



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 POMPEIA
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

VII – 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.DECIN
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 Sigfis.
- 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 Arrecadores 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 conterà 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, ACARRETEARÁ 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/FHGI

O SECRETÁRIO HOSPITALAR DA FUNDAÇÃO DO HOSPITAL GERAL DA JAPUÍBA – FHGI, 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) baías 3,5" interna e 1 baía 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 <i>drivers</i> 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	BENG	R\$ 2.300,00	R\$ 4.600,00	
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 				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 – Japuíba – 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@rkcomercioeservicos.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 Japuíba, 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 Japuíba, 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 DAFLOM	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 BERMUDEZ	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