011 no valor de R\$ 12.192,99 (doze mil cento e noventa e dois reais e noventa e nove centavos).

DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**ARTIGO 57, II, §1º, IV DA LEI Nº 8.666/93.**

PARTES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE E EDUARDO ALMEIDA DOS SANTOS.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 AO CONTRATO Nº. 016/2007

OBJETOS: Constituem objetos do presente Termo o realinhamento do valor contratual em decorrência do equilíbrio econômico financeiro na ordem de 6,77% (seis inteiros e setenta e sete décimos por cento) e a prorrogação de prazo do Contrato nº. 016/2007.

VALOR: R\$ 50.955,78 (cinquenta mil novecentos e cinquenta e cinco reais e setenta e oito centavos).

PRAZO: A prorrogação do prazo será de **12 (doze) meses**, tendo **início em 03/10/2011 e término em 02/10/2012**.

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Sr. Presidente, através do Memorando nº. 401/2011/SAAE, de 29/09/2011.

DOTAÇÃO: PT. 04.122.0101.2.164, ED: 3.3.90.36.00.00 e da Nota de Empenho nº. 627/2011, de 29/09/2011 no valor de R\$ 12.738,96 (doze mil setecentos e trinta e oito reais e noventa e seis centavos).

DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**ARTIGO 57, II, §1º, IV DA LEI Nº 8.666/93.**

PARTES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE E LUIZ FERNANDO PINTO GOMES.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 AO CONTRATO Nº. 017/2007

OBJETOS: Constituem objetos do presente Termo o realinhamento do valor contratual em decorrência do equilíbrio econômico financeiro na ordem de 6,77% (seis inteiros e setenta e sete décimos por cento) e a prorrogação de prazo do Contrato nº. 017/2007.

VALOR: R\$ 50.955,78 (cinquenta mil novecentos e cinquenta e cinco reais e setenta e oito centavos).

PRAZO: A prorrogação do prazo será de **12 (doze) meses**, tendo **início em 03/10/2011 e término em 02/10/2012**.

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Sr. Presidente, através do Memorando nº. 400/2011/SAAE, de 29/09/2011.

DOTAÇÃO: PT. 04.122.0101.2.164, ED: 3.3.90.36.00.00 e da Nota de Empenho nº. 626/2011, de 29/09/2011 no valor de R\$ 12.738,96 (doze mil setecentos e trinta e oito reais e noventa e seis centavos).

DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**ARTIGOS 57, II, §1º, IV e 65, I, “b”, §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 E JORGE SEBASTIÃO HECKERT.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 AO CONTRATO Nº. 018/2007

OBJETOS: Constituem objetos do presente Termo o realinhamento do valor contratual em decorrência do equilíbrio econômico financeiro na ordem de

6,77% (seis inteiros e setenta e sete décimos por cento) e a prorrogação de prazo do Contrato nº. 018/2007.

VALOR: R\$ 52.775,62 (cinquenta e dois mil setecentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

PRAZO: A prorrogação do prazo será de **12 (doze) meses**, tendo início em **03/10/2011** e término em **02/10/2012**.

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Sr. Presidente, através do Memorando nº. 399/2011/SAAE, de 29/09/2011.

DOTAÇÃO: PT. 04.122.0101.2.164, ED: 3.3.90.36.00.00 e da Nota de Empenho nº. 625/2011, de 29/09/2011 no valor de R\$ 13.193,91 (treze mil cento e noventa e três reais e noventa e um centavos).

DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 57, II, §1º, IV DA LEI Nº 8.666/93.

PARTES: SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE E OREDIL RIBEIRO DA SILVA.

TERMO ADITIVO Nº. 001/2011 AO CONTRATO Nº. 019/2007

OBJETOS: Constituem objetos do presente Termo o realinhamento do valor contratual em decorrência do equilíbrio econômico financeiro na ordem de 6,77% (seis inteiros e setenta e sete décimos por cento) e a prorrogação de prazo do Contrato nº. 019/2007.

VALOR: R\$ 52.775,62 (cinquenta e dois mil setecentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos).

PRAZO: A prorrogação do prazo será de **12 (doze) meses**, tendo início em **03/10/2011** e término em **02/10/2012**.

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Sr. Presidente, através do Memorando nº. 398/2011/SAAE, de 29/09/2011.

DOTAÇÃO: PT. 04.122.0101.2.164, ED: 3.3.90.36.00.00 e da Nota de Empenho nº. 624/2011, de 29/09/2011 no valor de R\$ 13.193,91 (treze mil cento e noventa e três reais e noventa e um centavos).

DATA DA ASSINATURA: 30 de outubro de 2011.

ANA AMÉLIA RABHA
Procuradora-Geral do Saac

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO, LEI Nº 8666/93

PARTES: FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS E MMA TRANSPORTES E SERVIÇOS MARÍTIMOS LTDA

TERMO ADITIVO Nº 005/2011 AO CONTRATO Nº 028/2007.

OBJETO: Prorrogação da vigência do contrato pelo período de 03 (três) meses, iniciando-se na data de 05/10/2011, com término em 04/01/2012.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Ficha nº 26 da Dotação Orçamentária nº 23.01.339033.10.301.0129.2.216.00.00, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 0677/2011, de 30/09/2011, no valor de R\$147.066,00 (Cento e quarenta e sete mil e sessenta e seis reais).

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

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Presidente da FuSAR nos autos do Processo nº 1003/2007.

DATA DA ASSINATURA: 04/10/2011.

Angra dos Reis, 04 de Outubro de 2011.
AMILCAR JORDÃO CALDELLAS
Presidente

EXTRATO DE CONTRATO

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO, LEI Nº 8666/93

PARTES: FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS E ANTONIO JOSÉ COUTINHO DOS REIS

CONTRATO Nº 016/2011

OBJETO: Locação de Imóvel para a instalação do Módulo III da Estratégia de Saúde da Família no Perequê – ESF Perequê III.

VALOR GLOBAL: R\$ 27.600,00 (vinte e sete mil e seiscentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Dotação Orçamentária nº. 27.01.339 036.10.301.0183.2.236.20.03, sendo emitida a Nota de Empenho nº 01004/2011 em 27/09/2011, no valor de R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais) devendo empenhar-se, anualmente, para cada exercício subsequente.

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Presidente da FUSAR nos autos do Processo nº 2512/2011

DATA DA ASSINATURA: 27/09/2011

Angra dos Reis, 27 de setembro de 2011
AMILCAR JORDÃO CALDELLAS
Presidente

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

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

CONTRATO DE SERVIÇO Nº 097/2011

OBJETO: Construção de escada de acesso e guarda-corpo, próximo à cortina de concreto armado na Rua Prefeito João Gregório Galindo nº 3026 - Morro da Cruz – Angra dos Reis – RJ.

VALOR: O preço global deste contrato é de R\$ 24.627,40 (vinte e quatro mil, seiscentos e vinte e sete mil e quarenta centavos).

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme contrato.

PRAZO: 90 (noventa) dias

DOTAÇÃO: A despesa decorrente deste contrato correrá por conta da dotação orçamentária PT: 20.7.15.451.120.1013.4, ED 449051, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 003096/2011, em 31/08/2011, na valor de R\$ 24.627,40 (vinte e quatro mil, seiscentos e vinte e sete mil e quarenta centavos).

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do Memorando nº 0274/2011/SOH, de 10/06/2011, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, constantes do Processo Administrativo nº 13.403/2011.

DATA DA ASSINATURA: 23/09/2011.

Angra dos Reis, 23 de setembro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e GERALDO MAGELA NOGUEIRA PEREIRA

CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 103/2011

OBJETO: Locação do imóvel situado à Avenida Conde Maurício de Nassau, Loja 01, Área X, Lote 11, Quadra gB h, Jacuacanga, Angra dos Reis/RJ, destinado ao funcionamento do Centro de Inclusão Digital – TECLAR.

VALOR: O valor global do presente contrato corresponde a R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil), sendo o valor mensal do aluguel de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme contrato.

PRAZO: 36 (trinta e seis) meses

DOTAÇÃO: A despesa de que trata o presente contrato correrá por conta do PT: 20.5.4.122.101.2157, ED: 339036, da Nota de Empenho nº 003278/2011, de 28/09/2011, no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) correspondentes ao exercício vigente.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do Memorando nº 115/2011/SAD. ACI, de 22/09/2011, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, constante do Processo Administrativo nº 22.421/2011.

DATA DA ASSINATURA: 05/10/2011.

Angra dos Reis, 05 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e SANTA SERRA ENGENHARIA EM SOLOS LTDA.

CONTRATO DE OBRAS Nº 104/2011

OBJETO: Construção de passarela nº 02 no final da Rua Vital Afonso – Serra D'Água – Angra dos Reis – RJ.

VALOR: O preço global do presente contrato é fixo e irredutível e importa em R\$ 211.783,98 (duzentos e onze mil, setecentos e oitenta e três reais e noventa e oito centavos).

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme contrato.

PRAZO: 90 (noventa) dias

DOTAÇÃO: PT 20.7.20.606.119.1033.4, ED 449051, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 003097/2011, em 31/08/2011 no valor

R\$ 211.783,98 (duzentos e onze mil, setecentos e oitenta e três reais e noventa e oito centavos).

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 0291/2011/SOH de 10/06/2011**, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, constantes do **Processo Administrativo nº 13.536/2011**.

DATA DA ASSINATURA: 11/10/2011.

Angra dos Reis, 11 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e P.A. GRIPP ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES

CONTRATO DE OBRAS Nº 105/2011

OBJETO: Construção de campo de futebol e vestiário no Morro da Cruz – Angra dos Reis – RJ.

VALOR: O preço global do presente contrato é fixo e irrevogável e importa em R\$ 358.800,00 (trezentos e cinquenta e oito mil e oitocentos reais).

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme contrato.

PRAZO: 210 (duzentos e dez) dias

DOTAÇÃO: PT.: 20.7.27.813.121.1143.4, ED 449051, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 003218/2011, em 20/09/2011, no valor de R\$ 358.800,00 (trezentos e cinquenta e oito mil e oitocentos reais).

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 0283/2011/SOH de 10/06/2011**, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, constantes do **Processo Administrativo nº 13.450/2011**.

DATA DA ASSINATURA: 11/10/2011.

Angra dos Reis, 11 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

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

CONTRATO DE OBRAS Nº 106/2011

OBJETO: Pavimentação e drenagem na Rua Aciri próximo a creche do Bracuí – Angra dos Reis – RJ.

VALOR: O valor estimado deste contrato é de R\$ 207.400,73 (duzentos e sete mil, quatrocentos reais e setenta e três centavos).

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme contrato

PRAZO: 45 (quarenta e cinco) dias

DOTAÇÃO: P.T. 20.7.15.451.120.1013.4, e pela Natureza de Despesa N.D. 449051, com cobertura através da Nota Empenho nº 003280/2011, emitida em 28/09/2011, no valor de R\$ 207.400,73 (duzentos e sete mil, quatrocentos reais e setenta e três centavos).

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 0252/2011/SOH de 07/06/2011**, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, parte integrante do **Processo Administrativo nº 12.991/2011**.

DATA DA ASSINATURA: 13/10/2011.

Angra dos Reis, 13 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

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

TERMO ADITIVO Nº 002 ao CONTRATO DE SERVIÇO Nº 095/2010

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

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 30 (trinta) dias, tendo início em 25/09/2011 e término em 24/10/2011.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 092/2011/SMA.GAL, de 22/09/2011**, devidamente autorizado pelo Secretário de

Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, parte integrante do **Processo Administrativo nº 13.932/2010**.

DATA DA ASSINATURA: 22/09/2011.

Angra dos Reis, 22 de setembro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e ESMERALDA BARRA.

TERMO ADITIVO Nº 002/2011 ao CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 093/2007.

OBJETO: Prorrogação de prazo do Contrato de Locação nº 093/2007, relativo ao aluguel do imóvel situado na Praça Nilo Peçanha nº 10, Angra dos Reis-RJ, nesta cidade, destinado ao Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

VALOR: O valor global do presente termo corresponde a R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais), sendo o aluguel mensal no valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme contrato.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 12 (doze) meses, tendo início em 21/09/2011 e término em 20/09/2012.

DOTAÇÃO: As despesas referentes ao presente termo correrão por conta do PT: 20.5.4.122.101.2157; ED: 339036, da Nota de Empenho nº 003213/2011, de 20/09/2011, no valor de R\$ 7.113,53 (sete mil, cento e treze reais e cinquenta e três centavos), correspondentes ao exercício vigente.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 114/2011/SAD. ACI, de 15/09/2011**, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, parte integrante **Processo Administrativo nº 5.424/2007**.

DATA DA ASSINATURA: 20/09/2011.

Angra dos Reis, 20 de setembro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e FLORA PAIVA MEIRA LUSTOSA.

TERMO ADITIVO Nº 001 ao CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 052/2009.

OBJETO: Prorrogação de prazo do Contrato de Locação nº 052/2009, referente ao imóvel situado à Rua g P h nº 538, Parque das Palmeiras, Angra dos Reis/RJ, destinado ao uso do Instituto Brasileiro de Meio Ambiente – IBAMA.

VALOR: O valor global do presente termo corresponde a R\$ 44.471,81 (quarenta e quatro mil, quatrocentos e setenta e um reais e oitenta e um centavos), sendo o aluguel mensal no valor de R\$ 3.705,98 (três mil, setecentos e cinco reais e noventa e oito centavos).

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme Contrato.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 12 (doze) meses, tendo início em 19/10/2011 e término em 18/10/2012.

DOTAÇÃO: As despesas referentes ao presente termo correrão por conta do PT: 20.5.4.122.101.2157; ED: 339036, da Nota de Empenho nº 003423/2011, de 18/10/2011, no valor de R\$ 9.017,85 (nove mil, dezessete reais e oitenta e cinco centavos), correspondentes ao exercício vigente.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 119/2011/SAD. ACI, de 11/10/2011**, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, parte integrante do **Processo Administrativo nº 4.521/2009**.

DATA DA ASSINATURA: 18/10/2011.

Angra dos Reis, 18 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e DUELO COMUNICAÇÃO TOTAL LTDA

TERMO ADITIVO Nº 001/2011 ao CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 067/2009

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a alteração da denominação da Secretaria a qual encontra-se vinculado o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 067/2009**, bem como a dotação orçamentária, referente a prestação de serviços de publicidade para a Administração Direta e Indireta (Fundações e Autarquias) do Município de Angra dos Reis.

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes deste termo passarão a correr à conta do **PT: 20.13.4.122.143.2019, ED 339039**, tendo sido emitido a **Nota de Empenho nº 002444/2011, em 27/07/2011**, no valor de **R\$ 1.168.256,87 (hum milhão, cento e sessenta e oito mil, duzentos e cinquenta e seis reais e oitenta e sete centavos)**.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através de despacho datado de 03/08/2011, com base no Art. 1º da Lei 2726, de 17 de janeiro de 2011, devidamente autorizado pelo Secretário de Governo, constante do **Processo Administrativo nº 2.449/2009**.

DATA DA ASSINATURA: 03/08/2011.

Angra dos Reis, 03 de agosto de 2011.
ANDRÉ GOMES PEREIRA
Procurador-Geral

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº 8666/93**

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

TERMO ADITIVO Nº 002/2011 ao CONTRATO DE OBRA Nº 035/2009.

OBJETO: Reajuste do Contrato de Obras nº 035/2009, referente à obra de complementação da construção do Hospital Municipal da Japuíba, Angra dos Reis/RJ, conforme solicitado através do **Memorando nº 0387/2011/SOH**, de 15/09/2011.

VALOR: R\$ 273.802,88 (duzentos e setenta e três mil, oitocentos e dois reais e oitenta e oito centavos).

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes deste termo correrão à conta do **PT: 20.7.10.302.181.1022.4; ED: 449051**, da **Nota de Empenho nº 003182/2011, de 15/09/2011**, no valor de **R\$ 273.802,88 (duzentos e setenta e três mil, oitocentos e dois reais e oitenta e oito centavos)**.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 0387/2011/SOH**, de 15/09/2011, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, parte integrante do **Processo Administrativo nº 5854/2008**.

DATA DA ASSINATURA: 18/10/2011.

Angra dos Reis, 18 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93**

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e FLÁVIO AUGUSTO BARRA.

TERMO ADITIVO Nº 002/2011 ao CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 092/2007.

OBJETO: Prorrogação de prazo ao Contrato de Locação nº 092/2007, relativo ao aluguel do imóvel situado na Praça Nilo Peçanha nº 08, Centro, nesta cidade, destinado à Gerência de Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Fazenda.

VALOR: O valor global do presente termo corresponde a **R\$ 58.200,00 (cinquenta e oito mil e duzentos reais)**, sendo o aluguel mensal no valor de **R\$ 4.850,00 (quatro mil, oitocentos e cinquenta reais)**.

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme Contrato.

PRAZO: 12 (doze) meses, tendo início em 08/09/2011 e término em 07/09/2012.

DOTAÇÃO: As despesas referentes ao presente termo correrão por conta do **PT: 20.5.4.122.101.2157; ED: 339036**, tendo sido emitida a **Nota de Empenho nº 003125/2011, em 05/09/2011**, no valor de **R\$ 9.945,12 (nove mil, novecentos e quarenta e cinco reais e doze centavos)**, correspondentes ao exercício vigente.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 110/2011/SAD. ACI, de 06/09/2011**, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, parte integrante do **Processo Administrativo nº 5.425/2007**.

DATA DA ASSINATURA: 06/09/2011.

Angra dos Reis, 06 de setembro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93**

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

TERMO ADITIVO Nº 003 ao CONTRATO DE OBRAS Nº 004/2011

OBJETO: Supressão e acréscimo de serviços, com alteração financeira, ao Contrato de Obras nº 004/2011, referente à obra de reforma da Escola Municipal Mauro Sérgio da Cunha – Campo Belo - Angra dos Reis/RJ.
VALOR: O acréscimo de serviços será de **20,43%** correspondentes aproximadamente a **R\$ 100.606,71 (cem mil, seiscentos e seis reais e setenta e um centavos)**.

DOTAÇÃO: **PT: 20.7.12.361.166.2339.25; ED: 339039**, da **Nota de Empenho nº 003455/2011, de 19/10/2011**, no valor de **R\$ 100.606,71 (cem mil, seiscentos e seis reais e setenta e um centavos)**.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 0394/2011/SOH**, de 04/10/2011 devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, parte integrante do **Processo Administrativo nº 16.914/2010**.

DATA DA ASSINATURA: 19/10/2011.

Angra dos Reis, 19 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93**

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e SALES E MARTINS ASSOCIADOS MANUTENÇÃO, REFORMAS E INSTALAÇÕES LTDA.

TERMO ADITIVO Nº 003 ao CONTRATO DE OBRAS Nº 018/2011

OBJETO: Acréscimo e supressão de serviços, com decréscimo financeiro, e prorrogação de prazo ao Contrato de Obra nº 018/2011 referente à Reforma do Centro Cultural Theófilo Massad, situado na Praça Guarda Marinha Greenhalgh, s/nº - São Bento - Angra dos Reis/RJ.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais **30 (trinta) dias**, tendo início em 24/10/2011 e término em 22/11/2011.

VALOR: O decréscimo financeiro será de **12,652%** correspondentes a **R\$ 36.831,96 (trinta e seis mil, oitocentos e trinta e um reais e noventa e seis centavos)**.

DOTAÇÃO: **PT: 20.7.04.122.101.2061; ED: 339039**, da **Nota de Estorno nº 00458/2011, de 14/10/2011**, no valor de **R\$ 36.831,96 (trinta e seis mil, oitocentos e trinta e um reais e noventa e seis centavos)**.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do **Memorando nº 406/2011/SOH**, de 14/10/2011, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, parte integrante do **Processo Administrativo nº 12.922/2010**.

DATA DA ASSINATURA: 19/10/2011.

Angra dos Reis, 19 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93**

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e MARLI BRASIL DA PENHA.

TERMO ADITIVO Nº 001/2011 ao CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 096/2006.

OBJETO: Prorrogação de prazo ao Contrato de Locação nº 096/2006, referente ao imóvel situado na Rua do Comércio nº 301, apto 02, centro, nesta cidade, destinado a Coordenadoria Municipal da Juventude.

PRAZO: 12 (doze) meses, tendo início em 16/10/2011 e término em 15/10/2012.

VALOR: O valor global do presente termo corresponde a **R\$ 49.295,88 (quarenta e nove mil, duzentos e noventa e cinco reais e oitenta e oito centavos)**, sendo o aluguel mensal no valor de **R\$ 4.107,99 (quatro**

mil, cento e sete reais e noventa e nove centavos).

FORMA DE PAGAMENTO: Conforme Contrato.

DOTAÇÃO: As despesas referentes ao presente termo correrão por conta do PT: 20.5.4.122.101.2157; ED: 339036, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 003397/2011, em 14/10/2011, no valor de R\$ 10.406,92 (dez mil, quatrocentos e seis reais e noventa e dois centavos), correspondente ao exercício vigente.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do Memorando nº 0117/2011/SAD. ACI, de 10/10/2011, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, parte integrante do Processo Administrativo nº 5.704/2006.

DATA DA ASSINATURA: 14/10/2011.

Angra dos Reis, 14 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e METRO SERVIÇOS DE APOIO E MANUTENÇÃO LTDA

TERMO ADITIVO Nº 003 ao CONTRATO DE OBRA Nº 082/2010.

OBJETO: Prorrogação de prazo do Contrato de Obra nº 082/2010, relativo a construção do centro de informações turísticas na RJ-155 (Rodovia Saturnino Braga) – Serra D'água – Angra dos Reis – RJ.

PRAZO: 30 (trinta) dias, tendo início em 12/10/2011 e término em 11/11/2011.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do Memorando nº 573/2011/SOH. SSPJ, de 06/10/2011, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, parte integrante do Processo Administrativo nº 12.987/2010.

DATA DA ASSINATURA: 11/10/2011.

Angra dos Reis, 11 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e METRO SERVIÇOS DE APOIO E MANUTENÇÃO LTDA

TERMO ADITIVO Nº 004 ao CONTRATO DE OBRA Nº 075/2010.

OBJETO: Prorrogação de prazo do Contrato de Obras nº 075/2010, relativo a construção de Quadra Poliesportiva coberta no Estádio Municipal, sito na Avenida Almirante Castelo Branco, s/nº, Jardim Balneário – Angra dos Reis/RJ

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 30 (trinta) dias, tendo início em 19/10/2011 e término em 17/11/2011.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do Memorando nº 586/2011/SOH. SSPJ, de 10/10/2011, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, parte integrante do Processo Administrativo nº 9.068/2010.

DATA DA ASSINATURA: 18/10/2011.

Angra dos Reis, 18 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e CEMAVE LTDA.

TERMO ADITIVO Nº 005/2011 ao CONTRATO DE OBRA Nº 066/2009.

OBJETO: Reajuste do Contrato de Obra nº 066/2009, referente à obra de reforma e ampliação com construção de pavimento superior na E. M. Orlando Gonçalves – Banqueta – Angra dos Reis.

VALOR: R\$ 54.253,23 (cinquenta e quatro mil, duzentos e cinquenta e três reais e vinte e três centavos).

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes deste termo correrão à conta do PT: 20.7.12.361.166.1063.5; ED: 449051, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 002126/2011, de 29/06/2011, no valor de R\$ 54.253,23 (cinquenta e quatro mil, duzentos e cinquenta e três reais e vinte e três centavos).

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do Memorando nº 0282/2011/SOH,

de 29/06/2011, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, parte integrante do Processo Administrativo nº 3682/2009.

DATA DA ASSINATURA: 01/11/2011

Angra dos Reis, 01 de novembro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA,
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e CEMAVE LTDA.

TERMO ADITIVO Nº 004/2011 ao CONTRATO DE OBRA Nº 066/2009.

OBJETO: Prorrogação de prazo do Contrato de Obra nº 066/2009, referente à obra de reforma e ampliação com construção de pavimento superior na E. M. Orlando Gonçalves – Banqueta – Angra dos Reis – RJ.

PRAZO: 15 (quinze) dias, tendo início em 20/10/2011 e término em 03/11/2011.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do Memorando nº 0588/2011/SOH, de 18/10/2011, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, parte integrante do Processo Administrativo nº 3682/2009.

DATA DA ASSINATURA: 19/10/2011

Angra dos Reis, 19 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA,
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e CEMAVE LTDA

TERMO ADITIVO Nº 002 ao CONTRATO DE OBRA Nº 005/2011

OBJETO: Prorrogação de prazo ao Contrato de Obra nº 005/2011, referente à obra de reforma na Escola Municipal Almirante Tamandaré na Vila Nova - Japuiba – Angra dos Reis/RJ.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 60 (sessenta) dias, tendo início em 28/10/2011 e término em 26/12/2011.

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do Memorando nº 585/2011/SOH, de 13/10/2011, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, parte integrante do Processo Administrativo nº 17.409/2010.

DATA DA ASSINATURA: 19/10/2011.

Angra dos Reis, 19 de outubro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

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

TERMO ADITIVO Nº 002 ao CONTRATO DE OBRA Nº 093/2010.

OBJETO: Acréscimo e supressão, sem alteração financeiro, ao Contrato de Obras nº 093/2010, referente a construção de 2(duas) Quadras Esportivas, situadas na Rua Geovani – Morro do Moreno e na Rua Maruim com Pedro Teixeira - Praça Ana Mozer – Jacuacanga - Angra dos Reis/RJ

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do Memorando nº 529/2011/SOH. SSPJ, de 22/09/2011, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos, parte integrante do Processo Administrativo nº 13.076/2010.

DATA DA ASSINATURA: 22/09/2011.

Angra dos Reis, 22 de setembro de 2011.
MARCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora Geral do Município Interina

EDITAL

IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA

IPTU

CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA,

TAXA DE COLETA DE LIXO,

EXERCÍCIO DE 2012

A SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DE ANGRA DOS REIS

comunica a emissão das guias de pagamento do IPTU e taxas vinculadas aos imóveis para o exercício de 2012, com o vencimento da 1ª cota única com 15% de desconto até o dia 01 de fevereiro; 2ª cota única com 07% de desconto até o dia 10 de fevereiro de 2012 ou 10 parcelas mensais a partir de 10 de fevereiro de 2012; de acordo com o artigo 145, do Código Tributário Nacional.

Conforme art. 5º § 1º da resolução 002/2003 da Secretaria Municipal de Fazenda, estão automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil seguinte, os vencimentos que ocorrerem em dias de final de semana, feriados ou que por outras razões não haja expediente bancário a nível nacional ou municipal.

A não remessa da guia de pagamento ao contribuinte, não o desobriga de procurá-la na repartição competente caso não receba no prazo normal.

Os contribuinte que não estiverem de posse de suas guias, até dez dias antes do vencimento da cota única e/ou primeira parcela deverão comparecer na Gerencia de Tributos Imobiliário do Município, situada na Praça Nilo Peçanha nº 8, Centro ou emitir via internet pelo site www.angra.rj.gov.br.

Fernando Argôlo Pimenta
Secretário Municipal de Fazenda.

EDITAL DE CITAÇÃO COM O PRAZO DE VINTE DIAS

O MM Juiz de Direito, Dr.(a) Ivan Pereira Mirancos Junior - Juiz Titular do Cartório da 2ª Vara Cível da Comarca de Angra dos Reis, RJ, FAZ SABER aos que o presente edital com o prazo de vinte dias virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que por este Juízo, que funciona a Coronel Carvalho, 443 1º andar CEP: 23900-000 - Centro - Angra dos Reis - RJ Tel.: (24) 3377-1161 e-mail: ang02vara@tjrj.jus.br, tramitam os autos da Classe/Assunto Desapropriação - Desapropriação, de nº 0000054-12.1987.8.19.0003 (1987.003.129629-9), movida por PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS em face de ALAIR ALVES TEIXEIRA, objetivando a CITAÇÃO. Assim, pelo presente edital CITA o réu ALAIR ALVES TEIXEIRA, que se encontra em lugar incerto e desconhecido, para no prazo de quinze dias oferecer contestação ao pedido inicial, querendo, ficando ciente de que presumir-se-ão aceitos como verdadeiros os fatos alegados, caso não ofereça contestação. Dado e passado nesta cidade de Angra dos Reis, Aos vinte e seis dias do mês de outubro do ano de dois mil e onze. Eu, _____ Marcelo Dias dos Santos - Técnico de Atividade Judiciária - Matr. 01/29532, digitei. E eu, _____ Valquíria Esteves Carneiro de Menezes - Responsável pelo Expediente - Matr. 01/18575, o subscrevo.

CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA REGIMENTO INTERNO CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º – O Conselho Municipal de Cultura (CMC) de Angra dos Reis, órgão consultivo, instituído pela Lei Municipal nº 343/L.O., de 17 de março de 1994, e alterado pela Lei 1.731/L.O. de 30 de outubro de 2006, tem por finalidade contribuir para a elevação e difusão da Cultura em Angra dos Reis.

Art. 2º – Compete ao CMC no âmbito do município de Angra dos Reis:

- I – apreciar e fiscalizar a aplicação da política de cultura estabelecida no âmbito municipal;
- II – propor e fiscalizar a aplicação de recursos na área da cultura;
- III – estabelecer e encaminhar aos poderes executivos e legislativos, para regulamentação e aplicação, medidas normatizadoras e essenciais para o cumprimento da política de cultura no âmbito municipal;
- IV – propor revisão das leis e normas existentes.

CAPÍTULO II

DA FORMAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Artigo 3º – A composição do CMC é estabelecida pela Lei Municipal nº 343/L.O. de 17 de março de 1994 e alterado pela Lei 1.731/L.O. de 30 de outubro de 2006.

§ Primeiro: Cada entidade, bem como os poderes legislativo e executivo, com vaga no Conselho, deverão apresentar seu representante titular e respectivo suplente, na forma da lei.

§ Segundo: A escolha dos membros do CMC, referentes às câmaras setoriais, será feita, através de eleição, na Conferência Municipal de Cultura, conforme legislação em vigor.

Artigo 4º – Os membros das entidades privadas e dos poderes Executivo e Legislativo poderão ser substituídos, a critério das respectivas instituições.

§ Único: Os membros das câmaras setoriais só poderão ser substituídos mediante infração prevista neste Regimento Interno.

Artigo 5º – Compete ao Presidente do Conselho:

- I – convocar, presidir, abrir e encerrar as reuniões;
- II – anunciar a matéria a discutir e/ou votar, exercendo o voto de qualidade;
- III – encaminhar as decisões do plenário a quem de direito;
- IV – o Presidente, na sua ausência, poderá indicar o seu substituto legal, o Subsecretário de Cultura.

Artigo 6º – O Secretário do CMC será indicado pelo Presidente, devendo ser funcionário da Fundação Cultural do Município de Angra dos Reis.

Artigo 7º – Compete ao Secretário do Conselho Municipal de Cultura:

- I – auxiliar o presidente na convocação dos conselheiros, na condução das reuniões e demais competências;
 - II – responsabilizar-se da elaboração das atas das reuniões;
 - III – proceder, no início de cada reunião, a leitura da ata anterior.
- § Único: Na ausência do Presidente ou de seu substituto legal, será eleito um conselheiro, com os mesmos poderes legais do Presidente, dentre os presentes na reunião.

CAPÍTULO III DAS REUNIÕES

Artigo 8º – O CMC se reunirá, ordinariamente, nas primeiras quinta-feiras úteis de cada mês, às 18 horas, com duração de duas horas, podendo ser prorrogada por trinta minutos, à critério do Presidente e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º – As reuniões serão convocadas pelo Presidente do Conselho, através de carta nominal a cada um de seus membros, devidamente protocoladas.

§ 2º – As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente do CMC, ou por 1/3 (um terço) de seus membros titulares, através de requerimento contendo as assinaturas dos requerentes, só podendo ser discutido e votado o assunto que motivou a convocação.

§ 3º – As convocações para as reuniões extraordinárias deverão ser feitas com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, no mínimo.

Artigo 9º – As reuniões do CMC serão restritas aos conselheiros titulares, devendo serem divulgados boletins com o conteúdo das reuniões, na Casa de Cultura Poeta Brasil dos Reis e no Centro Cultural Theóphilo Massad.

Artigo 10 – reuniões do CMC serão iniciadas da seguinte forma:

- I – primeira chamada, com a presença de no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros.
- II – segunda chamada, após 15 (quinze) minutos, por 3 (três) membros titulares do CMC.

“a”. Iniciada a reunião, mesmo com quórum a que se refere o Inciso II, o conselho poderá deliberar sobre qualquer assunto, exceto para eleição e destituição de membros do CMC.

Artigo 11 – O processo de votação será nominal e consiste na contagem dos votos favoráveis e contrários, e as abstenções, com consignação expressa do nome e do voto de cada membro.

§ Único – Em caso de empate o Presidente do CMC terá direito a voto de desempate.

Artigo 12 – Os membros do CMC que faltarem 3 (três) reuniões, ordinárias ou extraordinárias, consecutivas, ou 6 (seis) alternadas, sem justificativa por escrito, aceita pela maioria absoluta do Conselho, serão, automaticamente, desligados do Conselho, sendo substituídos por seus suplentes.

§ Primeiro: Somente em caso de afastamento, temporário ou definitivo, assumirá o respectivo conselheiro suplente.

§ Segundo: A justificativa da ausência deverá ser entregue, por escrito, para a Secretária do Conselho, em no máximo 72 (setenta e duas) horas, a partir da data da reunião.

Artigo 13 – Os conselheiros poderão entregar, à Secretária do Conselho Municipal de Cultura, sugestão de pauta, com até quinze dias de antecedência da reunião. O Presidente, por sua vez, deverá divulgar com até 10 (dez) dias de antecedência a pauta da reunião, devendo fazer a leitura de todas as pautas sugeridas, no dia da reunião.

Artigo 14 – Das reuniões do CMC lavrar-se-ão atas consignando, obrigatoriamente, hora e local da reunião, nome dos presentes e dos ausentes, com ou sem justificativa, referências sucintas dos relatórios, debates e votações, que deverão ser lidas e aprovadas no início de cada reunião e assinadas pelo

Presidente e pelos que se fizerem presentes.

CAPÍTULO IV

DOS DEBATES E DELIBERAÇÕES

Artigo 15 – A cada ponto de pauta será aberta a inscrição para os Conselheiros exporem suas posições no prazo máximo de 03 (três) minutos.

Artigo 16 – Antes de proceder a votação, abrir-se-ão até 02 (duas) inscrições para defesa e 02 (duas) inscrições para defesa contrária da proposta a ser votada, com prazo máximo de 05 (cinco) minutos para cada um.

Artigo 17 – O Presidente colocará em votação os requerimentos, indicações, pareceres, comissões, acordos e proposições, obedecendo as disposições contidas neste Regimento.

Artigo 18 – Todo o conselheiro tem direito de propor a formação de comissões para assuntos específicos e consultar assessorias técnicas, sempre que necessário.

Artigo 19 – As comissões deverão ser formadas conforme requerimento aprovado pelo Conselho e serão compostas por, no mínimo, 03 (três) membros e no máximo 05 (cinco).

Artigo 20 – A comissão irá eleger, entre seus membros, o seu Presidente e Relator e terá o prazo de 15 (quinze) dias para emitir parecer sobre o assunto para o qual foi formado, salvo acordo em reunião.

Artigo 21 – Os membros do CMC e das comissões poderão consultar, a qualquer tempo, assessoria técnica da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, para auxiliá-los nas discussões.

Artigo 22 – Os pareceres das comissões terão prioridade de votação nas reuniões do Conselho, sendo que a defesa do Relator não seguirá o disposto no Artigo 15,

deste Regimento.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23 – Os casos omissos neste Regimento serão apreciados nas reuniões com, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho, sendo as deliberações integradas no Regimento.

Artigo 24 – O mandato dos conselheiros terá validade de dois anos.

Artigo 25 – Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Angra dos Reis, 16 de novembro de 2011.

Maria da Glória de Almeida Ribeiro

Presidente do Conselho Municipal de Cultura

EDITAL DE LICITAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL

Nº 001/SEDCT/2011

CONTRATAÇÃO de Empresa Especializada em para Implantação, Manutenção e Suporte de Banco de Dados e solução em software para área de Defesa civil, Trânsito e Segurança Pública, com fornecimento de 80 equipamentos de GPS.

Nas seguintes Mídias de Comunicação, conforme descritas a seguir:

Jornal O DIA

Jornal DIÁRIO DO VALLE

BOLETIM OFICIAL MUNICIPAL

SITE OFICIAL PMAR

José Carlos Lucas Costa

Secretário Especial de Defesa Civil e Trânsito

PARTE II

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS PUBLICAÇÃO OFICIAL

ATO Nº 236/2011

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

RESOLVE:

1 – **NOMEAR**, a partir de 20 de Setembro de 2011, para o exercício do Cargo em Comissão da Estrutura Parlamentar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com lotação no **Gabinete do Vereador Elias José Rabha**, os seguintes servidores:

MARIA NATALINA FONSECA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV E.**

FÁBIO HENRIQUE REIS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II G.**

MARIA SOARES DA SILVA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – V.**

JANAINA APARECIDA DA SILVA QUEIROZ, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

MARIA JULCE BULHÕES, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III E.**

LÚCIA HELENA DE OLIVEIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

ANDRE LUIS PEREIRA DE ALMEIDA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II G.**

MARIA DE FÁTIMA DOS SANTOS KORMAN, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

MARCELO VICENTE FERREIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III G.**

SUELEN DE FRANÇA SILVA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – IV B.**

ROSÂNGELA BRAZ GONÇALVES, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

MIRIAN SIQUEIRA PESSOA OLIVEIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III G.**

ELIANA DE SOUZA ALMEIDA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – V.**

DIMAS MARTINIANO DOS SANTOS, do Cargo em Comissão de

Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.

PAULO DJAIR ROCHA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II G.**

AELSON RAMOS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

WILSON DUTRA DO ROSÁRIO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VIII.**

PAULO CEZAR DE ABREU FREITAS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

NODEL DE ALMEIDA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

JOSÉ CALDEIRAS RIOS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A.**

JANETE GOMES DOS SANTOS, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

SIMONE NERY PEREIRA DA SILVA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III E.**

ADRIANO DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA PEIXOTO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III E.**

IVANA LOPES CARNEIRO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II C.**

CARLOS EDUARDO REIS DA SILVA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – I E.**

AROLDO JOSÉ MONTEIRO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II A.**

RAFAEL DE SOUZA BARRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – II C.**

FÁBIO LUIZ DA GLÓRIA FILHO, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – III B.**

LAUDICEIA DA SILVA OLIVEIRA, do Cargo em Comissão de **Assessor Parlamentar - Símbolo CAP – VII.**

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

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA,

ANGRA DOS REIS, 20 DE SETEMBRO DE 2011

JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES

PRESIDENTE

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2011

O Presidente da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, DR. JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES** no uso de suas atribuições legais e nos termos da Legislação vigente, torna público a realização do Concurso Público de provas, para provimento, em caráter efetivo, de cargos vagos, conforme especificados nas Tabelas do Capítulo I, do presente Edital, a ser realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados através do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – Instituto Mais**, instituição contratada para realização do certame, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS** constantes deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos cargos mencionados nas Tabelas deste capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem.
- 1.1.1. Os candidatos aprovados em todas as fases do concurso e convocados para nomeação estarão sujeitos ao que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Angra dos Reis, Lei nº 412/95 e suas alterações.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.2.1. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **CÂMARA**, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que for vagando.
- 1.3. Os vencimentos constantes nas Tabelas, deste capítulo, correspondem à faixa inicial de cada cargo, que estão em vigor a partir da Lei Municipal nº 2.774 de 18 de julho de 2011.
- 1.4. A descrição dos cargos será obtida no **ANEXO I**, deste Edital.
- 1.5. O cargo, o código dos cargos, as vagas, as vagas para portador de deficiência, faixa inicial mensal, referência, carga horária semanal, requisitos mínimos exigidos, e a taxa de inscrição estão estabelecidas nas Tabelas de Cargos, especificada a seguir:

TABELAS DE CARGOS

Grupo Ocupacional - Nível Médio I						
CARGO	Código dos Cargos	VAGAS	Vagas Portador Deficiência	Vencimento Mensal / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Legislativo	101	35	04	R\$804,80/ 40 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática	R\$ 16,00

Grupo Ocupacional - Nível Médio II						
CARGO	Código dos Cargos	VAGAS	Vagas Portador Deficiência	Salário Base Mensal / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Legislativo	102	25	03	R\$ 1.842,86 / 40 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	R\$ 16,00

Grupo Ocupacional - Comunicação Social						
CARGOS	Código dos Cargos	VAGAS	Vagas Portador Deficiência	Vencimento Mensal / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	TAXA DE INSCRIÇÃO
Fotógrafo	103	04	01	R\$ 1.561,47 / 40 horas	Ensino Médio Completo e Curso de Fotografia em Instituição reconhecida	R\$ 16,00
Operador de Áudio	104	04	01	R\$ 1.561,47 / 40 horas	Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática, conhecimentos básicos de eletricidade e de sistemas informatizados de transmissão de som e imagem.	R\$ 16,00
Operador de Vídeo	105	04	01	R\$ 1.561,47 / 40 horas	Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática, conhecimentos básicos de eletricidade e de sistemas informatizados de transmissão de som e imagem.	R\$ 16,00

Grupo Ocupacional - Nível Técnico - Técnico Legislativo						
CARGOS	Código dos Cargos	VAGAS	Vagas Portador Deficiência	Vencimento Mensal / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	TAXA DE INSCRIÇÃO
Técnico de Administração	106	02	01	R\$ 1.842,86 / 40 horas	Curso Técnico de Nível Médio na área, registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e Conhecimentos de Informática	R\$ 16,00

Técnico de Contabilidade	107	02	01	R\$ 1. 842,86 / 40 horas	Curso Técnico de Nível Médio na área, registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e Conhecimentos de Informática	R\$ 16,00
Técnico de Informática	108	02	01	R\$ 1. 842,86 / 40 horas	Curso Técnico de Nível Médio na área, registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e Conhecimentos de Informática	R\$ 16,00
Técnico de Recursos Humanos	109	02	01	R\$ 1. 842,86/ 40 horas	Curso Técnico de Nível Médio na área, registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e Conhecimentos de Informática	R\$ 16,00

Grupo Ocupacional - Nível Superior - Analista Legislativo

CARGOS	Código dos Cargos	VAGAS	Vagas Portador Deficiência	Vencimento Mensal / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	TAXA DE INSCRIÇÃO
Analista de Sistemas	110	01	--	R\$ 2.369,78/ 40 horas	Curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso	R\$ 18,00
Analista de Suporte	111	01	--	R\$ 2. 369,78 / 40 horas	Curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe, se for o caso	R\$ 18,00
Arquivista	112	01	--	R\$ 2. 369,78 / 40 horas	Curso Superior em Arquivologia, Registro na Delegacia Regional do Trabalho e Conhecimentos de Informática	R\$ 18,00
Contador	113	02	01	R\$ 2. 369,78 / 40 horas	Curso Superior em Ciência Contábeis, Registro no CRC e Conhecimentos de Informática	R\$ 18,00
Parlamentar	114	06	01	R\$ 2. 369,78 / 40 horas	Curso Superior em qualquer área, Registro no Conselho de Classe quando houver e Conhecimentos de Informática e conhecimentos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Angra dos Reis, da Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis, das Constituições Federal e Estadual e de Direito Administrativo	R\$ 18,00
Redator	115	02	01	R\$ 2. 369,78 / 40 horas	Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras (Português/ Inglês), devidamente registrado e Conhecimentos de Informática	R\$ 18,00

Grupo Ocupacional - Nível Superior - Consultor Técnico Legislativo

CARGOS	Código dos Cargos	VAGAS	Vagas Portador Deficiência	Vencimento Mensal / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	TAXA DE INSCRIÇÃO
Procurador	116	04	01	R\$ 2. 369,78 / 40 horas	Curso Superior de Direito, Registro na OAB e Conhecimentos de Informática	R\$ 18,00
Biólogo	117	01	--	R\$ 2. 369,78 / 40 horas	Curso Superior de Ciências Biológicas, Registro no CRBio e Conhecimentos de Informática	R\$ 18,00

Assistente Social	118	02	01	R\$ 2.369,78 / 40 horas	Curso Superior de Serviço Social, Registro no CRESS e Conhecimentos de Informática	R\$ 18,00
--------------------------	-----	----	----	-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições prevista no Decreto 70.436, de 18.04.1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
- f) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- g) Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, especificado nas tabelas citadas no item 1.5, do capítulo I, deste edital;
- h) Não registrar antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;
- l) Não exercer qualquer cargo ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo; e
- k) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatíveis com o exercício do cargo, comprovada em inspeção a ser realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a nomeação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas por meio da INTERNET, através do endereço eletrônico www.institutomais.org.br, iniciando-se no dia **25 de novembro de 2011 às 12 horas**, e encerrando-se, impreterivelmente, no dia **15 de dezembro de 2011, às 17 horas**, observado os itens estabelecidos no capítulo II, deste edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

3.4. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição utilizando o posto de inscrição do Instituto Mais em local a ser informado posteriormente.

3.5. O candidato que realizar sua inscrição **VIA INTERNET**, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

3.6. O documento de boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.7. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, **pagável preferencialmente em toda a rede bancária**, com vencimento para o dia **16 de dezembro de 2011**.

3.8. O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET**.

3.9. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.8 deste edital, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.

3.11. As inscrições efetuadas **VIA INTERNET** somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

3.12. O candidato inscrito **VIA INTERNET NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.13. O candidato portador de deficiência deverá ler atentamente o **Capítulo IV** deste edital e anotar na ficha de inscrição a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.

3.13.1. Para confirmação da deficiência do candidato, o mesmo deverá enviar laudo médico e/ou solicitação de condição especial, **via SEDEX**, ao **Instituto Mais**, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o nome do candidato, do Concurso Público “Câmara Municipal de Angra dos Reis”.

3.13.2. O laudo médico e/ou a solicitação de condição especial para a prova, deverá ser encaminhada até a data de encerramento das inscrições.

3.13.3. **Após este período, será indeferida a condição do candidato como portador de deficiência e a solicitação de prova especial.**

3.14. O descumprimento das instruções para inscrição **VIA INTERNET** implicará a não efetivação da inscrição.

3.15. As informações complementares referentes à inscrição **VIA INTERNET**, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutomais.org.br.

3.16. O **Instituto Mais** e a **Câmara Municipal de Angra dos Reis** não se responsabilizam por solicitação de inscrição **VIA INTERNET** não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.17. A partir do dia **22 de dezembro de 2011** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.institutomais.org.br se os dados da inscrição foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone **(0xx11) 2659-5746 ou 2659-5748** para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h.

3.18. É de responsabilidade do candidato a impressão do Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes no presente Edital.

3.19. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto pelo candidato amparado pela Lei Municipal.

3.20. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet pelo candidato.

3.21. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **Câmara Municipal de Angra dos Reis** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.22. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.23. A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.24. O candidato que se sentir beneficiado pela Lei Municipal nº 2.761 de 07/06/11, deverá, no período das **10 horas do dia 28 de novembro de 2011 às 16 horas do dia 30 de novembro de 2011**, acessar o site do Instituto Mais (www.institutomais.org.br), preencher as informações solicitadas no cadastro e encaminhar ao Instituto Mais, cópia simples da documentação necessária para comprovação dos requisitos para obtenção do benefício.

3.24.1. O candidato que desejar requerer isenção da taxa de inscrição com base Lei Municipal nº 2.761 de 07/06/11, deverá encaminhar até o dia **01 de dezembro de 2011**, os documentos comprobatórios dos requisitos para obtenção do benefício, **via SEDEX**, ao **Instituto Mais**, localizado à Rua Cunha

Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – Capital, identificando no envelope o nome do candidato, o nome do Concurso “CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS” e a referência “ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO”.

3.24.2. Não será aceita solicitação de isenção da taxa de inscrição via fax, via correio eletrônico, por procuração ou por qualquer outro meio não especificado neste Capítulo.

3.24.3. De acordo com a legislação municipal, poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar a condição de hipossuficiente, mediante a apresentação de cópia dos seguintes documentos:

- da Carteira de Trabalho e Previdência Social com a identificação e anotação do atual contrato de trabalho;
- comprovante de renda do candidato, bem como dos familiares maiores de 18 anos, residentes no mesmo endereço, mês anterior da Inscrição;
- Carteira de Identidade e CPF do candidato e dos familiares maiores de 18 anos, residentes no mesmo endereço;
- comprovante de residência, em nome do candidato, ou do familiar residente no mesmo endereço (energia elétrica, água ou telefone fixo);
- Certidão de Casamento, ou Certidão de Nascimento do cônjuge em caso de união estável;
- Certidão de Casamento ou nascimento dos familiares residentes no mesmo endereço;
- comprovante de não estar recebendo seguro desemprego firmado pelo candidato; e

h) bem como entrega de Certidão CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais, expedida pela Previdência Social;

3.24.4. Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- omitir informações ou apresentar de maneira inverídica;
- fraudar e ou falsificar qualquer documento exigido;
- não apresentar qualquer documento previsto no item 3.24.3. deste edital; e
- não observar o prazo e o meio estabelecido no edital, para requerer a isenção.

3.24.5. Somente será aceita uma isenção de taxa de inscrição por candidato.

3.24.6. Caso verifique-se má-fé do candidato, na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso Público, se este ainda não foi realizado.

3.24.7. Se a constatação ocorrer após a contratação do candidato, fica a **Câmara Municipal de Angra dos Reis** encarregada de tomar as providências que julgar necessárias.

3.24.8. Não será permitida, após o envio dos documentos comprobatórios citados neste Capítulo, complementação da documentação apresentada.

3.24.9. No prazo de 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições do pedido de isenção, será publicada no **Boletim Oficial do Município** e no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, relação nominal dos candidatos com isenção deferida ou negada.

3.24.10. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido **deferida estará automaticamente inscrito no Concurso Público**.

3.24.11. O candidato cuja solicitação de isenção tenha sido negada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para recorrer da decisão, mediante recurso administrativo, protocolizado no Setor de Protocolo da **Câmara Municipal de Angra dos Reis**.

3.24.12. O recurso será analisado e julgado no prazo de 02 dias úteis.

3.24.13. Após a análise e julgamento, o resultado do recurso será publicado em até 05 dias no Boletim Oficial do Município.

3.24.14. Não caberá recurso da decisão do recurso administrativo de revisão.

3.24.15. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção no pagamento da taxa de inscrição **negada** poderão garantir a sua participação no Concurso Público realizando a inscrição conforme instruções estabelecidas neste Capítulo.

3.24.16. O interessado que não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferida e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 3.24.15, deste capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

3.25. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever no Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.2. Em obediência ao disposto no § 2º do artigo 6º da Lei Municipal nº 412/L.O., de 20/02/1995 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto

Federal nº 5.296, de 02/12/2004, ao candidato portador de deficiência habilitado, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes por cargo, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.2.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.3. Atendendo a determinação da referida Lei, ficam reservadas as seguintes vagas:

CARGOS	Vagas Portador Deficiência
Assistente Legislativo	03
Assistente Social	01
Auxiliar Legislativo	04
Contador	01
Fotógrafo	01
Operador de Áudio	01
Operador de Vídeo	01
Parlamentar	01
Procurador	01
Redator	01
Técnico de Administração	01
Técnico de Contabilidade	01
Técnico de Informática	01
Técnico de Recursos Humanos	01

4.3.1. Para os demais cargos, no presente momento, não terá reserva de vagas por existir apenas 1 (uma) vaga em concurso.

4.4. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

4.4.1. Deficiência - toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

4.4.2. Deficiência permanente - aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

4.4.3. Incapacidade - redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa com deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.

4.5. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

4.5.1. Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, tetraparesia, tetraplegia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

4.5.2. Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ e 3.000HZ;

4.5.3. Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%, ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

4.5.4. Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança e habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

4.5.5. Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

4.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, estrabismo, astigmatismo e congêneres.

4.7. Aos deficientes visuais serão oferecidos:

a) Cegos - provas no sistema Braille e suas respostas poderão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

b) Amblíopes - serão oferecidas provas ampliadas.

- 4.8. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência e que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá declarar, na ficha de inscrição on line, a condição e a deficiência da qual é portador e, encaminhar ao Instituto Mais, **Laudo Médico recente**, onde ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.9. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até a data de encerramento das inscrições.
- 4.10. O laudo médico e/ou o requerimento de solicitação de condição especial para realização das provas deverá ser encaminhado ao **Instituto Mais**, via SEDEX, aos cuidados do Departamento de Concursos, localizado à Rua Cunha Gago, 740 – CEP: 05421-001 – São Paulo – SP, identificando no envelope o nome do candidato e do concurso “Câmara Municipal de Angra dos Reis”.
- 4.11. O laudo médico e/ou a solicitação de condição especial para realização das provas objetivas deverá ser entregue conforme estabelecido no item 4.10, deste capítulo, **até a data de encerramento das inscrições**.
- 4.11.1. Caso o candidato não envie o Laudo Médico, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.
- 4.11.2. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.12. A necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.
- 4.13. Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 4.14. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**, os quais irão avaliar a sua condição física e mental.
- 4.14.1. A equipe multiprofissional indicada pela **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.
- 4.15. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.16. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, incluindo o candidato portador de deficiência, e a segunda, somente a pontuação do candidato portador de deficiência.
- 4.17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas ao candidato portador de deficiência, **as mesmas retornarão ao contingente global**, podendo ser preenchidas pelos demais **classificados**, com estrita observância da ordem de classificação.

MODELO DE REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Câmara Municipal de Angra dos Reis
Concurso Público Edital nº 001/2011

Nome do candidato:

Cargo:

Vem **REQUERER** prova especial e/ou condições especiais para realização da prova.

Tipo de deficiência de que é portador:

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (Marcar com X no local apropriado, caso necessite de Prova Especial, em caso positivo, discriminar o tipo de prova de que necessita).

() **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou condições especiais (Relacionar qual o tipo de prova de que necessita):

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Datar / Local:

Assinatura:

V – DAS PROVAS

- 5.1. O Concurso Público constará de prova objetiva e/ou prova discursiva/redação, ambas de caráter eliminatório e classificatório, conforme o cargo.
- 5.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme estabelecido no **Capítulo VII**.
- 5.3. A prova discursiva/redação será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo VIII**.
- 5.4. As provas serão compostas das disciplinas, número de questões e respectivos pesos, estabelecidos na tabela a seguir:

AUXILIAR LEGISLATIVO			
Disciplina	Número de Questões	Pesos	Especificação
Língua Portuguesa	25	5	Prova Objetiva
Matemática – Raciocínio Lógico	10	2	
Informática – Conhecimentos de Windows / Word	10	2	
Legislação - Lei Orgânica do Município / Regimento Interno	05	1	

ASSISTENTE LEGISLATIVO			
Disciplina	Número de Questões	Pesos	Especificação
Língua Portuguesa	01	5	Prova de Redação
	25	5	Prova Objetiva
Matemática - Raciocínio lógico	10	2	
Informática - Conhecimentos básicos de: Windows / Word / Excel / Internet	10	2	
Legislação - Lei Orgânica do Município / Regimento Interno	05	1	

OPERADOR DE ÁUDIO E OPERADOR DE VÍDEO			
Disciplina	Número de Questões	Pesos	Especificação
Língua Portuguesa	01	3	Prova de Redação
	20	3	
Matemática - Raciocínio lógico	10	2	Prova Objetiva
Informática - Conhecimentos básicos de: Windows / Word / Internet	10	2	
Legislação - Lei Orgânica do Município / Regimento Interno	05	1	
Específica - Sistema de transmissão de som e imagem / Aplicativos de áudio, vídeo, multimídia;	05	2	

FOTÓGRAFO			
Disciplina	Número de Questões	Peso	Especificação
Língua Portuguesa	01	3	Prova de Redação
	20	3	
Matemática - Raciocínio lógico	10	2	Prova Objetiva
Informática - Conhecimentos básicos de: Windows / Word / Internet	10	2	
Legislação Lei Orgânica do Município / Regimento Interno	05	1	
Específica - Noções básicas Fotografia	05	2	

TÉCNICO DE CONTABILIDADE			
Disciplina	Número de Questões	Peso	Especificação
Língua Portuguesa	01	3	Prova de Redação
	15	3	
Matemática - Raciocínio lógico	10	2	Prova Objetiva
Informática - Conhecimentos de Windows Word / Excel / Internet	05	1	
Legislação - Conhecimentos básicos de: Direito Administrativo / Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Noções de Orçamento Público / Regimento Interno	10	2	
Específica - Conhecimentos da área de atuação	10	2	

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS			
Disciplina	Número de Questões	Peso	Especificação
Língua Portuguesa	01	3	Prova de Redação
	15	3	
Matemática - Raciocínio lógico	10	2	Prova Objetiva
Informática - Conhecimentos de Windows Word / Excel / Internet	05	1	
Legislação - Conhecimentos básicos de: Direito Administrativo / Legislação Específica / Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno	10	2	
Específica - Conhecimentos da área de atuação	10	2	

TÉCNICO DE INFORMÁTICA			
Disciplina	Número de Questões	Pesos	Especificação
Língua Portuguesa	1	3	Prova de Redação
	15	3	
Matemática - Raciocínio lógico	10	2	Prova Objetiva
Informática - Conhecimentos de Windows: Word / Excel / Internet	05	1	
Legislação - Conhecimentos básicos de: Legislação Específica / Constituição Federal / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno	10	2	
Específica - Conhecimentos da área de atuação	10	2	

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO			
Disciplina	Número de Questões	Pesos	Especificação
Língua Portuguesa	1	3	Prova de Redação
	15	3	
Matemática - Raciocínio lógico	10	2	Prova Objetiva
Informática - Conhecimentos de Windows: Word / Excel / Internet	05	1	
Legislação - Direito Constitucional / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno	10	2	
Específica - Conhecimentos na área de atuação	10	2	

ANALISTA DE SISTEMAS / ANALISTA DE SUPORTE / ARQUIVISTA / CONTADOR / PARLAMENTAR / REDATOR			
Disciplina	Número de Questões	Pesos	Especificação
Língua Portuguesa	15	3	Prova Objetiva
Matemática - Raciocínio lógico	10	2	
Informática - Conhecimentos de Windows: Office / Internet	05	1	
Legislação - Direito Constitucional / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno	10	2	
Específica - Conhecimentos da área de atuação	10	2	
Conhecimentos técnicos inerentes ao cargo a ser ocupado	5 questões abertas	6	Prova Discursiva
	1 redação	4	

PROCURADOR / BIÓLOGO / ASSISTENTE SOCIAL			
Disciplina	Número de Questões	Pesos	Especificação
Língua Portuguesa	15	3	Prova Objetiva
Matemática - Raciocínio lógico	10	2	
Informática - Conhecimentos de Windows: Office / Internet	05	1	
Legislação - Direito Constitucional / Lei Orgânica do Município / Regimento Interno	10	2	
Específica - Conhecimentos da área de atuação	10	2	
Conhecimentos técnicos inerentes ao cargo a ser ocupado	5 questões abertas	6	Prova Discursiva
	1 redação	4	

VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As Provas serão realizadas na cidade de **ANGRA DOS REIS**, na data prevista de **22 de janeiro de 2012**.

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Angra dos Reis**, o **Instituto Mais** se reserva do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.2. As informações do local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

6.2.1. no “**Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis**”;

6.2.2. no site www.institutomais.org.br;

6.2.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

6.2.4. em listagem afixada na sede da **Câmara**, situada na Praça Nilo Peçanha, s/ nº Centro, Angra dos Reis / RJ, nos dias úteis, das 9 às 16 horas.

6.3. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item **6.2**, deste capítulo.

6.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.5. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

6.6. Caso haja alguma irregularidade na inscrição ou na condição de portador de

deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das provas.

6.6.1. O candidato que não entrar em contato com o Setor de Atendimento ao Candidato, no prazo mencionado no Item 6.6., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 40 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.7.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.7.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.7.3. O candidato que no dia de realização das provas não estiver portando ao menos um dos documentos citados no item 6.7., alínea “b” deste Capítulo, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em

que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.7.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.7.4. Não serão aceitos cópias de documentos de identidade, ainda que autenticada, bem como, não serão aceitos documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo – sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.9. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.9.1. A inclusão de que trata o item **6.9** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.9.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.9**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.10. No dia da realização das provas não será permitido ao candidato:

6.10.1. Entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

6.10.1.1. O descumprimento do item **6.10.1** deste capítulo, implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.10.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada.

6.10.3. Nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.11. O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.12. Quanto às provas objetivas, discursiva e de redação:

6.12.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

6.12.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.12.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.12.2. A **prova discursiva/redação** será realizada conjuntamente com a prova objetiva.

6.12.2.1. Para a realização da prova discursiva/redação, o candidato receberá material específico, no qual redigirá com caneta de tinta azul ou preta.

6.12.2.2. A prova discursiva/redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **Instituto Mais**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.12.2.3. A prova discursiva/redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a eliminação do candidato do concurso público.

6.12.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva/redação. O rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

6.13. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas, cedidas para a execução da prova.

6.14. A totalidade das Provas terá a duração de **4 (quatro) horas**.

6.15. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 horas** do seu início.

6.16. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.

6.17. Ao candidato somente será permitido levar seu caderno de questões do Concurso Público, no decorrer dos últimos 30 minutos de prova.

6.18. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

b) Não apresentar os documentos exigidos no **item 6.7.**, alínea **“b”** deste Capítulo;

c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **Item 6.15**, deste capítulo;

e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

f) For surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar.

g) Tiver o funcionamento de qualquer aparelho eletrônico dentro das dependências da realização das provas seja qual for o motivo alegado;

h) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

i) Não devolver o material cedido para realização das provas;

j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

l) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

m) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

n) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas; e

o) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

6.19. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.21. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.22. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

6.23. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo válidas as questões já assinaladas, desde que o cartão resposta tenha sido também assinado.

6.24. No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.25. O gabarito oficial da Prova Objetiva será afixado na sede da **CÂMARA** e estará disponível no site www.institutomais.org.br, **no segundo dia útil após a data de realização da prova.**

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Será atribuído 1 (um) ponto para cada questão correta da prova objetiva.

7.2. A pontuação de cada candidato será calculada considerando o número de acertos de cada uma das disciplinas que compõem a prova objetiva multiplicada pelo seu respectivo peso.

7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver número de acertos igual ou superior a 60% (sessenta por cento), ou seja, 30 (trinta) acertos e não zero em nenhuma disciplina.

7.4. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

7.5 O candidato ausente e não habilitado será eliminado do Concurso Público.

7.6 Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

7.7. A pontuação máxima, por cargo, que cada candidato poderá obter na prova objetiva, desde que esteja habilitado conforme item 7.3., está especificada abaixo:

7.3.1. PARA O CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total de Pontos na Disciplina	Total de Pontos da Prova Objetiva
Língua Portuguesa	25	5	125	170
Matemática	10	2	20	
Informática	10	2	20	
Legislação	05	1	5	

7.3.2. PARA O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total de Pontos na Disciplina	Total de Pontos da Prova Objetiva
Língua Portuguesa	25	5	125	170
Matemática	10	2	20	
Informática	10	2	20	
Legislação	5	1	5	

7.3.3. PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE ÁUDIO E OPERADOR DE VÍDEO:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total de Pontos na Disciplina	Total de Pontos da Prova Objetiva
Língua Portuguesa	20	3	60	115
Matemática	10	2	20	
Informática	10	2	20	
Legislação	05	1	5	
Específica	05	2	10	

7.3.4. PARA O CARGO DE FOTÓGRAFO:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total de Pontos na Disciplina	Total de Pontos da Prova Objetiva
Língua Portuguesa	20	3	60	115
Matemática	10	2	20	
Informática	10	2	20	
Legislação	05	1	5	
Específica	05	2	10	

7.3.5. PARA OS CARGOS DE TÉCNICO LEGISLATIVO NAS ÁREAS DE: CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, INFORMÁTICA E ADMINISTRAÇÃO:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total de Pontos na Disciplina	Total de Pontos da Prova Objetiva
Língua Portuguesa	15	3	45	110
Matemática	10	2	20	
Informática	05	1	5	
Legislação	10	2	20	
Específica	10	2	20	

7.3.6. PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE SISTEMAS, ANALISTA DE SUPORTE, ARQUIVISTA, CONTADOR, PARLAMENTAR E REDATOR:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total de Pontos na Disciplina	Total de Pontos da Prova Objetiva
Língua Portuguesa	15	3	45	110
Matemática	10	2	20	
Informática	05	1	5	
Legislação	10	2	20	
Específica	10	2	20	

7.3.7. PARA OS CARGOS DE PROCURADOR, BIÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total de Pontos na Disciplina	Total de Pontos da Prova Objetiva
Língua Portuguesa	15	3	45	110
Matemática	10	2	20	
Informática	05	1	5	
Legislação	10	2	20	
Específica	10	2	20	

VIII – DO JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO OU DISCURSIVA

8.1. Somente será avaliada a prova de redação ou discursiva dos candidatos que lograrem aprovação na prova objetiva de acordo com os critérios determinados no item 7.3., do **Capítulo VII**, deste Edital.

8.2. A **prova de redação** para os cargos de **Assistente Legislativo, Fotógrafo, Operador de Audio, Operador de Vídeo, Técnico de Administração, Técnico de Contabilidade, Técnico de Informática e Técnico de Recursos Humanos** será avaliada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos e será multiplicada pelo respectivo peso.

8.2.1. A prova de redação avaliará a expressão do candidato na língua portuguesa, primando pela coerência e pela coesão.

8.2.2. O candidato deverá produzir, com base em tema livre formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo/argumentativo, com, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas efetivamente escritas.

8.2.3. Serão analisadas na correção da prova de redação, os seguintes critérios:

- a) Conhecimento e domínio técnico do tema.
- b) Coerência das idéias e clareza da exposição.
- c) Uso da gramática – adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.

8.3. A **prova discursiva** para os cargos de **Analista Sistema, Analista Suporte, Arquivista, Assistente Social, Biólogo, Contador, Parlamentar, Procurador e Redator** será avaliada de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, será multiplicada pelo respectivo peso e será composta de:

- a) 5 (cinco) questões abertas; e
- b) 1 (uma) redação que poderá abordar temas ou estudo de caso ou situação-problema, relacionadas aos conhecimentos do cargo, com no mínimo 25 linhas e no máximo 50 linhas efetivamente escritas.

8.3.1. A distribuição da pontuação da prova discursiva será realizada da seguinte forma:

- a) 3 (três) pontos para cada questão de resposta aberta, totalizando 15 (quinze) pontos.
- b) 5 (cinco) pontos para a prova de redação.

8.3.2. A correção da prova discursiva (questão aberta e redação) seguirá os seguintes critérios de correção:

- a) Gramática: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.
- b) Capacidade de estruturação lógica do texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto.
- c) Técnica: o candidato deverá demonstrar conhecimento e compreensão do conteúdo abordado.
- d) Coerência entre a fundamentação e a conclusão: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.
- e) Clareza da exposição: o candidato deverá apresentar proposta de intervenção bem articulada à argumentação desenvolvida em seu texto.

8.4. Será atribuída nota zero à prova de redação ou prova discursiva nos seguintes casos:

- a) Fugir à proposta apresentada;
- b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso);
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) Estiver em branco;
- g) Apresentar letra ilegível; e
- h) Não obedecer aos números mínimos e máximos de linhas exigidas.

8.5. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na prova de redação ou discursiva, poderão os candidatos valer-se das normas ortográficas vigorantes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583/08, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

8.6. Durante a realização da prova de redação ou discursiva não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.7. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na

correção da prova pela banca examinadora.

8.8. O candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova de redação ou discursiva será eliminado do concurso público.

8.9. Caberá recurso da prova de redação ou discursiva, em conformidade com o **Capítulo X**, deste edital.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será igual:

- a) Para o cargo de Auxiliar Legislativo - ao total de pontos obtidos na prova objetiva; e
- b) Para os demais cargos - ao total de pontos obtidos na prova objetiva acrescido dos pontos atribuídos na prova de redação ou discursiva.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo. **9.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

9.4. O resultado do Concurso será afixado na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br e caberá recurso nos termos do **Capítulo X**, deste Edital.

9.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** e publicada no "**Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis**".

9.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que: **9.6.1.** Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

9.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

9.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

9.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Legislação, quando houver.

9.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;

9.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática, quanto houver; e

9.6.7. Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

9.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

X – DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso, a ser interposto no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

10.1.1. Divulgação do resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição;

10.1.2. Aplicação das provas;

10.1.3. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso; e

10.1.4. Divulgação da lista de resultado do Concurso.

10.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.3. O recurso deverá ser entregue **pessoalmente**, nos dias úteis, das **10h às 17h**, no setor de Protocolo da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**.

10.4. O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter o nome e número do Concurso, nome e assinatura do candidato, telefone para contato, número de inscrição, cargo, código do cargo e o seu questionamento.

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item **10.1**, e respectivos subitens deste capítulo.

10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso. **10.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via correio ou outro meio que não seja o estabelecido no Item **10.3** deste capítulo. **10.8.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

10.9. Depois de julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item **10.8** deste capítulo. **10.10.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.10.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

- 10.10.2. fora do prazo estabelecido;
- 10.10.3. sem fundamentação lógica e consistente; e
- 10.10.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 10.11. Em hipótese alguma serão aceitas, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 10.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE RECURSO

**Câmara Municipal de Angra dos Reis
Concurso Público Edital nº 001/2011**

Nome:

Nº do Documento de Identidade:

Nº de Inscrição:

Cargo:

Telefone: (mesmo que seja para recado)

Referência: (informe qual a etapa do concurso)

Nº da Questão: (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)

Questionamento:

Fundamentação Lógica:

Data/Local:

Assinatura:

XI – DA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

11.3. Os candidatos serão convocados por meio de telegrama ou ofício via correio, mediante aviso de recebimento, sendo obrigatória a publicidade pelo Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a evolução das convocações. Maiores informações poderão ser obtidas na **CÂMARA**, na Subsecretaria de Recursos Humanos situada na Rua Honório Lima, 169, Centro, Angra dos Reis / RJ.

11.5. Após a convocação, os candidatos deverão apresentar, no prazo máximo de 30 dias, os seguintes documentos: Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Comprovante de Endereço (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Cadastro de Pessoa Física regularizado (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 (dois) turnos, conforme o caso (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de estar em dia com a Justiça Militar, para os candidatos do sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 (quatorze) anos; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos e dos maiores de 18 (dezoito) e menores de 24 (vinte e quatro) anos que estejam cursando universidade e dos filhos deficientes de qualquer idade (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original); Atestado de que não registra Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso exigido para o cargo de opção (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original) e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (quando for o caso) - (cópia reprográfica autenticada ou cópia reprográfica simples acompanhada do original).

11.6. A **experiência exigida para os cargos de Fotógrafo, Operador de Áudio e Operador de Vídeo:** deverá ser atendida por uma das seguintes opções:

a) registado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS no cargo pretendido ou quando registrado em função diversa à pretendida, apresentar declaração do empregador com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas de forma a comprovar a experiência exigida;

b) se no serviço público, apresentar declaração de tempo de serviço que informe período, tipo de serviço e descrição das atividades realizadas, emitida pela área de pessoal ou de recursos humanos da instituição;

c) se autônomo, declaração de autônomo, acompanhada do respectivo comprovante de pagamento (RPA), referente ao primeiro e ao último mês de contribuição.

11.7. Caso haja necessidade a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** poderá solicitar outros documentos complementares.

11.8. A não apresentação dos documentos em conformidade com este Edital impedirá a formalização do ato de posse.

11.8.1. Havendo necessidade de cumprimento de exigência da Administração Pública, o interessado será notificado para atendimento no prazo de 30 (trinta) dias, valendo o silêncio como desistência.

11.9. A posse será efetuada no prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de nomeação, podendo ser prorrogado tal prazo, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, por mais 30 (trinta) dias, desde que assim o requeira, fundamentadamente, o interessado.

11.10. Obedecida a ordem de classificação, todos os candidatos habilitados no Concurso e convocados serão submetidos a exame médico eliminatório, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

11.10.1. As decisões do Serviço Médico da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ou por ela indicado** têm caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.11. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

11.12. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**.

11.14. Os candidatos classificados, uma vez nomeados, serão regidos pelo Estatutário dos Servidores (Lei Nº 412/95).

11.15. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho, dentro dos critérios previstos na Lei Nº 412/95 e Resolução Nº 009/2011.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso, serão publicados no **“Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis”** e afixados na sede da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**.

12.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

12.3. A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem

administrativa, civil e criminal.

12.5. Caberá ao Presidente da Câmara a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

12.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, nº 740 – CEP: 005421-001 – São Paulo - SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**, na Subsecretaria de Recursos Humanos, situada no Honório Lima, Nº 167, Centro, Angra dos Reis / RJ, por meio de correspondência com aviso de recebimento.

12.8. O **Instituto Mais** e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
- d) correspondência recebida por terceiros.

12.9. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

12.10. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

12.11. As despesas relativas à participação no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão por expensas do próprio candidato.

12.12. A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

12.13. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.

12.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS** e pelo **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, no que tange à realização deste concurso.

Angra dos Reis, 21 de novembro de 2011.
DR. JOSÉ ANTÔNIO AZEVEDO GOMES
PRESIDENTE

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO

PROCURADOR, BIÓLOGO, ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS

Executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos de natureza administrativa; redigir documentos técnicos e correspondência relativos à sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos no âmbito da Câmara Municipal; participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS PARA TODOS OS CARGOS

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas,

entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação; elaborar pareceres, consultas, propostas de emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; orientar junto com o cerimonialista, o Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores sobre normas protocolares, recepcionando convidados e apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos regimentais, comunicando aos membros das Comissões data e hora das reuniões, expedindo convites e convocações, anotando presenças e lavrando atas, solicitando serviços de digitação, para atender às determinações do Presidente da Comissão e às normas regimentais; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; elaborar, por solicitação dos Vereadores, proposições e requerimentos a órgãos públicos; redigir pareceres para as diversas Comissões sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria analisada; secretariar Comissões elaborando atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário; revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICA PARA PROCURADOR

Prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; manifestar-se sobre questões de interesse das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara; fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional; assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; participar das atividades técnico-administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANALISTA LEGISLATIVO

ARQUIVISTA, CONTADOR, ANÁLISE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA, ANALISTA DE SUPORTE, PARLAMENTAR, REDATOR

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS

Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo

sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; participar de atividades em equipes multidisciplinares; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Câmara visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em conseqüência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários; participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Câmara; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA ANALISTA DE SUPORTE

Projetar e prestar manutenção em redes de computadores, sendo responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços): Criação de políticas de segurança prevenindo contra invasões físicas e/ou lógicas; Definir e manter o controle de acesso aos recursos, instalando, configurando e atualizando programas de anti-Vírus e anti-SpyWares; Criar e manter rotinas de cópias de segurança (Backup); Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais; Instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.): Configurar as contas de correio eletrônico (E-mail); Interligar as possíveis filiais por WAN através de VPN's ou outros recursos; Prover sistemas de mídia digital (VOIP, vídeo-conferência, etc.); Instalar e manter sistemas de gestão (ERP); Instalar e manter sistemas de banco de dados (SGBD); Dar suporte aos usuários da empresa ou organização; Elaborar plano de trabalho, especificando prazos para conclusão, no que se refere a manutenção em sistema operacional de equipamentos de informática; Levantar informações relativas a utilização dos equipamentos de informática do Poder Legislativo, propondo as melhorias e contratação de novas soluções tecnológicas, visando obter uso dos recursos computacionais disponíveis; Aplicar correções nos sistemas operacionais e produtos de software implantados nos equipamentos de informática; Otimizar os recursos de software e hardware instalados no Poder Legislativo, visando a utilização plena dos recursos disponíveis; Documentar orientações de procedimentos para os operadores; Manter os sistemas de comunicação em condições de operacionalidade; Contabilizar a utilização de recursos dos usuários de software; Realizar outras atividades relacionadas ao suporte técnico tais como: codificar aplicativos, montar e testar protótipo do sistema, definindo e aprovando infra-estrutura de *hardware*, *software* e rede e implantando sistemas; prestar suporte técnico ao usuário no uso de recurso computacionais, diagnosticando problemas, orientando, eliminando falhas, fornecendo informações, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informação, simulando problema em ambiente controlado, acionando o suporte de terceiros, instalando e configurando *software* e *hardware*. Instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores, "SGBD" e equipamentos de conectividade bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais; zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção; criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede; treinar usuários; elaborar a documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário, manuais e relatório do sistema, emitindo pareceres técnicos, inventariando *software* e *hardware*, documentando a estrutura da rede, dos níveis de serviços, da capacidade, da performance e soluções disponíveis, elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e elaborando especificações técnicas; participar da manutenção dos sistemas; garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomadas de rede, placas, entre outros; garantir o perfeito funcionamento de sistemas

operacionais; garantir acesso à internet a todos os usuários da rede interna; cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede; verificar tempos de resposta da rede; detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los; executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA ANALISTA DE SISTEMAS

Desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistema, fazendo levantamento de dados e prevendo taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento bem como modelando dados e especificando programas. Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, de banco de dados e do ambiente operacional, executando procedimentos para a melhoria da performance de sistema, identificando e corrigindo falhas, controlando acesso de dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema; estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de *hardware* e *software*, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo novas metodologias a serem adotadas e estabelecendo procedimentos para recuperação de ambiente operacional; coordenar o desenvolvimento de projetos em ambiente informatizado; oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, identificando as necessidades do cliente, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o cliente e adequando as soluções às suas necessidades bem como demonstrando alternativas de solução e propondo a adoção de novos métodos e técnicas; pesquisar tecnologias em informática, identificando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias, construindo plataformas de testes para analisar a funcionalidade do produto e comparar alternativas tecnológicas; efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. realizar atividades de análise de administração de redes, sistemas e banco de dados, tais como: administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de serviços, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros; configurar recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, configurando equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, configurando parâmetros e perfis de usuários de redes locais, configurando parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais e de "SGBD", configurando aplicativos e mecanismos de segurança; desenvolver programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário; gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, definindo perfil de usuários de "SGBD", rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos, padronizando tipos de autenticação de usuário bem como auditorando o uso de ambiente computacional; manter contato com usuários para conhecer suas necessidades; determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede; definir modos de realizar as trocas de mensagem; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Realizar atividades relacionadas à internet tais como: desenvolver e administrar *sites* internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores; desenvolver toda parte visual dos projetos de *websites*, criando imagens e animações envolvendo cores, *layouts* e tipografia, utilizando técnicas

e ferramentas de webdesigner; gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de webdesigner. Executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA CONTADOR

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal observados os prazos legais; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho; acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA REDATOR

acompanhar as reuniões plenárias e audiências públicas, fazendo o registro das mesmas e redigindo a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas; acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia; revisar requerimentos, projetos e indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário; transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas; pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; responder pela guarda do Livro de Atas; providenciar a encadernação e encaminhar para o

arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos; executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA ARQUIVOLOGSTA

Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnicoadministrativa; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

TÉCNICO LEGISLATIVO

ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Câmara; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; auxiliar a Comissão de Finanças no análise de balancetes, de prestações de contas do cumprimento de metas fiscais, das matérias orçamentárias e tributárias. acompanhar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Controlar rotinas administrativas, tratando, preenchendo e conferindo documentos. realizar atividades em recursos humanos, correlacionando a política e as ações nos processos de recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; cargos e salários e benefícios. planejar e controlar a logística de produtos, materiais, bens patrimoniais e serviços, envolvendo atividades de compras, armazenagem, movimentação e transporte. executar atividades nas áreas fiscal, financeira e contábil. interpretar e pesquisar cenários do ambiente interno e externo relativos à

organização, produtos, serviços e pessoal de forma a suprir o processo de planejamento e apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos. analisar e acompanhar indicadores de desempenho na operacionalização das atividades planejadas. subsidiar o Planejamento Estratégico, a elaboração do Orçamento e controlar a sua execução conforme as diretrizes estabelecidas. Preencher documentos legais; redigir e arquivar atas de assembleias e reuniões, e demais documentos; manter arquivo, observando os prazos legais de descarte; protocolar, classificar e arquivar documentos, observando as técnicas de arquivo; registrar e controlar a guarda e a movimentação física dos bens patrimoniais; registrar e controlar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado / estoque de matérias primas e produtos, utilizando procedimento manual ou informatizado; solicitar a compra de material e efetuar conferência do material entregue; atender requisições de arquivos diversos, registrando e controlando as devoluções; efetuar e controlar cotações de preços (compras); pesquisar situação legal dos fornecedores; efetuar processo de compra; utilizar e conferir dados e índices econômicos e financeiros; elaborar e conferir planilhas de cálculos; preencher e controlar guias de recolhimento da atividade fiscal; acompanhar todas as etapas de funcionamento da Câmara e seus processos produtivo, operacional e administrativo; subsidiar as fases do planejamento e orçamento; executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor; Elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos; Manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado; Participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional; Executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal. Preencher, conferir e controlar documentos, relatórios, formulários e planilhas na área de RH. Participar da execução, acompanhamento e avaliação dos processos de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento, de avaliação de desempenho, de cargos e salários e de benefícios. Subsidiar o planejamento e o orçamento legislativo, prestando informações sobre a área de Rh. executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara. conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara; realizar semanalmente backup nos arquivos da rede e dos CPU's. executar outras atribuições afins.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Receber e expedir correspondências e documentos; preparar e encaminhar documentos; atender telefonemas e esclarecer dúvidas dos munícipes; manter organizados arquivos e cadastros; Fazer controle de protocolo de

documentos, processos e afins; recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes, dirigindo-os ao local ou à pessoa procurados; marcar reuniões, entrevistas e outros;

agendar serviços; observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando a segurança sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar trabalhos cotidianos. receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria gestora solicitante; receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; digitar memorandos, ofícios, documentos, pareceres, relatórios, protocolos, bem como proceder à coleta de assinaturas, quando for o caso;

organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras; auxiliar a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; participar do processo seletivo de documentos que deverão ser arquivados ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria; colecionar leis, resoluções, decretos, moções, atos normativos, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua pesquisa; colecionar, providenciar a encadernação e arquivar documentos de interesse da Câmara; organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse da Câmara; informar aos interessados, a respeito de processos, documentos e papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; auxiliar na classificação, catalogação e conservação todas as publicações da Câmara, bem como manter de forma completa as coleções de revistas e publicações; localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação;

auxiliar na pesquisa em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação; zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE LEGISLATIVO**ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS**

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa; organizar compromissos da chefia, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração assim como coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados. Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências; arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado; participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho; participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, notadamente os relacionados com as áreas de compras, licitações e legislações que regem as matérias; zelar pelo equipamento de escritório da Câmara; executar outras tarefas afins.

a) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais; Verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores; organizar a escala de férias dos servidores da Câmara bem como manter atualizado o cadastro funcional dos mesmos; digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara; executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

b) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos; receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria gestora solicitante; classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição; fazer a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado; executar tarefas de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários, em veículo de divulgação do Município; auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação e no caso de

modalidade de carta convite elaborar a listagem e os convites, e distribuí-los aos fornecedores cadastrados; receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores, fornecendo suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros; acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação; confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços e encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados; acompanhar a entrega dos materiais e execução de serviços verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade, bem como solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações; encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais; solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor acompanhando a liquidação da despesa até seu encerramento; resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição; controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara; organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais; observar normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição; efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários; emitir relatórios informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros dados de interesse da administração além de relatórios de compras efetuadas nas diversas modalidades de licitação para torná-las públicas; executar outras tarefas afins;

c) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E FINANCEIRA:

Emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas bem como outros que sejam solicitados pelo controle interno; acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso; auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira; auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro; conferir a emissão de guias de pagamento; executar outras tarefas afins;

d) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E INFORMAÇÕES

Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data

de arquivamento dos mesmos; executar outras tarefas afins;

e) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DOS LEGISLATIVOS:

Participar no desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e

implantação de serviços e rotinas de trabalho; digitar documentos, pareceres, relatórios, protocolos, bem como encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; revisar requerimentos, indicações ou outros documentos apresentado pelos vereadores e aprovados em Plenário; organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras; auxiliar a organização e promoção de solenidades e eventos diversos; selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação de jurisprudência e legislação municipal, estadual ou federal; auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor; atender ao público interno e externo, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;

auxiliar na verificação de aspectos legais a regularidade de documentos apreciados pela Câmara; executar outras tarefas afins;

f) NA QUALIDADE DE AGENTE RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE APOIO AOS TRABALHOS DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO:

Participar do processo seletivo de documentos que deverão ser arquivados ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria; coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, atos normativos, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua pesquisa; coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar documentos de interesse da Câmara; organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse da Câmara; informar aos interessados, a respeito de processos, documentos e papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; auxiliar na classificação, catalogação e conservação todas as publicações da Câmara, bem como manter de forma completa as coleções de revistas e publicações; localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação; auxiliar na pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências; executar outras tarefas afins.

FOTÓGRAFO

Fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos; revelar e ampliar fotografias; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio; organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE ÁUDIO

OPERADOR DE VÍDEO

Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som; montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares; observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão; testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade; colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais; executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para

produzir os efeitos sonoros desejados; instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias; fazer edição técnica de materiais diversos; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado; executar outras atribuições afins.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO, AUXILIAR LEGISLATIVO, FOTÓGRAFO, OPERADOR DE ÁUDIO, OPERADOR DE VÍDEO, TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1° e 2° graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Potência. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

PARA O CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO:

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, MS Office 2007. Word.

PARA OS CARGOS DE FOTÓGRAFO, OPERADOR DE ÁUDIO E OPERADOR DE VÍDEO:

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP, MS Office 2007. Word. Internet Explorer.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO, TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO DE CONTABILIDADE, TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS:

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP MS Office 2007 Word e Excel. Internet Explorer.

PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE LEGISLATIVO, AUXILIAR LEGISLATIVO, FOTÓGRAFO, OPERADOR DE ÁUDIO E OPERADOR DE VÍDEO:

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis – Promulgada em 04/04/1990 e publicada no DORJ em 05/04/1990 e Regimento Interno – Câmara Municipal ‘ de Angra dos Reis. Disponíveis na página: <http://www.cmar.rj.gov.br/sitenovo/legislacao.asp>

PARA OS CARGOS DE TÉCNICO LEGISLATIVO: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS:

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis – Promulgada em 04/04/1990 e publicada no DORJ em 05/04/1990 e Regimento Interno – Câmara

Municipal de Angra dos Reis. Disponíveis na página: <http://www.cmar.rj.gov.br/sitenovo/legislacao.asp>. Direito Administrativo. Constituição Federal. Noções de Orçamento Público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FOTÓGRAFO:

Linguagem Fotográfica, Técnicas de produção fotográfica; Edição de imagens digitais; Fotografia e vídeo: proximidades e especificidades; Introdução à teoria e às técnicas de vídeo; Formatos e suportes audiovisuais; Audiovisual e convergência de mídias; Ajustes de luz, foco e possibilidades técnicas de utilização da câmera; Conhecimento de edição e manipulação de imagens por meio de programas de computadores.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE ÁUDIO:

Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem. Noções de captação e edição de áudio em microcomputador.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE VÍDEO:

Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Técnicas de captação de imagem. Conceitos de iluminação em estúdio e locação. Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera. Teorias de produção de programas de televisão. Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Noções de captação e edição de vídeo em microcomputador.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO:

Administração Geral: Teoria Geral de Administração, Principais correntes, ideias e principais críticas; Antecedentes históricos da Administração; Administração: história e teorias contemporâneas; Organização: Conceito de organização; Funções de Administração: planejamento, organização, controle, direção; avaliação. Estrutura Organizacional: Tipos de estrutura; Componentes da estrutura organizacional; Condicionantes da estrutura organizacional; Avaliação, desenvolvimento e implantação da estrutura organizacional. Planejamento empresarial: Análise Ambiental; Estratégia Organizacional Administração em serviços: conceitos gerais de serviços. Comunicação interpessoal e organizacional; Motivação; Liderança organizacional; Funções: recrutamento; seleção; treinamento; planejamento, manutenção e desenvolvimento de RH. Políticas de administração de recursos a curto prazo. Ciclos operacional e financeiro; Administração do disponível. Fluxo de caixa. Administração dos valores a receber. Administração dos estoques. Administração Pública: Reforma da Administração Pública. Noções básicas de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Contratos. Convênios. Orçamento Público. Administração de Materiais e Produção: Planejamento e controle de estoques. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. MRP. Competitividade: qualidade e inovação. Organização, Sistemas e Métodos: Descentralização x centralização. Sistemas Administrativos: teoria de sistemas. Sistemas de Informações Gerenciais. Manuais Administrativos. Formulários. Layout (arranjo físico). Racionalização do trabalho. Desenvolvimento de sistemas administrativos. Técnicas de representação gráfica: fluxograma.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

A Escrituração Contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As contas patrimoniais. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial básica. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. Os registros contábeis na constituição de entidades. Os tipos de entidades. A constituição do capital. A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas. A realização de capital com bens e direitos. As despesas de constituição. Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras de empréstimos e de descontos. Os lançamentos de destinação do resultado. Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação. As conciliações e retificações de saldos de contas. As provisões e os diferimentos. O inventário de mercadorias e de materiais. Os créditos de liquidação duvidosa. A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e

a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços. Contabilidade de Custos: Elementos conceituais. O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades. A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas. O conceito de portador dos custos.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Sistema operacional Windows XP: instalação e configuração. Arquitetura do sistema. Ambientes (Serviços do Windows XP, Visualizador de eventos, Gpedit, Processos etc.). Internet Explorer. Active directory. Segurança do sistema operacional. Sistema operacional Linux: instalação e configuração. Arquitetura do sistema; Segurança do sistema operacional. Hardware: Componentes (memória, processador, disco rígido, placa mãe etc). Instalação. Configuração. Arquitetura. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação e conceitos. Conceitos de banco de dados. Vbscript; Batch ou arquivo de lote. Powershell. SQL. Rede de comunicação: Firewall; Spam; Vírus e antivírus. DMZ. Tipos de rede lógica e física (barramento, anel, estrela etc.). Equipamentos de rede e suas finalidades (Switch, Hub, Roteador, Gateway etc). Protocolos de rede (IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP etc). Modelo ISO/OSI. Segurança da Informação. Conceito de ITIL. Conceitos de ISO 27001 e 27002. Políticas de segurança da informação.

PARA O CARGO DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS:

Processo de gestão de pessoas nas organizações: gestão por competência; gestão de carreiras; reconhecimento e recompensa; gestão do desempenho; cultura organizacional; gestão do clima organizacional; treinamento, desenvolvimento e educação; planejamento de RH; organização e métodos em RH; métodos e técnicas de pesquisa; gestão de benefícios; gestão do conhecimento. Comportamento organizacional: comunicação interpessoal; comportamento grupal e intergrupal; desenvolvimento organizacional; qualidade de vida no trabalho. Modelo de gestão de pessoas: mudanças na organização do trabalho; evolução dos modelos de gestão de pessoas; gestão estratégica de pessoas. Legislação trabalhista, previdenciária e tributária: contrato individual de trabalho; sujeitos do contrato de trabalho; salário e remuneração; 13º Salário; suspensão e interrupção do contrato de trabalho; identificação profissional; penalidades; periculosidade e insalubridade; rescisão do contrato de trabalho; dispensa sem e com justa causa; jornada de trabalho. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; estabilidade provisória e garantia de emprego; reintegração e readmissão de empregado; trabalho extraordinário e trabalho noturno; sobreaviso; repouso semanal remunerado; férias; acidente do trabalho. Doença profissional. Licença Tratamento Saúde. Benefícios: Vale Transporte. Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT. Auxílio Creche. Assistência à saúde. Benefícios previdenciários; recolhimento de tributos.

PARA OS CARGOS DE ANALISTA SISTEMA, ANALISTA SUPORTE, ARQUIVISTA, ASSISTENTE SOCIAL, BIÓLOGO, CONTADOR, PARLAMENTAR, PROCURADOR E REDATOR: LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º grau. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Potência. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2007. Internet Explorer.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis – Promulgada em 04/04/1990 e publicada no DORJ em 05/04/1990 e Regimento Interno – Câmara Municipal de Angra dos Reis. Disponíveis na página: <http://www.cmar.rj.gov.br/sitenovo/legislacao.asp>. Direito Constitucional.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - ANALISTA SISTEMA:

Teoria Geral de Sistemas e Sistemas de Informação: conceitos básicos. Engenharia da Informação e Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas: conceitos básicos, documentação e prototipação. Análise e Projeto Estruturados de Sistemas: conceitos básicos e ferramentas. Análise e Projeto de Sistemas Orientados a Objetos: conceitos básicos e ferramentas. Organização e métodos. Estruturas de informações: arquivos, pilhas, filas, árvores, classificação, busca e recuperação. Modelagem de dados: conceitos básicos, modelos de dados, entidades, atributos, relacionamentos, agregações, generalizações, normalização, dicionário de dados, e administração de dados. Banco de dados: conceitos básicos de bancos de dados, teoria relacional, sistemas gerenciadores de bancos de dados, bancos de dados distribuídos, métodos de acesso a administração de bancos de dados. Bancos de Dados: SQL Server e Oracle. Linguagem de Programação: SQL. Desenvolvimento de aplicações para a WEB, análise orientada a objetos, técnicas de levantamento de informações. Comunicação de Dados e Redes de Computadores: conceitos básicos, meios de transmissão, modelo OSI, principais serviços de comunicação de dados, principais redes nacionais e internacionais, correio eletrônico, TCP/IP, X.25, sistemas clientes/servidor, sistemas centralizados e sistemas distribuídos. Informática e Microinformática: conceitos básicos, periféricos, software básico e software aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos básicos, arquitetura, sistemas de gerenciamento, sistemas de arquivos e sistemas de segurança. Sistemas Operacionais: Windows XP. Qualidade em informática: planejamento e controle da produção, controle de qualidade, controle de custos, avaliação de sistemas e avaliação de desempenho.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - ANALISTA SUPORTE:

Organização e arquitetura de computadores. Estruturas de dados. Ambiente Unix /Linux. Tecnologias Internet. Hardware de servidores. Conceitos Básicos: Software Livre e Licenças GNU/GPL. Familiaridade com Debian GNU/Linux e Red Hat. GNU/Linux: Conceitos, Características, Sistema de Arquivos, Comandos Básicos e avançados, Aplicativos Básicos, Instalação do Sistema, utilitários de instalação de pacotes (APT e RPM), administração do sistema. Sistemas de arquivos EXT3, REISER. Scripting (de preferência Python e shell). Serviços de Rede em plataforma Debian GNU/Linux: Servidor Web (Apache 2.x, DNS (Bind 9.x)), Serviço de diretório: OpenLdap, DHCP, Controlador de domínio e serviço de arquivos: SAMBA 3.x, Squid e SSH. Administração e Segurança: Logs, ferramenta Syslog, IPTABLES. Conceitos de segurança: Firewall, IDS, protocolos seguros, criptografia. Política de Segurança da Informação. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, switches, roteadores). Arquitetura, protocolos de redes de comunicação e Modelo de Referência OSI. Arquitetura TCP/IP, endereçamento, roteamento, NAT. Serviços e principais utilitários. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais e de longa distância. Ferramentas de monitoramento (Nagios, Cacti).

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - ARQUIVISTA:

História e evolução dos arquivos: origem, fases da história dos arquivos. Gestão documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, gestão de arquivos correntes. Avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprodutivos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, e-ARQ Brasil e metadados. Legislação arquivística: formação e regulamentação

profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivística brasileira. Arquivos permanentes: conceitos, objetivos, atividades, organização, princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. Descrição arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. Normalização e normatização de descrição arquivística: normas ISAD(G) e normas ISAAR-CPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. Planejamento e organização de arquivos. Conservação preventiva em acervos arquivísticos. Arquivos especiais e arquivos especializados: conceitualização, tratamento e organização. Órgãos nacionais e internacionais de arquivologia. Difusão cultural: políticas de valorização e divulgação do patrimônio documental.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - ASSISTENTE SOCIAL:

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Segurança Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - BIÓLOGO:

Conhecimento da classificação, filogenia, organização, biogeografia, etologia, fisiologia e estratégias adaptativas morfoclonais dos seres vivos. Relações entre os seres vivos e destes com o ambiente. Uso de reguladores de crescimento na propagação de plantas. Ecossistemas-caracterização dos principais ecossistemas e biomas do município. Princípios básicos de Educação em Saúde e Ambiental. Conhecimento de estratégias de coleta de dados e amostras de material para estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos. Conservação de solos. Conservação e biodiversidade. Ecologia e desenvolvimento sustentável. Aspectos éticos e legais relacionados ao exercício profissional. Conhecimento sobre Licenciamento e Monitoramento Ambiental. Noções de EIA/RIMA. Noções de gerenciamento integrado de recursos hídricos. Qualidade de água. Controle da poluição atmosférica. Coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos urbanos. Reciclagem do lixo. Planejamento, coleta de amostras e avaliação de resultado, técnicas de laboratórios, estudo e diagnóstico ambiental, promoção à saúde, técnicas de exames, testes e culturas. Epidemiologia Ambiental. Vigilância em Saúde Ambiental. Saúde, saneamento e ambiente. Meio ambiente e sustentabilidade. Qualidade Ambiental (Água, Solo e Ar). Análise de Risco. Normas de biossegurança. Doenças tropicais. Controle da qualidade. Vistoria ambiental. Diagnóstico ambiental. Impactos ambientais. Portaria nº 518/2004. Portaria 3252 de 22 de dezembro de 2009. Lei Federal nº 11445/07. Decreto nº 5440 de 04 de maio de 2005. RDC Anvisa nº 50/02 e suas atualizações. CONAMA nº 358/05.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - CONTADOR:

Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei nº 4.320/64. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000, LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal,

integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional nº 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações) e Lei 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO – ANALISTA PARLAMENTAR:

Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis – Promulgada em 04/04/1990 e publicada no DORJ em 05/04/1990 e Regimento Interno – Câmara Municipal de Angra dos Reis. Disponíveis na página: <http://www.cmar.rj.gov.br/sitenovo/legislacao.asp> . Direito Administrativo. Constituições Federal e Estadual.

PARA O CARGO DE CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO – PROCURADOR JURÍDICO:

DIREITO ADMINISTRATIVO:- Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis.

DIREITO CONSTITUCIONAL:- Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas.

DIREITO TRIBUTÁRIO:- Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

DIREITO CIVIL:- Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito,

generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:- Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

DIREITO PENAL:- Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137/90); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67.

DIREITO DO TRABALHO:- Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

DIREITO AMBIENTAL:- Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso.

PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO - REDATOR:

Retórica e teoria da argumentação. Fundamentos de retórica. Teoria da argumentação: formas de raciocínio; raciocínio e argumento; dedução e indução; o raciocínio categórico-dedutivo. Vícios de raciocínio. Texto, textualidade. Estratégias de coesão; coerência textual: metarregras da repetição, progressão, não contradição e relação. Clareza, concisão. Funções da linguagem e intenções comunicativas. Aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto: qualidades que imprimem harmonia ou fragilidade de progressão textual. Conhecimentos linguísticos da norma padrão: sintaxe de regência, emprego da crase, sintaxe de concordância – casos gerais e especiais. Colocação pronominal. Emprego de pronomes de tratamento e outros. Emprego dos tempos e modos verbais. Coordenação e subordinação. Coesão textual: anafóricos e articuladores. Modalizadores e itens de articulação formal: elementos de ligação e de transição. O léxico e seu emprego: adequação e precisão. Frase, oração, período. Construção frasal. A estrutura do parágrafo: (a) gramaticalidade; parágrafo-padrão e tópico frasal. A linguagem burocrática: características morfossintáticas e lexicais – jargões técnicos, siglas, abreviaturas. Tipologia e elaboração de atos administrativos e outros gêneros atinentes à função: aspectos composicionais e textuais – notícias e reportagens; textos, peças e publicações para divulgação institucional. Estilo administrativo: correspondência oficial (ofício, cartas e outras formas de correspondência oficial; memorando, documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional – proposições legislativas, atas de reuniões, deliberações, comunicações, expedientes e afins). Textos técnicos. Formatação de textos (ABNT).

**CRONOGRAMA
(DATAS SUJEITAS A CONFIRMAÇÃO)**

DATAS	EVENTOS
25/11 a 15/12/11	Período de inscrição via Internet .
13/01/12	Divulgação dos locais de prova no site do Instituto Mais e na sede da CÂMARA .
22/01/12	Data prevista para aplicação das provas.
25/01/12	Data prevista para publicação dos gabaritos no site do Instituto Mais e na sede da CÂMARA .
26 e 27/01/12	Período previsto para interposição de recursos referente à publicação dos gabaritos.
14/02/12	Data prevista para a divulgação do resultado provisório a ser afixado na sede da CÂMARA e na Internet no endereço eletrônico www.institutomais.org.br .
15 e 16/02/12	Período previsto para a interposição de recursos referentes à divulgação dos resultados.

PREFEITURA LANÇA MAIS POLOS DE ESCOLINHA DE ESPORTE

A Prefeitura de Angra lança neste sábado, 12, na Praça do Areal, mais três polos de escolinhas de esporte para aquela comunidade, com a implantação das modalidades de handebol, vôlei e futebol society. A Secretaria de Esporte e Lazer será a responsável pelos núcleos de vôlei e handebol, através do PEC (Projeto de Esportes para Crianças), enquanto a Secretaria de Ação Social, por meio do projeto Gol Social, irá coordenar as atividades do futebol society. O prefeito Tuca Jordão e os secretários das pastas, Luiz Bambu e Walter Costa Filho, confirmaram presença na inauguração das escolinhas de esportes. Na ocasião do lançamento dos polos, as duas secretarias vão promover torneios das modalidades, com a participação de núcleos de outras localidades, buscando já estimular a criançada do bairro e de comunidades próximas a participar das escolinhas implementadas. As inscrições estão abertas e poderão ser feitas tanto no sábado, no dia do lançamento, como também ao longo da semana no local dos polos, com os professores. Há também a possibilidade de inscrição das crianças no período de 16 a 18



de novembro, no Ciep do Areal. O certo é que as atividades serão de segunda a sexta-feira, manhã e tarde, com as duas secretarias dividindo os dias e horários das escolinhas de vôlei, handebol e futebol society, possibilitando muito esporte e lazer para a criançada do bairro.

PREFEITURA RECEBE DELEGAÇÃO DA FRANÇA



Angra recebeu na sexta-feira, 11 de novembro, a delegação da Pôle Mer (Missão Economia do Mar) composta por várias empresas que compõem o setor marítimo da região da Bretanha, na França. O presidente da Região Autônoma da Bretanha, Jean-Yves Le Drian, esteve na cidade juntamente com alguns

representantes dessas empresas. A delegação foi recepcionada pelo secretário de Pesca e Aquicultura, Humberto Martins; o secretário da Pesca do Estado, Felipe Peixoto, entre outras personalidades. O objetivo da visita foi para reforçar os laços de colaboração entre as duas regiões através de intercâmbio de experiência e tecnologia. A delegação passou por criações do peixe bijupirá e coquiles.

A escolha da cidade de Angra dos Reis para ser o palco desse intercâmbio foi pela grande desenvoltura do setor na região. No dia 18 de novembro, o Ministério da Pesca, assinará dois convênios beneficiando o setor em Angra dos Reis. O convênio Unidade Demonstrativa e Capacitação no Cultivo do Peixe Bijupirá na Baía da Ilha Grande, e o convênio Estruturação e Aumento da Cadeia Produtiva da Vieira na Baía da Ilha Grande. Ao todo, a Prefeitura de Angra dos Reis, está investindo R\$ 512.225,07.

ARBORIZAÇÃO COMUNITÁRIA NO PROMORAR DO CAMPO BELO

Cerca de 90 alunos da Escola Municipal Mauro Sérgio da Cunha participaram do Projeto de Arborização Comunitária no Promorar do Campo Belo, na última sexta-feira, 11. Foram plantadas mudas de ibipiruna, ipê-Rosa, ipê amarelo e pau-brasil, totalizando 26 novas árvores, na Av. Nova Esperança.

O projeto de arborização é realizado pela equipe técnica da Subsecretaria de Parques, Jardins e Intervenções Urbanas, que, após vistoriar os locais, indicam a melhor espécie a ser plantada, de acordo com alguns critérios utilizados na arborização urbana, como a largura da calçada, presença de fios elétricos, postes, mobiliário urbano, rede de drenagem, de esgoto, entre outros, além de estudo sobre a adaptação da espécie, tamanho de copa, caule, épocas de floração, dentre outros. Além do plantio, foi realizada uma palestra sobre a importância da arborização para a qualidade de vida nos centros urbanos.



ANGRA DOS REIS NA DEFESA DOS ROYALTIES



Angra dos Reis marcou presença na passeata em defesa dos royalties, organizada pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro nesta quinta-feira, dia 10, na Candelária, com o apoio de prefeituras e diversos órgãos públicos e privados da sociedade civil. A iniciativa foi um ato de protesto contra a proposta de redistribuição dos royalties do petróleo, que prevê a diminuição do repasse aos estados produtores e um aumento para os que não o produzem. De acordo com a Polícia Militar, 150 mil pessoas participaram da manifestação. Uma delas foi o prefeito de Angra, Tuca Jordão, que acompanhou um grupo de aproximadamente 200 pessoas da cidade. Tuca conversou com vários

manifestantes e autoridades, dentre elas o governador Sérgio Cabral. Ele ressaltou o significado do protesto que parou o Centro do Rio de Janeiro. De acordo com o Prefeito, os prejuízos para o estado do Rio podem chegar a R\$ 60 bilhões até 2020. Só no ano que vem, a redução na arrecadação do estado pode ser de R\$ 3,3 bilhões. No caso específico de Angra dos Reis, a estimativa é de que o município perca, somente no ano que vem, cerca de R\$ 40 milhões, o equivalente a 35% de sua receita prevista de royalties. Para este ano, estima-se arrecadar com royalties o valor de R\$ 100 milhões até dezembro. De janeiro para cá, foram arrecadados em torno de R\$ 80 milhões.

TURISTAS DESEMBARCAM NO CENTRO DE ANGRA

O Cais de Santa Luzia recebeu no feriado de terça-feira, dia 15, seu primeiro transatlântico da temporada 2011/2012. O navio "Aida Cara", da companhia alemã Aida Cruises, aportou pela manhã, e os turistas, na maioria alemães, puderam conhecer um pouco da beleza arquitetônica do Centro de Angra dos Reis, com suas igrejas e centros culturais, além das praias do continente e das ilhas. A TurisAngra recebeu os turistas no cais, com os agentes de turismo indicando os melhores roteiros e opções de lazer. Na temporada 2011/2012, que vai de novembro a abril, serão 68 paradas de transatlânticos em Angra dos Reis – oito no Centro e o restante na Ilha Grande – mas o número pode aumentar. A previsão da TurisAngra é que cerca de 129 mil turistas, brasileiros e estrangeiros, desembarquem



no município, o que representa uma injeção de cerca de R\$ 1,5 milhão na economia local.

RESPONSABILIDADE NO TRÂNSITO



Teve início na noite da última quinta-feira, 10 de novembro, na Rodovia Rio-Santos – km 468, em frente ao posto da Polícia Rodo-

viária Federal, na entrada de Jacuecanga –, uma ação com o objetivo de coibir o uso de álcool pelos motoristas que trafegam na rodovia. A operação foi organizada numa parceria inédita entre a Superintendência de Transportes e Trânsito da Prefeitura de Angra e a Polícia Rodoviária Federal (PRF), sendo um trabalho de conscientização por parte dos órgãos envolvidos. O caráter dessa primeira ação foi educativo. Apesar de ser uma rodovia federal, a Rio-Santos, BR-101, é uma estrada que corta todo o município, necessitando de cuidados especiais principalmente quanto à fiscalização. "Esta é uma fantástica parceria por um trânsito cidadão, pela preservação da vida, em que todos saem ganhando. Não podemos deixar que aconteçam mais mortes no trânsito", explicou o superintendente Robson Oliveira, que participou pessoalmente do trabalho.