



BOLETIM OFICIAL

do Município de Angra dos Reis

Produzido pela Subsecretaria de Comunicação

Ano XI - Edição 669 - 16 de Setembro de 2016

PARTE I

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

PUBLICAÇÃO OFICIAL

CONVOCAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 015/2016/FUSAR

PROCESSO Nº 1133/2015

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE 4.200 UNIDADES DE LOÇÃO SOLAR BLOQUEADORA FPS 60 E 4.200 UNIDADES DE REPELENTE DE INSETOS, NÃO OLEOSO.**

DATA/HORÁRIO: 04/10/2016 – 14:00 hs

ENDEREÇO: Rua Almirante Machado Portela, 85 – sala 202 – Balneário – Departamento de Licitações e Compras, informações no local acima ou pelo Tel. (24) 3377-2502.

RETIRADA DO EDITAL PELO SITE: www.angra.rj.gov.br
ANGRA DOS REIS, 13 DE SETEMBRO DE 2016
JULIANO ROSA DO ROSÁRIO
PREGOEIRO

TERMO DE DISPENSA Nº 008/2016/FUSAR

PROCESSO Nº 2016013448/FUSAR

A SECRETARIA DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS resolve contratar por Dispensa de Licitação, a empresa **AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S.A.**, para **contratação de empresa para fornecimento e distribuição de energia elétrica para todas as unidades de saúde que compõem a Rede Municipal de Saúde**, com fundamento no Art. 24, inciso XXII, da Lei 8.666/93 e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos do processo nº 438/2016/PGM-SC/TCB às fls. 73/81, exigência do art. 38, inciso VI do mesmo diploma legal.

FAVORECIDO: AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 33.050.071/0001-58.

VALOR GLOBAL: R\$ 4.212.513,60 (Quatro milhões duzentos e doze mil quinhentos e treze reais e sessenta centavos).

RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR: Justifica-se pôr a mesma ser a única distribuidora e fornecedora de energia elétrica no Município de Angra dos Reis, conforme descrito no Termo de Referência.

PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: 12 (Doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, sendo sua prorrogação justificada por escrito, e previamente autorizada pela autoridade competente.

EMBASAMENTO LEGAL: Art. 24, inciso XXII, da Lei 8.666/93, do mesmo diploma legal.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os encargos financeiros decorrentes desta contratação correrão por conta das **Dotações Orçamentárias** nº 27.2701.339039.10.301.101.2209.0000, ficha nº 20160667, 27.2701.339039.10.301.101.2209.2003, ficha 20160668, 27.2701.339039.10.301.181.2232.2004, ficha nº 20160706, 27.2701.339039.10.301.181.2233.2004, ficha nº 20160709, 27.2701.339039.10.301.181.2234.2004, ficha nº 20160714, 27.2701.339039.10.301.182.2230.2006, ficha nº 20160721,

27.2701.339039.10.304.180.2243.2005, ficha nº 20160754, 27.2701.339039.10.305.180.2219.2005, ficha nº 20160760, 27.2701.339039.10.302.181.2483.2004, ficha nº 20160747, 27.2701.339039.10.301.184.241.2007, ficha nº 20160xxx, 23.2301.339039.10.301.159.2229.0000, ficha nº 20160496, Notas de Empenhos nº 1192 a 1201, de 20/07/2016 e 62 de 13/07/2016, no valor de R\$ 1.755.213,95 (Um milhão setecentos e cinquenta e cinco mil duzentos e treze reais e noventa e cinco centavos), correspondente ao exercício financeiro vigente.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

O presente **TERMO DE DISPENSA** é regido pela **Lei nº 8.666 de 21/06/93** e suas alterações, e quaisquer infringência ou inobservância dos seus dispositivos, sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas no **Artigo 87** do Estatuto Licitatório.

Fazem parte integrante deste Termo de Dispensa, todos os documentos pertencentes ao **Processo Administrativo nº 2016013448/FUSAR**, independente de transcrição.

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

ANGRA DOS REIS, 08 DE SETEMBRO DE 2016.

EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RECONHEÇO E RATIFICO Com base no Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93, e a vista do **Parecer nº 438/2016/PGM-SC/TCB, de 12/08/2016** da Procuradoria Geral do Município, a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2016/FUSAR**, processo Nº **2016013448/FUSAR**, com fundamento no **Art. 24, inciso XXII, da Lei 8.666/93**, para contratação da empresa **AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S.A.**, cujo objeto consiste na **contratação de empresa para fornecimento e distribuição de energia elétrica para todas as unidades de saúde que compõem a Rede Municipal de Saúde.**

ANGRA DOS REIS, 08 DE SETEMBRO DE 2016.

EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 306, DE 23 DE AGOSTO DE 2016.

Instituir comissão para elaboração de estratégia para cumprimento das determinações objeto inspeção Processo TCE 303.456-4/2014

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando das atribuições legais conferidas pela Lei nº 1.509, de 30 de dezembro de 2004 e pela portaria nº 424/2016, publicada em 01 de abril de 2016, na edição 621 do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis e considerando a Inspeção Ordinária Processo TCE nº 303.456-4/2014.

DECIDE:

Art. 1º. INSTITUIR Comissão para elaboração de estratégia para cumprimento das determinações objeto da inspeção Processo TCE 303.456-

MEMBROS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Maria da Conceição Caldas Rabha
Prefeita Municipal

Leandro Silva
Vice-Prefeito

Robson Marques de Souza
Secretário de Governo

Maurício Balesdent Barreira
Procurador-Geral do Município

Karina Rabha Azulay
Controladora-Geral do Município

João Duarte da Silva
Secretário de Administração e
Desenvolvimento de Pessoal

Antoniela Barbosa Lopes
Secretária de Fazenda

Jane Aparecida da Rocha e Silva
Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia

Ana Paula Nascimento
Secretária Municipal da Cidade Sustentável

Luiz Antônio Rodrigues Dias
Secretário de Obras, Habitação e Serviços
Públicos

Marcelo dos Santos Oliveira
Secretário de Atividades Econômicas

Julio Magno Ramos
Secretário de Pesca e Aquicultura

Adolfo Andrade Jordão Filho
Secretário de Esporte e Lazer

Neuza Terezinha Nardelii Rosa
Secretária de Assistência Social e Direitos
Humanos

Eduardo Casotti Louzada
Secretário de Saúde

Marcos da Silva Mafort
SAAE - Serviço Autônomo de
Água e Esgoto - Presidente

Klauber Valente de Carvalho
Fundação de Turismo de Angra dos Reis -
Turisangra - Presidente

Délcio José Bernardo
Fundação Cultural de Angra dos Reis -
Cultuar - Presidente

Márcia Elizabeth Ferreira da Fonseca
Instituto de Previdência Social
Diretora - Presidente

Hele Serafim
Secretário Especial de Defesa Civil e Trânsito

www.angra.rj.gov.br

ENDEREÇO: PALÁCIO RAUL POMPÉIA
PRAÇA NILO PEÇANHA, 186 - CENTRO
CEP.: 23.900-000 - ANGRA DOS REIS - RJ

4/2014, que trata de Inspeção realizada no âmbito do Tema de Maior Significância – TMS, com foco na Regulação do Acesso à Serviços de Saúde;

Art. 2º. Designar os servidores abaixo para comporem a Comissão de que trata o art. 1º desta Portaria.
Mirian Estela do Couto Mouzinho - Superintendente de Planejamento, Controle Avaliação e Regulação – Matr. – 3331

Denise Santos Pires – Diretora de Controle e Avaliação – Matr. – 4798

Eduardo Barbosa Sampaio – Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas do Frade – Matr. 4502723

Luciana Rossinol Silva – Diretora de Regulação – Matr. 4500255

Art. 3º. Fixar prazo de:

I) 30(trinta) dias para definição das medidas preliminares, com elaboração de documento que dará orientação a resposta ao Tribunal de Contas.

II) 90(noventa) dias para implantação das medidas preliminares.

III) 120 (cento e vinte) dias para implantação de todas as recomendações.

Paragrafo Único: os prazos contar-se-ão a partir da data de publicação desta portaria

Art 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrario, especialmente a portaria 155, de 17 de maio de 2016.

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS,
VINTE E TRÊS DE AGOSTO DE DOIS MIL E DEZESSEIS (23.8.16).
EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRESIDENTE DA FUSAR

PORTARIA Nº 307, DE 23 DE AGOSTO DE 2016.

Designação de BRAULIO MARCELO DO PRADO MACUCO para exercer a fiscalização de contratos. **O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS**, usando das atribuições legais conferidas pela Lei nº 1.509, de 30 de dezembro de 2004 e pela portaria nº 424/2016, publicada em 01 de abril de 2016, na edição 621 do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis e considerando os termos da CI nº 042/2016/SA, datada de 27 de julho de 2016;

DECIDE:

Art. 1º. **DESIGNAR BRAULIO MARCELO DO PRADO MACUCO**, matrícula 4502865, Diretor do Pronto Socorro Municipal, para exercer a fiscalização dos contratos constante do artigo 2º desta portaria.

Art. 2º. **Contrato nº 011/2016** – Processo 2016011754 – Prestador Matos Teixeira Engenharia e Serviços LTDA.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 27 de julho de 2016, revogando as disposições em contrário.

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS,
EM VINTE E TRÊS DE AGOSTO DE DOIS MIL E DEZESSEIS (23.8.16).
EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRESIDENTE DA FUSAR

PORTARIA Nº 340, DE 09 DE SETEMBRO DE 2016.

Designação da Mesa Diretora do Hospital Jorge Elias Miguel.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando das atribuições legais conferidas pela Lei nº 1.509, de 30 de dezembro de 2004 e pela portaria nº 424/2016, publicada em 01 de abril de 2016, na edição 621 do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis;

DECIDE:

Art. 1º. **DESIGNAR** os servidores constantes do artigo 2º desta portaria, para comporem a Mesa Diretora do Hospital Jorge Elias Miguel, Fundação de Saúde de Angra dos Reis.

Art 2º. **MÁRCIA DIAS DE OLIVERIA**, Diretora Administrativa, matrícula 4502924;

MÁRIO PIRES DANTAS, Diretor de Assistência Pré-Hospitalar, matrícula 22267.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de setembro de 2016, sem alteração em seus vencimentos, revogando as disposições em contrário.

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS,
NOVE DE SETEMBRO DE DOIS MIL E DEZESSEIS (9.9.16).
EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRESIDENTE DA FUSAR

RESOLUÇÃO Nº 008/2016

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde no uso de suas atribuições conforme o previsto na Lei 176 de 24 de janeiro de 1992, Lei nº 1497 de 28 de dezembro de 2004 e do Regimento Interno

RESOLVE

as seguinte deliberação: Informar posse do Srº KLEBER CARVALHO BASTOS como conselheiro suplente pela Associação Municipal de Enfermagem de Angra dos Reis (AMENfar) conforme foi deliberado em Reunião Ordinária do dia 30 de Agosto de 2016 no auditório do HGJ.

GONÇALO ALVES
PRESIDENTE INTERINO DO C.M.S

RESOLUÇÃO Nº 010/2016

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde no uso de suas atribuições conforme o previsto na Lei

176 de 24 de janeiro de 1992, Lei nº 1497 de 28 de dezembro de 2004 e do Regimento Interno

RESOLVE

as seguinte deliberação: Informar posse do Srº VICENTE JOSÉ LEITÃO CRISÓSTOMO JUNIOR como conselheiro titular pelo CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO (COREN) conforme foi deliberado em Reunião Ordinária do dia 30 de Agosto de 2016 no auditório do HGJ.

GONÇALO ALVES
PRESIDENTE INTERINO DO C.M.S

RESOLUÇÃO Nº 011/2016

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde no uso de suas atribuições conforme o previsto na Lei 176 de 24 de janeiro de 1992, Lei nº 1497 de 28 de dezembro de 2004 e do Regimento Interno

RESOLVE

as seguinte deliberação: Acontecerá no dia 16 de setembro, as 14hs na Rua Japorangra, nº 1700, 2º andar (auditório) do Hospital Geral da Japuíba, bairro Japuíba, a Plenária Regional de Eleição do CMS da BIG para escolha do representante Alex Bastos de Amorim com mandato previsto até o final do ano de 2017.

GONÇALO ALVES
PRESIDENTE INTERINO DO C.M.S

PORTARIA Nº 1354/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 2016014342, do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, de 06 de julho de 2016,

RESOLVE:

APOSENTAR a servidora MARIA GENILDA DE QUEIROZ, Matrícula 4717, Auxiliar de Zeladoria, Referência 102, Padrão "J", do Grupo Funcional Infra-estrutura, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da EC nº 41/2003.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 30 DE AGOSTO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

MÁRCIA ELIZABETH FERREIRA DA FONSECA
DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS - ANGRAPREV

PORTARIA Nº 1377/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando o Processo TCE/RJ nº 208.043-3/2013 e os termos do Processo Administrativo nº 25990/2011, de 21 de novembro de 2011,

RESOLVE:

RERRATIFICAR a Portaria nº 527/2012, de 14 de março de 2012, fazendo constar do referido Ato a seguinte redação:

"[...]

APOSENTAR a servidora ERLI ALMEIDA DE SOUZA, Agente Administrativo, Referência 203, Matrícula 1650, Padrão J, do Grupo Funcional Administrativo, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 c/c art. 3º da EC nº 41/03, com efeitos a contar de 21 de setembro de 2011. [...]" (NR)

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 05 DE SETEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

MÁRCIA ELIZABETH FERREIRA DA FONSECA
DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS - ANGRAPREV

PORTARIA Nº 1389/2016

A PREFEITA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ANULAR a Portaria nº 1371/2016, de 02 de setembro de 2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 15 DE SETEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

LEI Nº 3.559, DE 14 DE SETEMBRO DE 2016.

AUTORA: PREFEITA MUNICIPAL, MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA

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

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO DE ANGRA DOS REIS - SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A Estrutura Organizacional e Administrativa do Serviço Autônomo de Captação de Água e Esgoto de Angra dos Reis – SAAE/RJ, constante da Lei nº 2.075, de 29 de dezembro de 2008, alterada pela Lei nº 2.274, de 18 de dezembro de 2009 e pela Lei nº 2.769, de 01 de julho de 2011, passa a ser a constante do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os atuais órgãos e respectivos cargos de provimento em comissão que não constarem no Anexo mencionado no caput deste artigo.

Art. 2º Fazem parte da presente Lei os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Estrutura Organizacional e Administrativa;

II – Anexo II – Atribuições dos Cargos.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria constante do Orçamento em vigor.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 14 DE SETEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

ANEXO I

CARGOS COMMISSIONADOS DO SAAE		
DESCRIÇÃO	CÓDIGO	SÍMBOLO
PRESIDÊNCIA	1	CC-1
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	1.1	CC-2
ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS	1.1.1	CC-3
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1.1.1.1	CC-4
SEÇÃO DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL	1.1.1.2	CC-4
SETOR DE MOBILIZAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1.1.1.2.1	CC-5
ASSISTÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE MOBILIZAÇÃO	1.1.1.2.1.1	CC-6
DIVISÃO COMERCIAL	1.1.2	CC-3
SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1.1.2.1	CC-4
SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1.1.2.1.1	CC-5
SEÇÃO DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	1.1.2.2	CC-4
SETOR DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA	1.1.2.2.1	CC-5
SETOR DE CONTROLE DE EXECUÇÃO FISCAL	1.1.2.2.2	CC-5
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CORTES	1.1.2.2.3	CC-5
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE VISTORIA	1.1.2.3	CC-4
SETOR DE CONTROLE DE EXPEDIENTE	1.1.2.3.1	CC-5
SEÇÃO DE CADASTRO	1.1.2.4	CC-4
SETOR DE MEDIÇÃO	1.1.2.4.1	CC-5
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1.1.3	CC-3
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	1.1.3.1	CC-4
SETOR DE PROTOCOLO E OUVIDORIA	1.1.3.1.1	CC-5
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	1.1.3.1.2	CC-5
SEÇÃO DE TRANSPORTE	1.1.3.2	CC-4
SETOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL	1.1.3.2.1	CC-5
SEÇÃO DE INFORMÁTICA	1.1.3.3	CC-4
SETOR DE DESENVOLVIMENTO	1.1.3.3.1	CC-5
DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1.1.4	CC-3
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	1.1.4.1	CC-4
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	1.1.4.2	CC-4
SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	1.1.4.3	CC-4
SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS	1.1.4.3.1	CC-5
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	1.1.4.4	CC-4
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	1.1.5	CC-3

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS	1.1.5.1	CC-4
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	1.1.5.2	CC-4
SEÇÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	1.1.5.3	CC-4
DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	1.1.6	CC-3
SEÇÃO DE CONTABILIDADE	1.1.6.1	CC-4
SEÇÃO DE TESOUREARIA	1.1.6.2	CC-4
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1.1.6.3	CC-4
DIRETORIA EXECUTIVA	1.2	CC-2
DIVISÃO DE ENGENHARIA	1.2.1	CC-3
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS E CADASTRO	1.2.1.1	CC-4
SERVIÇO DE COORD. DE PROJETOS E CADASTRO TÉCNICO	1.2.1.1.1	FG-1
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE ACERVO TÉCNICO	1.2.1.2	CC-4
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	1.2.2	CC-3
SEÇÃO DE SERVIÇOS	1.2.2.1	CC-4
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO	1.2.2.2	CC-4
SEÇÃO DE CORTE E LIGAÇÃO	1.2.2.3	CC-4
SETOR DE CORTE E LIGAÇÃO	1.2.2.3.1	CC-5
SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE CORTE	1.2.2.3.1.1	FG-1
SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE LIGAÇÃO	1.2.2.3.1.2	FG-1
DIVISÃO DE OPERAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE	1.2.3	CC-3
SEÇÃO DE TRATAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE	1.2.3.1	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO E COLETA	1.2.3.1.1	CC-5
SETOR DE COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO E COLETA	1.2.3.2	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	1.2.3.2.1	CC-5
SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO DE ESGOTO	1.2.3.3	CC-4
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA DE OPERAÇÃO DA REGIÃO SUL	1.2.3.3.1	FG-2
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA DE OPERAÇÃO DA REGIÃO NORTE	1.2.3.3.2	FG-2
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA DE OPERAÇÃO DO CENTRO E ILHAS	1.2.3.3.3	FG-2
SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA DE OPERAÇÃO DA JAPUÍBA	1.2.3.3.4	FG-2
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO REGIONAL	1.2.4	CC-3
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE REGIONAIS	1.2.4.1	CC-4
SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS	1.2.4.2	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS	1.2.4.2.1	CC-5
SEÇÃO REGIONAL DE MAMBUCABA	1.2.4.3	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DE MAMBUCABA	1.2.4.3.1	CC-5
SEÇÃO REGIONAL DO FRADE	1.2.4.4	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DO FRADE	1.2.4.4.1	CC-5
SEÇÃO REGIONAL DE MONSUABA	1.2.4.5	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DE MONSUABA	1.2.4.5.1	CC-5
SEÇÃO REGIONAL DE JACUECANGA	1.2.4.6	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DE JACUECANGA	1.2.4.6.1	CC-5
SEÇÃO REGIONAL DO CENTRO	1.2.4.7	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DO CENTRO	1.2.4.7.1	CC-5
SEÇÃO REGIONAL DAS ILHAS	1.2.4.8	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DAS ILHAS	1.2.4.8.1	CC-5
SEÇÃO REGIONAL DA JAPUÍBA	1.2.4.9	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DA JAPUÍBA	1.2.4.9.1	CC-5
SEÇÃO REGIONAL DA SERRA D'ÁGUA	1.2.4.10	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DA SERRA D'ÁGUA	1.2.4.10.1	CC-5
SEÇÃO REGIONAL DE GARATUCAIA	1.2.4.11	CC-4
SETOR DE COORDENAÇÃO DE GARATUCAIA	1.2.4.11.1	CC-5

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, INSTITUÍDA PELA LEI Nº 2.769 DE 01 DE JULHO DE 2011.

PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Gestão administrativa, financeira e técnica do Serviço Autônomo de Água e

Esgoto – SAAE, com o auxílio dos seus departamentos;

Promover a atualização da legislação municipal pertinente aos serviços de sua competência;

Praticar todos os atos administrativos pertinentes à consecução dos serviços do SAAE;

Assessorar o Prefeito em assuntos de interesse do SAAE;

Aplicar as políticas públicas de saneamento ambiental garantindo a recuperação e preservação do Meio Ambiente, bem como, o direito fundamental de todo e qualquer cidadão ao serviço de saneamento ambiental;

Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos, expedindo normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos concernentes ao órgão que dirige;

Representar o SAAE, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos;

Admitir, contratar, nomear, promover, transferir, punir, demitir, exonerar, funcionários, assessores e diretores do SAAE, atendendo as conveniências dos serviços e dos preceitos jurídicos aplicáveis à matéria;

Autorizar a realização e homologar os resultados de licitações e contratações públicas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e/ou equipamentos ou prestação de serviços ao SAAE, bem como alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;

Autorizar a realização de Concursos Públicos;

Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorização, relativos à execução de obras e outros serviços e ainda referentes ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE;

Ordenar despesas e autorizar pagamentos;

Remeter ao Conselho Deliberativo e ao Prefeito, na periodicidade determinada, o balanço e o orçamento previsto para o ano seguinte;

Prestar contas ao Conselho Deliberativo e ao Prefeito, da gestão financeira e contábil da execução dos planos de trabalho do SAAE;

Realizar, após autorização do Prefeito, operação de crédito, para antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água potável e esgotamento sanitário;

Propor a abertura de créditos adicionais;

Propor ao Conselho Deliberativo e, posteriormente, ao Prefeito a extinção ou criação de órgãos, cargos ou funções, bem como o quadro anual de pessoal, e seus níveis salariais, atendendo às conveniências do serviço;

Fixar a classificação dos serviços de água potável e de esgotos sanitários, obedecendo às normas técnicas para sua execução;

Promover a apuração do custo operacional dos serviços, para fixação das tarifas a serem aprovadas pelo Conselho Deliberativo e pelo Prefeito;

Movimentar nos termos legais, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Tesoureiro;

Promover a criação de setores, com atribuições, junto aos Diretores, com providências que assegurem a consecução dos objetivos do SAAE;

Elaborar em conjunto com as respectivas diretorias, os planos gerais e os programas anuais de trabalho;

Solicitar ao Município, através de seus órgãos, as desapropriações necessárias;

Convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos;

Determinar aos Diretores que aprovem a escala de férias de pessoal, homologando;

Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim, instruções necessárias;

Zelar pela fiel observância das leis, regimentos internos e das instruções para execução do serviço;

Comparecer, quando necessário, às reuniões do Conselho Deliberativo e dos Conselhos Municipais, fornecendo-lhes as informações necessárias;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Superior.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e manter informada a Presidência na viabilização de projetos e políticas de gestão administrativa;

Coordenar e supervisionar as ações das Divisões de Apoio Administrativo, Comercial, de Compras e Almoxarifado, de Controle Orçamentário e

Financeiro e de Recursos Humanos;
Orientar e informar os demais órgãos do SAAE com relação a circulares, portarias, normas de serviços e outros;
Planejar, incrementar e controlar as atividades técnicas do SAAE, relacionadas à área administrativa;
Propor instrumentos de ações para incremento das receitas próprias do SAAE;
Propor o aperfeiçoamento da legislação concernente aos serviços do SAAE;
Promover a elaboração do manual de métodos e procedimentos para todos os órgãos do SAAE;
Estabelecer metas de arrecadação e despesas de acordo com as diretrizes traçadas para o SAAE, de forma a otimizar a elaboração do orçamento desta entidade;
Movimentar, quando determinado pela Presidência, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Tesoureiro;
Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Superior.

ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS**ATRIBUIÇÕES:**

Promover suporte as atividades institucionais e interinstitucionais;
Desenvolver programas de comunicação e capacitação;
Desenvolver programas de informação sobre as ações e realizações do SAAE;
Supervisionar e monitorar as ações relacionadas à veiculação de informações na imprensa em geral;
Desenvolver procedimentos de avaliação e monitoramento da imagem institucional;
Desenvolver campanhas institucionais de capacitação, comunicação, informação e de educação ambiental;
Avaliar os resultados das campanhas, durante e após suas realizações, visando seu constante aprimoramento;
Promover e ministrar palestras educativas sobre as atividades do SAAE, bem como sobre o meio ambiente;
Organizar eventos realizados pelo SAAE; Conduzir trabalhos de cerimonial;
Representar o SAAE quando requisitado;
Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**ATRIBUIÇÕES:**

Viabilizar os programas de comunicação, definindo técnica, material e mídia para atingir os resultados pretendidos;
Acompanhar e selecionar notícias veiculadas através da mídia em geral levando ao conhecimento dos órgãos interessados;
Viabilizar as campanhas institucionais e de educação ambiental;
Ministrar palestras educativas sobre as atividades do SAAE, bem como sobre o meio ambiente, atendendo a determinação da Assessoria de Projetos Especiais ou da Presidência;
Elaborar instruções de cunho educativo voltadas para a comunidade em geral;
Elaborar matérias jornalísticas e conceder entrevistas sobre os trabalhos desenvolvidos pelo SAAE;
Registrar todos os trabalhos desenvolvidos pelo SAAE, através de fotografias e vídeo; Manter arquivo do material imagético;
Selecionar e organizar o material a ser enviado para os veículos de comunicação para publicação e divulgação na mídia em geral;
Zelar pelos equipamentos de sua competência e por sua atualização permanente;
Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao setor;
Promover e estimular a integração da sociedade com a instituição;
Executar tarefas que levem ao bom relacionamento do SAAE com a comunidade em geral e com os usuários em particular, dos serviços de água e esgoto sanitário, promovendo assim o estímulo das comunidades na solução dos problemas relativos a saneamento;
Orientar e monitorar ações relativas à área de saneamento;

Planejar, elaborar, coordenar, avaliar e executar planos, programas e projetos sociais;
Promover a capacitação da comunidade na identificação dos problemas aos temas sócio-ambientais;
Promover palestras sócio-educativas junto às instituições de ensino e outras;
Promover monitoramento da implantação de projetos sócio-ambientais no SAAE;
Promover reuniões com lideranças comunitárias e associações de moradores para dirimir conflitos oriundos da implantação dos projetos do SAAE;
Promover atividades de campo relativo aos assuntos de sua competência;
Pesquisar a realidade social de nossos clientes-usuários;
Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE MOBILIZAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Seção de Mobilização Social no suporte das atividades institucionais;
Promover suporte a implementação dos programas de comunicação e capacitação;
Promover suporte a difusão de informações sobre as ações e realizações do SAAE;
Elaborar instruções de cunho educativo voltadas para a comunidade em geral;
Supervisionar e monitorar as ações relacionadas à veiculação de informações na imprensa em geral;
Desenvolver campanhas institucionais de capacitação, comunicação, informação e de educação ambiental;
Avaliar os resultados das campanhas, durante e após suas realizações, visando seu constante aprimoramento;
Promover e ministrar palestras educativas sobre as atividades do SAAE, bem como sobre o meio ambiente;
Promover suporte aos eventos realizados pelo SAAE;
Promover suporte aos trabalhos de cerimonial;
Representar o SAAE quando requisitado;
Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

ASSISTÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE MOBILIZAÇÃO**ATRIBUIÇÕES:**

Promover suporte e estrutura necessários aos programas de mobilização e educação ambiental;
Organizar e coordenar equipes e ações de mobilização;
Divulgar instruções de cunho educativo voltadas para a comunidade em geral;
Registrar e manter arquivos das ações de mobilização e educação ambiental;
Prover a estrutura necessária para a implementação dos eventos relacionados às ações de mobilização e de educação ambiental;
Zelar pelos equipamentos de sua competência e por sua atualização permanente;
Representar o SAAE quando requisitado;
Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

DIVISÃO COMERCIAL**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades das suas Seções e Setores;
Coordenar e controlar a instituição das tarifas de serviço, auxiliando na fixação dos respectivos valores, bem como nas suas revisões periódicas;
Promover anualmente o reajuste das tarifas de serviço, com base no índice de correção vigente;
Promover o cálculo do valor do custo do metro cúbico da água a ser fornecida à população;
Promover o cálculo do valor do custo do metro cúbico do esgoto coletado;
Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades de atendimento, inclusive de suas regionais;

Atender com urbanidade ao público em geral, prestando-lhe todas as informações necessárias a compreensão dos serviços prestados;

Receber todas as solicitações dos usuários referentes às contas de água, problemas com as ligações de água e esgoto, e dar o devido encaminhamento; Analisar os pedidos de certidões;

Emitir pareceres e decisões quando for o caso, nos requerimentos de sua competência finalizando-os após sua conclusão;

Finalizar pedidos relacionados à sua área de atuação, após sua solução;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

ATRIBUIÇÕES:

Atender com urbanidade ao público em geral, prestando-lhe todas as informações necessárias a compreensão dos serviços prestados;

Proceder com a abertura de requerimentos diversos;

Promover o levantamento do fluxo de movimentação de processos e ou requerimentos, quando solicitado;

Orientar nos procedimentos quanto à regularização de débitos: emissão de 2ª vias de contas e guias de serviços, parcelamento de débitos e de dívida ativa, renegociação de débitos, dentre outros;

Promover alteração cadastral de dados pessoais;

Emitir certidão negativa de débitos e certidão de regularidade fiscal, sujeita à análise da Seção de Atendimento ao Público;

Emitir notificação de débito e notificação de corte sob o auxílio de sua respectiva Seção, e da Seção de Cobrança e Dívida Ativa;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA

ATRIBUIÇÕES:

Programar, organizar, administrar e avaliar as atividades inerentes à Seção, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;

Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração dos créditos tributários, orientando e fiscalizando sua execução;

Auxiliar na análise dos requerimentos de revisão de tarifa;

Emitir pareceres e decisões quando for o caso, nos requerimentos de sua competência finalizando-os após sua conclusão;

Solicitar ações de vistorias e fiscalizações à Seção de Coordenação de Vistorias, sempre que necessário;

Elaborar e emitir certidões aos usuários concernentes aos seus serviços;

Atender aos usuários dando-lhes informações referentes à tramitação de requerimentos de seu interesse;

Supervisionar e coordenar as atividades do Setor de Inscrição em Dívida Ativa;

Supervisionar e coordenar as atividades do Setor de Controle de Execução Fiscal;

Orientar os servidores da Seção de forma a assegurar a qualidade no atendimento ao público;

Efetuar o levantamento e controle de débitos (parcelamento);

Emitir notificação de débito e controle de prazo;

Emitir e controlar ordem de corte;

Aprimorar, aperfeiçoar e ampliar os serviços relativos à administração da inadimplência;

Acompanhar a receita mensal da autarquia;

Elaborar e analisar relatórios diversos;

Emitir e controlar o envio de notificações via correios;

Controlar as notificações para publicação no Boletim Oficial;

Instaurar a abertura de requerimentos para vistorias em imóveis cortados e interligados;

Emitir e controlar ordem de corte (Correios/B.O)

Acompanhar as informações no cadastro do sistema;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;

Promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de

notificação direta ao usuário;

Aplicar técnicas e métodos atuais de inscrição da Dívida Ativa do SAAE;

Diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;

Zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

Executar o levantamento de débitos inscritos em Dívida Ativa, mantendo o cadastro de inadimplentes atualizado;

Efetuar o registro, cobrança e controle da Dívida Ativa parcelada;

Tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento ao Setor de Controle de Execução Fiscal;

Assistir o Chefe da Seção na promoção de campanhas de esclarecimentos sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que objetivem evitar processos de cobrança judicial;

Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar a qualidade no atendimento ao público;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE CONTROLE DE EXECUÇÃO FISCAL

ATRIBUIÇÕES:

Programar e emitir as Certidões de Dívida Ativa, remetendo-as a Procuradoria-Geral Municipal, para cobrança judicial;

Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa executada judicialmente;

Zelar para que o controle da Dívida Ativa executada judicialmente, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

Executar o levantamento de débitos executados judicialmente, mantendo o cadastro de inadimplentes atualizado;

Efetuar o registro, controle e cobrança de débitos executados judicialmente parcelados;

Assistir ao Chefe da Seção na promoção de campanhas de esclarecimentos sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que objetivem evitar processos de cobrança judicial;

Orientar os servidores do Setor de forma a assegurar a qualidade no atendimento ao público;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CORTES

ATRIBUIÇÕES:

Controlar a ordem de corte por região, distribuindo-as às equipes;

Repassar à Seção de Coordenação Tarifária - SCTA, os novos prazos dados aos requerentes em campo;

Efetuar apoio administrativo à equipe de corte que se encontra em campo;

Elaborar planilha de controle de corte diário e mapa de atuação;

Garantir o repasse de todas as informações encontradas pela equipe de corte aos setores competentes;

Providenciar, através da equipe de corte, os serviços de reparo nas regionais;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE VISTORIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar os serviços de fiscalização relacionados aos serviços de água e esgoto do Município, detectando a necessidade de cadastramento e recadastramento de usuários e impedindo ligações clandestinas de água e esgoto e demais infrações previstas na legislação municipal;

Supervisionar e Coordenar as atividades do seu Setor de Controle de Expediente;

Providenciar os encaminhamentos necessários às alterações de dados cadastrais no sistema, bem como o lançamento de multas;

Administrar o agendamento de vistorias, sempre que necessário;

Finalizar pedidos relacionados à sua área de atuação, após sua solução;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE CONTROLE DE EXPEDIENTE

ATRIBUIÇÕES:

Controlar e promover a entrada e saída de expediente em geral com devido uso de livros de protocolos;

Controlar e promover a tramitação de processos por meio de sistema informatizado;

Promover o arquivamento de expedientes em geral;

Cooperar com as demais chefias na localização e desarquivamento de expedientes sempre que necessário;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO DE CADASTRO**ATRIBUIÇÕES:**

Administrar as atividades inerentes ao cadastro dos usuários, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pelo SAAE;

Efetuar o levantamento para cadastro e emissão de inscrições para os serviços específicos da autarquia, auxiliado por outras Seções e por servidores designados pelo SAAE;

Proceder ao recadastramento, quando necessário;

Providenciar alteração cadastral, conforme o caso;

Manter atualizadas as informações cadastrais, podendo se valer de informações do Departamento de Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal, visando a atualização da arrecadação;

Solicitar ações de vistorias e fiscalizações à Seção de Coordenação de Vistorias, sempre que necessário;

Emitir certidões referentes às suas atividades;

Proceder ao atendimento ao público em geral, prestando-lhe informações sobre todo o procedimento de cadastro do usuário;

Supervisionar e Coordenar as atividades do seu Setor de Medição; Auxiliar na reavaliação das tarifas;

Finalizar pedidos relacionados à sua área de atuação, após sua solução;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE MEDIÇÃO**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a realização da leitura de hidrômetros, bem como o seu devido lançamento e atualização em sistema próprio;

Auxiliar a Seção de Informática no processo de faturamento e fechamento mensal das contas, realizando a crítica de leitura e promovendo os devidos ajustes;

Auxiliar a Seção de Cadastro no processo de recadastramento e atualização dos cadastros de usuários sempre que necessário;

Responsabilizar-se pela entrega das contas;

Solicitar ações de vistorias e fiscalizações à Seção de Coordenação de Vistorias, sempre que necessário;

Finalizar pedidos relacionados à sua área de atuação, após sua solução;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades inerentes as suas seções e setores;

Desenvolver estudos e definir rotinas de trabalho inerentes ao planejamento organizacional;

Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros, necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades dos serviços administrativos em geral, inerentes aos órgãos do SAAE;

Gerir os recursos financeiros locados na divisão, bem como prestar contas de sua utilização, observadas as regras pertinentes;

Assessorar e fornecer dados a Diretoria de Administração, auxiliando-a na tomada de decisões;

Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

Fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços de apoio administrativo, atestando-lhes as notas fiscais;

Promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

Desenvolver estudos de modernização e atualização de práticas e rotinas de trabalho;

Assegurar a adequada aplicação das políticas, procedimentos, resoluções, normas e demais regulamentações fixadas pela Autarquia;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua seção e setores;

Controlar, através do Setor de Protocolo, a entrada e saída de documentos e processos;

Atender ao público interno e externo, prestando informações relativas à sua área de atuação;

Preparar e emitir as portarias de nomeações e exonerações do SAAE e posteriormente enviá-las para sua devida publicação;

Receber e encaminhar para publicação, os materiais dos diversos setores do SAAE;

Emitir relatórios para a Divisão de Apoio Administrativo, auxiliando-a nas decisões gerenciais;

Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;

Manter a organização e manutenção de arquivos e pastas da Seção;

Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de chefia imediata;

Assessorar e prestar suporte técnico ao superior imediato em assuntos relativos à sua Seção e em outros pertinentes que lhe for atribuído;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE PROTOCOLO E OUVIDORIA**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu setor;

Protocolar e encaminhar ofícios, certidões, recursos, processos administrativos;

Protocolar e encaminhar solicitações de atestados de capacitação técnica das empresas, notas fiscais e serviços contratados pelo SAAE;

Registrar as reclamações dos usuários relativas aos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE;

Promover a avaliação das reclamações dos usuários dos serviços do SAAE;

Encaminhar a chefia imediata relatórios periódicos das avaliações promovidas;

Administrar as atividades da telefonia do SAAE;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu setor;

Redigir ofícios, memorandos, cartas, circulares, entre outros;

Promover junto à Seção de Almoxarifado a requisição e o abastecimento de material para os diversos setores do SAAE, controlando os estoques mínimos;

Receber as correspondências dos diversos setores do SAAE e encaminhá-las para o Correio;

Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de chefia imediata;

Assessorar e prestar suporte técnico ao superior imediato em assuntos relativos ao seu setor e em outros pertinentes que lhe for atribuído;

Colaborar nos estudos para organização e melhoria dos serviços ofertados;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO DE TRANSPORTE**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção;

Executar os serviços de transporte, visando atender ao SAAE com segurança, qualidade, eficiência e menor custo;

Efetuar a programação semanal da rotina dos motoristas e trajetos dos veículos;

Atender de forma ordenada as solicitações de transportes, avaliando o grau de urgência;

Controlar as despesas de abastecimento de combustível dos veículos;

Controlar a manutenção de veículos seja na garantia ou fora dela, através de oficina própria ou oficinas contratadas para esse fim;

Conferir as faturas de manutenção ou reparo dos veículos;

Providenciar a legalização dos veículos junto ao DETRAN, bem como a cobertura de seguro;

Assistir a Divisão de Apoio Administrativo nos assuntos de sua competência;

Providenciar as solicitações de peças de reposição de equipamentos, veículos e máquinas sob sua responsabilidade;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS E COMBUSTÍVEL

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar e controlar junto a Seção de Transporte, o abastecimento de combustíveis (óleo diesel e gasolina) dos veículos, equipamentos e embarcação do SAAE;

Conferir as faturas de aquisição de combustíveis e lubrificantes;

Fiscalizar o consumo de combustível (óleo diesel e gasolina) de cada veículo de acordo com sua quilometragem rodada;

Programar (junto a Seção de Transporte), e acompanhar as trocas de óleos lubrificantes e filtros nos veículos de acordo com a quilometragem ou necessidade;

Elaborar relatório semanal de consumo de combustíveis (óleo diesel e gasolina) e enviar a Seção de Transporte para encaminhamento do mesmo ao gerente da Divisão, juntamente com fatura para pagamento;

Elaborar relatório semanal de controle dos veículos contendo a quilometragem rodada de cada veículo para constatação de rodagem de acordo com os serviços executados, confrontado os mesmos com relatório semanal fornecido pelos condutores de cada veículo;

Realizar levantamento de consumo de combustíveis (óleo diesel e gasolina), em conjunto com o Chefe de Seção de Transporte, a fim de mensurar volume para aquisição anual dos produtos;

Realizar levantamento (junto com o chefe da Seção de Transporte e Oficina Mecânica do SAAE) do consumo de óleos lubrificantes e fluido de freio, a fim de mensurar o volume para aquisição semestral dos produtos;

Apoiar a Seção de Transporte nos assuntos de sua competência;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

Providenciar e fornecer suporte técnico aos órgãos do SAAE;

Providenciar e fornecer o treinamento dos usuários dos sistemas de informações a fim de que utilizem com eficiência os recursos disponibilizados; Emitir relatórios gerenciais;

Organizar métodos e fluxos de processos;

Direcionar o processo de informatização para manter um padrão de qualidade entre os órgãos do SAAE;

Providenciar, coordenar, supervisionar e executar, junto à equipe própria ou empresas terceirizadas ou fornecedoras de sistemas, softwares, internet, microcomputadores, impressoras, equipamentos de rede, demais serviços e equipamentos de informática, entre outros envolvidos, a instalação, implantação, utilização, manutenção, suporte e reparo dos mesmos;

Analisar, comparar, avaliar e testar softwares, sistemas, equipamentos de informática, serviços informatizados prestados por terceiros e administrar seus respectivos contratos;

Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de chefia imediata;

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar as atividades de administração de rede, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas, entre outras inerentes a área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela presidência e chefia imediata;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE DESENVOLVIMENTO

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, controlar, avaliar, desenvolver e testar sistemas de informações e aplicativos, prover seu respectivo suporte técnico e manutenção;

Receber e avaliar a demanda de solicitações para desenvolvimento sistemas de informações, aplicativos e sua respectiva manutenção e suporte;

Supervisionar, controlar, avaliar e fornecer o treinamento dos usuários dos sistemas, a fim de que utilizem com eficiência os recursos disponibilizados;

Manter atualizadas as ferramentas de apoio e softwares necessários ao desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;

Manter atualizada a documentação dos sistemas de informações;

Auxiliar na organização de métodos e fluxo de processos;

Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de chefia imediata;

Supervisionar, controlar, avaliar e executar as atividades de desenvolvimento de sistemas, programação, entre outras inerentes a área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela presidência e chefia imediata;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes as suas seções e setores;

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em áreas de sua responsabilidade, inerentes aos órgãos do SAAE;

Coordenar quaisquer atividades administrativas em geral em apoio às operações fins dos órgãos do SAAE;

Planejar e acompanhar todas as atividades de licitações e compras do SAAE;

Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável ao patrimônio do SAAE;

Assegurar a adequada aplicação das políticas, procedimentos, resoluções, normas e demais regulamentações fixadas pela Autarquia;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Experiência: Ensino Médio com experiência em licitação pública.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES:

Manter sob sua supervisão os Contratos e Convênios e seus Aditivos;

Manter o controle circunstanciado dos contratos e convênios celebrados pelo SAAE;

Manter registro, em livro próprio dos Contratos, Convênios e seus Aditivos;

Elaborar, sempre que determinado pelo Diretor Executivo, relatório circunstanciado acerca das atividades;

Elaborar ofícios;

Elaborar os Contratos e Convênios e seus desdobramentos;

Digitar contratos, e convênios aditivos, re-ratificações, rescisões e termos congêneres, todos provenientes de minuta, bem como publicações, preparo de documentos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, lançamento de dados no Sistema Integral de Gestão Fiscal, todos com referência aos atos acima mencionados;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua seção;

Administrar fisicamente os materiais adquiridos pelo SAAE, desde o recebimento até a entrega ao órgão solicitante;

Estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros, e executar o inventário físico periodicamente;

Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os de forma lógica, segura e de fácil acesso;

Executar as operações de controle de entradas e saídas do estoque;

Providenciar a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;

Emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessário;

Analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e

comunicar ao órgão competente a necessidade da reposição dos mesmos;
 Proceder ao final do exercício, a prestação de contas relativa a sua área de atuação, que comporá o balanço geral do SAAE;

Requisitar materiais diversos, controlando os estoques mínimos;

Receber, conferir e armazenar os materiais necessários ao bom andamento da máquina administrativa, fazendo a distribuição dos mesmos aos setores;

Encaminhar as solicitações de compra à gerência, com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Autarquia;

Emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua seção;

Centralizar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, fornecimentos e outros, observado o disposto no estatuto das licitações e legislação aplicável;

Planejar, preparar e acompanhar todas as atividades de licitações e compras do SAAE;

Viabilizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores;

Promover estudos de mercado, definindo programa e calendário de compra com base no consumo identificado e órgãos requisitantes, visando sempre melhores condições;

Promover a elaboração de relatórios gerenciais visando possibilitar aos superiores o histórico do desempenho da área;

Manter arquivo da documentação pertinente aos procedimentos licitatórios;

Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável às licitações e compras;

Administrar as atas de registro de preços;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio com experiência em licitação pública.

SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu setor;

Preparar e acompanhar as atividades de licitações e compras do SAAE;

Manter atualizado o cadastro de fornecedores;

Manter atualizado arquivo de documentos pertinentes ao Setor;

Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável às licitações e compras;

Expedir instrumentos convocatórios, de acordo com a legislação em vigor;

Realizar cotação de preços, através dos canais disponíveis oferecidos pelo SAAE;

Atender ao público em assuntos pertinentes ao Setor, entre outras;

Assessorar a Chefia da Seção no que for solicitado;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua seção;

Proceder ao controle, registro e prestação de contas, de todos os bens móveis e equipamentos do SAAE, observada a legislação pertinente;

Proceder ao registro, controle e legalização dos bens imóveis do SAAE, bem como à respectiva prestação de contas na forma da legislação em vigor;

Manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio do SAAE;

Emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas da respectiva área de atuação para o atendimento da legislação pertinente;

Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para a análise da gerência;

Proceder ao final do exercício a prestação de contas relativa a sua área de atuação, que comporá o Balanço Geral do SAAE;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

Assistir ao Diretor Administrativo nos assuntos de sua competência;

Gerenciar as atividades concernentes a Concurso Público, Análise e

Classificação de Cargos e Salários e Humanização no Trabalho;

Administrar as Seções de Administração de Pessoal e Benefícios, Medicina e Segurança do Trabalho e Coordenação de Folha de Pagamento;

Desenvolver e disseminar políticas de Treinamento e Capacitação de Pessoal;

Conceber e implantar programas de Integração dos Servidores;

Responder aos órgãos fiscalizadores as questões de sua pasta;

Desenvolver e implantar métodos para cumprimento da legislação no que reportar-se a avaliação de desempenho dos servidores;

Desenvolver e propor métodos legislações no que concerne as responsabilidades de padronização e otimização para aplicação das atividades desempenhadas pelas seções de sua responsabilidade;

Promover a atualização da legislação dos assuntos de sua competência;

Zelar pela confidencialidade das informações institucionais e prestadas pelos candidatos, servidores, estagiários e demais colaboradores, as quais são de uso exclusivo da Divisão;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio Técnico.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS

ATRIBUIÇÕES:

Assistir à Divisão de Recursos Humanos nos assuntos de sua competência;

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e ao Setor de Administração de Pessoal e Benefícios;

Zelar pela confidencialidade dos documentos que compõem a pasta funcional dos servidores e proceder a sua respectiva atualização;

Manter todos os registros, arquivos e documentos exigidos pela legislação em perfeita consonância com os respectivos dispositivos legais;

Proceder aos levantamentos relativos à concessão dos benefícios previdenciários, encaminhando todos os dados necessários ao Instituto de Previdência do Município;

Elaborar Certidões de Tempo de Serviço quando solicitadas;

Planejar, analisar, elaborar e fazer executar as atividades de Registro e Controle de Pessoal, como: Rotinas de Cadastro de Pessoal, Apontamento de Frequência, Relatórios de Marcação de Férias, Licenças, Atos Disciplinares, Emissão de Crachás, Organização e Atualização de Pastas Funcionais e outras;

Planejar, analisar, elaborar e fazer executar as atividades de Benefícios, como: Rotinas de Vale Transporte, Convênios de Assistência Médica e Odontológica, Cartão do Servidor e Empréstimos Consignados com averbação em Folha de Pagamento;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

Assistir à Divisão de Recursos Humanos nos assuntos de sua competência;

Zelar pela confidencialidade dos documentos que compõem a pasta funcional dos servidores e proceder a sua respectiva atualização;

Manter todos os registros, arquivos e documentos exigidos pela legislação em perfeita consonância com os respectivos dispositivos legais;

Planejar, analisar, calcular, alimentar sistemas, conferir e emitir os documentos pertinentes em todas as rotinas de geração da Folha de Pagamento do SAAE, tais como: pagamentos, dissídios e diferenças salariais, 13º salário, demissão, exoneração, registros e envio das Obrigações Anuais e Encargos e Informações Fiscais e Sociais, como: SIGFIS, Contribuição Sindical, DIRF, Comprovante de Rendimentos e RAIS;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES:

Fornecer subsídios ao Gerente da Divisão de Recursos Humanos auxiliando-o na tomada de decisões e na confecção de documentos (normas administrativas, circulares, ofícios e outros), nos assuntos de sua competência;

Analisar, recomendar, executar e conferir a compra de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva – EPI's e EPC's;

Planejar e fazer executar o controle do estoque, a distribuição e a fiscalização da utilização dos EPI's e EPC's;

Participar da negociação, do planejamento, da elaboração e da implementação dos programas preventivistas com Perfil Profissiográfico Previdenciário –

PPP, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPR, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT e Laudos de Insalubridade e Periculosidade;

Coordenar a emissão de documentos de Saúde e Segurança do Trabalho – SST, como: encaminhamentos admissionais para emissão de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO; agendamentos e controles de perícias médicas para emissão de Resultado de Inspeção Médica – RIM e juntas médicas, para emissão de Laudo da Junta Médica Oficial – JMO e registros de Comunicações de Acidente de Trabalho – CIAT e CAT;

Planejar e fazer executar as inspeções das áreas de trabalho, das instalações de incêndio e dos equipamentos de sua competência;

Analisar, propor e fazer executar Palestras, Treinamentos, Campanhas de Prevenção inerentes a sua área de competência;

Analisar e emitir considerações em Processos Administrativos, Contratos, Processos Trabalhistas e outros de sua competência;

Registrar todas as movimentações de documentos em Sistema ou Livro de Protocolo;

Planejar e fazer executar a organização dos arquivos ativo e inativo, funcional e geral;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio Técnico em Segurança do Trabalho.

DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Divisão e Seções de Coordenação Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria;

Desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas da gestão financeira, orçamentária e contábil do SAAE;

Acompanhar a execução financeira e orçamentária do SAAE;

Supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, relativos ao SAAE;

Produzir cenários relativos à despesa e receita do SAAE para subsidiar decisões de governo;

Realizar estudos e análises das finanças do SAAE de forma detalhada, com o objetivo de detectar possíveis falhas e propor soluções;

Elaborar estudos sobre custo/benefício dos programas;

Manter a Presidência informada sobre o cumprimento do orçamento;

Elaborar e realizar ações para garantir a capacidade financeira e a auto sustentabilidade;

Elaborar estudos de impacto orçamentário–financeiro para implantação de projetos com vistas ao aprimoramento da economicidade;

Exercer o controle dos montantes contratados por meio de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, avais e garantias, bem como sobre o pagamento dos juros e amortizações, com vistas à manutenção do equilíbrio das contas;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Técnico em Contabilidade com habilitação legal para o exercício da profissão.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades da contabilidade geral do SAAE, realizando o registro contábil dos atos e fatos decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial, promovendo a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil; Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos à gestão do SAAE;

Elaborar e emitir relatórios de apoio gerencial e demais demonstrações contábeis, quando solicitadas;

Efetuar cálculos, observando os índices econômicos, de modo a instruir processos administrativos;

Manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;

Organizar e manter arquivo da documentação contábil, obedecendo a um sistema de classificação, de tal modo que facilite a sua utilização imediata para informações ou verificações;

Estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e

simplicação das tarefas contábeis;

Providenciar a inserção dos dados contábeis nos sistemas utilizados pelos Governos Federal, Estadual e Municipal, de modo a propiciar seu envio no tempo apurado;

Efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;

Instruir processos na área de sua competência e proferir despachos;

Realizar, anualmente, as rotinas de encerramento contábil do exercício e a emissão das demonstrações contábeis previstas em lei;

Revisar e propor alterações no Plano de Contas Único da Administração Pública Municipal;

Preparar a prestação de contas anual Deliberação TCE/RJ n.º 200/96 e encaminhar à Controladoria Interna do SAAE no prazo previsto;

Emitir notas de empenho das despesas da Autarquia, conforme orientações da Seção de Coordenação Orçamentária;

Realizar a liquidação das despesas e emitir a competente ordem de pagamento, promovendo a conferência da documentação contábil;

Coordenar as atividades contábeis executadas pelos servidores sob sua responsabilidade;

Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela chefia imediata.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio Técnico com habilitação legal para o exercício da profissão.

SEÇÃO DE TESOURARIA

ATRIBUIÇÕES:

Movimentar, controlar, aplicar e resgatar os recursos financeiros do SAAE;

Emitir os extratos bancários das contas correntes e das aplicações do SAAE, efetuando diariamente a conciliação bancária;

Enviar os arquivos magnéticos aos bancos, quando solicitado pela Seção de Informática, e baixá-los periodicamente no sistema de Gestão Comercial;

Assinar os cheques e ordens de transferências bancárias e viabilizar demais assinaturas;

Providenciar a requisição de talões de cheques aos bancos;

Incumbir-se dos contatos com as instituições bancárias em assuntos de sua competência;

Manter o controle sob a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio, assim como efetuar o depósito das receitas em instituições bancárias;

Programar pagamentos, compatibilizando-os com a disponibilidade de caixa e vencimentos;

Efetuar o pagamento das despesas e os depósitos de contrapartida, autorizados pela Controladoria Interna e ou Seção de Controladoria, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;

Enviar os processos devidamente pagos e baixados em todos os sistemas para o competente arquivo;

Identificar, baixar no sistema comercial e lançar no sistema contábil as receitas recebidas, assim como efetuar o lançamento contábil de todos os demais recebimentos;

Manter os registros de controle de cheques;

Identificar cobranças indevidamente efetuadas nas contas correntes do SAAE e solicitar os devidos estornos/restituições;

Emitir Guias de Arrecadação de Receitas Diversas – GARD - para recebimentos diversos, quando solicitado;

Elaborar a conciliação Bancárias prevista na Deliberação TCE/RJ n.º 200/96 do Tribunal de Contas da União mensalmente;

Preparar a prestação de contas anual conforme Deliberação TCE/RJ n.º 200/96 e encaminhar à Controladoria Interna do SAAE no prazo previsto;

Elaborar e emitir relatórios que demonstrem diariamente a situação financeira do SAAE;

Elaborar e emitir demais relatórios de apoio gerencial;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhamento mensal através de cronograma de desembolso da execução orçamentária e financeira;

Prestar apoio técnico aos demais setores do SAAE;

Manter em seus arquivos os convênios, ajustes ou outro instrumento firmado que influa diretamente na execução orçamentária;

Encaminhar a Diretoria Administrativa periodicamente o movimento econômico e financeiro;

Providenciar pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

Apresentar à Diretoria Administrativa, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

Classificação orçamentária da despesa e da receita, conforme Lei nº 4320 de 17 de março de 1964;

Elaboração de memorandos autorizativos;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

DIRETORIA EXECUTIVA

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e manter informada a Presidência na viabilização de projetos e políticas de gestão de água e esgoto;

Coordenar e supervisionar as Divisões de Engenharia, de Manutenção e Serviços, de Operação e Controle de Qualidade e de Coordenação Regional;

Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades técnicas e operacionais do SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Angra dos Reis;

Orientar e informar os demais órgãos do SAAE nos assuntos que dizem respeito ao abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município;

Promover a viabilização de contratação de empresas para construção, reforma e manutenção de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

Propor melhorias, incremento e novos recursos para os sistemas de água e esgoto;

Apoiar os estudos de tarifas de água e esgoto;

Apoiar as ações de fiscalização, fornecendo elementos técnicos para seu desempenho, quando se fizer necessário;

Promover a integração das infra-estruturas e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos;

Manter o abastecimento de água e tratamento de esgoto à população na conformidade de suas necessidades, maximizando a eficácia das ações e resultados;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Superior.

DIVISÃO DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua divisão, seção e setor; Assessorar a Diretoria Executiva na viabilização de projetos, programas técnicos e obras;

Manter a Diretoria Executiva informada e atualizada no que se refere às políticas municipais, estaduais e federais referentes à execução de obras de saneamento e legislações ambientais;

Executar estudos de viabilidade e projetos dos investimentos a serem implementados no que se refere ao abastecimento de água e esgotamento sanitário;

Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as obras contratadas pelo SAAE, relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Angra dos Reis;

Propor melhorias, incremento e novos recursos para os sistemas de água e esgoto;

Promover a viabilização de material técnico para contratação de empresas para construção, reforma e manutenção de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

Orientar e informar os demais órgãos do SAAE nas questões técnicas pertinentes a engenharia;

Apoiar as ações de fiscalização, fornecendo elementos técnicos para seu desempenho, quando se fizer necessário;

Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência;

Buscar informações constantes sobre programas federais, estaduais, municipais e demais fontes externas que possam gerar recursos para o desenvolvimento de atividades da autarquia através de convênios e parcerias;

Gerir toda a documentação e informação de contratos e convênios referentes

às ações da Divisão de Engenharia, inclusive com confecção de quadros, mapões e outras ferramentas de controle;

Interpretar leis, regulamentos e instruções normativas e administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS E CADASTRO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua seção e setor;

Assessorar a Divisão de Engenharia na viabilização de projetos, programas técnicos e obras;

Executar estudos de viabilidade e projetos dos investimentos a serem implementados no que se refere ao abastecimento de água e esgotamento sanitário;

Executar projetos, croquis, levantamentos de campo e demais ações necessárias para subsidiar a elaboração de materiais técnicos;

Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as obras contratadas e executadas pelo SAAE;

Propor melhorias, incremento e novos recursos para os sistemas de água e esgoto; Prestar assessoria técnica aos demais órgãos do SAAE, no que cabe a engenharia;

Elaborar e manter o cadastro técnico da Autarquia;

Promover a realização de todos os trabalhos de serviços topográficos necessários aos serviços da SAAE;

Elaborar orçamento dos serviços de engenharia;

Apoiar as ações de fiscalização, fornecendo elementos técnicos para seu desempenho, quando se fizer necessário;

Promover a segurança dos funcionários e da população, na execução das atividades do setor;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS E CADASTRO TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu setor;

Assessorar a Seção de Coordenação de Projetos e Cadastro, bem como à Divisão de Engenharia na viabilização de execução de projetos;

Planejar, coordenar e executar projetos de engenharia no âmbito da autarquia; Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento técnico das unidades e sistemas do SAAE, tanto em serviços de campo quanto de escritório;

Orientar e informar aos demais órgãos do SAAE sobre a utilização do cadastro técnico;

Promover a segurança dos funcionários e da população, na execução das atividades do setor;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE ACERVO TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e executar as atividades inerentes a sua seção;

Assessorar a Gerência da Divisão de Engenharia na organização do acervo técnico da Autarquia;

Manter o acervo técnico da Autarquia organizado a fim de subsidiar o setor que necessite de informações;

Planejar, criar e manter todo o acervo técnico catalogado, visando o controle do material armazenado na Autarquia;

Controlar as entradas e saídas dos documentos técnicos no acervo da Autarquia, registrando o setor que retirar qualquer material;

Propor melhorias, incremento e novos recursos para o melhor desempenho das atividades inerentes a sua seção;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua divisão, seções e setores;

Assessorar e orientar a Diretoria Executiva e demais órgãos do SAAE nos assuntos que dizem respeito aos serviços de abastecimento de água e de

esgotamento sanitário no Município;

Propor melhorias, incremento e novos recursos no que diz respeito ao Sistema de Água e Esgoto do Município;

Coordenar e propor soluções, fiscalizar os serviços de manutenção de água e esgoto no âmbito do Município;

Manter em dia o fornecimento de água a população, efetuando ligações domiciliares, comerciais e industriais;

Providenciar reparo e troca de hidrômetros;

Promover a manutenção de redes e adutoras de água no Município;

Manter em boas condições os Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;

Efetuar manutenção adequada de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgotamento Sanitário;

Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e Setor;

Assessorar a Divisão de Manutenção e serviços na execução dos serviços afeta a sua Seção;

Criar condições com estrutura necessária para execução dos serviços através das repartições como: ferramentas, EPI's e outros;

Coordenar e propor soluções para o bom desempenho dos serviços inerente a sua Seção;

Planejar e dimensionar equipes necessárias para o bom desempenho dos serviços de manutenção e pequenas obras;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Elaborar relatórios quando solicitados pela chefia pertinente as atividades desenvolvidas;

Promover levantamentos necessários para aquisição de materiais em estoque para realização de serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;

Acompanhamento mensal dos consumos energéticos das unidades da Autarquia;

Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos e operação, com finalidade de conservação e redução de custeio da Autarquia;

Aperfeiçoar os procedimentos operacionais das unidades no sentido de minimizar e controlar perdas;

Otimização do consumo de energia e combustível nas unidades de saneamento e equipamentos da Autarquia;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e Setor;

Assessorar a Divisão de Manutenção e Serviços na execução dos serviços afetos a sua Seção;

Viabilizar a execução da manutenção eletromecânica;

Prover a montagem, instalação, conservação e reparo dos Sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de equipamentos apropriados;

Prover a instalação de louças sanitárias, condutores, reservatórios de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas;

Prover a instalação de registros e outros assessorios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar as instalações do Sistema de Água e Esgoto;

Orientar e solicitar treinamento para os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para os desempenhos das tarefas;

Estruturar os serviços dando plenas condições de realização dos mesmos;

Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo-as ou reparando as partes componentes, tais como: tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

Preparar relatório quando necessário referente a assuntos pertinentes à manutenção;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE CORTE E LIGAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e Setor;

Prover a instalação de registros e outros assessorios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar as instalações do Sistema de Água e Esgoto;

Prover a instalação de hidrômetros e montar os cavaletes;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando, quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para os desempenhos das tarefas;

Estruturar os serviços dando plenas condições de realização dos mesmos;

Prestar informações nos requerimentos de ligação de água e esgoto;

Efetuar cortes e ligações de água e esgoto;

Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo-as ou reparando as partes componentes, tais como: tubulações, conexões, válvulas, registros, aparelhos e outros;

Buscar informações junto ao Setor Comercial a fim de programar ações que utilizem os serviços de corte e ligação de Água e Esgoto;

Informar ao Setor Comercial situações relacionadas aos serviços de água e esgoto que estejam em desacordo com as normas do SAAE;

Manter atualizado o sistema de cadastro através das informações do Setor de Corte e Ligação;

Controlar e emitir relatórios mensais dos serviços pertinentes às instalações de água e esgoto;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE CORTE E LIGAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu Setor;

Assessorar a Seção de Manutenção, bem como a Divisão de Manutenção e Serviços na viabilização da execução dos serviços de corte e ligação;

Orientar e executar a instalação de hidrômetros e montagem de cavaletes;

Orientar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança a uso de equipamento protetor para os desempenhos das tarefas;

Estruturar os serviços dando plenas condições de realização dos mesmos;

Preparar relatórios quando necessário a assuntos pertinentes aos serviços de cortes e ligações;

Informar a Seção de Corte e Ligação situações relacionadas aos serviços de água e esgoto que estejam em desacordo com as normas do SAAE;

Efetuar cortes e ligações de água e esgoto;

Coordenar e supervisionar equipes de campo ligadas aos serviços de corte e ligação;

Prestar informações nos requerimentos de ligação de água e esgoto;

Acompanhar os serviços de corte e ligação a serem executados;

Colaborar com o sistema de cadastro através das informações trazidas das atividades diárias;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;

Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários as suas atividades;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE CORTE**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e orientar a execução dos serviços de corte nos Sistemas de Água e Esgoto;

Orientar e/ou executar os serviços de corte de água e esgoto;

Recuperar os danos causados nas paredes, pisos, pavimentos asfálticos, concretos e outros pela execução dos serviços;

Estruturar as equipes dando plenas condições de realização dos serviços de corte nos ramais domiciliares de água e esgoto;

Prestar as informações nos requerimentos de corte;

Efetuar cortes de água e esgoto;

Manter em bom estado de conservação as instalações hidráulicas, após a realização dos serviços de corte;

Emitir relatórios dos serviços executados;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE LIGAÇÃO**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e orientar a execução dos serviços de ligação nos Sistemas de Água e Esgoto;

Orientar e/ou executar os serviços de ligação de água e esgoto;

Recuperar os danos causados nas paredes, pisos, pavimentos asfálticos, concretos e outros pela execução dos serviços;

Estruturar as equipes dando plenas condições de realização dos serviços de ligação nos ramais domiciliares de água e esgoto;

Prestar as informações nos requerimentos de ligação;

Efetuar ligações de água e esgoto;

Manter em bom estado de conservação as instalações hidráulicas, após a realização dos serviços de ligações;

Emitir relatórios dos serviços executados;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

DIVISÃO DE OPERAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Divisão e seções;

Prover o Município de água potável, mediante a captação, tratamento e distribuição aos consumidores;

Efetuar a adequada destinação dos esgotos do Município, mediante a coleta, condução e tratamento dos mesmos;

Planejar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

Aprimorar, aperfeiçoar e ampliar os serviços prestados pelo laboratório, através de convênios;

Propor aperfeiçoamento na operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

Comunicar ao Diretor Executivo, qualquer fato que impeça o fornecimento de água ou o funcionamento dos sistemas de esgotamento sanitário em sua plenitude;

Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;

Observar as normas e portarias específicas a sua área de atuação;

Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;

Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da divisão;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio Técnico com habilitação legal para o exercício da profissão.

SEÇÃO DE TRATAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção;

Assessorar a Divisão de Operação e Controle de Qualidade na viabilização do tratamento e controle de qualidade da água e esgoto;

Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de água e esgotamento sanitário;

Planejar e controlar o consumo e a qualidade dos produtos químicos;

Aperfeiçoar os processos de tratamento de água e de esgoto;

Zelar pela eficiência das estações de tratamento de água e de esgoto (ETAs e ETEs);

Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

Monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;

Aperfeiçoar, aprimorar e ampliar os serviços prestados pelo laboratório do SAAE;

Supervisionar as operações de tratamento de água (ETA);

Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como instalações e equipamentos;

Acompanhar o controle o estoque de produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

Promover a gestão do consumo energético vinculado a sua área de atuação;

Manter programa de análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e de tratamento de esgoto;

Promover a segurança dos funcionários, da população na execução das atividades da Seção;

Coordenar as atividades de análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas das águas bruta e tratada, bem como dos esgotos (afuentes e efluentes);

Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade de água destinada ao abastecimento público;

Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes das estações de tratamento de esgoto;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Técnico com habilitação legal para o exercício da profissão.

SETOR DE COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO E COLETA**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Seção de Tratamento e Controle de Qualidade na viabilização da Coordenação de Laboratório e Coleta;

Aperfeiçoar, aprimorar e ampliar os serviços prestados pelo laboratório do SAAE;

Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de coleta e análise;

Auxiliar o acompanhamento do controle do estoque de produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

Promover a segurança dos funcionários, da população na execução das atividades do Setor;

Executar as atividades de análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas das águas bruta e tratada, bem como dos esgotos (afuentes e efluentes);

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE OPERAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção;

Assessorar a Divisão de Operação e Controle de qualidade na viabilização da operação e distribuição de água;

Efetuar os controles operacionais no sistema de distribuição necessários a manutenção da qualidade da água e controle dos índices de perdas;

Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de água;

Caracterizar os regimes de consumo de água nos sistemas de abastecimento

público no município;
 Aperfeiçoar os procedimentos operacionais de distribuição de água;
 Manter a água potável com qualidade e quantidade suficiente para suprir as demandas da população;
 Supervisionar as atividades pertinentes à operação dos sistemas de distribuição de água potável;
 Propor as substituições das redes imprestáveis;
 Pesquisar, localizar e indicar a supressão de ligações clandestinas de água;
 Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
 Promover a segurança dos funcionários, da população na execução das atividades da Seção;
 Promover a gestão do consumo energético vinculado a sua área de atuação;
 Coordenar as atividades de operação das elevatórias;
 Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e indicar as correções;
 Elaborar e fazer cumprir as escalas de operação das elevatórias;
 Estabelecer planos de medição de vazão nas linhas adutoras de distribuição e reservatórios;
 Elaborar relatórios de controle operacional das ETAs;
 Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
 Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE COORDENAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Seção de Operação e Distribuição de Água na viabilização da distribuição de água;
 Auxiliar na organização de dados técnicos e científicos de interesse para projetos de distribuição, conservação e custeio dos serviços de água;
 Auxiliar na caracterização dos regimes de consumo de água nos sistemas de abastecimento público no município;
 Participar de reuniões comunitárias levando informações relativas à distribuição de água local;
 Auxiliar na supervisão das atividades pertinentes à operação dos sistemas de distribuição de água potável;
 Identificar e indicar falhas no sistema de distribuição, tais como redes imprestáveis, vazamentos, entre outros;
 Identificar, pesquisar, localizar e indicar a supressão de ligações clandestinas de água;
 Promover a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades da Seção;
 Executar planos de medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
 Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
 Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO DE ESGOTO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção;
 Assessorar a Divisão de Operação e Controle de qual idade na viabilização da operação e tratamento de esgoto;
 Promover o bom estado de funcionamento os equipamentos de tratamento de esgoto, providenciando os reparos e limpezas necessárias;
 Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de esgotamento sanitário;
 Aperfeiçoar os processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
 Verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras; Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários; Coordenar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias;
 Promover a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
 Manter o controle da eficiência nas estações de tratamento;
 Promover a gestão do consumo energético vinculado a sua área de atuação;
 Observar e atender às legislações pertinentes;
 Elaborar relatórios de controle operacional das estações de tratamento;
 Estabelecer planos de medição das vazões de esgoto nas ETEs;

Acompanhar o controle de estoque de produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
 Controlar a qualidade dos produtos químicos;
 Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
 Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio Técnico com habilitação legal para o exercício da profissão.

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA DE OPERAÇÃO DA REGIÃO SUL

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes à operação de água e esgoto;
 Encaminhar ao Chefe de Setor de Coordenação na periodicidade determinada, relatório das atividades sob a sua responsabilidade;
 Colaborar com o sistema de cadastro através das informações trazidas das atividades diárias;
 Solicitar a aquisição de equipamentos, visando à modernização do órgão e melhor eficiência na prestação do serviço, e outros materiais igualmente necessários;
 Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários à operação de água e esgoto;
 Supervisionar as boas condições dos Sistemas de Abastecimentos de Água e Esgotamento Sanitário em sua região;
 Acompanhar os serviços a serem executados pelo Setor de Coordenação Regional;
 Proceder a operação das Estações de Tratamento de Esgoto através do Setor de Operação das Estações de Tratamento;
 Realizar serviços de medição de volume de água nos diversos pontos da rede utilizando instrumentos de pitometria;
 Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos e bens utilizados na operação de água e esgoto;
 Monitorar os Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário;
 Auxiliar no controle e supervisão das equipes de campo relacionadas à manutenção e operação dos Sistemas;
 Manter operadores nos Sistemas de Tratamento de Água e Esgoto em escala de revezamento com intuito de garantir a eficiência e funcionamento dos mesmos;
 Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades supervisionadas;
 Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA DE OPERAÇÃO DA REGIÃO NORTE

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes à operação de água e esgoto;
 Encaminhar ao Chefe de Setor de Coordenação na periodicidade determinada, relatório das atividades sob a sua responsabilidade;
 Colaborar com o sistema de cadastro através das informações trazidas das atividades diárias;
 Solicitar a aquisição de equipamentos, visando à modernização do órgão e melhor eficiência na prestação do serviço, e outros materiais igualmente necessários;
 Supervisionar as boas condições dos Sistemas de Abastecimentos de Água e Esgotamento Sanitário em sua região;
 Acompanhar os serviços a serem executados pelo Setor de Coordenação Regional;
 Vistoriar a Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário através do Setor de Operação das Estações de Tratamento;
 Realizar serviços de medição de volume de água nos diversos pontos da rede utilizando instrumentos de pitometria;
 Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos e bens utilizados na operação de água e esgoto;
 Auxiliar no controle e supervisão das equipes de campo relacionadas à manutenção e operação dos Sistemas;
 Manter operadores nos Sistemas de Tratamento de Água e Esgoto em escala de revezamento com intuito de garantir a eficiência e funcionamento dos mesmos;
 Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades supervisionadas;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA DE OPERAÇÃO DO CENTRO E ILHAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes à operação de água e esgoto; Encaminhar ao Chefe de Setor de Coordenação na periodicidade determinada, relatório das atividades sob a sua responsabilidade;

Colaborar com o sistema de cadastro através das informações trazidas das atividades diárias;

Solicitar a aquisição de equipamentos, visando à modernização do órgão e melhor eficiência na prestação do serviço, e outros materiais igualmente necessários;

Supervisionar as boas condições dos Sistemas de Abastecimentos de Água e Esgotamento Sanitário em sua região;

Acompanhar os serviços a serem executados pelo Setor de Coordenação Regional;

Vistoriar a Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário através do Setor de Operação das Estações de Tratamento;

Realizar serviços de medição de volume de água nos diversos pontos da rede utilizando instrumentos de pitometria;

Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos e bens utilizados na operação de água e esgoto;

Auxiliar no controle e supervisão das equipes de campo relacionadas à manutenção e operação dos Sistemas;

Manter operadores nos Sistemas de Tratamento de Água e Esgoto em escala de revezamento com intuito de garantir a eficiência e funcionamento dos mesmos;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades supervisionadas;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA DE OPERAÇÃO DA JAPUÍBA ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes à operação de água e esgoto; Encaminhar ao Chefe de Setor de Coordenação na periodicidade determinada, relatório das atividades sob a sua responsabilidade;

Colaborar com o sistema de cadastro através das informações trazidas das atividades diárias;

Solicitar a aquisição de equipamentos, visando à modernização do órgão e melhor eficiência na prestação do serviço, e outros materiais igualmente necessários;

Supervisionar as boas condições dos Sistemas de Abastecimentos de Água e Esgotamento Sanitário em sua região;

Acompanhar os serviços a serem executados pelo Setor de Coordenação Regional;

Vistoriar a Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário através do Setor de Operação das Estações de Tratamento;

Realizar serviços de medição de volume de água nos diversos pontos da rede utilizando instrumentos de pitometria;

Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos e bens utilizados na operação de água e esgoto;

Auxiliar no controle e supervisão das equipes de campo relacionadas à manutenção e operação dos Sistemas;

Manter operadores nos Sistemas de Tratamento de Água e Esgoto em escala de revezamento com intuito de garantir a eficiência e funcionamento dos mesmos;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades supervisionadas;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO REGIONAL ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e promover a integração e prestação de serviços operacionais do SAAE no atendimento à população com as Seções de Coordenação Regionais; Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Divisão, Seção, Setores e Supervisões;

Assessorar e orientar a Diretoria Executiva e demais órgãos do SAAE nos assuntos que dizem respeito aos serviços de captação, de tratamento e distribuição da água e de esgoto;

Estudar e propor modificações e/ou medidas para otimização e viabilização de projetos;

Propor melhorias, incremento e novos recursos no que diz respeito ao Sistema de Água e Esgoto do Município;

Coordenar a programação e controle das atividades de operação relacionadas com os Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;

Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE REGIONAIS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção, Setores e Supervisões;

Assessorar a Divisão de Coordenação Regional na execução dos trabalhos desenvolvidos pelos diversos Setores Regionais;

Prover a coordenação e supervisão de assuntos que dizem respeito a operação dos serviços de captação, de tratamento e distribuição de água e tratamento de esgoto ligados aos Setores Regionais;

Auxiliar propondo melhorias, incremento e novos recursos no que diz respeito ao Sistema de Água e Esgoto do Município;

Auxiliar no estudo e propor modificações e/ou medidas para otimização e viabilização de projetos;

Prover na programação e supervisão das operações de captação, tratamento e distribuição de água e tratamento de esgoto;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção;

Executar e fazer observar o atendimento ao público;

Estruturar a Seção criando condições para desenvolvimento dos serviços;

Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos serviços;

Assessorar a Divisão de Coordenação Regional nos levantamentos de campo para propor melhoria e adequações nas implantações de rede de água e esgoto;

Dar apoio aos serviços pertinente a sua área de atuação;

Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários às suas atividades;

Auxiliar na fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;

Informar a chefia imediata irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;

Controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas as Seções Regionais;

Elaborar escala de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu Setor;

Executar atendimento ao público;

Estruturar seu Setor criando condições para desenvolvimento dos serviços pertinentes a sua área de atuação;

Propor estudo e modificações na otimização dos serviços;

Assessorar a Seção de Coordenação de Serviços nos levantamentos de campo propondo melhoria e adequações nos serviços de água e esgoto;
Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários às suas atividades;
Informar a chefia imediata irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;
Observar a supervisão, dimensionamento e controle de equipes de campo ligadas as Seções Regionais;
Auxiliar na elaboração e controle de escala de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;
Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;
Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO REGIONAL DE MAMBUCABA**ATRIBUIÇÕES:**

Estruturar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e Supervisão;
Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
Executar atendimento ao público;
Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos serviços;
Assessorar a sua Divisão nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;
Dar apoio aos serviços do SAAE;
Promover manutenção da rede de água e esgoto;
Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de sistemas de água e esgoto;
Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;
Coordenar, dimensionar e supervisionar a execução dos reparos nas redes de abastecimento de água e esgoto;
Determinar a execução dos serviços de ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
Auxiliar na fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
Informar a chefia imediata irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;
Elaborar e manter escala de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;
Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;
Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível médio.

SETOR DE COORDENAÇÃO DE MAMBUCABA**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu Setor;
Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
Prestar informações nos requerimentos de ligações de água e esgoto; Executar atendimento ao público;
Auxiliar a Seção na estruturação e execução dos seus serviços;
Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários de suas atividades;
Auxiliar nos estudos e propor melhorias e modificações dos Sistemas de Água e Esgoto;
Auxiliar a sua Seção nos serviços referente a levantamentos de campo para projetos de rede de água e esgoto;
Dar apoio aos serviços do SAAE;
Auxiliar na promoção e execução dos serviços de água e esgoto;

Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
Informar ao Setor competente irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;
Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;
Promover vistorias técnicas para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;
Auxiliar na coordenação dos serviços de reparos nas redes de água e esgoto;
Promover o controle das equipes de campo ligadas à manutenção dos Sistemas;
Auxiliar na execução dos serviços de ligação de cortes de água e esgoto;
Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
Auxiliar na elaboração das escalas de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;
Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;
Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO REGIONAL DO FRADE**ATRIBUIÇÕES:**

Estruturar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e Supervisão;
Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
Executar atendimento ao público;
Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos serviços;
Assessorar a sua Divisão nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;
Dar apoio aos serviços do SAAE;
Promover manutenção da rede de água e esgoto;
Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;
Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;
Coordenar, dimensionar e supervisionar a execução dos reparos nas redes de Abastecimento de Água e Esgoto;
Determinar a execução dos serviços de ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
Auxiliar na fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
Informar a chefia imediata irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;
Elaborar e manter escala de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;
Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;
Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE COORDENAÇÃO DO FRADE**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
Prestar informações nos requerimentos de ligações de água e esgoto; Executar atendimento ao público;
Auxiliar a Seção na estruturação e execução dos seus serviços;
Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários de suas atividades;
Auxiliar nos estudos e propor melhorias e modificações dos Sistemas de Água

e Esgoto;

Auxiliar a sua Seção nos serviços referente a levantamentos de campo para projetos de rede de água e esgoto;

Dar apoio aos serviços do SAAE;

Auxiliar na promoção e execução dos serviços de água e esgoto;

Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;

Informar ao Setor competente irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;

Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;

Promover vistorias técnicas para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;

Auxiliar na coordenação dos serviços de reparos nas redes de água e esgoto;

Promover o controle das equipes de campo ligadas à manutenção dos Sistemas;

Auxiliar na execução dos serviços de ligação de cortes de água e esgoto;

Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;

Auxiliar na elaboração das escalas de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO REGIONAL DE MONSUABA

ATRIBUIÇÕES:

Estruturar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e Supervisão;

Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;

Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;

Executar atendimento ao público;

Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos serviços;

Assessorar a sua Divisão nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;

Dar apoio aos serviços do SAAE;

Promover manutenção da rede de água e esgoto;

Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;

Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;

Coordenar, dimensionar e supervisionar a execução dos reparos nas redes de Abastecimento de Água e Esgoto;

Determinar a execução dos serviços de ligações e cortes de ramais de água e esgoto;

Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;

Auxiliar na fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;

Informar a chefia imediata irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;

Elaborar e manter escala de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE COORDENAÇÃO DE MONSUABA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu Setor;

Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;

Prestar informações nos requerimentos de ligações de água e esgoto;

Executar atendimento ao público;

Auxiliar a Seção na estruturação e execução dos seus serviços;

Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários de suas atividades;

Auxiliar nos estudos e propor melhorias e modificações dos Sistemas de Água e Esgoto;

Auxiliar a sua Seção nos serviços referentes a levantamentos de campo para projetos de rede de água e esgoto;

Dar apoio aos serviços do SAAE;

Auxiliar na promoção e execução dos serviços de água e esgoto;

Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;

Informar ao Setor competente irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;

Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;

Promover vistorias técnicas para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;

Auxiliar na coordenação dos serviços de reparos nas redes de água e esgoto;

Promover o controle das equipes de campo ligadas à manutenção dos Sistemas;

Auxiliar na execução dos serviços de ligação de cortes de água e esgoto;

Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;

Auxiliar na elaboração das escalas de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO REGIONAL DE JACUECANGA

ATRIBUIÇÕES:

Estruturar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e Supervisão;

Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;

Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;

Executar atendimento ao público;

Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos serviços;

Assessorar a sua Divisão nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;

Dar apoio aos serviços do SAAE;

Promover manutenção da rede de água e esgoto;

Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;

Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;

Coordenar, dimensionar e supervisionar a execução dos reparos nas redes de Abastecimento de Água e Esgoto;

Determinar a execução dos serviços de ligações e cortes de ramais de água e esgoto;

Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;

Auxiliar na fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;

Informar a chefia imediata irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;

Elaborar e manter escala de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE COORDENAÇÃO DE JACUECANGA**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu Setor;
 Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
 Prestar informações nos requerimentos de ligações de água e esgoto; Executar atendimento ao público;
 Auxiliar a Seção na estruturação e execução dos seus serviços;
 Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários de suas atividades;
 Auxiliar nos estudos e propor melhorias e modificações dos Sistemas de Água e Esgoto;
 Auxiliar a sua Seção nos serviços referente a levantamentos de campo para projetos de rede de água e esgoto;
 Dar apoio aos serviços do SAAE;
 Auxiliar na promoção e execução dos serviços de água e esgoto;
 Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
 Informar ao Setor competente irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;
 Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;
 Promover vistorias técnicas para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;
 Auxiliar na coordenação dos serviços de reparos nas redes de água e esgoto;
 Promover o controle das equipes de campo ligadas à manutenção dos Sistemas;
 Auxiliar na execução dos serviços de ligação de cortes de água e esgoto;
 Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Auxiliar na elaboração das escalas de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;
 Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
 Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;
 Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO REGIONAL DO CENTRO**ATRIBUIÇÕES:**

Estruturar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e supervisão;
 Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
 Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
 Executar atendimento ao público;
 Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos serviços;
 Assessorar a sua Divisão nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;
 Dar apoio aos serviços do SAAE;
 Promover manutenção da rede de água e esgoto;
 Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;
 Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;
 Coordenar, dimensionar e supervisionar a execução dos reparos nas redes de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Determinar a execução dos serviços de ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
 Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Auxiliar na fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
 Informar a chefia imediata irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;
 Elaborar e manter escala de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;
 Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE COORDENAÇÃO DO CENTRO**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu Setor;
 Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
 Prestar informações nos requerimentos de ligações de água e esgoto;
 Executar atendimento ao público;
 Auxiliar a Seção na estruturação e execução dos seus serviços;
 Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários de suas atividades;
 Auxiliar nos estudos e propor melhorias e modificações dos Sistemas de Água e Esgoto;
 Auxiliar a sua Seção nos serviços referente a levantamentos de campo para projetos de rede de água e esgoto;
 Dar apoio aos serviços do SAAE;
 Auxiliar na promoção e execução dos serviços de água e esgoto;
 Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
 Informar ao Setor competente irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;
 Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;
 Promover vistorias técnicas para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;
 Auxiliar na coordenação dos serviços de reparos nas redes de água e esgoto;
 Promover o controle das equipes de campo ligadas à manutenção dos Sistemas;
 Auxiliar na execução dos serviços de ligação de cortes de água e esgoto;
 Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Auxiliar na elaboração das escalas de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;
 Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
 Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;
 Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO REGIONAL DAS ILHAS**ATRIBUIÇÕES:**

Estruturar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e Supervisão;
 Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
 Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
 Executar atendimento ao público;
 Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos serviços;
 Assessorar a sua Divisão nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;
 Dar apoio aos serviços do SAAE;
 Promover manutenção da rede de água e esgoto;
 Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;
 Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;
 Coordenar, dimensionar e supervisionar a execução dos reparos nas redes de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Determinar a execução dos serviços de ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
 Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Auxiliar na fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
 Informar a chefia imediata irregularidades observadas referente aos serviços

de água e esgoto;

Elaborar e manter escala de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE COORDENAÇÃO DAS ILHAS

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu setor;

Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;

Prestar informações nos requerimentos de ligações de água e esgoto;

Executar atendimento ao público;

Auxiliar a Seção na estruturação e execução dos seus serviços;

Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários de suas atividades;

Auxiliar nos estudos e propor melhorias e modificações dos Sistemas de Água e Esgoto;

Auxiliar a sua Seção nos serviços referente a levantamentos de campo para projetos de rede de água e esgoto;

Dar apoio aos serviços do SAAE;

Auxiliar na promoção e execução dos serviços de água e esgoto;

Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;

Informar ao Setor competente irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;

Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;

Promover vistorias técnicas para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;

Auxiliar na coordenação dos serviços de reparos nas redes de água e esgoto;

Promover o controle das equipes de campo ligadas à manutenção dos Sistemas;

Auxiliar na execução dos serviços de ligação de cortes de água e esgoto;

Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;

Auxiliar na elaboração das escalas de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO REGIONAL DA JAPUÍBA

ATRIBUIÇÕES:

Estruturar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e Supervisão;

Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;

Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;

Executar atendimento ao público;

Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos serviços;

Assessorar a sua Divisão nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;

Dar apoio aos serviços do SAAE;

Promover manutenção da rede de água e esgoto;

Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;

Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;

Coordenar, dimensionar e supervisionar a execução dos reparos nas redes de Abastecimento de Água e Esgoto;

Determinar a execução dos serviços de ligações e cortes de ramais de água e esgoto;

Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;

Auxiliar na fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;

Informar a chefia imediata irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;

Elaborar e manter escala de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE COORDENAÇÃO DA JAPUÍBA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu Setor;

Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;

Prestar informações nos requerimentos de ligações de água e esgoto;

Executar atendimento ao público;

Auxiliar a Seção na estruturação e execução dos seus serviços;

Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários de suas atividades;

Auxiliar nos estudos e propor melhorias e modificações dos Sistemas de Água e Esgoto;

Auxiliar a sua Seção nos serviços referente a levantamentos de campo para projetos de rede de água e esgoto;

Dar apoio aos serviços do SAAE;

Auxiliar na promoção e execução dos serviços de água e esgoto;

Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;

Informar ao Setor competente irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;

Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;

Promover vistorias técnicas para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;

Auxiliar na coordenação dos serviços de reparos nas redes de água e esgoto;

Promover o controle das equipes de campo ligadas à manutenção dos Sistemas;

Auxiliar na execução dos serviços de ligação de cortes de água e esgoto;

Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;

Auxiliar na elaboração das escalas de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;

Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;

Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;

Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO REGIONAL DA SERRA D'ÁGUA

ATRIBUIÇÕES:

Estruturar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e Supervisão;

Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;

Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;

Executar atendimento ao público;

Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos serviços;

Assessorar a sua Divisão nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;

Dar apoio aos serviços do SAAE;

Promover manutenção da rede de água e esgoto;

Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;

Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de serviços de

água, esgoto e outros;
 Coordenar, dimensionar e supervisionar a execução dos reparos nas redes de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Determinar a execução dos serviços de ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
 Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Auxiliar na fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
 Informar a chefia imediata irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;
 Elaborar e manter escala de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;
 Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
 Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;
 Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE COORDENAÇÃO DA SERRA D'ÁGUA**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu setor; Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
 Prestar informações nos requerimentos de ligações de água e esgoto;
 Executar atendimento ao público;
 Auxiliar a Seção na estruturação e execução dos seus serviços;
 Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários de suas atividades;
 Auxiliar nos estudos e propor melhorias e modificações dos Sistemas de Água e Esgoto;
 Auxiliar a sua Seção nos serviços referente a levantamentos de campo para projetos de rede de água e esgoto;
 Dar apoio aos serviços do SAAE;
 Auxiliar na promoção e execução dos serviços de água e esgoto;
 Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
 Informar ao Setor competente irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;
 Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;
 Promover vistorias técnicas para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;
 Auxiliar na coordenação dos serviços de reparos nas redes de água e esgoto;
 Promover o controle das equipes de campo ligadas à manutenção dos Sistemas;
 Auxiliar na execução dos serviços de ligação de cortes de água e esgoto;
 Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Auxiliar na elaboração das escalas de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;
 Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
 Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;
 Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

SEÇÃO REGIONAL DE GARATUCAIA**ATRIBUIÇÕES:**

Estruturar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua Seção e Supervisão;
 Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
 Prestar informação nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
 Executar atendimento ao público;
 Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos serviços;
 Assessorar a sua Divisão nos levantamentos de campo para projetos de redes de água e esgoto;

Dar apoio aos serviços do SAAE;
 Promover manutenção da rede de água e esgoto;
 Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;
 Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;
 Coordenar, dimensionar e supervisionar a execução dos reparos nas redes de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Determinar a execução dos serviços de ligações e cortes de ramais de água e esgoto;
 Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Auxiliar na fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
 Informar a chefia imediata irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;
 Elaborar e manter escala de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;
 Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
 Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades da Seção;
 Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Médio.

SETOR DE COORDENAÇÃO DE GARATUCAIA**ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao seu setor;
 Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE;
 Prestar informações nos requerimentos de ligações de água e esgoto; Executar atendimento ao público;
 Auxiliar a Seção na estruturação e execução dos seus serviços;
 Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários de suas atividades;
 Auxiliar nos estudos e propor melhorias e modificações dos Sistemas de Água e Esgoto;
 Auxiliar a sua Seção nos serviços referente a levantamentos de campo para projetos de rede de água e esgoto;
 Dar apoio aos serviços do SAAE;
 Auxiliar na promoção e execução dos serviços de água e esgoto;
 Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
 Informar ao Setor competente irregularidades observadas referente aos serviços de água e esgoto;
 Auxiliar nos serviços de nivelamento e cadastramento de Sistemas de água e esgoto;
 Promover vistorias técnicas para liberação dos requerimentos de serviços de água, esgoto e outros;
 Auxiliar na coordenação dos serviços de reparos nas redes de água e esgoto;
 Promover o controle das equipes de campo ligadas à manutenção dos Sistemas;
 Auxiliar na execução dos serviços de ligação de cortes de água e esgoto;
 Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgoto;
 Auxiliar na elaboração das escalas de serviços de forma a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Água e Esgoto com controle de seus fluxos;
 Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e conservação de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
 Promover a segurança dos funcionários, da população, na execução das atividades do Setor;
 Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência.

REQUISITOS:

Instrução: Nível Fundamental.

PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA**EXTRATO DA DECISÃO Nº 042/2016**

Proc. Nº 673/CP/2016

Livro nº 01 fls 32 e 33/2016

Abertura do PSA - Solicitação: Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)

– Ofício 436/2016/SAAE

Depois da análise do Processo de Sindicância Administrativa e da leitura do Relatório Final, **ACOLHO** o parecer da Comissão Processante Permanente, para determinar o **ARQUIVAMENTO** dos autos, em razão da não constatação de ilicitude administrativa ou ocorrência de fatos capazes de configurar falta funcional por parte de servidores públicos municipais.

CUMPRÁ-SE. APÓS ARQUIVE-SE.
ANGRA DOS REIS, 12 DE SETEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

EXTRATO DA DECISÃO Nº 043/2016

Proc. Nº **672/PPP/2016**

Livro nº 01 fls 31v e 32/2016

Abertura do PSA - Solicitação: Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)

– Ofício 417/2016/SAAE

Depois da análise do Processo de Sindicância Administrativa e da leitura do Relatório Final, **ACOLHO** o parecer da Comissão Processante Permanente, para determinar o **ARQUIVAMENTO** dos autos, em razão da não constatação de ilicitude administrativa ou ocorrência de fatos capazes de configurar falta funcional por parte de servidores públicos municipais.

CUMPRÁ-SE. APÓS ARQUIVE-SE.
ANGRA DOS REIS, 12 DE SETEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

PROCESSO DE SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

EXTRATO DA DECISÃO Nº 044/2016

Proc. Nº **671/PPP/2016**

Livro nº 01 fls 31v e 32/2016

Abertura do PSA - Solicitação: Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)

– Ofício 412/2016/SAAE

Depois da análise do Processo de Sindicância Administrativa e da leitura do Relatório Final, **ACOLHO** o parecer da Comissão Processante Permanente, para determinar o **ARQUIVAMENTO** dos autos, em razão da não constatação de ilicitude administrativa ou ocorrência de fatos capazes de configurar falta funcional por parte de servidores públicos municipais.

CUMPRÁ-SE. APÓS ARQUIVE-SE.
ANGRA DOS REIS, 12 DE SETEMBRO DE 2016.
MARIA DA CONCEIÇÃO CALDAS RABHA
PREFEITA

APOSTILA DE REFIXAÇÃO DE PROVENTOS

Servidor: Monica Suely da Silva Guimarães Barros

Ato: Portaria nº 590/2011

Data: 22/06/2011

Validade: 19/08/2011

Publicação: 19/08/2011

Considerando a determinação contida no processo TCE-RJ nº 200.282-5/13, Considerando as alterações necessárias no que diz respeito as parcelas referentes aos triênios e com base no Parecer nº 10/2015 da Procuradoria Geral do Município, datado de 23 de janeiro de 2015, ficam refixados os proventos mensais de inatividade da servidora MONICA SUELY DA SILVA GUIMARÃES BARROS, Docente II, Referência 600, matrícula 3578, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, aposentada através da Portaria nº 590/2011 de 22 de junho de 2011, publicada em 19 de agosto de 2011, com validade a partir de 19 de agosto de 2011, conforme parcela abaixo discriminada:

- **Vencimento Base - proporcional a 7.136/10.950 dias** (Artigo 4º, § 1º da Lei Municipal nº 2.074 de 29 de dezembro de 2008 c/c art. 6º-A da EC nº 41/2003, com a redação dada pela EC nº 70 de 29/03/2012 e Lei Municipal nº 2.750/2011, Lei Municipal nº 034/90 e nº 043/90).....**R\$ 2.099,99**
- **Triênio 4,5%** (Lei nº 1857/2007).....**R\$ 145,01**
- **Total**.....**R\$ 2.245,00**

ANGRA DOS REIS, 16 DE AGOSTO DE 2016.
NEUSA MARIA B. A. GONÇALVES
GERENTE DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS
MARCIA ELIZABETH F. DA FONSECA
DIRETOR-PRESIDENTE

APOSTILA DE REFIXAÇÃO DE PROVENTOS

Servidora: Eliane Portella Portugal

Ato: Portaria nº 1.291/2011

Data: 07/12/2011

Validade: 12/01/2012

Publicação: 12/01/2012

Considerando o voto do Relator exarado no Processo nº 208.429-1-13, às fls. 138 a 140 e considerando ainda a averbação de tempo de contribuição autorizada através do Processo nº 2015010267, ficam refixados os proventos mensais de inatividade da servidora **ELIANE PORTELLA PORTUGAL**, Docente I, Referência 400, matrícula 3592, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, aposentada através da Portaria nº 1.291/2011 de 07 de dezembro de 2011, publicada em 12 de janeiro de 2011, com validade a partir de 12 de janeiro de 2011, conforme parcela abaixo discriminada:

- **Salário Base – proporcional a 9.724/10.950 dias** (Artigo 4º, § 1º da Lei Municipal nº 2.074 de 29 de dezembro de 2008 c/c art. 6º-A da EC nº 41/2003, com a redação dada pela EC nº 70 de 29/03/2012 e Lei Municipal nº 2.750/2011).....**R\$ 2.781,51**
- **Triênio** (Lei nº 1857/2007).....**R\$ 181,67**
- **Gratif. Incent. Escolaridade 8%** (Lei 1891/07).....**R\$140,73**
- **Total**.....**R\$ 3.103,91**

ANGRA DOS REIS, 08 DE SETEMBRO DE 2016.
NEUSA MARIA B. DE A. GONÇALVES
GERENTE DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS
MARCIA ELIZABETH FERREIRA DA FONSECA
DIRETOR-PRESIDENTE

PORTARIA N.º 006/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO 004/2015/FT**, referente ao **Pregão Presencial nº 006/2015/FT**, homologado em 11 de dezembro de 2015, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor THIAGO RABHA LIMA COELHO MIGUEL, matrícula n.º 3.500.104, Gerente de Operações, para exercer a **FISCALIZAÇÃO** do **Pregão Presencial nº 006/2015/FT**, cujo objeto trata de **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de **Cobertura Pavilhão no Estilo Piramidal, cobertura para camarim e Tendas** para atender a Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra. **FAVORECIDOS: ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA – ME e SOLARE EVENTOS LTDA ME – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015018575.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 007/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO 005/2015/FT**, referente ao **Pregão Presencial nº 007/2015/FT**, homologado em 11 de dezembro de 2015, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º. Fica designada a servidora AMANDA HADAMA DE CARVALHO, matrícula 3.500.121, Gerente de Projetos Comercialização e Marketing desta Fundação, para exercer a **FISCALIZAÇÃO** do **Pregão Presencial nº 007/2015/FT**, cujo objeto trata de **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada em Show Pirotécnico, sendo a mesma responsável pelo fornecimento dos fogos de artifício e empresa que faça locação de flutuante fogueteiro para as festividades do município de Angra dos Reis – RJ, nas quantidades e especificações contidas no Termo de Referência – ANEXO II, parte integrante e inseparável do Edital, independente da transcrição. **FAVORECIDO: PIROEX EIRELI - EPP – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015017908.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 008/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO 007/2015/FT**, referente ao **Pregão Presencial nº 009/2015/FT**, homologado em 15 de dezembro de 2015, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor **WAGNER DIAS DO NASCIMENTO**, matrícula n.º 3.500.117, **Chefe do Serviço de Pesquisas Turísticas e de Lazer, da Gerência de Projetos, Comercialização e Marketing da Diretoria Executiva**, para exercer a **FISCALIZAÇÃO do Pregão Presencial 009/2015/FT**, cujo objeto trata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **locação de estrutura treliçada em alumínio, grade de contenção para isolamento e arquibancada**, para serem utilizados nos eventos da TurisAngra, nas quantidades e especificações contidas no Termo de Referência - **ANEXO II**, parte integrante e inseparável do Edital. **FAVORECIDOS: ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA – ME, SOLARE EVENTOS LTDA – ME e KAVALLUS EMPREENDIMENTOS ARTÍSTICOS LTDA – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015017553.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO
DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 009/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO 008/2015/FT**, referente ao **Pregão Presencial nº 011/2015/FT**, homologado em 15 de dezembro de 2015, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor **THIAGO RABHA LIMA COELHO MIGUEL**, matrícula n.º 3.500.104, **Gerente de Operações**, para exercer a **FISCALIZAÇÃO do Pregão Presencial nº 011/2015/FT**, cujo objeto trata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **locação de Painel de LED de 8mm, incluindo serviço de instalação e operação, montagem e desmontagem no Continente**, para serem utilizados nos eventos da TurisAngra. **FAVORECIDO: ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA – ME – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015018520.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE
ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO
DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 010/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO 009/2015/FT**, referente ao **Pregão Presencial nº 012/2015/FT**, homologado em 16 de dezembro de 2015, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor **WAGNER DIAS DO NASCIMENTO**, matrícula n.º 3.500.117, **Chefe do Serviço de Pesquisas Turísticas e de Lazer, da Gerência de Projetos, Comercialização e Marketing da Diretoria Executiva**, para exercer a **FISCALIZAÇÃO do Pregão Presencial nº 012/2015/FT**, cujo objeto trata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **locação de palco, para serem utilizados nos eventos da TurisAngra** nas quantidades e especificações contidas no Termo de Referência - **ANEXO II**, parte integrante e inseparável do Edital, independente de transcrição. **FAVORECIDOS: ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA – ME e SOLARE EVENTOS LTDA – ME – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015018909.**

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

a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 011/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO 010/2015/FT**, referente ao **Pregão Presencial nº 013/2015/FT**, homologado em 16 de dezembro de 2015, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor **WAGNER DIAS DO NASCIMENTO**, matrícula n.º 3.500.117, **Chefe do Serviço de Pesquisas Turísticas e de Lazer, da Gerência de Projetos, Comercialização e Marketing da Diretoria Executiva**, para exercer a **FISCALIZAÇÃO do Pregão Presencial nº 013/2015/FT**, cujo objeto trata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **locação de Grupo Gerador de Energia**, para serem utilizados nos eventos da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra, nas quantidades e especificações contidas no Termo de Referência - **ANEXO II**, parte integrante e inseparável do Edital, independente de transcrição. **FAVORECIDO: ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015018545.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 012/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO 013/2015/FT**, referente ao **Pregão Presencial nº 010/2015/FT**, homologado em 18 de dezembro de 2015, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor **WAGNER DIAS DO NASCIMENTO**, matrícula n.º 3.500.117, **Chefe do Serviço de Pesquisas Turísticas e de Lazer, da Gerência de Projetos, Comercialização e Marketing da Diretoria Executiva**, para exercer a **FISCALIZAÇÃO do Pregão Presencial nº 010/2015/FT**, cujo objeto trata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **locação de Sistema de Som, com montagem e desmontagem**, para atender os eventos realizados ou apoiados pela TurisAngra, nas quantidades e especificações contidas no Termo de Referência – **ANEXO II**, parte integrante e inseparável do Edital, independente de transcrição. **FAVORECIDOS: ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA – ME e SOM BERNARDO LTDA – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015019037.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 013/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO 011/2015/FT**, referente ao **Pregão Presencial nº 014/2015/FT**, homologado em 16 de dezembro de 2015, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor **WAGNER DIAS DO NASCIMENTO**, matrícula n.º 3.500.117, **Chefe do Serviço de Pesquisas Turísticas e de Lazer, da Gerência de Projetos, Comercialização e Marketing da Diretoria Executiva**, para exercer a **FISCALIZAÇÃO do Pregão Presencial nº 014/2015/FT**, cujo objeto trata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **locação de Sistema de Iluminação, com montagem e desmontagem**, para

atender os eventos realizados ou apoiados pela TurisAngra, nas quantidades e especificações contidas no Termo de Referência – ANEXO II, parte integrante e inseparável do Edital, independente de transcrição. **FAVORECIDO: ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015019029.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 014/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO 014/2015/FT**, referente ao **Pregão Presencial nº 004/2015/FT**, homologado em 22 de dezembro de 2015, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º. Fica designada a servidora AMANDA HADAMA DE CARVALHO, matrícula 3.500.121, Gerente de Projetos Comercialização e Marketing desta Fundação, para exercer a **FISCALIZAÇÃO do Pregão Presencial nº 004/2015/FT**, cujo objeto trata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de estrutura de Atendimento Médico, incluindo o fornecimento de mão-de-obra, equipamentos médicos e medicamentos para serem utilizados nos eventos apoiados ou realizados pela Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra, nas quantidades e especificações contidas no Termo de Referência - **ANEXO II**, parte integrante e inseparável do Edital, independente de transcrição. **FAVORECIDO: AQUATIVA CONSULTORIA LTDA ME – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015015615.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 015/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **ATA DE REGISTRO DE PREÇO 012/2015/FT**, referente ao **Pregão Presencial nº 015/2015/FT**, homologado em 18 de dezembro de 2015, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º. Fica designada a servidora AMANDA HADAMA DE CARVALHO, matrícula 3.500.121, Gerente de Projetos Comercialização e Marketing desta Fundação, para exercer a **FISCALIZAÇÃO do Pregão Presencial nº 015/2015/FT**, cujo objeto trata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **Buffet, Coffee Break e Coquetel** para serem utilizados nos eventos da Fundação de Turismo de Angra dos Reis – TurisAngra, no Continente e Ilha Grande – Angra dos Reis - RJ, nas quantidades e especificações contidas no Termo de Referência – **ANEXO II**, parte integrante e inseparável do Edital, independente de transcrição. **FAVORECIDO: G.P DA COSTA FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES - ME – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2015019039.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 016/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2009/FT**, homologado em 21 de outubro de 2009.

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor WAGNER DIAS DO NASCIMENTO, matrícula n.º 3.500.117, **Chefe do Serviço de Pesquisas Turísticas e de Lazer, da Gerência de Projetos, Comercialização e Marketing da Diretoria Executiva**, para exercer a **FISCALIZAÇÃO** da Concorrência pública nº

001/2009/FT – Concessão Onerosa de Uso de Bem Público Destinado à Exploração e Gestão Comercial de Restaurantes localizados no Cais Santa Luzia. **CONTRATADO: SABOR DA PICANHA RESTAURANTE LTDA ME.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 017/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2009/FT**, homologado em 21 de outubro de 2009.

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor WAGNER DIAS DO NASCIMENTO, matrícula n.º 3.500.117, **Chefe do Serviço de Pesquisas Turísticas e de Lazer, da Gerência de Projetos, Comercialização e Marketing da Diretoria Executiva**, para exercer a fiscalização da Concorrência Pública nº 001/2009/FT – Concessão Onerosa de Uso de Bem Público Destinado à Exploração e Gestão Comercial de Restaurantes localizados no Cais Santa Luzia. **CONTRATADO: BARÍTIMOS RESTAURANTE LTDA ME.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 018/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a contratação direta, originária da concorrência 001/2009/FT.

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor WAGNER DIAS DO NASCIMENTO, matrícula n.º 3.500.117, **Chefe do Serviço de Pesquisas Turísticas e de Lazer, da Gerência de Projetos, Comercialização e Marketing da Diretoria Executiva**, para exercer a fiscalização da Concessão Onerosa de Uso de Bem Público Destinado à Exploração e Gestão Comercial de Restaurantes localizados no Cais Santa Luzia. **CONTRATADO: SUSHI REAL LTDA.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 019/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando a contratação direta, originária da concorrência 001/2009/FT.

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor WAGNER DIAS DO NASCIMENTO, matrícula n.º 3.500.117, **Chefe do Serviço de Pesquisas Turísticas e de Lazer, da Gerência de Projetos, Comercialização e Marketing da Diretoria Executiva**, para exercer a fiscalização da Concessão Onerosa de Uso de Bem Público Destinado à Exploração e Gestão Comercial de Restaurantes localizados no Cais Santa Luzia. **CONTRATADO: MATA ATLÂNTICA COMERCIAL LTDA.**

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRÁ DOS REIS,
01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO
DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

PORTARIA N.º 021/2016/FT

A Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - **TURISANGRA**, no uso e gozo de suas atribuições legais e considerando o contrato 003/2012/FT, referente ao Termo de Dispensa de Licitação nº 003/2012/FT, realizado em 04 de outubro de 2012, com fulcro no art. 24, inciso X da Lei n.º

8.666/93,

RESOLVE

Art. 1º. Fica designada a servidora **AMANDA HADAMA DE CARVALHO**, matrícula 3.500.121, Gerente de Projetos Comercialização e Marketing desta Fundação, para exercer a **FISCALIZAÇÃO** do contrato nº 003/2012/FT, cujo objeto trata de Locação de imóvel situado à Av. Júlio Maria nº 10 (sobrado) – Centro – Angra dos Reis, que tem como objetivo sediar a Fundação de Turismo de Angra dos Reis.

LOCADOR: ELISABETH GIBRAIL RAMECK ROCHA – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2016006664.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/08/2016.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE
ANGRA DOS REIS, 01 DE AGOSTO DE 2016.
AMANDA HADAMA DE CARVALHO
PRESIDENTE INTERINA DA FUNDAÇÃO
DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

ERRATA

No EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 004 ao CONTRATO Nº 019/2012, firmado entre **MUNICÍPIO DE ANGRADOS REIS** e **ISIDORO GIL MALDONADO**, Processo Administrativo Nº 2012017292, publicado no Boletim Oficial do Município, edição nº 667, de 09/09/2016,

ONDE SE LÊ: “A prorrogação do prazo será por mais 12 (doze) meses, tendo início em 30/08/2016 e término em 28/02/2017”,

LEIA-SE: “A prorrogação do prazo será por mais 06 (seis) meses, tendo início em 30/08/2016 e término em 28/02/2017”.

ANGRA DOS REIS, 12 DE SETEMBRO DE 2016
JENAINA FERREIRA BERTÚCIO
SUBCONTROLADORA DE CONTROLE INTERNO

ERRATA

No EXTRATO do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 025/2016, publicado no Boletim Oficial do Município, edição nº 667, de 09/09/2016, entre **MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS** e **INSTITUTO FUNDAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**,

ONDE SE LÊ: “ INSTITUTO FUNDAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO”

LEIA-SE: “ FUNDAÇÃO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO – FIA”.

ANGRA DOS REIS, 12 DE SETEMBRO DE 2016.
JENAINA FERREIRA BERTÚCIO
SUBCONTROLADORA DE CONTROLE INTERNO

RESOLUÇÃO CGM Nº 028/2016

CANCELA AS RESOLUÇÕES DE DESIGNAÇÃO DOS ASSESSORES DE CONTROLE INTERNO DAS RESPECTIVAS SECRETARIAS E AUTARQUIAS.

A CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO, a necessidade de melhoria nos atos, processos e procedimentos desta Controladoria;

CONSIDERANDO, a necessidade de otimizar a dinâmica operacional do Controle Interno.

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam **CANCELADAS** as Resoluções inframencionadas, publicadas no B.O. 603 de 30 de dezembro de 2015, relativas à designação de servidores para responder como Assessores de Controle Interno das respectivas Secretarias e Autarquias.

Resoluções:

CGM nº 203/2015

CGM nº 205/2015

CGM nº 207/2015

CGM nº 209/2015

CGM nº 211/2015

CGM nº 213/2015

CGM nº 215/2015

CGM nº 217/2015

CGM nº 204/2015

CGM nº 206/2015

CGM nº 208/2015

CGM nº 210/2015

CGM nº 212/2015

CGM nº 214/2015

CGM nº 216/2015

CGM nº 218/2015

ANGRA DOS REIS, 10 DE JUNHO DE 2016
KARINA AZULAY
CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO
MAT. 24.558

ANULAÇÃO DO ALVARÁ DE LICENÇA Nº. 320/2012

A Secretaria da Cidade Sustentável de Angra dos Reis, através da Secretária Adjunta de Licenciamento e Fiscalização, informa que o Alvará de Licença nº. 320/2012, será ANULADO, conforme decisão em folha 33 do processo administrativo nº 13480/12. Informamos que ‘ROMILDO DA SILVA’ tem o prazo de 15 dias para se manifestar, contados a partir da data de publicação.”

Atenciosamente,

FERNANDO MIGUEL PEREIRA DA SILVA
SECRETÁRIO ADJUNTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**ESTÁGIO PROBATÓRIO n° 015/2016**

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, usando das atribuições legais conferidas pela Lei nº 1.509, de 30 de dezembro de 2004 e pela portaria nº 424/2016, publicada em 01 de abril de 2016, na edição 621 do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis e de acordo com o Artigo 18, da Lei n.º 412, de 20 de fevereiro de 1995 e art. 5º, inciso VII, do Decreto n.º 2.972, de 05 de fevereiro de 2004.

ESOLVE:

HOMOLOGAR o resultado final da Avaliação de Desempenho, no estágio probatório, dos servidores constantes dos Anexos I, parte integrante deste Termo, conforme disposto no Artigo 18, da Lei n.º 412, de 20 de Fevereiro de 1995.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS,
12 DE SETEMBRO DE 2016.

EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRESIDENTE DA FUSAR

ANEXO I

MATR.	NOME	CARGO	ADMISSÃO	EFETIVAÇÃO
4502129	ANDRÉ LUIS DE OLIVEIRA DURAES	FARMACEUTICO REF. 300	28/08/2013	27/08/2016
4501917	ALEXANDRE CUSTODIO DOS SANTOS	ENFERMEIRO REF. 300	03/05/2013	02/05/2018
4502130	ILKA DE OLIVEIRA CARVALHO	FARMACEUTICO REF. 300	30/08/2013	29/08/2016
4502064	LILIAN SILVA SANTOS SOARES	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO	03/07/2013	02/07/2016
4501829	NEUCIMALIA GOMES MARQUES	AUXILIAR DE ENFERMAGEM REF. 203	26/03/2013	25/03/2016
4502128	ROSANA BORGES DE MORAES VEIGA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS REF. 103	27/08/2013	26/08/2016

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, 12 DE SETEMBRO DE 2016.

EDUARDO CASOTTI LOUZADA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
PRESIDENTE DA FUSAR

PARTE II

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

PUBLICAÇÃO OFICIAL

LEI Nº 3.556, DE 01 DE SETEMBRO DE 2016.

AUTOR: VEREADOR JORGE EDUARDO DE BRITTO RABHA
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
– RJ, FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU PROMULGO

A SEGUINTE LEI:

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A INSTITUIR O CONSELHO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE ANGRA DOS REIS.

Art. 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a instituir o Conselho Municipal de Trânsito e Transporte de Angra dos Reis, órgão de controle social da gestão das políticas de trânsito e transporte do Município, com caráter consultivo, fiscalizador e deliberativo, respeitando os aspectos legais de sua competência.

Art. 2º Fica o Conselho vinculado aos órgãos que se competem ao Sistema de Trânsito do Município.

Art. 3º São competências do Conselho Municipal de Trânsito e Transporte de Angra dos Reis:

I - controlar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, conforme as diretrizes estabelecidas pelo próprio Conselho;

II - colaborar dentro do Plano Diretor de viário de transportes o qual rege o Plano Diretor Municipal de Angra dos Reis, propondo normas e diretrizes de planejamento, implantação e operação do sistema viário, dos sistemas de transporte público, individual e coletivo, da circulação de pessoas e distribuição de bens;

III - fiscalizar e acompanhar a implantação do Plano Diretor de Trânsito, Transporte e Circulação;

IV - emitir pareceres sobre as políticas de transportes e circulação no Município;

V - acompanhar a gestão dos serviços de transporte público municipais, auxiliando na avaliação de desempenho dos operadores do sistema bem como dos respectivos contratos de permissão para execução e exploração dos serviços, conforme determinações da legislação e regulamentação vigentes;

VI - acompanhar e fiscalizar regularmente a prestação dos serviços de transporte público coletivo e individual (táxi), em todas as suas modalidades;

VII - convocar representantes e técnicos de órgão da Administração Municipal, quando julgar necessário, para discutir questões relativas ao transporte, à circulação e ao planejamento urbano, democratizando as decisões e as informações sobre as políticas públicas;

VIII - constituir grupos técnicos ou comissões especiais, temporárias ou permanentes, quando julgar necessário para o pleno desempenho de suas funções;

IX - elaborar o regimento interno do Conselho, estabelecendo as normas para o seu funcionamento;

X - participar das discussões sobre as políticas tarifárias dos serviços de transporte público municipais.

Art. 4º O Conselho Municipal de Trânsito e Transporte de Angra dos Reis será composto por 9 (nove) representantes:

I - representantes da Administração Municipal:

- Secretário Municipal de Obras, Habitação e Serviços Públicos;
- 1 (um) representante da Secretaria Especial de Defesa Civil e Trânsito;
- 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal;
- 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano;

II - representantes da população:

- 1 (um) representante das auto-escolas no Município;
- 1 (um) representante de associações com sede no Município;
- 1 (um) representante das entidades de comércio e indústria;

III - representantes dos operadores dos serviços de transporte:

- 1 (um) representante dos permissionários do serviço municipal de transporte;
- 1 (um) representante dos permissionários do serviço municipal de transporte público individual (táxi);
- 1 (um) representante dos permissionários do serviço de transporte de escolares.

§1º Os representantes do setor público municipal serão indicados pelos seus respectivos órgãos, tendo a sua indicação encaminhada ao Poder Executivo Municipal.

§2º Os representantes da população serão apresentados por suas respectivas entidades.

§3º Os conselheiros não receberão remuneração pelas suas atividades, sendo a sua função considerada de relevante interesse público.

Art. 5º As atividades do Conselho serão coordenadas por uma Comissão Executiva composta por 3 (três) membros:

I - 1 (um) membro escolhido entre os representantes da população;

II - 1 (um) membro escolhido entre os representantes da Administração Municipal;

III - 1 (um) membro escolhido entre os representantes dos operadores dos serviços de transporte.

§1º O mandato da Comissão Executiva será de 1 (um) ano.

§2º Excepcionalmente, no primeiro ano de seu funcionamento, a presidência do Conselho será exercida pelo Secretário Especial de Defesa Civil e Trânsito, que poderá delegar essa atribuição ao Superintendente de Transportes e Trânsito.

§3º A partir do segundo ano, a presidência será exercida por um dos membros do Conselho eleito pelos seus pares.

Art. 6º O mandato dos conselheiros será de dois anos, permitida a recondução.

§1º Os conselheiros que faltarem a três reuniões consecutivas ou a seis alternadas, sem justificativa, terão seus nomes encaminhados às entidades ou segmentos que representam para serem substituídos pelos seus respectivos suplentes.

§2º No caso de afastamento temporário ou definitivo de um dos membros titulares, assumirá o suplente correspondente do setor representado no Conselho.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal deverá fornecer ao Conselho os meios necessários para o seu funcionamento.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 01 DE SETEMBRO DE 2016.
MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
PRESIDENTE

LEI Nº 3.557, DE 01 DE SETEMBRO DE 2016.

AUTOR: VEREADOR JORGE EDUARDO DE BRITTO RABHA
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
– RJ, FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU PROMULGO
A SEGUINTE LEI:

INSTITUI O DIA DO “CLEAN UP DAY” NO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – RJ E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Art. 1º Fica Instituído o dia do “Clean Up Day” no Município de Angra dos Reis – RJ.

Art. 2º O Clean Up Day é um evento internacional sem fins lucrativos que promove atividades ambientalistas, de conscientização e ação a respeito do que fazer para melhorar a qualidade do meio ambiente.

Art. 3º Ficará a cargo do Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo Municipal, empresas privadas, autarquias, associações, e demais órgãos do Município, a realização do evento, que visa adotar uma praia, cachoeira, rio, lago, ou qualquer outra área do Município para a realização de limpeza.

§ 1º O evento poderá ser realizado através de limpeza na areia da praia e no fundo do mar através de mergulho, coleta de lixo nas cachoeiras, rios, lagos, e demais áreas de lazer.

§ 2º As ações do Clean Up Day poderão ser realizadas de acordo com a escolha de cada órgão idealizador.

Art. 4º O Clean Up Day deverá acompanhar a data da Semana do Meio Ambiente, podendo também ser realizada durante o decorrer do mês de Junho.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 01 DE SETEMBRO DE 2016.
MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
PRESIDENTE

TERMO DE RE-RATIFICAÇÃO AO ADITIVO 002 DO **CONTRATO 006/2015**

Termo de Re-Ratificação do Aditivo nº 001 ao Contrato nº 006/2015, que entre si fazem a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**, Estado do Rio de Janeiro e a **EMPRESA LEMOS E FARES SEGURANÇA E SERVIÇO LTDA-ME**, na forma abaixo:

Pelo presente instrumento particular, e na melhor forma de direito, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.831.716/0001-12, sediada na Rua Honório Lima, nº 167, Centro, nesta Cidade, neste ato devidamente representada pelo seu Presidente, Vereador **MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 81228429-7, expedida pelo **IFP/RJ** e do CPF nº 327.329.027-72, residente e domiciliado na Rua São Bernardino de Sena, nº 18, Centro, Angra dos Reis-RJ, assistido pelo Procurador Geral, **TADEU LIMA FIGUEIREDO PAIM**, inscrito na OAB/RJ nº 165.477 e no CPF/MF sob o nº 104.872.377-14, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **LEMOS E FARES SEGURANÇA E SERVIÇO LTDA-ME**, com sede na

Estrada Municipal nº 830, bloco 06, apto. 108, lote 04, Condomínio Praia do Jardim, Angra dos Reis-RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 14.224.707/0001-96, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por sua sócia, **KELY AIRES FARES**, brasileira, casada, empresária, portadora da Carteira de Identidade nº 11.257.549-3, expedida pelo IFP/RJ, inscrito no CPF sob o nº 086.327.937-64, residente e domiciliada neste Município, tem entre si ajustado o presente Termo de Re-Ratificação do Aditivo 001 ao Contrato nº 006/2015, firmado em 04 de novembro de 2015.

CLÁUSULA PRIMEIRA –(Objeto) O presente ajuste tem por objeto ratificar a **Cláusula Segunda** do Termo Aditivo referido no preâmbulo, passando a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA SEGUNDA - (Do reequilíbrio): O valor correspondente do presente Termo Aditivo é de **R\$ 32.792,11 (trinta e dois mil setecentos e noventa e dois reais e onze centavos), representando um percentual de 10,5% (dez vírgula cinco por cento), conforme processo 1205/2015.**

CLÁUSULA SEGUNDA - (Da ratificação): Neste ato, as partes ratificam todas as demais cláusulas e disposições constantes do Termo Aditivo 002 e do Contrato 006/2015, passando o presente termo a integrá-los, para todos os fins e efeitos jurídicos.

CLÁUSULA TERCEIRA - (Da Publicação): O presente Termo de re-ratificação será publicado pela CMAR, no prazo legal, no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis.

Por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento em 02(duas) vias de igual teor.

ANGRA DOS REIS, EM 22 DE AGOSTO DE 2016
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
PRESIDENTE
TADEU LIMA FIGUEIREDO PAIM
PROCURADOR GERAL
MATRÍCULA Nº 5798
LEMOS E FARES SEGURANÇA E SERVIÇOS LTDA-ME
CONTRATADA
KELY AIRES FARES

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Artigo 61, Parágrafo Único, Lei Federal nº 8.666/93.

Processo de Despesa nº 003/2011

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS E WANDA DE ALMEIDA ALEXIOU, MARIA IRENE PARASKEVOULA ALEXIOU E APOSTOLOS ALEXIOU

TERMO ADITIVO Nº 009 AO CONTRATO Nº 003/2011

OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a prorrogação do prazo de locação do imóvel por mais 12(doze) meses, sem reajuste, conforme Parágrafo Primeiro da Cláusula Segunda do supracitado Contrato.

VALOR MENSAL: R\$ 14.519,88 (quartoze mil, quinhentos e dezenove reais e oitenta e oito centavos).

DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da prorrogação correrão por conta do P.T. Nº: 01.031.0185.2.295, ED. 3.3.9.0.36.00.00, Nota de Empenho nº 468/2016, datada de 22/08/2016, no valor de R\$22.263,82 (vinte e dois mil, duzentos e sessenta e três reais e oitenta e dois centavos) em nome de Wanda de Almeida Alexiou, Nota de Empenho nº 469/2016, datada de 22/08/2016, no valor de R\$11.131,91 (onze mil, cento e trinta um reais e noventa e um centavos) em nome de Maria Irene Paraskevoulou Alexiou e Nota de Empenho nº 470/2016, datada de 22/08/2016, no valor de R\$11.131,91 (onze mil, cento e trinta um reais e noventa e um centavos) em nome de Apostolos Alexiou, correspondentes ao presente exercício.

PRAZO: O prazo de duração do presente Termo Aditivo será de 12 (doze) meses, contados a partir do dia 29/09/2016, tendo como final o dia 28/09/2017, renovável e reajustável na forma da lei.

AUTORIZAÇÃO: 08/08/2016

DATA DA ASSINATURA: 16/09/2016

FUNDAMENTAÇÃO: ARTIGO 24, X, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993.
MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
PRESIDENTE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Artigo 61, Parágrafo Único, Lei Federal nº 8.666/93.

Processo nº 1205/2015

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS E LEMOS E FARES SEGURANÇA E SERVIÇOS LTDA - ME

TERMO ADITIVO Nº 003 AO CONTRATO Nº 006/2015

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo contratual, por mais 12 (doze) meses, sem reajuste, com fulcro no Artigo 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93, nos termos da Cláusula Terceira do supracitado Contrato.

VALOR: O valor mensal do presente Termo Aditivo é de R\$ 30.634,47 (trinta mil, seiscentos e trinta e quatro reais e quarenta e sete centavos), perfazendo o valor global de R\$ 367.613,64 (trezentos e sessenta e sete mil, seiscentos e treze reais e sessenta e quatro centavos).

PRAZO: O prazo de vigência do presente Termo Aditivo, tem início no dia 25/08/2016 e término em 24/08/2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas de que trata o presente Termo Aditivo correrão por conta do P.T. nº: 01.031.0185.2.295, ED. 3.3.9.0.39.00.00, Nota de Empenho nº 460/2016, datada de 10/08/2016, no valor de R\$ 128.664,77 (cento e vinte e oito mil, seiscentos e sessenta quatro reais e setenta e sete centavos), correspondente ao presente exercício.

AUTORIZAÇÃO: 08/08/2016

DATA DA ASSINATURA: 23/08/2016

FUNDAMENTAÇÃO: Art.57 II da Lei Federal nº 8.666/93
MARCO AURÉLIO VARGAS FRANCISCO
PRESIDENTE



HERÓIS EM CENA

UM HERÓI DE VERDADE NUNCA MORRE!

Este belo ato de amor aconteceu no Hospital Geral da Japuíba e salvou vidas, seja um herói também, torne-se doador.

Ao doar seus órgãos, a vida continua para alguém.
Informe-se: www.transplante.rj.gov.br
Disque Transplante: 155

DOE ÓRGÃOS. DOE VIDA.
Para ser um doador, avise sua família.

PREFEITURA DE ANGRA
TEMPO DE MUDANÇAS