



BOLETIM OFICIAL

do Município de Angra dos Reis

Produzido pela Superintendência de Comunicação

Ano XIV - Edição 905

Distribuição Eletrônica

12 de Junho de 2018

Projeto da Agricultura é finalista de prêmio do Sebrae RJ

O ganhador do Sebrae Prefeito Empreendedor será divulgado no próximo dia 28

A Prefeitura de Angra dos Reis, através de um projeto da Secretaria Executiva de Agricultura, Aquicultura e Pesca, está entre as 11 finalistas do estado do Rio de Janeiro do Prêmio Sebrae Prefeito Empreendedor, na categoria Pequenos Negócios no Campo. O grande vencedor do prêmio será divulgado no dia 28 de junho, num evento realizado no Palácio Guanabara, no Rio de Janeiro, às 11h.

O projeto apresentado pela secretaria executiva de Agricultura, Aquicultura e Pesca compreende um plano de valorização da agricultura familiar, visando estimular as famílias, através da diversificação, bem como abrir canais de comercialização capazes de melhorar sua renda. Para isso, várias ações foram realizadas pela secretaria, como

implantação do serviço de Inspeção Municipal, realização do Diagnóstico Rural e programas de Assistência Técnica e Extensão Rural, de Imunização do Rebanho, além de fomento ao Turismo Rural.

O Prêmio Sebrae Prefeito Empreendedor é um programa de reconhecimento aos prefeitos e administradores regionais que implantaram projetos com resultados comprovados, com foco no desenvolvimento dos pequenos negócios do município. A categoria Pequenos Negócios no Campo premia projetos relacionados à melhoria do atendimento e apoio da prefeitura para o desenvolvimento dos pequenos negócios rurais no município.



**MEMBROS DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL****Fernando Antônio Ceciliano Jordão**
Prefeito Municipal**Manoel Cruz Parente**
Vice-Prefeito**Alexandre Giovanetti Lima**
Secretário de Governo e Relações Institucionais**CARLOS MACEDO COSTA**
Secretário de Administração**JOSÉ CARLOS DE ABREU**
Secretário de Finanças**MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA**
Procuradora do Município**ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA**
Controlador do Município**STELLA MAGALY SALOMÃO CORREA**
Secretária de Educação, Ciência e Tecnologia**RENAN VINÍCIUS SANTOS DE OLIVEIRA**
Secretário de Saúde**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**
Secretário de Desenvolvimento
Urbano e Sustentabilidade**JORGE EDUARDO DE BRITTO RABHA**
Secretária de Desenvolvimento
Social e Promoção da Cidadania**JOÃO CARLOS RABELLO**
Secretário de Desenvolvimento Econômico**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**
Diretor-Presidente da Turisangra
Fundação de Turismo de Angra dos Reis**LUCIANE PEREIRA RABHA**
Diretora-Presidente da Angraprev
Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis**PAULO CEZAR DE SOUZA**
Serviço Autônomo de Captação
de Água e Tratamento de Esgoto**SEBASTIÃO FARIA DE SOUZA**
Secretário Hospitalar
Fundação Hospital Geral da Japuíba**www.angra.rj.gov.br**ENDEREÇO: PALÁCIO RAUL POMPÉIA
PRAÇA NILO PEÇANHA, 186 - CENTRO
CEP.: 23.900-000 - ANGRA DOS REIS - RJ**PARTE I****PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS**
PUBLICAÇÃO OFICIAL**ERRATA**

ERRATA DO EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO 2018/SSA, NO EXTRATO PUBLICADO NO BOLETIM OFICIAL, EDIÇÃO Nº 877, NO DIA 16 DE MARÇO DE 2018, PÁGINA Nº 25, DEVE SER RETIFICADO ASSIM,

ONDE SE LÊ: "EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO 2018/SSA"

LEIA-SE: "EXTRATO DO TERMO DE FOMENTO Nº 001/2018/SSA"

Angra dos Reis, 08 de junho de 2018.
RENAN VINÍCIUS SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE SAÚDE**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS DE PENSÃO**

Beneficiária: Sebastiana de Souza Pereira

Ato: Decreto nº 8.946/2013

Data: 21/08/2013

Validade: 18/07/2013

Publicação: 23/08/2013

Ficam fixados os Proventos de Pensão de SEBASTIANA DE SOUZA PEREIRA, beneficiária do servidor, João Pereira, Zelador, Referência 102, Padrão "I" Matrícula nº 645, através do Decreto nº 8.946 de 21 de agosto de 2013, publicado em 23 de agosto de 2013, com validade a partir 18 de julho de 2013, conforme valor abaixo fixado:

- Proventos de Pensão (artigos 22, 23, inciso I, 25 e 38, inciso I, da Lei Municipal nº 2.074/2008 e Portaria Interministerial MPS/MF nº 15/2013)..... R\$ 811,80

Angra dos Reis, 07 de junho de 2018.
Luizélia Gomes
Coordenador de Concessão de BenefíciosNEUSA MARIA B A GONÇALVES
Diretora de Benefícios e SeguradosLuciane Pereira Rabha
Diretor-Presidente**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Servidora: RENATA LOPES GABRIEL NAVARRO

Ato: Portaria nº 1.608/2012

Data: 20/12/2012

Validade: 28/12/2012

Publicação: 28/12/2012

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade da servidora RENATA LOPES GABRIEL NAVARRO, matrícula nº 11769, Vigilante Ref. 104, Padrão "C", Grupo Funcional Infra-Estrutura, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, aposentada através da Portaria nº 1.608/2012 de 20 de dezembro de 2012, publicada em 28 de dezembro de 2012, com validade a partir de 28 de dezembro de 2012, conforme parcela abaixo discriminada:

Proventos de Aposentadoria (Artigo 4º, § 1º da Lei Municipal nº 2.074/2008 e Artigo 1º da Lei Federal nº 10.887 de 18 de junho de 2004).....R\$ 622,00

Angra dos Reis, 06 de junho de 2018
Luizélia Gomes
Coordenadora de Concessão de Benefícios

Neusa Maria B. A. Gonçalves
Diretora de Benefícios e Segurados

Luciane Pereira Rabha
Diretora-Presidente

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL E SUPLENTE
PORTARIA Nº 022 DE 29 DE MAIO DE 2018.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela portaria nº 006, publicada em 01 de janeiro de 2017, na Edição 705 no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis e de acordo com o previsto no art.67 da Lei nº 8.666/93, resolve:

Designar o servidor JOSÉ LÍCIO DA FONSECA, matrícula nº 25.567 e CPF nº 564.310.157-20, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do Contrato nº 063/2018, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e a empresa Valle Sul Construtora e Mineradora LTDA - CNPJ nº 31.643.851/0002-67, que tem por objeto a contratação de empresa para execução de serviços de recebimento e destinação final de entulho sem segregação em todo o Município de Angra dos Reis/RJ.

Designar o servidor MIGUEL ARCANJO DE SOUZA, matrícula nº 25.389 e CPF nº 254.287.997-49, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Esta portaria entra em vigor a partir de 10 de maio de 2018 e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Carlos Felipe Larrosa Arias
Secretário Executivo de Serviços Públicos

RESOLUÇÃO CGM Nº 021/2018

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Controlador-Geral do Município, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei nº 2.794, de 26/10/2011,

Considerando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo Municipal,

Considerando o Processo MPRJ nº 2017.00772046 o qual possui como Requerente o Ministério Público Especial que atua junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e o tema análise da constitucionalidade de leis municipais que regulamentam o controle interno do Municípios, na forma do artigo 124, caput, da Constituição do Estado;

Considerando a Representação do Ministério Público Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, que teve por escopo submeter ao Egrégio Plenário daquela Corte de Contas, pleito que objetiva promover determinação de alcance geral, direcionada a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal sujeitas à sua jurisdição ; e

Considerando o Manual para Implantação de Sistemas de Controle Interno no Âmbito das Administrações Públicas Municipais e Estadual do Estado do Rio de Janeiro elaborado pela Egrégia Corte de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

RESOLVE

Estabelecer a Estrutura e o funcionamento do Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Angra dos Reis, abrangendo o Poder Executivo Municipal, suas Autarquias e Fundações, na forma que segue:

Título I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º – O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal abrange as unidades da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Município de Angra dos Reis, visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e 122 a 124 e 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Título II
Das Conceituações

Art. 2º O Sistema de Controle Interno do Município de Angra dos Reis compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 3º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de órgãos, funções e atividades de controle que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob a orientação técnico-normativa da Controladoria-Geral do Município, que é o órgão Central de Controle Interno, orientados para o desempenho das atribuições de controles internos indicados na Constituição.

I – a instituição de procedimentos administrativos na execução dos atos de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e administrativa, inclusive de gestão de pessoas, visando garantir, com razoável segurança, o alcance dos objetivos institucionais;

II – a eficácia, transparência e segurança da aplicação, gestão, guarda e arrecadação de bens, valores e dinheiros públicos municipais ou pelos quais o município seja responsável;

III – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

IV – o controle exercido pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

V – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças; e

VI – o controle exercido pela Controladoria-Geral do Município é destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único – Os Órgãos referidos no caput deste artigo deverão se submeter às disposições desta Resolução e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito do Poder Executivo Municipal que abrangerá as administrações Direta e Indireta.

Art. 4º Para efeitos desta Resolução, entende-se como:

I – Unidade Central de Controle Interno – UCI: a Controladoria-Geral do

Município dotada de autonomia orçamentária e gerencial, responsável pela coordenação e definição de diretrizes gerais do sistema de controle interno, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas pela Constituição da República Federativa do Brasil, por esta Lei e/ou em ato normativo próprio, observado o princípio da segregação de funções;

II – Unidade de Controle Interno – UC: a unidade do órgão da administração direta ou entidade de administração indireta diretamente subordinada ao respectivo titular do órgão ou entidade e tecnicamente vinculada à UCI, responsável pela definição e avaliação das metodologias de controles dos respectivos órgãos ou entidades e ainda pela identificação e avaliação de riscos aos objetivos organizacionais, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas por esta Resolução ou em ato normativo próprio, observado o princípio da segregação de funções;

III – Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: as diversas unidades responsáveis pela execução dos processos de trabalho relacionados aos sistemas administrativos da entidade ou órgão, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos, pela execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;

IV – Sistemas Administrativos: conjunto de atividades integradas e vinculadas, relacionadas a funções finalísticas e de apoio, necessárias ao alcance dos objetivos organizacionais e que estejam presentes em toda administração pública, tais como planejamento, recursos humanos, finanças, contabilidade e outras, executadas sob a orientação técnica do respectivo responsável pelo órgão ou entidade; e

V – Auditoria Interna: atividade de controle desempenhada pela UCI ou pela UC com a finalidade de avaliar a legalidade, legitimidade, efetividade, eficiência e eficácia dos processos administrativos, programas e projetos governamentais por meio de instrumentos e técnicas próprias, identificar e avaliar riscos e subsidiar a proposição de melhorias e reformulações dos referidos sistemas. A Auditoria interna é dividida em: Auditoria interna de conformidade e auditoria interna operacional.

VI – Auditoria Interna de Conformidade: quando o objetivo for examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos dos responsáveis pelos órgãos ou entidades, após a execução, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; e

VI.II – Auditoria Interna Operacional: quando o objetivo for avaliar o desempenho dos órgãos e/ou entidades durante a execução do ato administrativo, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos praticados. Quando realizada pela UCI é feita por amostragem.

§1º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal devem organizar as suas respectivas unidades Executoras do Sistema de Controle Interno.

Título III

Das Responsabilidades da Controladoria-Geral do Município – UCI

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria-Geral do Município - CGM referida no artigo 4º, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e 129 da Constituição Estadual, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e realização de auditorias requeridas do Tribunal de Contas, mormente no que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito;

III – elaborar o plano anual de auditorias governamentais;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução

orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar e divulgar os instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno, nos casos em que tais atribuições forem delegadas pelo chefe do executivo municipal;

XIV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XV – representar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro / TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVI – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos responsáveis pelas demais unidades da administração direta municipal;

XVII – elaborar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética para os servidores ocupantes de cargos da carreira de controle interno;

XVIII – exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;

XIX – realizar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviando o respectivo relatório ao TCE-RJ no último caso ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que resultem em prejuízo ao erário, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;

XX – estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o sistema de controle interno; e

XXI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas instauradas pelo executivo municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

Art. 6º No exercício das suas atribuições, a Controladoria-Geral do Município poderá avocar os processos administrativos em curso, seja para apurar fatos que atentem contra os deveres e obrigações positivados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, seja para apurar fatos atentatórios às disposições de outras legislações ou atos normativos específicos, independentemente de dano.

Art. 7º A Controladoria -Geral do Município também é responsável pela função de correição.

§1º Caso a conduta ou fato praticado por servidor público municipal, objeto de apuração na atividade de correição de que trata este artigo, tipificar crime contra a administração pública, o responsável pela CGM deverá representar ao Ministério Público para adoção das medidas cabíveis.

§2º Se a conduta ou fato apurado nas condições do parágrafo anterior implicar dano ao erário, como extravio, perda ou ainda deterioração de bens, recursos ou dinheiros públicos ou qualquer ato que implique prejuízo ao erário, a CGM promoverá, desde logo, a Tomada de Contas, a fim de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano, sem prejuízo das demais medidas administrativas e penais e dará imediata ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 8º No exercício da atividade de correição, a Unidade Central de Controle Interno poderá recomendar aos órgãos responsáveis a abertura de sindicância administrativa ou PAD (processo administrativo disciplinar) para apuração de responsabilidades.

Art. 9º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos servidores do controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único – O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores das UC's e UCI que estiverem no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 10º O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Controladoria-Geral do Município, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

Título IV

Das Responsabilidades da Unidade de Controle Interno – UC

Art. 11º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referida no artigo 4º, relativamente ao respectivo órgão ou entidade de cuja estrutura seja integrante:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

IV – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

V – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal, de Seguridade Social e de Investimentos do

Poder, órgão ou entidade cuja estrutura pertença;

VI – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VII – acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

VIII – identificar, avaliar e criar respostas aos riscos que comprometam a efetividade dos objetivos organizacionais;

IX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; e

X – representar ao TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.

Título V

Das Responsabilidades das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno

Art. 12º – As diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo indicado no caput do artigo 4º, abrangendo as administrações Direta e Indireta, quanto ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta;

V – registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no Sistema Integrado de Gestão;

VI – elaborar expedientes visando a composição de processos administrativos de despesa;

VII – acompanhar a execução orçamentária do órgão ou entidade vinculada nas fases que antecedem a despesa e após a contração da despesa até a sua devida liquidação e pagamento;

VIII – comunicar a Controladoria-Geral do Município qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

IX – verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei; e

X – realizar outras atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos de despesa.

Título VI

Da Organização das Unidades de Controle Interno

Art. 13º As Unidades de Controle Interno dos demais órgãos da administração direta municipal e entidades da administração indireta deverão estar subordinadas diretamente ao titular do órgão ou entidade e v

vinculadas tecnicamente à Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único – Os órgãos e entidades da administração indireta como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de instruções normativas expedidas pela Controladoria-Geral do Município, cabendo aos gestores dos órgãos e/ou entidades normatizar as demais atividades internas (finalísticas).

Art. 14º As Unidades de Controle Interno - UC's a que se referem o Art. 4º desta Resolução estão organizadas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal da seguinte forma:

| ID | Órgão/entidade | Cargo | Símbolo |
|----|--|--|------------------|
| 1 | Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia | Departamento de Controle Interno | SECT.DECIN |
| 2 | Secretaria de Saúde | Departamento de Controle Interno e Auditoria | SSA.DECIA |
| 3 | Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade | Departamento de Controle Interno | SDUS.DECIN |
| 4 | Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania | Departamento de Controle Interno | SDSP.DECIN |
| 5 | Secretaria de Desenvolvimento Econômico | Departamento de Controle Interno | SDE.DECIN |
| 6 | Secretaria de Governo e Relações Institucionais | Coordenação de Controle Interno | SGRI.COCIN |
| 7 | Secretaria de Finanças | Coordenação de Controle Interno | SFI.COCIN |
| 8 | Secretaria de Administração | Coordenação de Controle Interno | SAD.COCIN |
| 9 | Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade | Coordenação de Controle Interno | SDUS.COCIN |
| 10 | Fundação de Turismo de Angra dos Reis | Departamento de Controladoria | FTAR.DECON |
| 11 | Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis | Departamento de Controle Interno | ANGRAPREV.DE CIN |
| 12 | Serviço Autônomo de Água e Esgoto | Controladoria Interna | SAAE.CONIN |
| 13 | Fundação Hospital Geral da Japuiba | Assessoria de Controladoria Hospitalar | ----- |

§ 1º Os setores que tratam o caput deste artigo foram criados pelas Leis Municipais nº 3.616, de 01 de janeiro de 2017 e nº 3.617, de 01 de janeiro de 2017 e remanejados pelo Decreto nº 10.930, de 29 de maio de 2018.

§ 2º A Coordenação de Controle Interno da Secretaria de Governo e Relações Institucionais também atenderá a Secretaria-Executiva de Planejamento.

§ 3º A Coordenação de Controle Interno da Secretaria de Finanças também atenderá a Procuradoria-Geral do Município.

§ 4º Qualquer setor que por ventura for criado ou designado para exercer atividades relacionadas a função de Unidade de Controle Interno deverá se submeter as determinações desta Resolução.

Art. 15º Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 16º Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria-Geral do Município poderá requerer a colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

Art. 17º Para o bom desempenho de suas funções, caberá a Controladoria-Geral do Município e as Unidades de Controle Interno solicitar, ao responsável dos órgãos ou entidades, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Art.18º A organização do quadro geral de cargos comissionados e funções gratificadas da Controladoria-Geral do Município está constituída conforme apresentado no Anexo I.

Art. 19º As competências e atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas da Estrutura Organizacional da Controladoria-Geral do Município estão definidas no Anexo II.

Art. 20º Esta Resolução entrará em vigor a partir de 23 de julho de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Angra dos Reis, 08 de junho de 2018.
Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município

Anexo I Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

| ID | SEQ. | CARGO | SÍMBOLO | QUANT. | SIGLA |
|----|---------|---|---------|--------|---------------|
| 1 | 4 | Controlador-Geral | SE | 01 | CGM |
| 2 | 4.0.1 | Assistência de Gabinete | FG-3 | 01 | CGM.ASGA B |
| 3 | 4.0.2 | Departamento Administrativo | FG-1 | 01 | CGM.DPEA P |
| 4 | 4.1 | Superintendência de Contadoria Geral | CC-2 | 01 | CGM.SUCO G |
| 5 | 4.1.1 | Assessoria Técnica de Análise de Contas | CC-3 | 01 | CGM.ATAC O |
| 6 | 4.1.2 | Assessoria Técnica de Informações Tributárias | CC-3 | 01 | CGM.ATINT |
| 7 | 4.1.3 | Departamento de Contabilidade | FG-1 | 01 | CGM.DPCO N |
| 8 | 4.1.3.1 | Coordenação de Demonstrativos Contábeis | FG-2 | 01 | CGM.CDCO N |
| 9 | 4.1.3.2 | Coordenação de Conciliação de Contas | FG-2 | 01 | CGM.CCON T |
| 10 | 4.1.4 | Departamento de Prestação de Contas | FG-1 | 01 | CGM.DEPC O |
| 11 | 4.1.4.1 | Coordenação de Informações Contábeis | FG-2 | 01 | CGM.CICO N |
| 12 | 4.2 | Superintendência de Controle Interno | CC-2 | 01 | CGM.SUCI N |
| 13 | 4.2.1 | Departamento de Controle Interno | FG-1 | 01 | CGM.DECI N |
| 14 | 4.2.1.1 | Coordenação de Controle Interno | FG-2 | 02 | CGM.COCI N |
| 15 | 4.3 | Superintendência de Auditoria | CC-2 | 01 | CGM.SUAU D |
| 16 | 4.3.1 | Departamento de Auditoria | FG-1 | 01 | CGM.DPAU D |
| 17 | 4.3.1.1 | Coordenação de Auditoria de Gestão | FG-2 | 01 | CGM.COAU D |
| 18 | 4.3.2 | Departamento de Apoio ao Controle Externo | FG-1 | 01 | CGM.DSCE X |
| 19 | 4.3.2.1 | Coordenação de Normas e Procedimentos | FG-2 | 01 | CGM.CNPR O |

Anexo II Competências e Atribuições dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

1 - Controlador-Geral

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

Atribuições:

- supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria-Geral do Município;
- baixar Resoluções, Instruções Normativas e demais atos relacionados a assuntos de competência da Controladoria-Geral do Município;
- avaliar os controles orçamentário, financeiro, contábil, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;
- orientar e supervisionar as atividades de auditoria na Administração Municipal;

- propor ao Prefeito, medidas que devem ser observadas pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, para a melhoria dos sistemas de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal;
- acompanhar e avaliar os resultados das ações realizadas pelas Unidades de Controle Interno;
- assessorar o Prefeito nas questões referentes à administração orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial do Município;
- determinar a realização de auditoria nos órgãos da Administração Direta e nas entidades da Administração Indireta do Município, e quando solicitado por autoridade competente, realizar auditorias especiais;
- promover o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira, bem como as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- orientar os diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município nas questões relativas à administração orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
- propor o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Controladoria-Geral do Município, dos demais órgãos e entidades;
- determinar a realização de perícias contábeis, assim como solicitar, quando oportuno, laudo técnico a órgãos ou a profissionais especializados;
- requerer confirmações de saldos bancários, extratos, contas e outras informações aos órgãos e entidades;
- disciplinar, acompanhar e encaminhar os pareceres, relatórios e certificados de auditoria, conforme o caso, oriundos do exame das prestações de contas e de auditorias da Administração Direta e Indireta;
- acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;
- colaborar com os órgãos de controle externo, quando da realização de inspeção, auditoria ou quando for solicitado;
- examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas da Administração Financeira do Município;
- instaurar tomada de contas e tomada de contas especial e promover o seu registro para fins de acompanhamento;
- realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

2 - Assistência de Gabinete

Competências: Assistir ao Secretário em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da Controladoria.

Atribuições:

- organizar e manter atualizada a agenda do Controlador, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Controlador;
- efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Controladoria;
- exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Controlador e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
- atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- anotar recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
- efetuar a reprodução de cópias;
- digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativas;
- registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
- solicitar ao setor competente diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Controlador;
- exercer atividades de apoio administrativos relacionados com pessoal,

- material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral.

3 - Departamento administrativo

Competências: Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral inerentes à Controladoria-Geral do Município, apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento da Controladoria-Geral do Município, bem como elaborar, receber, encaminhar, organizar, arquivar e digitalizar todos os expedientes administrativos da CGM. Além disso, manter o controle dos bens patrimoniais existentes na Controladoria-Geral, solicitar manutenções e reposições de materiais diversos e coordenar a recepção da CGM.

Atribuições:

- acompanhar a tramitação de procedimentos/documentos de interesse da Controladoria-Geral do Município e manter controle que permita prestar informações precisas ao Controlador-Geral;
- promover o atendimento das pessoas que procuram a Controladoria-Geral do Município;
- efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Controladoria-Geral do Município;
- desenvolver atividades de redação e digitação de documentos em geral;
- coordenar e dirigir os assuntos relacionados ao pessoal lotado na Controladoria-Geral do Município, mantendo atualizado o cadastro de servidores;
- planejar a reposição de materiais e prestação de serviços para o bom funcionamento da Controladoria-Geral;
- realizar abertura e instruir processos da Controladoria-Geral;
- exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
- acompanhar a execução orçamentária nas fases que antecedem a despesa e após a contração da despesa até a sua devida liquidação e pagamento;
- exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes;
- avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no Sistema Integrado de Gestão;
- elaborar processos de diárias de servidores lotados na Controladoria-Geral do Município;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Controlador-Geral.

4 - Superintendência de Contabilidade Geral

Competências: Coordenar, gerir e supervisionar a contabilidade geral do Poder Executivo do Município, assim como acompanhar a gestão sobre os recursos financeiros concedidos pela Municipalidade.

Atribuições:

- Programar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar os assuntos relativos aos serviços de contabilidade, no âmbito da Prefeitura, e a análise dos dados contábeis obtidos;
- orientar e supervisionar a execução da contabilidade geral do Poder Executivo;
- acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis e dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração das contas da gestão da Prefeitura;
- orientar, supervisionar, fiscalizar e avaliar as atividades de contabilidade,

sugerindo ao Controlador-Geral a expedição de normas que objetivem a uniformidade e unicidade na sua operacionalização no âmbito da Administração Municipal;

- submeter ao Controlador-Geral normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, referentes à sua área de atuação;
- exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- elaborar e submeter ao Controlador-Geral o Plano de Contas Único da Administração Municipal;
- executar a consolidação dos balanços da Administração Direta, Indireta e Fundacional, bem como da Câmara Municipal, elaborando o Balanço Consolidado do Município;
- elaborar mensalmente o balancete das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município, a ser encaminhado ao Controlador-Geral e aos órgãos de fiscalização, se for o caso;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;
- estudar novos métodos de trabalho visando à racionalização, modernização e simplificação das tarefas contábeis;
- elaborar, anualmente, o Balanço Geral do Município e a consolidação dos balanços dos órgãos da Administração Direta, das entidades da Administração Indireta, Fundacional e dos Fundos Especiais, que integrarão a prestação de contas do Prefeito Municipal, na conformidade das disposições contidas na Lei Orgânica, na Lei de Responsabilidade Fiscal e nas determinações do Tribunal de Contas do Estado;
- propor ao Controlador-Geral sanções aos administradores pela realização de atos de gestão da Administração Municipal que possam impactar o atendimento dos prazos legais dos demonstrativos obrigatórios;
- exercer a gestão dos sistemas informatizados de contabilidade da Prefeitura;
- gerenciar as atividades contábeis executadas pelos servidores sob sua responsabilidade;
- propor ao Controlador-Geral a integração do sistema informatizado de contabilidade com os demais sistemas da Administração Municipal, coordenando a interação com os respectivos gestores;
- elaborar, publicar e disponibilizar demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para os prazos legais e as alterações na respectiva legislação;
- elaborar as demonstrações contábeis nos padrões exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, mantendo atualizados os dados contábeis dos sistemas de informações exigidos pela União, bem como atender às demais demandas por informações contábeis do Município;
- assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- exercer o controle e o acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros concedidos pela Administração Municipal, sob qualquer natureza, na forma da lei;
- assinar, em conjunto com o Assessor de Prestação de Contas, os pareceres decorrentes da análise de prestações de contas dos agentes responsáveis por bens e valores públicos;
- sugerir ao Controlador-Geral o bloqueio da transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias, quando constatada inadimplência de beneficiários de transferências voluntárias;
- promover a orientação e a instrução dos órgãos que compõem a Administração Municipal no que se refere aos procedimentos de prestação de contas;
- posicionar-se conclusivamente quanto à regularidade ou irregularidade das contas prestadas ou tomadas pela Administração, de modo a orientar o ordenador da despesa quanto à decisão a ser tomada, no que tange aos aspectos contábeis;
- registrar e acompanhar o andamento dos processos de prestação e tomada de contas, no âmbito da Contadoria Geral, adotando as providências necessárias nas hipóteses de ausência de prestação de contas ou do não cumprimento de exigências formuladas em pareceres, devendo observar ainda os prazos legais fixados;
- desenvolver outras atribuições inerentes ao cargo de que o incumba o

Controlador-Geral.

5 - Assessoria Técnica de Análise de Contas

Competências: Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral no acompanhamento contas e regularidade fiscal do Município perante os órgãos fiscalizadores, bem como exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral.

Atribuições:

- assessorar o Superintendente de Contadoria Geral em assuntos relativos à sua área de atuação;
- Avaliar a regularidade das Retenções e Repasse aos Credores concernente a execução orçamentária e extraorçamentária.
- Acompanhar a regularidade das contribuições previdenciárias nas unidades gestoras da Administração Direta e Indireta;
- emitir relatórios gerenciais;
- acompanhar regularidade fiscal do Município perante a Fazenda Estadual e Federal, bem como relativamente ao FGTS e CAUC;
- desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.
- Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral na orientação e avaliação da execução orçamentária e alterações orçamentárias, com vistas a consolidação dos dados, bem como na solicitação aos órgãos responsáveis medidas saneadoras, em caso de identificação divergências nos registros contábeis;
- Assessorar à Superintendência da Contadoria Geral na elaboração de normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pela Administração Municipal com vistas à melhoria na área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral, visando à uniformidade dos procedimentos;
- assistir ao Coordenador de Análise de Contas sempre que solicitado;
- editar textos e elaborar planilhas conforme orientação de sua chefia;
- providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Controladoria-Geral do Município;
- digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
- manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
- arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
- executar outras tarefas correlatas.
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Superintendente de Contadoria Geral.

6 - Assessoria Técnica de Informações Tributárias

Competências: Assessorar o Superintendente de Contadoria Geral no acompanhamento das informações tributárias prestadas pelo Município perante os órgãos fiscalizadores, bem como verificar e propor ações na área de Obrigações Tributárias do Município.

Atribuições:

- assessorar o Superintendente de Contadoria Geral em assuntos relativos à sua área de atuação;
- organizar e coordenar as atividades de verificação do lançamento, controle e fiscalização da arrecadação de suas respectivas competências;
- implementar medidas para atualização permanente da legislação de sua competência;
- verificar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal;
- orientar as unidades gestoras quanto às obrigações tributárias do Município;
- planejar, programar e dirigir as análises das atividades de fiscalização na área

de obrigação tributária concernente ao Município perante a Receita Federal (Tributos Federais), contribuições previdenciárias nas unidades gestoras da Administração Direta e Indireta;

- emitir relatórios gerenciais;
- emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Superintendente de Contadoria Geral;
- acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação relativamente à área de sua atuação;
- cumprir e fazer cumprir no âmbito da Administração Direta e Indireta as obrigações acessórias perante aos órgãos de fiscalização fazendária;
- acompanhar as fiscalizações recebidas pelo Município na sua área de atuação;
- acompanhar e controlar processos de parcelamentos junto à Receita Federal e Dívida Ativa da União, bem como para com a Fazenda Estadual;
- estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município;
- desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade;
- executar tarefas inerentes a sua área, bem como sob orientação a chefia imediata.

7- Departamento de Contabilidade

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

Atribuições:

- acompanhar e fiscalizar o registro contábil das finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;
- efetuar os lançamentos necessários no sistema de contabilidade da Prefeitura;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- controlar o endividamento do setor público municipal, procedendo à contabilização da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vincenda;
- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando a possíveis acertos;
- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
- manter-se atualizado com relação à legislação pertinente à contabilidade pública;
- contabilizar, com base nos documentos comprobatórios, os atos e fatos, decorrentes da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura realizados pela Secretaria Municipal de Fazenda e outras;
- 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 simplificação das tarefas contábeis;
- providenciar a inserção dos dados contábeis nos sistemas utilizados pelos Governos Federal e Estadual, bem como os sistemas exigidos pelos órgãos de controle externo, de modo a propiciar seu envio no tempo aprazado;
- acompanhar a edição de legislações que possam influenciar a operação dos sistemas informatizados de contabilidade e propor ao Superintendente de Contadoria Geral as adequações necessárias no sistema;
- disponibilizar os demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal nos meios de acesso público;
- atender as demandas da União, do Estado e das demais instituições interessadas, inclusive os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, por informações contábeis municipais;
- elaborar o Balanço Geral do Município, subsidiando o processo de prestação

de contas do Governo do Município, nos termos das Deliberações TCE-RJ, garantindo a transparência e publicidade aos atos da Administração Pública, impugnando, mediante representação para apuração e identificação de responsabilidades, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida em proibições legais;

- instruir processos na área de sua competência e proferir despachos;
- efetuar a apuração de superávit financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
- desenvolver outras atribuições designadas pelo Superintendente de Contadoria Geral.

8 - Coordenação de Demonstrativos Contábeis

Competências: Assessorar o Diretor do Departamento de Contabilidade no acompanhamento, verificação e elaboração dos Demonstrativos Contábeis, de acordo com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Atribuições:

- monitorar e verificar os relatórios emitidos pelo Sistema Contábil (balancetes, balanços financeiros e orçamentários);
- monitorar e verificar a elaboração dos Relatórios de Gerenciamento das Despesas e Receitas, bem como, verificar as contas bancárias;
- monitorar e verificar os extratos bancários das diversas contas, para viabilizar o acompanhamento da Receita e Despesa;
- monitorar e verificar os lançamentos das despesas e receitas;
- monitorar e verificar as transferências de numerários entre contas-correntes;
- participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelas entidades voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias.
- solicitar adoção de medidas corretivas de lançamento, quando verificar inconsistência nas contas;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.
- auxiliar fiscalização e orientação em prestações de contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Administração Municipal, efetuando a conferência dos documentos e valores e sua conformidade com as regras legais pertinentes, bem como em bens patrimoniais;
- orientar as normas internas e rotinas vigentes, pertinentes à utilização e à prestação de contas de recursos concedidos pelo Município;
- manter registro atualizado das informações sobre as prestações de contas e bens patrimoniais;
- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

9 - Coordenação de Conciliação de Contas

Competências: Examinar, conciliar as contas contábeis do Plano de Contas Único do Município e análise das conciliações bancárias emitidas pela Secretaria de Finanças.

Atribuições:

- efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial da Administração Direta e dos fundos especiais, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- instruir e orientar os órgãos que compõem a estrutura governamental concernente às contas contábeis do Plano de Contas Único do Município;
- analisar as conciliações bancárias emitidas pela Secretaria de Finanças, encaminhadas à Controladoria-Geral do Município, emitindo parecer sobre as informações nelas contida, podendo inclusive, solicitar correções e sugerir novos métodos que otimizarão o trabalho;
- manter-se atualizado quanto as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas, bem como normas internas e

rotinas pertinentes a área de atuação;

- propor em conjunto com o Coordenador de Normas e Procedimentos, normatização, adaptação e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais e outras que as justifiquem;
- emitir relatórios, demonstrativos e planilhas sobre assuntos tratados no âmbito da Assessoria de Análise de Contas;
- efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
- Assessorar o Diretor do Departamento de Contabilidade na apuração de superávit financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
- desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior.
- realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

10 - Departamento de Prestação de Contas

Competências: Disciplinar e organizar processos de prestação de contas da Administração Pública Municipal ao Controle Externo, avaliação e acompanhamento dos limites Constitucionais e outros apurados ao longo da Gestão do Executivo Municipal

Atribuições:

- acompanhar e manter organizado as informações relativamente à responsabilização e Estrutura Municipal;
- acompanhamento e verificação dos limites Constitucionais de Educação, Saúde, gasto com FUNDEB e outros a partir dos dados extraídos da Execução Orçamentária, bem como dos Demonstrativos Contábeis;
- acompanhamento dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, Dívida Pública, Pessoal e outros;
- acompanhamento do cumprimento das obrigações estabelecidas nas deliberações do TCE/RJ inerentes à sua área de atuação, bem como a observância dos prazos estabelecidos;
- envio e elaboração dos relatórios de gestão fiscal e relatório resumido da execução orçamentária estabelecidos pela LRF;
- elaboração e envio da prestação de contas de término de mandato, de acordo com a Deliberação 248/08/TCE/RJ;
- elaboração e envio da prestação de contas da Administração Financeira (Contas de Governo), bem como da prestação de contas do Ordenador de Despesa.
- elaboração dos Demonstrativos Contábeis a serem apresentados em Audiência Pública Quadrimestral na Câmara Municipal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- encaminhar mensalmente os informes mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do Sigfís.
- Orientar quanto as informações a serem encaminhadas pelo e-TCE-RJ, inerentes a área de atuação da Superintendência de Contadoria Geral;
- Encaminhar as informações exigidas pela STN, em especial SICONFI;
- Acompanhar e Orientar e o preenchimento e envio das informações do SIOPE;
- Acompanhar e Orientar e o preenchimento e envio das informações do SIOPS;
- Prestar informações consolidadas ao Controle Externo e STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

11 - Coordenação de Informações Contábeis

Competências: Apoiar o Diretor de Prestação de Contas no desenvolvimento de suas atribuições.

Atribuições:

- Apoiar o Diretor de Prestação de Contas no que for de sua competência;
- Verificar a confiabilidade, a tempestividade, a compreensibilidade e a

comparabilidade dos diversos relatórios emitidos nos Departamentos da Superintendência de Contadoria Geral.

- Atualizar as informações contábeis nos veículos de comunicação, bem como no site oficial do Município;
- Manter atualizado o arquivo dos Demonstrativos Contábeis diversos, bem como balancetes mensais, balanços, diário e razão;
- Encaminhar os Demonstrativos contábeis devidamente assinados ao Legislativo periodicamente;
- Apoiar o envio das informações consolidadas ao Controle Externo e STN – Secretaria do Tesouro Nacional.
- auxiliar a elaboração e emissão dos demonstrativos relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como os exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- Assessorar os procedimentos administrativos com os resultados dos levantamentos técnicos realizados;
- emitir relatórios de apoio gerencial;
- efetuar o registro de informações no sistema de informática em funcionamento na Controladoria-Geral, sob a supervisão da chefia imediata;
- Assessorar a elaboração dos Demonstrativos Contábeis a serem apresentados em Audiência Pública Quadrimestral na Câmara Municipal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Assessorar o acompanhamento e avaliação mensalmente dos dados encaminhados nos Informes Mensais ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do SIGFIS, com vistas a verificar a consistência das informações;
- Realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

12 - Superintendência de Controle Interno

Competências: Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, inerentes à área de Controle Interno, a elaboração de normas e procedimentos de controle, a coordenação atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, a realização de auditorias operacionais, bem como oferecer o suporte necessário à Coordenação de Apoio ao Controle Externo no exercício da atividade de apoio ao Tribunal de Contas do Estado.

Atribuições:

- coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades de controle interno no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação dos processos e de auditorias requeridas do Tribunal de Contas realizadas pela Superintendência de Auditoria;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e

operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

- exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;

13 - Departamento de Controle Interno

Competências: Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, realização de auditorias operacionais e acompanhamento dos recursos orçamentários.

Atribuições:

- acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- exercer ação orientadora quanto à correção de procedimentos e rotinas de controle nas unidades administrativas;
- informar ao Superintendente de Integração de Controles, bem como ao Controlador-Geral, ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da despesa e da receita
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
- acompanhar a execução dos programas de governo com os recursos provenientes do Município e sua disponibilidade orçamentária definida no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como os recursos provenientes de acordos com outros órgãos públicos, da União e do Estado, como também organismos internacionais e entidades privadas;
- planejar, coordenar as ações inerentes a auditoria operacional;
- desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

14 - Coordenação de Controle Interno

Competências: Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em fase de elaboração ou execução e acompanhar a execução dos recursos orçamentários.

Atribuições:

- realizar auditorias operacionais;
- auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
- acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

15 - Superintendência de Auditoria

Competências: Realizar as atividades de auditoria, prevenção e orientação nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Atribuições:

- assessorar o Controlador-Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação inerentes a sua área;
- Programar, organizar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar os assuntos relativos às Auditorias no âmbito do Município;
- avaliar os resultados das auditorias, assinando em conjunto com o Controlador-Geral do Município os relatórios elaborados, se for o caso;
- submeter ao Controlador-Geral os resultados das Auditorias, sugerindo medidas a serem tomadas;
- elaborar e submeter à aprovação do Controlador-Geral o Plano Anual de Auditoria, procedendo ao seu controle e acompanhamento;
- acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades e produtos dese avaliar as atividades do Subsistema de Auditoria, editando ou sugerindo à Subcontroladoria de Integração de Controles, a edição ou alteração de atos normativos concernentes às atividades de auditoria e do Sistema de Controle Interno;
- responder consultas solicitadas pelos ordenadores de despesa, sob a supervisão do Controlador-Geral do Município;
- desempenhar, através de inspeções periódicas, as funções de auditoria

contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município; - acompanhar o cumprimento do planejamento dos trabalhos de auditoria na Administração Pública Municipal;

- avaliar a segurança e a confiabilidade dos controles contábeis, orçamentários e financeiros;

- verificar a exatidão e a fidedignidade de balanços e demais demonstrativos contábeis, com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

- realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, obras, patrimonial e de custos, bem como de arrecadação de contribuições e tributos municipais e demais sistemas administrativos, e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão dos administradores públicos, fazendo-se assessorar por servidores com qualificação nas respectivas áreas de atuação, quando necessário;

- exercer sua competência junto às autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município e demais pessoas jurídicas sujeitas à sua jurisdição, inclusive aquelas que recebem auxílio ou subvenção dos cofres públicos municipais;

- sugerir providências acauteladoras do erário ao Controlador-Geral do Município em qualquer expediente submetido à sua apreciação;

- assinar prazo para que os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta comuniquem, de forma expressa, as providências adotadas no sentido de sanar as irregularidades apontadas nos relatórios emitidos pela Assessoria;

- fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta quanto aos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e à execução dos respectivos contratos, auditando os respectivos processos, prévia e conclusivamente, e zelando pela lisura dos procedimentos e pela correta aplicação dos recursos, bem como pela obediência aos princípios da legalidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, eficiência e publicidade;

- emitir certificados de auditoria;

- desenvolver outras atribuições de que o incumba o Controlador-Geral do Município.

16 - Departamento de Auditoria

Competências: Realizar atividades de auditoria de Gestão, seguindo o planejamento efetuado pela Superintendência de Auditoria

Atribuições:

- Participar do planejamento anual dos trabalhos de auditoria dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

- realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas da Gestão dos Ordenadores de Despesa e Arrecadadores de Receita dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

- realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas dos responsáveis por almoxarifados dos órgãos da Administração Direta;

- realizar auditorias contábeis nas entidades da Administração Indireta e Fundacional;

- realizar auditorias nos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

- realizar auditorias nos contratos e convênios dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

- realizar auditorias nos contratos de gestão dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

- realizar auditorias de conformidade da contratação de bens e serviços dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

- realizar auditorias nas operações dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotado;

- realizar auditorias nos sistemas informatizados e verificar a implementação das políticas de segurança para tecnologia da informação; realizar auditorias nas folhas de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

- realizar auditorias na receita dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional; • realizar inspeções físicas na entrega de

materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

- realizar Tomadas de Contas Especiais e Certificação de Tomadas de Contas Especiais;
- realizar auditorias das metas dos acordos de resultados firmados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

17 - Coordenação de Auditoria de Gestão

Competências: Realizar atividades de Auditoria de Gestão sob orientação do Diretor de Auditoria de Gestão

Atribuições:

- realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas da Gestão dos Ordenadores de Despesa e Arrecadadores de Receita dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos processos de Prestações e/ou Tomadas de Contas dos responsáveis por almoxarifados dos órgãos da Administração Direta;
- realizar auditorias contábeis nas entidades da Administração Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- realizar auditorias nos contratos e convênios dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nos contratos de gestão dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias de conformidade da contratação de bens e serviços dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias nas operações dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional com vistas à avaliação dos procedimentos de controles adotado;
- realizar auditorias nos sistemas informatizados e verificar a implementação das políticas de segurança para tecnologia da informação;
- realizar auditorias nas folhas de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar auditorias na receita dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar inspeções físicas na entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- realizar Tomadas de Contas Especiais e Certificação de Tomadas de Contas Especiais;
- realizar auditorias das metas dos acordos de resultados firmados pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

18 - Departamento de Apoio ao Controle Externo

Competências: Exercer atividades relacionadas ao cumprimento do apoio ao Controle Externo

Atribuições:

- apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas, acompanhando inspeções e disponibilizando aos auditores os recursos materiais e tecnológicos necessários;
- controlar os prazos fixados pelo Tribunal de Contas para o cumprimento de diligências e exigências, dentre outras apontadas em decisões plenárias;
- observar e orientar os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com ciência do Controlador-Geral, quanto ao cumprimento das determinações e orientações do Tribunal de Contas do Estado, inclusive no que se refere ao encaminhamento obrigatório de atos formais;
- providenciar, junto aos órgãos competentes, o cumprimento de diligências do Tribunal de Contas referentes a atos convocatórios de licitações e concursos públicos, bem como contratos, convênios, aditivos, ajustes de qualquer natureza, atos de dispensa e de inexistência de licitação, atos de admissão de pessoal, aposentadoria e pensão, demonstrativos da execução orçamentária e da gestão fiscal, prestações e tomadas de contas, assim como opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados;

- coletar, analisar e sistematizar dados de interesse do controle;
- manter atualizado o arquivo de legislação, pareceres, publicações oficiais e jurisprudências dos tribunais em assuntos na área de controle interno e externo;
- preparar informações para instrução de processos de interesse da Controladoria-Geral do Município;
- exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pelo Controlador-Geral do Município.

19 - Coordenação de Normas e Procedimentos

Competências: Exercer atividades relacionadas ao monitoramento, normatização e orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de atuação da Controladoria-Geral do Município.

Atribuições:

- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- elaborar, normas, rotinas e procedimentos a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal com vistas à melhoria do sistema de controle interno, visando à uniformidade dos procedimentos;
- elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diferentes sistemas administrativos que servem de apoio ao Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas;
- manter-se atualizado das alterações efetuadas na legislação municipal, estadual e federal, visando adequar as rotinas administrativas em vigor na Administração Municipal;
- elaborar fluxogramas, normas e manuais de padronização de procedimentos operacionais;
- avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

EXTRATO DE ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL PARA FINS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

OUTORGANTE DOADOR: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
OUTORGADO DONATÁRIO: ELIANA MOTEIRO ROSA
ESCRITURA PARTICULAR DE DOAÇÃO COM FORÇA DE
ESCRITURA PÚBLICA Nº 011/2017/PGM.DEADM
OBJETO: Doação do imóvel denominado como LOTE Nº 134, com área construída de 37,21m², localizada no "CONDOMÍNIO MORADAS DO BRACUHY", oriundo do Loteamento do lote nº 01-A, este oriundo do desmembramento do lote 01 da Área Remanescente "A", da parte Leste da Fazenda Bracuí, situado no 2º Distrito deste Município, descrito e caracterizado na Matrícula nº 18.570, Ficha Informatizada do RGI anexo ao Cartório do 1º Ofício desta Comarca.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2017010079
DATA DA ASSINATURA: 09 de junho de 2017

Angra dos Reis, 30 de maio de 2018.
MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Procuradora-Geral do Município

LEI Nº 3.752, DE 04 DE JUNHO DE 2018.

AUTOR: VEREADOR FLÁVIO ARAÚJO DOS SANTOS

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

INSTITUI NO MUNICÍPIO O CADASTRO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES DESAPARECIDOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Fica criado o Cadastro Municipal de Crianças e Adolescentes Desaparecidos.

Art. 2º O Município manterá, no âmbito do Órgão Competente do Poder Executivo e do Poder Legislativo, a base de dados do Cadastro Municipal de Crianças e Adolescentes Desaparecidos, o qual conterá as características físicas, dados pessoais e fotografias de adolescentes e crianças cujo desaparecimento tenha sido registrado em Órgãos de Segurança Pública Federal ou Estadual.

Art. 3º Nos termos de convênio, a ser firmado entre o Município, o Estado e a União, serão definidos:

I – a forma de acesso às informações constantes da base de dados;
II – o processo de atualização e de validação das informações inseridos na base de dados.

Art. 4º O Cadastro Municipal de Crianças e Adolescentes Desaparecidos obrigatoriamente manterá uma página na Internet.

Art. 5º Os custos relativos ao desenvolvimento, instalação e manutenção da base de dados poderão ser suportados por recursos do Fundo Nacional e Municipal de Segurança Pública.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 04 DE JUNHO DE 2018.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SAAE
NOTIFICAÇÃO Nº 4572

Notificada: VALDEMIRA GAMA PEDRO
Endereço: RUA ANTONIO B S JORDÃO - Nº 1443 - PARAÍSO
Matrícula: 44211-9
EXIGÊNCIA: SOLICITAR JUNTO AO SAAE A REINSTALAÇÃO DO HIDRÔMETRO, COM FUNDAMENTO NAS DISPOSIÇÕES DO DECRETO Nº 2735/2003.
O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE, NO PRAZO DE 7 (SETE) DIAS, A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO, ACARRETERÁ AS SANÇÕES PREVISTAS NO DECRETO MENCIONADO ACIMA.

DATA NA NOT: 24/04/18

Angra dos Reis, 07 de Junho de 2018.

SAAE/AR – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Angra dos Reis

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SAAE
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 1386

Autuada: VALDEMIRA GAMA PEDRO
Endereço: Rua Antonio B. S. Jordão - nº 1443 – Paraíso
Matrícula: 44211-9

Infração: INTERVENÇÃO NO RAMAL PREDIAL DE ÁGUA E RETIRADA DO HIDRÔMETRO. FICANDO INCURSO NO ARTIGO 90 ITENS VIII E IV DO DECRETO 9.558/15, FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DA AUTUAÇÃO, A PAGAR A MULTA DE R\$ 2.420,00 (DOIS MIL QUATROCENTOS E VINTE REAIS), OU ENTRAR COM RECURSO NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO.

DATA DA AUTUAÇÃO: 24/04/2018

Angra dos Reis, 07 de Maio de 2018.

SAAE/AR – Serviço Autônomo de Captação De Água E Tratamento de Esgoto do Município de Angra dos Reis – R

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SAAE
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 0691

Autuado: ROSAURO GONÇALVES MOTA
Endereço: Rua Barra Do Pirai - Nº 38 – Aeroporto
Matrícula: 10324-1
Infração: LIGAÇÃO CLANDESTINA E INTERVENÇÃO NO RAMAL PREDIAL DE ÁGUA. FICANDO INCURSO NO ARTIGO 90 ITENS III E VIII DO DECRETO 9.558/15, FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DA AUTUAÇÃO, A PAGAR A MULTA DE R\$ 2.420,00 (DOIS MIL QUATROCENTOS E VINTE REAIS), OU ENTRAR COM RECURSO NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO.

DATA DA AUTUAÇÃO: 14/09/2017

Angra dos Reis, 07 de Maio de 2018.

SAAE/AR – Serviço Autônomo de Captação De Água E Tratamento de Esgoto do Município de Angra dos Reis – RJ

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SAAE
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 1387

Autuado: ROSANA GONÇALVES DA SILVA FERREIRA
Endereço: Rua BELA VISTA, Nº 9 - MONSUABA
Matrícula: 53484-6
Infração: USO DE BOMBA NA REDE DISTRIBUIDORA DE ÁGUA, FICANDO INCURSO NO ARTIGO 90 ITEM XVI DO DECRETO 9.558/15, FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DA AUTUAÇÃO, A PAGAR A MULTA DE R\$ 1.760,00 (HUM MIL, SETECENTOS E SESENTA REAIS), OU ENTRAR COM RECURSO NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO.

DATA DA AUTUAÇÃO: 25/05/2018

Angra dos Reis, 25 de Maio de 2018.

SAAE/AR – Serviço Autônomo de Captação De Água E Tratamento de Esgoto do Município de Angra dos Reis – RJ

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SAAE
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 1349

Autuado: MARCIO OLIVEIRA DE ABREU
Endereço: Rua Pref. João G Galindo - nº 132 – Japuiba
Matrícula: 17054-2
Infração: RETIRADA DO HIDRÔMETRO E INTERVENÇÃO NO RAMAL PREDIAL DE ÁGUA E SEUS COMPONENTES. FICANDO

INCURSO NO ARTIGO 90 ITENS IV E VIII DO DECRETO 9.558/15, FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DA AUTUAÇÃO, A PAGAR A MULTA DE R\$ 2.420,00 (DOIS MIL QUATROCENTOS E VINTE REAIS), OU ENTRAR COM RECURSO NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO.

DATA DA AUTUAÇÃO: 14/05/2018

Angra dos Reis, 07 de Maio de 2018.

SAAE/AR – Serviço Autônomo de Captação De Água E Tratamento de Esgoto do Município de Angra dos Reis –RJ

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SAAE
NOTIFICAÇÃO Nº 4527

Notificada: JOÃO BATISTA M. FERREIRA

Endereço: RUA CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE – Nº 581 - PQ, MAMBUCABA

Matrícula: 15149-1

EXIGÊNCIA: SOLICITAR JUNTO AO SAAE, A REINSTALAÇÃO DO HIDRÔMETRO DE ACORDO COM OS PADRÕES, DEVIDO O MESMO ESTÁ INSTALADO DENTRO DO IMÓVEL. COM FUNDAMENTO NAS DISPOSIÇÕES DO DECRETO Nº 2735/2003.

O NÃO ATENDIMENTO DA PRESENTE, NO PRAZO DE 7 (SETE) DIAS, A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO ACARRETERÁ AS SANÇÕES PREVISTAS NO DECRETO MENCIONADO ACIMA.

DATA NA NOT: 22/04/18

Angra dos Reis, 07 de junho de 2018.

SAAE/AR – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Angra dos Reis

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SAAE
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 1347

Autuada: FÁTIMA SEIFEDDINE PAULA

Endereço: Rua Japorangra - Nº 207 – Japuíba

Matrícula: 16660-0

Infração: INTERVENÇÃO NOS RAMAIS PREDIAIS DE ÁGUA E SEUS COMPONENTES, RELIGAÇÃO POR CONTA PRÓPRIA DA DERIVAÇÃO PREDIAL E FORNECIMENTO DE ÁGUA A TERCEIROS. FICANDO INCURSO NO ARTIGO 90 ITENS VIII, XIX E XXIII DO DECRETO 9.558/15, FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DA AUTUAÇÃO, A PAGAR A MULTA DE R\$ 2.860,00 (DOIS MIL, OITOCENTOS E SESSENTA REAIS), OU ENTRAR COM RECURSO NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO.

DATA DA AUTUAÇÃO: 09/05/2018

Angra dos Reis, 07 de Maio de 2018.

SAAE/AR – Serviço Autônomo de Captação De Água E Tratamento de Esgoto do Município de Angra dos Reis – RJ

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SAAE
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 1346

Autuado: FATIMA SEIFEDDINE PAULA

Endereço: RUA JAPORANGRA, Nº 209 – JAPUÍBA

Matrícula: 16663-4

Infração: INTERLIGAÇÃO PREDIAL INTERNA DE ÁGUA ENTRE PREDIOS DISTINTOS. FICANDO INCURSO NO ARTIGO 90 ITEM

XIV DO DECRETO 9.558/15, FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DA AUTUAÇÃO, A PAGAR A MULTA DE R\$ 440,00 (QUATROCENTOS E QUARENTA REAIS), OU ENTRAR COM RECURSO NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO.

DATA DA AUTUAÇÃO: 09/05/2018

Angra dos Reis, 07 de Maio de 2018.

SAAE/AR – Serviço Autônomo de Captação De Água E Tratamento de Esgoto do Município de Angra dos Reis – RJ

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SAAE
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 1451

Autuado: ALDO FIRMINO RIBEIRO

Endereço: Rua Cantagalo - Nº 29 – Japuíba

Matrícula: 42611-3

Infração: RETIRADA DO HIDRÔMETRO, INTERVENÇÃO NO RAMAL PREDIAL DE ÁGUA E RELIGAÇÃO POR CONTA PRÓPRIA. FICANDO INCURSO NO ARTIGO 90 ITENS IV, VIII E XIX DO DECRETO 9.558/15, FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DA AUTUAÇÃO, A PAGAR A MULTA DE R\$ 3.300,00 (TRES MIL E TREZENTOS REAIS), OU ENTRAR COM RECURSO NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO.

DATA DA AUTUAÇÃO: 17/05/2018

Angra dos Reis, 07 de Maio de 2018.

SAAE/AR – Serviço Autônomo de Captação De Água E Tratamento de Esgoto do Município de Angra dos Reis –RJ

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO SAAE
AUTO DE INFRAÇÃO Nº 1406

Autuado: AJANDI JOSÉ COSTA SOARES

Endereço: Rua Francelino A. De Lima – s/nº – Nova Angra

Matrícula: 44766-8

Infração: RELIGAÇÃO POR CONTA PRÓPRIA E INTERVENÇÃO NOS RAMAIS PREDIAIS DE ÁGUA. FICANDO INCURSO NO ARTIGO 90 ITENS XIX E VIII DO DECRETO 9.558/15, FICANDO ESTE INTIMADO, NO PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA DATA DA AUTUAÇÃO, A PAGAR A MULTA DE R\$ 2.420,00 (DOS MIL, QUATROCENTOS E VINTE REAIS), OU ENTRAR COM RECURSO NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO.

DATA DA AUTUAÇÃO: 04/05/2018

Angra dos Reis, 07 de Maio de 2018.

SAAE/AR – Serviço Autônomo de Captação De Água E Tratamento de Esgoto do Município de Angra dos Reis – RJ

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO
ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO, LEI Nº 8666/93

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 009/2016/SSA

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS ATRAVÉS DA SECRETARIA DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS E CLÍNICA DE IMAGEM COMPUTADORIZADA LTDA – CICOM.

OBJETO: Constitui objeto do presente termo, prorrogar o prazo do Contrato nº 009/2016/SSA, referente à PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE

EXAMES DE ULTRASSONOGRAFIA DOPPLER COLORIDO PARA ATENDER AOS PACIENTES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE ANGRA DOS REIS, devidamente autorizado através do MM Despesa nº 589/2018/SSA.SUGER às fls. 773, pelo Secretário de Saúde de Angra dos Reis, o qual passa a fazer parte integrante deste instrumento.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 06 (seis) meses, tendo início em 09/06/2018 e término em 08/12/2018.

VALOR: O valor total estimado deste termo aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação do contrato é de R\$ 75.278,75 (setenta e cinco mil e duzentos e setenta e oito reais e setenta e cinco centavos).

DOTAÇÃO: A despesa com este termo aditivo, até o fim do presente exercício financeiro, correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Programa de Trabalho nº 27.2701.10.301.0129.2216.339039.0000, Ficha nº 20181016, Nota de Empenho nº 573, de 28/05/2018, no valor de R\$ 52.985,88 (cinquenta e dois mil e novecentos e oitenta e cinco reais e oitenta e oito centavos);

Programa de Trabalho nº 27.2701.10.301.0129.2216.339039.2004, Ficha nº 20181018, Nota de Empenho nº 574, de 28/05/2018, no valor de R\$ 22.292,87 (vinte e dois mil e duzentos e noventa e dois reais e oitenta e sete centavos).

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57, §1º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

AUTORIZAÇÃO: Autorizado pelo Secretário de Saúde nos autos do Processo nº 2016007766.

DATA DA ASSINATURA: 08/06/2018.

RENAN VINÍCIUS SANTOS DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE SAÚDE

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

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e MATOS TEIXEIRA ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA.

TERMO ADITIVO Nº 010 ao CONTRATO Nº 069/2012

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a prorrogação de prazo excepcional do Contrato nº 069/2012, por mais 6 (seis) meses, referente a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em próprios municipais e equipamentos urbanos, com fornecimento de mão-de-obra, veículos e insumos.

PRAZO: A prorrogação do prazo do presente termo será por mais 6(seis) meses, tendo início em 05/06/2018 e término em 04/12/2018.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Na forma do art. 57, inciso II, da lei nº 8.666/93.

VALOR: O valor global do presente termo corresponde a R\$10.558.495,20 (dez milhões, quinhentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte centavos)..

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes deste Termo correrão às contas do orçamento do exercício de 2018, compromissada por conta da Ficha nº 20180552, Dotação Orçamentária nº 20.2016.15.452.0220.2069.339039.0400 Fonte: Royalties; Empenho Nº 1376/2018 no valor de R\$7.558.495,20 (sete milhões, quinhentos e cinquenta

e oito mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte centavos) e Ficha nº 20181256, Dotação Orçamentária nº 20.2016.12.361.0220.2069.339039.0500 Fonte: Sal. Educação; Empenho Nº 1377/2018 no valor de R\$3.000.000,00 (três milhões de reais) referente a este exercício.

AUTORIZAÇÃO: Conforme solicitado através do memorando 051-D/2018/SDUS.SESEP data 28/05/2018, devidamente autorizado pelo Secretário de Executivo de Serviços Públicos.

DATA DA ASSINATURA: 04/06/2018

Angra dos Reis, 04 de junho de 2018.
CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS
Secretário Executivo de Serviços Públicos
Ordenador de despesas

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

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e IMPERSUL CONSTRUÇÕES LTDA

TERMO ADITIVO PRAZO Nº 001 ao CONTRATO Nº 049/2018

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a prorrogação de prazo do Contrato nº 049/2018, decorrente da Concorrência nº 003/2017, referente a Obras de reforma no HGJ – (Reforma dos banheiros das enfermarias do Hospital geral da Japuíba – Lote 4), o qual passa a fazer parte integrante deste instrumento.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 60 (sessenta) dias, início em 15/05/2018 e término em 13/07/2018.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Na forma do art. 57, inciso II da lei Federal nº 8.666/93

AUTORIZAÇÃO: Conforme solicitado através do memorando Nº033/2018/SDUS.DECIN de 25/04/2018, devidamente autorizado pelo Secretário Executivo de Obras

DATA DA ASSINATURA: 27/04/2017

Angra dos Reis, 27 de abril de 2018.
ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA
Secretário Executivo de Obras

PORTARIA Nº 055/2018/FHGJ

O SECRETÁRIO HOSPITALAR DA FUNDAÇÃO DO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA – FHGJ, no uso dos seus poderes legais e considerando o que determina o art. 51, §4º da Lei nº 8.666/93, e o art. 87 da Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis:

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado para compor a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Fundação Hospital Geral da Japuíba, nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência, concurso e leilão, a seguinte servidora:

NATHALIA DE PAULA DINIZ - MATRICULA: 25602
Pregoeira Substituta

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 18 de junho a 17 de julho 2018

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE
Angra dos Reis, 11 de junho 2018.
Sebastião Faria de Souza
Secretário Hospitalar

C. A. E – COMITÊ DE ACESSORAMENTO ESPECIAL
ATA DA 249ª REUNIÃO ORDINÁRIA – 28/05/2018

Processos Indeferidos

| Nº de Processo | Nome do Recorrente |
|------------------|---------------------------------------|
| PMAR/000271/2018 | ROMULO DOS SANTOS PEREIRA |
| PMAR/000276/2018 | IDVANO DOS SANTOS FIGUEIREDO |
| PMAR/000277/2018 | TOMTER RJ LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA |
| PMAR/000300/2018 | TOMTER RJ LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA |
| PMAR/000280/2018 | HELBER NERIS AZEVEDO DE PINHO |
| PMAR/000297/2018 | HELBER NERIS AZEVEDO DE PINHO |
| PMAR/000285/2018 | VICTOR CHAGAS COELHO |
| PMAR/000296/2018 | CHARLES ROJTENBERG |
| PMAR/000281/2018 | JOELSON FERREIRA CAMPOS |
| PMAR/000282/2018 | JOSE DE SOUZA |
| PMAR/000304/2018 | ANDERSON DA CONCEIÇÃO CAMILO |
| PMAR/000305/2018 | VINICIUS BELAM DA COSTA |
| PMAR/000309/2018 | ANTONIO ANTUNES DOS SANTOS |
| PMAR/000313/2018 | DIMAS MELQUIADES DA SILVA |
| PMAR/000315/2018 | LEANDRO LOPES BARBOSA |
| PMAR/000319/2018 | JAQUELINE PINTO VASCONCELOS |
| PMAR/000320/2018 | T X M DE MORAES CONFECÇÕES |
| PMAR/000331/2018 | ORLANDO JORGE SILVA DE OLIVEIRA CUNHA |
| PMAR/000332/2018 | VALDECI DE OLIVEIRA |
| PMAR/000333/2018 | CUSTODIO JOSE DA FRAGA |
| PMAR/000334/2018 | ROSANGELA PEREIRA CUNHA |
| PMAR/000336/2018 | GILBERTO SIMÕES |

Processos Deferidos

| | |
|------------------|--------------------------------|
| PMAR/000283/2018 | GUILHERMO OSVALDO NAHUM MEDINA |
| PMAR/000287/2018 | MARISE DE AZEVEDO CRUZ |
| PMAR/000288/2018 | CECILIA MERCEDES SUARDI |
| PMAR/000294/2018 | RICARDO SADÃO NAGAE |
| PMAR/000295/2018 | RICARDO SADÃO NAGAE |
| PMAR/000335/2018 | JOSE WILSON PEREIRA DOS SANTOS |
| PMAR/000338/2018 | GILBERTO SIMÕES |

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2018 / A

No dia 05 (cinco) do mês de junho de 2018, o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 29.172.467/0001-09, com sede na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e domicílio na Praça Nilo Peçanha, nº 186, Centro, nesta cidade, por intermédio da FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, com endereço na Rua Japorangra, 1700, Japuiba, Angra dos Reis – RJ, neste ato representado pelo Secretário Hospitalar, Sebastião Faria de Souza, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 10.024, de 20/01/2016, Decreto Municipal nº 9.829, de 11/09/2015, pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e, demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018, RESOLVE registrar os preços ofertados pelo fornecedor beneficiário CHADA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME, localizado na Avenida Dom Helder Camara, 7680 – Abolição – Rio de Janeiro – RJ – CEP.: 22.221-000, inscrito no CNPJ nº 02.478.800/0001-48, Tel.: 21 - 98843-1205 e e-mail: chadacomercio@bol.com.br, neste ato representado pelo Sr. MÁRCIO ARRUDA DE AGUIAR, portadora da Carteira de Identidade nº 118651637 –

IFP-RJ e CPF Nº053.176.677-20, conforme quadro abaixo:

| ITEM | QTD | DESCRIÇÃO | ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS | MARCA/MODELO | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|------|-----|------------------|--|--------------|--------------|----------------|
| 01 | 70 | Desktop Padrão I | <p>GABINETE TIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desktop - Não será aceito gabinete tipo monobloco (integrado ao monitor), possuir o formato slim, reversível para mini torre. • Possuir no mínimo: 2 (duas) baias 3,5" interna e 1 baia 5.25" externa; • Possuir botão liga/desliga; • Possuir indicadores liga/desliga na parte frontal e acesso ao disco rígido; • O gabinete deverá ter características "tool less"; isto é, não há necessidade de uso de ferramentas para: abertura do gabinete e remoção de disco rígido, unidade óptica; • Padrão ATX ou BTX. • Fonte de alimentação - de 110/220 Vac, chaveada automaticamente, com capacidade para suportar a configuração máxima permitida pela placa mãe (<i>Motherboard</i>), deverá possuir tecnologia PFC – correção de fator de potência (ativo ou passivo), para evitar a perda de energia e eficiência de 80%, tecnologia (80 plus). <p>PLACA MÃE TIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possuir suporte à configurações de memória de canal duplo (<i>Dual Channel Memory</i>); • Existência de, pelo menos, 02 (dois) slots para memória livre, após a configuração do equipamento; • Controladora de unidade de disco tipo SATA II; • Padrão ATX ou BTX; • Deve possuir no mínimo 3 slots livres, sendo no mínimo, 1 PCI e 1 PCI-E; • Deve possuir uma porta serial; • 01 (uma) interface serial, padrão RS232C, compatível com UART 16550; • No mínimo 06 (seis) portas USB, sendo no mínimo 2 (duas) na parte frontal do equipamento. Não serão aceitos hubs; • 1 Interface Ethernet com taxa de transmissão de 10Mbps-Half Duplex, 10Mbps-Full Duplex, 100Mbps-Full Duplex, 100Mbps-Full Duplex / 1000Mbps10/100/1000 Mbits; • Possuir barramento de sistema para comunicação, tipo PCI-Express; • Possuir chipset do mesmo fabricante do processador do conjunto; <p>PROCESSADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frequência de Operação: mínimo de 3,2GHz • Quad Core; • DMI 5 GT/S • Cache: mínimo 6MB; • Técnica de Manufatura: 22 nm • Suporte 64 bit; <p>CARACTERÍSTICAS DA MEMÓRIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 GB – SDRAM DDR-3, em 2 módulos de 2 GB e velocidade de no mínimo 1333 Mhz ou superior. • Com implementação da tecnologia dual-channel; <p>CONTROLADOR DE DISCO RÍGIDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serial ATA II ou superior, integrada à placa mãe, com capacidade para controlar, no mínimo, 2 (dois) discos rígidos iguais ao proposto para o equipamento ofertado, com velocidade de transferência de no mínima 3.0 GB/S. <p>MONITOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LED de 18,5" • Widescreen, DisplayPort padrão VGA e/ou DVI com resolução de 1360x768; • Tempo de resposta: máx 8 ms; • Distância entre pontos de 0,3 mm ou inferior; • 16 milhões de cores; • Exibição da imagem em modo não entrelaçado; • Medida diagonal de no mínimo 18,5"; • Controles externos digitais para ajustes; • Alimentação bivoltada 110/220 Volts; • Da mesma marca do fabricante do equipamento, seguindo o mesmo padrão de cores do gabinete. <p>CONTROLADORA DE VÍDEO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controladora de vídeo de, no mínimo, 256 MB de memória SDRAM, com possibilidade de alocação dinâmica de memória de vídeo; • Barramento PCI-Express, sendo aceita solução onboard; <p>UNIDADE DE DISCO RÍGIDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 (uma) unidades de disco rígidos com capacidade de 1 TB 3.0 GB/s de 7.200 rpm e 16Mb de Cache; <p>MULTIMÍDIA E LEITOR DE MEMÓRIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidade de CD/DVD-RW, leitura e gravação, compatível com a controladora de disco ofertada, com software reprodutor e gravador de CD/DVD; • Interface de áudio de 16 bits, compatível com <i>Sound Blaster</i>; Tecnologia <i>plug and play</i>; com drivers para MS-Windows XP Professional, MS-Windows Vista e MS-Windows 7 ou superior, compatível e adequada para utilização com sistema de VOIP | POSITIVO | R\$ 3.400,00 | R\$ 238.000,00 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>(Skype):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áudio interno, com alto-falante no monitor ou na sua base, ou na CPU; • Saída de som frontal para fones de ouvido e microfone; • Deve acompanhar software e todos os cabos necessários ao perfeito funcionamento do kit; não deve possuir fax/modem integrado, mesmo que seja <i>on-board</i>; • Leitor de cartões para SD e Stick Pro; <p>TECLADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 (um) com a marca do mesmo fabricante do conjunto do equipamento proposto, de no mínimo, 104 teclas (AT Enhanced), padrão ABNT2, com todos os caracteres da língua portuguesa, com conector USB (não será aceito adaptador em nenhuma das possibilidades). • Será aceito solução em OEM, desde que seja gravado no periférico a marca do fabricante do equipamento. <p>MOUSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 (um) com a marca do mesmo fabricante do conjunto do equipamento proposto, possuindo conector USB (não será aceito adaptador em nenhuma das possibilidades), compatível com o padrão intelmouse (botão scroll) e resolução mínima de 400 DPIs por hardware. • Óptico com botão de rolagem; • Será aceito solução em OEM, desde que seja gravado no periférico a marca do fabricante do equipamento. • <i>Mouse pad (incluso)</i>; <p>INTERFACE DE REDE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 (uma) Ethernet, Giga Ethernet 10/100/1000 MBps, compatível com o padrão EIA/TIA categoria 5, possibilitando o chaveamento de velocidade de 10Mbps/100Mbps/1000Mbps, sem a necessidade de software/hardware adicionais, com no mínimo, 1 (um) conector RJ-45, led indicador de status, suportando o modo de operação "Full Duplex"; auto-sense, integrada à placa-mãe ou em uma placa instalada em conector (slot) PCI-E. • 01 (uma) - Receptor Wireless <p>Velocidade de Transmissão: 300Mbps Padrões: - IEEE 802.11b - IEEE 802.11g - IEEE 802.11n - 64/128/152-bit WEP Encryption - WPA/WPA2/WPA-PSK/WPA2-PSK (AES/TKIP)</p> <p>SOFTWARES INSTALADOS / LICENÇAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 (um) Microsoft Windows 10 Professional 64 bits OEM, em português (pré-instalado), com sua respectiva licença de uso para cada unidade fornecida (deverá ser fornecida mídia com o sistema para reinstalações necessárias); • Deverá ser fornecido Kit de recuperação da imagem do equipamento com a sua respectiva licença de uso. <p>GARANTIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantia ON-SITE <p>PRAZO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O prazo de garantia será de 36 MESES, ON-SITE, a contar do recebimento definitivo dos equipamentos e de seus acessórios. <p>ATENDIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • O atendimento no período coberto pela garantia descrita acima será realizado, em no máximo 24 horas e solução no máximo em 15 dias úteis, contadas a partir do comunicado formal de defeito; • O atendimento no período coberto pela garantia descrita acima inclui mão de obra, peças e em caso de necessidade de manutenção fora das dependências da FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA transportes e seguros também se aplicam a mesma garantia, sem nenhum ônus adicional à FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA; • A garantia técnica, oferecida pelo fabricante, deve contemplar a substituição do disco rígido, em caso de aviso de pré-falha, identificado pelo software de gerenciamento. • A garantia não será afetada caso a FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA venha a instalar placas de rede local, de fax-modem, interfaces específicas para acionamento de outros equipamentos, adicionar unidades de disco rígido, bem como se alterar a capacidade de memória RAM do equipamento ou efetuar troca do monitor de vídeo, ressaltando que a garantia destes opcionais será total responsabilidade da FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA; <p>DOCUMENTAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O Fornecedor deverá apresentar DECLARAÇÃO original e redigida em papel timbrado da empresa (participante do certame), de que possui rede de assistência técnica para os equipamentos ofertados e que representa, e nesta, deverá relacionar os centros de assistência técnica de todo o estado do RIO DE JANEIRO. • Informar em documento timbrado da empresa, o Nº 0800 para abertura de chamados de assistência técnica e, o site do fabricante para suporte aos produtos ofertados, no qual poderão ser obtidos os drivers tais como: (disco rígido, interface de vídeo, interface de rede, e outros); | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--------------------|----|----------------------|---|----------|--------------|-----------------------|
| 02 | 10 | Pen Drive | Capacidade de armazenamento: 16 Gb Conectividade: USB 1.0 e 2.0 Não será aceito Pen Drive com conector retrátil e deverá possuir tampa removível ou com abertura lateral (não será aceito com sistema retrátil) O mesmo deverá ser fornecido BOX (fornecido na caixa ou embalagem original do fabricante). | SAN DISK | R\$ 31,80 | R\$ 318,00 |
| 04 | 2 | Projektor Multimídia | Garantia de 5 anos • Resolução Nativa XGA (1024 x 768) • Brilho 3.300 Ansi Lumens • Contraste 13.000:1 • Quantidade de Cores 1.07 Bilhões de Cores • Índice de Projeção 1.96-2.15 (78"@3.1m) • Tamanho da Imagem 36"-300" • Zoom 1.1:1 • Ajuste de Keystone 1D, Vertical +/- 40 degrees • Compensação Projetada (offset) 120% ±5% • Resolução Suportada VGA (640 x 480) para WUXGA_RB(1920X1200) *RB=Redução de Branco • Frequência Horizontal 15-102KHz • Frequência Vertical 23-120Hz • HDTV Compatível 480i, 480p, 576i, 576p, 720p, 1080i, 1080p • Compatibilidade de Vídeo NTSC, PAL, SECAM • Suporte e Compatibilidade 3D Frame Sequencial: Até 720p Frame Packing: Até 1080p Lado a Lado: Até 1080i/p Superior Inferior: Até 1080p • Modos de Imagem Dinâmico / Apresentação / sRGB / Cinema / (3D) / Usuário 1/Usuário 2 • Nível de Ruído 33/28 dBA (Normal / Modo Econômico) • Fonte de Alimentação AC100 ~ 240 V, 50 ~ 60 Hz • Consumo de Energia Normal 270W, Eco 220W, Standby<0.5W • Idiomas Inglês/Português • Acessórios Incluídos Controle Remoto c/ Bateria Cabo de Força (regional) Declarações regulamentares Guia Rápido Cartão de Garantia (por região) Cabo VGA (D-sub 15pinos) • Formato de Tela Nativo 4:3 (5 modos selecionáveis) • Consumo de lâmpada 190w • Lâmpara Mínimo para 6.500 horas • Interface VGA in (D-sub 15pinos) x 2 (Compartilhado c/ Componente) VGA out (D-sub 15pinos) x 1 Vídeo Composto in (RCA) x 1 S-Video in (Mini DIN 4pinos) x 1 HDMI x 1 Audio in (Mini Jack) x 1 Audio out (Mini Jack) x 1 Alto Falante 2W x 1 USB (Tipo Mini B) x 1 RS232 (DB-9pinos) x 1 IR Receiver x 1 (Frontal) Garantia 1 ano (Balcão) | BENG | R\$ 2.300,00 | R\$ 4.600,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | | R\$ 242.918,00 |

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

O Edital do Pregão nº 012/2018 e seus Anexos integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados de 05/06/2018 a 05/06/2019, com eficácia legal após a publicação no Boletim Oficial do Município.

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

FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA
SEBASTIÃO FARIA DE SOUZA
Secretário Hospitalar

CHADA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME
MÁRCIO ARRUDA DE AGUIAR

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2018 / B

No dia 05 (cinco) do mês de junho de 2018, o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 29.172.467/0001-09, com sede na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e domicílio na Praça Nilo Peçanha, nº 186, Centro, nesta cidade, por intermédio da FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, com endereço na Rua Japorangra, 1700, Japuiba, Angra dos Reis – RJ, neste ato

representado pelo Secretário Hospitalar, Sebastião Faria de Souza, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 10.024, de 20/01/2016, Decreto Municipal nº 9.829, de 11/09/2015, pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e, demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018, RESOLVE registrar os preços ofertados pelo fornecedor beneficiário R TARGINO DOS SANTOS EIRELI-ME, localizado na Av. Itaguaí, 303 – Nova Angra – Japuiba – Angra dos Reis- RJ – CEP.: 23.933-115, inscrito no CNPJ nº 11.970.581/0001-00, Tel.: 24-3365-4867 e e-mail: contato@rkcomercioservicos.com.br, neste ato representado pelo Sr. ROBSON TARGINO DOS SANTOS, portadora da Carteira de Identidade nº 11.585.715-3 e CPF Nº076.281.547-78, conforme quadro abaixo:

| ITEM | QTDE | DESCRIÇÃO | ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS | MARCA/ MODELO | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|------|------------------------|--|---------------|----------------|-------------|
| 03 | 2 | Hard Disk Externo 2 TB | Hard Disk Externo 2 TB 7200 RPM, USB 2.0 Garantia: 2 anos | SEAGATE | R\$ 400,00 | R\$ 800,00 |

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

O Edital do Pregão nº 012/2018 e seus Anexos integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados de 05/06/2018 a 05/06/2019, com eficácia legal após a publicação no Boletim Oficial do Município.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelo representante legal do Município de Angra dos Reis e pelo(s) Fornecedor(res) Beneficiário(s).

FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA
SEBASTIÃO FARIA DE SOUZA
Secretário Hospitalar

R TARGINO DOS SANTOS EIRELI-ME
ROBSON TARGINO DOS SANTOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2018

PROCESSO Nº 2018006126

OBJETO: FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, PARA AQUISIÇÃO DE FITAS REAGENTES DE CONTROLE DE GLICEMIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA.

DATA/HORA DA SESSÃO: 28/06/2018 – 10:00hrs

LOCAL: FUNDAÇÃO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA, SITUADO NA RUA JAPORANGRA, 1700 – JAPUÍBA – ANGRA DOS REIS – RJ, NO AUDITÓRIO/ 2º ANDAR.

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

KÁTIA REGINA S. CORDEIRO
Pregoeira

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO 018/2018

O SECRETÁRIO HOSPITALAR da Fundação Hospital Geral da Japuiba, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Com fundamento no art. 4º, Inciso XXII, da lei nº 10.520/02 e posteriores alterações, e conforme o que consta do processo nº 2018000291, HOMOLOGAR o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial

Nº 015/2018, tipo maior desconto da Tabela SUS, cujo o objeto é CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PRIVADA COM OU SEM FINS LUCRATIVOS, PARA PRESTAÇÃO COMPLEMENTAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE POR TABELA SUS PARA ATENDER AO MUTIRÃO DE CIRURGIAS DE CATARATA, DOS PACIENTES DO SUS, em favor da empresa MED WAY CENTRO INTEGRADO DE SAUDE EIRELI, CNPJ Nº 29.928.638/0001-79, no valor total de R\$ 412.479,22 (Quatrocentos e doze mil, quatrocentos e setenta e nove reais e vinte e dois centavos).

Angra dos Reis, 12 de junho de 2018.
SEBASTIÃO FARIA DE SOUZA
Secretário Hospitalar

TERMO DE ADJUDICAÇÃO 018/2018

A PREGOEIRA, da Fundação Hospital Geral da Japuiba, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Com fundamento no art. 4º, Inciso XX, da Lei nº 10.520/02 e posteriores alterações, e conforme o que consta do Processo nº 2018000291, ADJUDICAR o objeto licitado, pela proposta mais vantajosa para Administração, em favor da empresa MED WAY CENTRO INTEGRADO DE SAUDE EIRELI, CNPJ Nº 29.928.638/0001-79, no valor total de R\$ 412.479,22 (Quatrocentos e doze mil, quatrocentos e setenta e nove reais e vinte e dois centavos).

Angra dos Reis, 12 de junho de 2018.
KÁTIA REGINA SILVA CORDEIRO
Pregoeira

DECRETO No 10.938, DE 07 DE JUNHO DE 2018

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PMAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no desempenho da atribuição legal que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em especial os incisos IX e XIV do seu artigo 87;

CONSIDERANDO que a CRFB/88 prevê a possibilidade de alteração na estrutura administrativa por Decreto, conforme o artigo 84, VI, "a", aplicado ao Município por simetria;

CONSIDERANDO que esta alteração não acarreta aumento de despesa e permitirá avanços ao Programa Comunidades de Angra sendo trabalhado diretamente na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, que visam trazer uma transformação territorial, tanto do espaço físico das comunidades quanto da vida das pessoas,

DECRETA:

Art. 1º Fica remanejado e alterada a nomenclatura do seguinte cargo:

DA SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

| Código | Referência | Cargo | Quantidade |
|---------|------------|---|------------|
| 1.2.1.1 | CC-3 | Assessoria de Viabilidade Técnica e Econômica | 01 |

PARA A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SUSTENTABILIDADE:

| Código | Referência | Cargo | Quantidade |
|--------|------------|---|------------|
| 7.0.7 | CC-3 | Assessoria do Programa Comunidades de Angra | 01 |

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 07 DE JUNHO DE 2018.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

PORTARIA No 396/2018

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

RESOLVE:

ANULAR a Portaria nº 339/2018, de 18 de maio de 2018.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE JUNHO DE 2018.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2018/SAD.DELCA

PROCESSO Nº 2018003038
O Município de Angra dos Reis vem, através de seu Pregoeiro, tornar público que a sessão do Pregão Presencial referenciado, previsto para o dia 13/06/2018 às 10:00 horas, encontra-se adiado "SINE DIE".

Angra dos Reis-RJ, 12 de Maio de 2018.
ADRIEL FELIPE CONCEIÇÃO DE LACERDA

Pregoeiro

Justificativa da Ordem Cronológica de Pagamentos
007 / Procuradoria-Geral do Município

Em atendimento ao art.5º da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o Decreto Municipal nº 10.539, de 25 de Abril de 2017, justificamos o pagamento em desacordo com a ordem cronológica para o fornecedor CENTER IMÓVEIS DE ANGRA LTDA, conforme abaixo:

| Empenho | Nota Fiscal | Valor | Justificativa |
|---------|---|---------------|---|
| 1131 | Recibo de Maio – Período de (01/05/2018 à 31/05/2018) | R\$ 20.000,00 | Locação destinado à instalação do Juizado Especial Cível de forma que não seja interrompido atendimento ao usuário. |

Angra dos Reis, 07 de Junho de 2018.
MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
Ordenador de Despesas

PREGÃO PRESENCIAL Nº 044/2018/SAD.DELCA

PROCESSO Nº 2017014139
O Município de Angra dos Reis vem, através de seu Pregoeiro, tornar público que a sessão do Pregão Presencial referenciado, previsto para o dia 14/06/2018 às 10:00 horas, encontra-se adiado "SINE DIE".

Angra dos Reis-RJ, 12 de Maio de 2018.
ADRIEL FELIPE CONCEIÇÃO DE LACERDA
Pregoeiro

Classificação do Processo Seletivo Simplificado para constituição do Banco de Assistentes de Alfabetização Voluntários para atuarem no Programa Mais Alfabetização.

POLO 1

| Classificação | CPF | Nome | Pontuação |
|---------------|-------------|--|-----------|
| 1 | 90580311791 | LILIA MÁRCIA ALVES SANTIAGO MALVÃO | 22 |
| 2 | 02604335786 | ALEXSANDRA SANTOS DA SILVA | 22 |
| 3 | 00193627736 | ROSEMARA DE BARROS ESPÍNDOLA | 18 |
| 4 | 08992012705 | CLAUDIA BARRA DE SOUZA E SILVA GUIMARAES | 17 |
| 5 | 07170550784 | ANGELICA RODRIGUES DE ALMEIDA MAIA | 13 |
| 6 | 07433574778 | SIMONE DE CARVALHO MACHADO | 13 |
| 7 | 14788871769 | DAIANA FREIRAS CAROLINO PERUCIO | 12 |
| 8 | 13685823701 | EDNA SABINO DA CONCEIÇÃO | 10 |
| 9 | 00830599703 | CECILIA MARIA TAVARES DE SOUZA | 9 |
| 10 | 03302780702 | ROSA AMELIA CELEBRIM | 9 |
| 11 | 07604493769 | GISELLE CORREA DE SOUZA | 9 |
| 12 | 07534356750 | ELIANA APARECIDA GOMES | 9 |
| 13 | 12040003797 | ANGELICA PEREIRA DAMIÃO | 8 |
| 14 | 09022785769 | PAULA AUGUSTO FRANCA | 7 |
| 15 | 11314640798 | GRACIELLE BRASIL DA ROSA | 7 |
| 16 | 10543275728 | ELAINE DA CONCEIÇÃO CARVALHO | 7 |
| 17 | 12010625781 | PRISCILA RIBEIRO DE OLIVEIRA | 7 |

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 18 | 02505884129 | LAYLA DE ARAUJO CASTRO | 7 |
| 19 | 12321741732 | THAISA RAQUEL PAULA DE ALMEIDA MOREIRA | 7 |
| 20 | 14732640737 | BRUNA FELIX BEZERRA DA SILVA | 7 |
| 21 | 14460478730 | FERNANDA CRISTINA DA SILVA SANTOS | 7 |
| 22 | 17494156747 | JAQUELINE SANTANA VASQUES | 7 |
| 23 | 02786643775 | ROSANA RAMOS CARNEIRO | 6 |
| 24 | 07442905706 | THAIS PRAXEDES ALBUQUERQUE | 6 |
| 25 | 04100813708 | NEUSA MARIA PASCOAL EM SA | 5 |
| 26 | 00749046716 | ROSELI PASSOS DOS SANTOS | 5 |
| 27 | 01371472793 | ELISANGELA CONCEIÇÃO CAVALCANTI FERREIRA | 5 |
| 28 | 09107836759 | DANIELLE DIAS DE OLIVEIRA SANTOS | 5 |
| 29 | 09153196759 | ZULEICA ALVES DE SOUZA | 5 |
| 30 | 08600242703 | ALINE DA CONCEIÇÃO RODRIGUES DE JESUS | 5 |
| 31 | 05843643778 | DANIELLE DO NASCIMENTO CÂMARA | 5 |
| 32 | 14824610729 | FERNANDA DA SILVA VIANNA | 5 |
| 33 | 13168246751 | CHANAZIS CRISTINA SILVA DE FREITAS | 5 |
| 34 | 16162658767 | IONE DO NASCIMENTO POLIDÓRIO REIS | 5 |
| 35 | 13347741706 | ARIANE PEREIRA DA SILVA | 5 |
| 36 | 16141643710 | ANA VITÓRIA SANTOS SANTANA | 5 |
| 37 | 13168248703 | CHEYENNE CRISTINA LOPES DE FREITAS | 5 |
| 38 | 15471163745 | MIKAELLE JULIÃO SOUZA | 5 |
| 39 | 16121618710 | REBECA RIBEIRO DO NASCIMENTO MAIA | 5 |
| 40 | 16109110752 | JULIANA RAMOS PEREIRA | 5 |
| 41 | 02788338708 | MARIA MARGARIDA FERREIRA | 4 |
| 42 | 08263532744 | MONIQUE NEVES NUNES NETO SALAZAR DA SILVA | 4 |
| 43 | 05714480708 | ELENILDA DA CONCEIÇÃO VILA NOVA DA SILVA | 4 |
| 44 | 12079046780 | JULIANA ANTÔNIA FERREIRA FERNANDES | 4 |
| 45 | 11905765703 | MARCELLE DE SOUZA DELFINO | 4 |
| 46 | 15810286798 | LEILANE RODRIGUES PONTES BRANDÃO | 4 |
| 47 | 14846159728 | WENDY SAMELA NASCIMENTO FERREIRA | 4 |
| 48 | 15208918730 | CASSIA MARTINS DE LAIA CASTRO | 4 |
| 49 | 14198594716 | DÉBORA REGINA DA SILVA | 4 |
| 50 | 11993881735 | NATALIA MARIA VIEIRA PAULO | 3 |
| 51 | 12980105783 | CYNTHIA RAFAELE CARDOZO DE LIMA | 3 |
| 52 | 15569937730 | YASMIM HOHANA DOS SANTOS MOREIRA | 3 |
| 53 | 11976872707 | LARISSA LUCAS DIAS | 3 |
| 54 | 15637742758 | JULIA CARVALHO DE SOUZA | 3 |
| 55 | 05380576702 | GISELLE CARVALHAES DA SILVA | 2 |
| 56 | 10507013727 | CRISTIANE DE FÁTIMA MARTINS | 2 |

| | | | |
|----|-------------|------------------------------------|---|
| 57 | 11566899702 | ANGÉLICA DA SILVA LAURENTINO FARIA | 2 |
| 58 | 11288202776 | MARCELA AUGUSTO FRANÇA | 2 |
| 59 | 12126822702 | CECÍLIA RIBEIRO SARAIVA | 2 |
| 60 | 12182632700 | IARLA ALVES DA COSTA | 2 |
| 61 | 10703581775 | LAUREN CRISTINE GOMES DE SOUSA | 2 |
| 62 | 14101535760 | NATASHA MARTINS FERREIRA | 2 |
| 63 | 13790335789 | DELAINE VIANA DE LIMA | 2 |
| 64 | 14081858730 | BALTAZAR DE ALMEIDA | 2 |
| 65 | 16492734793 | TALIA VICTORIA RAMOS DE OLIVEIRA | 2 |
| 66 | 16081014797 | QUEZIA CARDOSO DO NASCIMENTO | 2 |
| 67 | 15637739706 | JEANE CARDOSO | 1 |
| 68 | 16205955750 | NATHÁLIA FREITAS DOS SANTOS | 1 |
| 69 | 16096697704 | RAYARA GAMA CÂNDIDO DA SILVA | 1 |
| 70 | 16162317773 | ALEXIA PRISCILA DOS SANTOS FRANCO | 1 |
| 71 | 16202122773 | ELLEM DOS SANTOS AZEVEDO | 1 |
| 72 | 17957011705 | SARAH CARIOCA DA FONSECA | 1 |
| 73 | 16078833766 | VITORIA DE ALMEIDA AMARAL | 1 |
| 74 | 16248508712 | RAYANE DO NASCIMENTO SILVESTRE | 1 |

POLO 2

| Classificação | CPF | Nome | Pontuação |
|---------------|-------------|--|-----------|
| 1 | 02788492707 | MARIA CRISTINA DO NASCIMENTO | 16 |
| 2 | 75067366753 | MARCIA BARIONI ESCOBAR | 13 |
| 3 | 07692841756 | BENEDITA MARCELINO PEDROSO DE AZEVEDO | 13 |
| 4 | 00831185783 | CRISTINA MARIA DO N SALES SILVA | 12 |
| 5 | 56827806715 | LAURA CONCEICAO DE SOUZA OLIVEIRA | 11 |
| 6 | 12346148717 | MIRELLE OLIVEIRA NEVES | 11 |
| 7 | 88947092720 | ANTONIA MARCIA DE OLIVEIRA FERREIRA | 9 |
| 8 | 88933199772 | SUELY DOS SANTOS OLIVEIRA | 9 |
| 9 | 00827962703 | VANUSA MARIA DO NASCIMENTO | 9 |
| 10 | 08516342735 | ALESSANDRA MAIA SOUSA REIS | 9 |
| 11 | 00828822743 | MARIA DO SOCORRO MAGALHÃES DE BRITO | 7 |
| 12 | 02786736781 | VANIA GONÇALVES DE SOUSA | 7 |
| 13 | 07118918776 | SANDRA HELENA MACHADO AMORIM | 7 |
| 14 | 09347456764 | CARLA DE SOUZA BREVES | 7 |
| 15 | 08931182732 | FABRÍCIA DA CONCEIÇÃO BERNARDES RAIMUNDO | 7 |
| 16 | 10460151762 | FERNANDA GOMES CERQUEIRA | 7 |
| 17 | 11644531739 | ANDREIA TREVA BRAGA | 7 |
| 18 | 12920921738 | FERNANDA NEVES RAIMUNDO | 7 |

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 19 | 15761201712 | DRIELLY VILLANOVA DA SILVA | 7 |
| 20 | 15800535728 | JAQUELINE BERTOLDO DA SILVA | 7 |
| 21 | 16108861789 | THAINÁ BARBOSA DE OLIVEIRA | 7 |
| 22 | 06130794770 | ALINE PINTO DA SILVA | 6 |
| 23 | 00826830773 | JANE MÁRCIA DE SOUZA PEREIRA | 5 |
| 24 | 01739644948 | ROBERTA DO ROCIO MARIANO | 5 |
| 25 | 08662152716 | VÂNIA SANTOS DE OLIVEIRA DUTRA | 5 |
| 26 | 12656945755 | ANA CAROLINA SIMOES RAMOS | 5 |
| 27 | 16585479777 | ANA CARLA LEITE ALBERTO COELHO | 5 |
| 28 | 11841681725 | VITORIA TORRES DE OLIVEIRA | 5 |
| 29 | 16120801707 | DÉBORA PINHEIRO ENSÁ DOS SANTOS | 5 |
| 30 | 16066258702 | MILENA DA SILVA SANTOS | 5 |
| 31 | 61405221704 | MÁRCIA REIS | 4 |
| 32 | 88963640787 | CRISTINA ANTONIA DOS SANTOS | 4 |
| 33 | 13083193718 | REBECCA LIMA DE ALMEIDA | 4 |
| 34 | 14973636754 | BRUNA DA SILVA HENRIQUE | 4 |
| 35 | 13829366809 | MARCIA CRISTIANE CARDOSO | 3 |
| 36 | 13551829721 | JOSELI MARIA DA SILVA GODINHO | 3 |
| 37 | 13600337777 | AMANDA BATISTA DA SILVA | 3 |
| 38 | 13561563716 | CRISLAINE DE OLIVEIRA PORTO SANTOS | 3 |
| 39 | 16093029743 | FRANCISCO EDUARDO SOUZA DE OLIVEIRA | 3 |
| 40 | 16817688795 | GABRIELLA SANTOS DE OLIVEIRA | 3 |
| 41 | 17656792732 | SABRINA SOUZA SILVA DE ARAÚJO | 3 |
| 42 | 16181739793 | NICOLLE RAMOS DOS SANTOS | 3 |
| 43 | 00461330709 | MARCIEL DOS REIS MAIA | 2 |
| 44 | 08660946790 | ROBERTO SILVA DE OLIVEIRA | 2 |
| 45 | 10088942732 | EVELYN FERREIRA FALCÃO | 2 |
| 46 | 11706935714 | ELISANGELA NATIVIDADE DE FIGUEIREDO | 2 |
| 47 | 13682728783 | JULIANA ALVES MEIRA | 2 |
| 48 | 13627844785 | DAIANE AMARAL COSTA | 2 |
| 49 | 11698019602 | BIANCA BELOZI TAGLIATTI | 2 |
| 50 | 14609577763 | FRANCIELE TEMOTEO CARDOSO | 2 |
| 51 | 15884517718 | AMANDA LIMA VITELBO DOS SANTOS | 2 |
| 52 | 17074853720 | THAMIRES FRANCISCO AMORIM | 2 |
| 53 | 16232227700 | STEPHANI DE OLIVEIRA | 2 |
| 54 | 17740127744 | NATHALY EDITH DA ROCHA OLIVEIRA SILVA SYRIO | 2 |
| 55 | 11367629730 | VANDA DAS CHAGAS SANTOS | 1 |

POLO 3

| Classificação | CPF | Nome | Pontuação |
|----------------------|-------------|---|------------------|
| 1 | 09333641726 | TATIANA REIS CORREA DA SILVEIRA | 22 |
| 2 | 04165929700 | ELISETE GOMES GUIMARÃES | 17 |
| 3 | 09019283723 | IVETE MELO BONFIM | 16 |
| 4 | 08791086736 | ANDREIA SEIXAS DA SILVA | 16 |
| 5 | 05891028778 | ADRIANA PEREIRA DA SILVA ALVES | 15 |
| 6 | 07795880703 | LUCIANE CARDOSO LINO | 12 |
| 7 | 12268395766 | PRISCILA PEREIRA ARAÚJO DA SILVA | 11 |
| 8 | 13922444717 | JULIANA DE AGUIAR REIS DOS SANTOS | 11 |
| 9 | 00824239709 | ADELAIDE DUTRA CORDEIRO DOS SANTOS | 9 |
| 10 | 02786960746 | ALEXANDRA DE CARVALHO ARAUJO OLIVEIRA | 9 |
| 11 | 02792158786 | IDOLANZIA SOARES DO CARMO ARAUJO | 9 |
| 12 | 07474141736 | CELIANE CASTILHO DE SOUZA | 9 |
| 13 | 10328325767 | THAIS BARROS CALVO | 8 |
| 14 | 05147390707 | GISELLE ALVES PINTO DE OLIVEIRA | 7 |
| 15 | 08248857751 | MILENE CARNEIRO MARQUES | 7 |
| 16 | 09791932735 | GISELLI FABIANE SILVA GOME | 6 |
| 17 | 11728996732 | KATIUSCIA ISABELA DA SILVA MIRANDA | 6 |
| 18 | 15132961754 | DANDARA RIBEIRO PINTO | 6 |
| 19 | 14157359801 | SARA DOS SANTOS PAIVA | 5 |
| 20 | 10598206760 | ANA PAULA DANTAS VIEIRA | 5 |
| 21 | 11437945759 | JESSICA SOARES DO CARMO SILVA | 5 |
| 22 | 12742320741 | MERYLLIN ALENCAR DO CARMO | 5 |
| 23 | 14960244780 | MARCELLA DE SOUZA SANTOS MOREIRA. | 5 |
| 24 | 15548239783 | JULIANE CASALI PARREIRAS GOMES | 5 |
| 25 | 15093403784 | ELISAMA MAMEDE DA SILVA | 5 |
| 26 | 15000759737 | LORRANA SA DA COSTA | 5 |
| 27 | 14039004779 | THAMIRES DO NASCIMENTO SILVA | 5 |
| 28 | 14141778796 | LETÍCIA DE ABREU MOREIRA | 5 |
| 29 | 64568520649 | ANA LUCIA CORRÊA DE ARAUJO | 4 |
| 30 | 79410928591 | NILRANIA QUELLI DIAS DE SOUZA FERREIRA | 4 |
| 31 | 10104708760 | KATLEN BISSOLI TEIXEIRA | 4 |
| 32 | 05859234775 | ANA CAROLINA MENDES E SILVA PEREIRA | 4 |
| 33 | 15032193801 | CLEUSA MARIA DA SILVA | 3 |
| 34 | 65136810734 | SONIA VALERIA DE AZEVEDO MESQUITA | 3 |
| 35 | 00388060700 | JOSANI JASMIM CALVO | 3 |
| 36 | 30538661100 | DENISE SALES DE SÁ | 3 |
| 37 | 05315297705 | REGIANE DA SILVA ANTUNES RAPOSO | 3 |
| 38 | 12946023737 | FERNANDA TEIXEIRA DE MORAES PORCIUNCULA | 3 |
| 39 | 16102955790 | DANIELLE DIOGO MOREIRA | 3 |
| 40 | 14792225779 | EDUARDA DO CARMO ARAÚJO | 3 |
| 41 | 92421342791 | CRISTINA CABRAL ROCHA DE SOUZA | 2 |

| | | | |
|----|-------------|--------------------------------------|---|
| 42 | 45495041534 | SANDRA MARINA DIAS SOUZA ROCHA | 2 |
| 43 | 00826636705 | ORESTES AZEVEDO | 2 |
| 44 | 56750820506 | SIRLENE DIAS DE | 2 |
| 45 | 02794406779 | EMILIA GONÇALVES HARD | 2 |
| 46 | 08310177755 | VERA LÚCIA DA SILVA FERNANDES | 2 |
| 47 | 09104843762 | ALESSANDRA SODRÉ DE MORAES SILVA | 2 |
| 48 | 21512101893 | GENILSON DE SOUZA | 2 |
| 49 | 08534431736 | ROBERTA GONÇALVES PESSANHA DE FARIAS | 2 |
| 50 | 11521592756 | ARISLEIA CASSIANO DOS SANTOS | 2 |
| 51 | 14338277785 | SUELLEN PEREIRA DA SILVA | 2 |
| 52 | 14749514730 | RUANY FRUTUOSO FÉLIX DA SILVA | 2 |
| 53 | 15860619766 | CIBELE SANTOS DE ARAÚJO | 2 |
| 54 | 15860653786 | MILENA SANTOS DE ARAÚJO | 2 |
| 55 | 18572887776 | LUIZA AMARO PESSOA | 2 |
| 56 | 13418745750 | LUCAS FERREIRA DO NASCIMENTO | 2 |
| 57 | 47447378895 | IOLANDA HELENA MARTINS ZIMERMANN | 2 |
| 58 | 46370475874 | AMANDA CRISTINA DE OLIVEIRA VALÊNCIO | 2 |
| 59 | 46256201809 | TAYLA MENDONÇA MENDES | 2 |
| 60 | 02786932700 | MARIA DAS GRAÇAS MARIANO DE SOUZA | 1 |

POLO 4

| Classificação | CPF | Nome | Pontuação |
|----------------------|-------------|---|------------------|
| 1 | 69041458700 | ARACI LUCIA DA SILVA CARDOSO | 18 |
| 2 | 03380781690 | ALESSANDRA DA SILVA DIAS DE SOUZA | 17 |
| 3 | 94341230700 | ILIANE CRISTINA DA SILVA | 15 |
| 4 | 08662994750 | ALESSANDRA DE MEIRELES CABRAL | 13 |
| 5 | 08283505742 | LAURE ROSE MENDES MOURA | 12 |
| 6 | 10229480756 | JOANA DARC COUTINHO | 11 |
| 7 | 14124153732 | DAMÁRIS FONTES DE QUEIROGA PAULO FERREIRA | 11 |
| 8 | 85220922734 | ROSÂNGELA OLIVEIRA DA SILVA FERREIRA | 9 |
| 9 | 08355399706 | MARIA MADALENA ALVES NOGUEIRA | 9 |
| 10 | 00832614785 | MARIA MARCILENE DE OLIVEIRA FONSECA REIS | 9 |
| 11 | 02972600657 | WELINGTON OLIVEIRA DA SILVA | 7 |
| 12 | 12528583702 | ANA PAULA CHAGAS FERNANDES | 7 |
| 13 | 16514817769 | DIOGO DOMINGOS DO NASCIMENTO | 7 |
| 14 | 83023518734 | CARLOS MOISES MILLAN SEPULVEDA | 6 |
| 15 | 12470870771 | NATÁLIA CRISTINA TOMAZ VENANCIO | 6 |
| 16 | 13819032746 | ARIANE SILVA DE SOUSA | 6 |
| 17 | 08605827793 | ROSELI NOBREGA DE SOUZA | 5 |
| 18 | 07187644639 | ELIANE DE FÁTIMA SOUZA | 5 |
| 19 | 13543211706 | DAIANE DE ASSIS SCHUCHMANN | 5 |
| 20 | 16096965733 | KAYNARA SILVA DO NASCIMENTO | 5 |

| | | | |
|----|-------------|--------------------------------------|---|
| 21 | 16203014745 | VICTÓRIA CONCEIÇÃO MENEZES | 5 |
| 22 | 17422185716 | GLEICI QUELI NASCIMENTO ANDRADE | 5 |
| 23 | 07225373790 | EDNA MARA DA SILVA FERREIRA | 3 |
| 24 | 14095510757 | LEISY MARA MARTINS DA SILVA | 3 |
| 25 | 14795294780 | AMANDA LOPES DE LIMA PEREIRA | 3 |
| 26 | 03277536769 | MARIA ANDREA HIGINO | 2 |
| 27 | 75025400244 | JAMILY SILVA DE OLIVEIRA | 2 |
| 28 | 10613204727 | MIRIAM ALVES DE ANDRADE | 2 |
| 29 | 11934138770 | WANDERSON SOUZA DA SILVA | 2 |
| 30 | 38988029810 | LIDIA CRISTINA SILVA SANTOS MACIEL | 2 |
| 31 | 13652514700 | KESLEY SOARES MEIRELES VIANNA DAFLON | 2 |
| 32 | 12573098702 | PAULO HENRIQUE VARGAS ORIOLI | 2 |
| 33 | 14607371726 | PAMELA DOS SANTOS CASSIANO | 2 |
| 34 | 15991764751 | LUCAS RODRIGUES FERREIRA | 2 |
| 35 | 11862724733 | TAMIRES TENÓRIO DOS SANTOS | 2 |
| 36 | 13016190788 | BEATRIZ DOS SANTOS LOPES | 2 |
| 37 | 16680785707 | VANESSA SANTOS DE CASTRO | 2 |
| 38 | 06328826702 | THALIA PEREIRA DA SILVA | 2 |
| 39 | 17138852711 | ROSA HELENA MACHADO CORREIA VITÓRIO | 2 |

POLO 5

| Classificação | CPF | Nome | Pontuação |
|----------------------|-------------|----------------------------------|------------------|
| 1 | 07472352799 | ALEXANDRA DE OLIVEIRA | 22 |
| 2 | 10024268712 | MARIANA DE CARVALHO BERMUDES | 22 |
| 3 | 60048689734 | ADALMARIO VIANNA | 7 |
| 4 | 08276329756 | VANDERLI DA CRUZ | 7 |
| 5 | 06334731700 | CAROLINE DA SILVA MOREIRA | 4 |
| 6 | 92267890704 | WILZA FREITAS PEREIRA MAZUR | 2 |
| 7 | 24576245848 | LEONARDO DE OLIVEIRA | 2 |
| 8 | 11106365712 | RAQUEL DE SOUZA MIRANDA BARBOSA | 2 |
| 9 | 17055867754 | LORRANE PIMENTA DE AGUIAR | 2 |
| 10 | 16108296704 | FELIPE RODRIGUES DE ALMEIDA MAIA | 2 |
| 11 | 80418171734 | SONIA BERNARDINO DIOGO | 11 |