



BOLETIM OFICIAL

do Município de Angra dos Reis

Produzido pela Superintendência de Comunicação

Ano XIV - Edição 915

Distribuição Eletrônica

09 de Julho de 2018

Conselho Tutelar ganha novo carro

O prefeito de Angra entregou o automóvel na manhã de hoje

O Conselho Tutelar de Angra dos Reis ganhou um novo carro para auxiliar no desenvolvimento de seu trabalho no município. A entrega do automóvel, um Citroën Airco, aos conselheiros foi realizada na manhã de hoje (7) pelo prefeito de Angra dos Reis, que foi quem conseguiu o carro através do Governo Federal.

- O Presidente da Câmara Federal me perguntou se a prefeitura estava no Cauc (espécie de SPC de prefeituras) e como eu disse que estava, mas nós tiramos, ele afirmou então que designaria um carro para ajudar o importante trabalho que o Conselho Tutelar faz em Angra dos Reis - destacou o prefeito.

A cerimônia de entrega do carro contou com a

participação dos conselheiros tutelares.

- Quero agradecer ao Prefeito. Nosso outro carro é bastante depreciado e não oferecia mais segurança tanto para o conselheiro como para o usuário. Esse novo carro será muito importante para desenvolvermos um trabalho cada vez melhor. Nosso trabalho é um trabalho árduo, que funciona 24 horas por dia. O novo carro vai atender tanto as demandas do dia a dia de visitas domiciliares, como também as denúncias que recebemos de dia e de noite e ainda ajudará no recambiamento que fazemos para outros municípios, tendo que levar crianças e jovens para suas cidades de origem - explicou um conselheiro tutelar.



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

AUTO INFRAÇÃO AMBIENTAL Nº 012/SULIF/2018

REFERÊNCIAS AUTO DE NOTIFICAÇÃO AMBIENTAL Nº 1219

AUTUADO JOAQUIM JOSE DE LA TORRE ARANDA
LOCALIZAÇÃO PRAIA DO SÍTIO FORTE, ENSEADA DO SÍTIO FORTE
LOCALIZAÇÃO EM GPS (DATUM WGS 84): 573504.90 M E/7441421.46 M SDESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
NÃO CUMPRIMENTO À CONDICIONANTE Nº 1, DA AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL Nº
012/2016/SMA.ENQUADRAMENTO LEGAL:
• ARTIGO 33 DO DECRETO MUNICIPAL 7481/2010SANÇÕES APLICADAS:
• MULTA: R\$ 1.752,17 (UM MIL, SETECENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E
DEZESSETE CENTAVOS).
• ADVERTÊNCIA: APRESENTAR OS RELATÓRIOS DE MONITORAMENTO,
CONFORME ESTABELECIDO NA CONDICIONANTE Nº 1, DA AUTORIZAÇÃO
AMBIENTAL Nº 012/2016/SMA. PRAZO: 15 (QUINZE) DIAS.PRAZO: O PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA MULTA É DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR
DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, CONFORME
CASO.ANGRA DOS REIS, 04 DE JULHO DE 2018.
MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

AUTO INFRAÇÃO AMBIENTAL Nº 042/DLICE/2017

REFERÊNCIAS AUTO DE NOTIFICAÇÃO AMBIENTAL Nº 1218

AUTUADO VALDETE CD GARCIA SERVIÇOS DE APOIO-ME
LOCALIZAÇÃO RUA SÃO JOÃO DA BARRA, Nº 13, JAPUÍBA, ANGRA DOS REIS - RJ
LOCALIZAÇÃO EM GPS (SIRGAS 2000): : 571577 / 7458852DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
DEIXAR DE CUMPRIR CONDICIONANTE DE LICENÇA AMBIENTALSANÇÕES APLICADAS:
• ADVERTÊNCIA: FICA ADVERTIDO PARA QUE SE CUMpra A CONDICIONANTE
DO ITEM Nº 2 DA LIO Nº 001/2016/SMA (IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE
APROVEITAMENTO DE ÁGUA PLUVIAL). PRAZO: 15 (QUINZE) DIAS.ANGRA DOS REIS, 04 DE JULHO DE 2018.
MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

AUTO INFRAÇÃO AMBIENTAL

Nº 020/DLICE/2018

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

REFERÊNCIAS AUTO DE NOTIFICAÇÃO/INTIMAÇÃO Nº 1269

AUTUADO INSEL PARTICIPAÇÕES LTDA
LOCALIZAÇÃO PRAIA DA CAMIRANGA, SN, GLEBA C, ILHA GRANDE, ENSEADA DAS ESTRELAS, ANGRA DOS REIS/RJ – CEP 23900-000

LOCALIZAÇÃO EM GPS DATUM WGS 84: 23 K 581987,98 ME E 7442796,55 MS

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
NÃO ATENDER AS CONDICIONANTES 06 E 07 DA LAS Nº 054/2016/SCS

ENQUADRAMENTO LEGAL:

- ARTIGO 87 DA LEI ESTADUAL 3467/2000

SANÇÕES APLICADAS:

- MULTA APLICADA: R\$ 1.285,90 (HUM MIL DUZENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E NOVENTA CENTAVOS)

PRAZO: O PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA MULTA É DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, CONFORME CASO.

ANGRA DOS REIS, 04 DE JULHO DE 2018.

MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AUTO INFRAÇÃO AMBIENTAL

Nº 010/DLICE/2018

REFERÊNCIAS AUTOS DE CONASTATAÇÃO Nº 0864 E 1308

AUTUADO LAURENTINO FREITAS DOS SANTOS
LOCALIZAÇÃO ILHA DO MAIA, S/N, MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS - RJ.

LOCALIZAÇÃO EM GPS DATUM WGS 84: 23K 568409 M E E 7453458 M S

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
CONSTRUÇÃO NA APA DE TAMOIOS SEM APRESENTAR LICENÇA AMBIENTAL, SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO

ENQUADRAMENTO LEGAL:

- ARTIGO 38 DO DECRETO MUNICIPAL 7481/2010
- ARTIGO 52 DA LEI ESTADUAL 3467/2000
- ARTIGO 64 DA LEI ESTADUAL 3467/2000
- ARTIGO 94 DA LEI ESTADUAL 3467/2000

SANÇÕES APLICADAS:

- MULTA APLICADA: R\$ 126.696,51 (CENTO E VINTE SEIS MIL, SEISCENTOS E NOVENTA E SEIS REAIS E CINQUENTA E UM CENTAVOS)

PRAZO: O PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA MULTA É DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, CONFORME CASO.

ANGRA DOS REIS, 04 DE JULHO DE 2018.

MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE

AUTO INFRAÇÃO AMBIENTAL Nº 022/DLICE/2018

REFERÊNCIAS AUTO DE NOTIFICAÇÃO/INTIMAÇÃO AMBIENTAL Nº 0784

AUTUADO CARLOS ROBERTO DA SILVA
LOCALIZAÇÃO RUA NELSON NASCIMENTO LEITE BASTOS, Nº 857, PRAIA DO MACHADO, ANGRA DOS REIS
LOCALIZAÇÃO EM GPS DATUM WGS 84: 23°00'05.8"S / 44°15'22.1"O

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
EDIFICAR SOBRE COSTÃO ROCHOSO.

ENQUADRAMENTO LEGAL:

- ARTIGO 70 DA LEI ESTADUAL 3467/2000

SANÇÕES APLICADAS:

- MULTA APLICADA: R\$ 20.908,26 (VINTE MIL NOVECENTOS E OITO REAIS E VINTE E SEIS CENTAVOS)
- ADVERTÊNCIA: COMPARECER NESTA SECRETARIA, NO PRAZO DE 30 DIAS, PARA PROVIDENCIAR A REGULARIZAÇÃO DA EDIFICAÇÃO, CONTEMPLANDO O DESFAZIMENTO DA PORÇÃO IRREGULAR POR MEIO DA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA.

PRAZO: O PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA MULTA É DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, CONFORME CASO.

ANGRA DOS REIS, 04 DE JULHO DE 2018.

MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AUTO INFRAÇÃO AMBIENTAL

Nº 023/DLICE/2018

REFERÊNCIAS AUTO DE NOTIFICAÇÃO/INTIMAÇÃO AMBIENTAL Nº 0582

AUTUADO ORLANDO FELIX DE OLIVEIRA
LOCALIZAÇÃO MORRO DA LONGA, SN, PRAIA DA LONGA, ILHA GRANDE, ANGRA DOS REIS, RJ.

LOCALIZAÇÃO EM GPS DATUM WGS 84: 23° 08' 22,9" S E 44° 18 46,8" O

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
DEIXAR DE CUMPRIR A ADVERTÊNCIA DO AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL 038/GLCA/15

ENQUADRAMENTO LEGAL:

- ARTIGO 38 DO DECRETO MUNICIPAL 7481/2010

SANÇÕES APLICADAS:

- MULTA APLICADA: R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS)

PRAZO: O PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA MULTA É DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, CONFORME CASO.

ANGRA DOS REIS, 04 DE JULHO DE 2018.

MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

AUTO INFRAÇÃO AMBIENTAL N° 016/GLCA/2016

REFERÊNCIAS AUTO DE INTIMAÇÃO/EMBARGO AMBIENTAL
N° 0477AUTUADO GERALDO BELARDINO DE ALMEIDA
LOCALIZAÇÃO RUA ITABORAÍ, N° 33, JAPUÍBA, ANGRA DOS REIS - RJLOCALIZAÇÃO EM GPS DATUM WGS 84: 22°59'01.8"S;
44°18'18.0"WDESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
CONSTRUÇÃO EM ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE – A MENOS DE 15 METROS DE MANGUEZAL

ENQUADRAMENTO LEGAL:

- ARTIGO 70 DA LEI ESTADUAL N° 3467/00

SANÇÕES APLICADAS:

- MULTA APLICADA: R\$ 15.500,36 (QUINZE MIL E QUINHENTOS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS)
- ADVERTÊNCIA: PROVIDENCIAR O DESFAZIMENTO DAS CONSTRUÇÕES EM ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE E A RECUPERAÇÃO DA ÁREA ATINGIDA, NUM PRAZO DE 60 DIAS. O NÃO CUMPRIMENTO DESTA ADVERTÊNCIA ACARRETERÁ NA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NO DECRETO 7481/2010.

PRAZO: O PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA MULTA É DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, CONFORME CASO.

ANGRA DOS REIS, 04 DE JULHO DE 2018.
MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

AUTO INFRAÇÃO AMBIENTAL N° 008/DLICE/2018

REFERÊNCIAS AUTO DE /NOTIFICAÇÃO/INTIMAÇÃO
AMBIENTAL N° 0528AUTUADO RICARDO DE CARVALHO
LOCALIZAÇÃO RUA RIO BONITO, N° 25ª, FUNDOS, JAPUÍBA, ANGRA DOS REIS.LOCALIZAÇÃO EM GPS DATUM WGS 84: 22°58'45.2"S /
44°17'58.7"ODESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
EDIFICAR SOBRE A FAIXA MARGINAL DE PROTEÇÃO (50M) DO RIO JAPUÍBA.

ENQUADRAMENTO LEGAL:

- ARTIGO 70 DA LEI ESTADUAL N° 3467/00

SANÇÕES APLICADAS:

- MULTA APLICADA: R\$ 14.495,17 (QUATORZE MIL QUATROCENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E DEZESSETE CENTAVOS)
- ADVERTÊNCIA: PROVIDENCIAR E COMPROVAR JUNTO

A SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE O DESFAZIMENTO DAS CONSTRUÇÕES EM ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE E OU NÃO EDIFICANTES, E RECUPERAÇÃO DAS ÁREAS ATINGIDAS, NUM PRAZO DE 30 DIAS. O DESCUMPRIMENTO ACARRETERÁ NA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NO DECRETO MUNICIPAL 7481/2010.

PRAZO: O PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA MULTA É DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, CONFORME CASO.

ANGRA DOS REIS, 04 DE JULHO DE 2018.
MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

AUTO INFRAÇÃO AMBIENTAL N° 003/GLCA/2016

REFERÊNCIAS AUTO DE/NOTIFICAÇÃO/ INTIMAÇÃO/
EMBARGO AMBIENTAL N° 0603AUTUADO ALDAREGINALUZ
LOCALIZAÇÃO TRAVESSA DOS AMIGOS, S/N (FINAL DA RUA), BANQUETA, ANGRA DOS REIS, RJLOCALIZAÇÃO EM GPS DATUM WGS 84: 23K
574658ME/7460190MSDESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
CONSTRUÇÃO SEM LICENÇA EM ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE (NÃO EDIFICANTE)

ENQUADRAMENTO LEGAL:

- ARTIGO 70 DA LEI ESTADUAL N° 3467/00

SANÇÕES APLICADAS:

MULTA: R\$ 21.327,74 (VINTE E UM MIL, TREZENTOS E VINTE E SETE REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS)
ADVERTÊNCIA: PROVIDENCIAR O DESFAZIMENTO DAS CONSTRUÇÕES EM ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE E A RECUPERAÇÃO DA ÁREA ATINGIDA, NUM PRAZO DE 60 DIAS. O NÃO CUMPRIMENTO DESTA ADVERTÊNCIA ACARRETERÁ NA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NO DECRETO 7481/2010.

PRAZO: O PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA MULTA É DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, CONFORME CASO.

ANGRA DOS REIS, 04 DE JULHO DE 2018.
MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

AUTO INFRAÇÃO AMBIENTAL N° 008/GLCA/2015

REFERÊNCIAS AUTO DE
/NOTIFICAÇÃO/INTIMAÇÃO/INTERDIÇÃO/EMBARGO
AMBIENTAL N° 0576AUTUADO ELEIDA DA CONCEIÇÃO GUEDES SILVA
LOCALIZAÇÃO RUA GETÚLIO VARGAS, SN, MONTE 68,

GARATUCAIA, ANGRA DOS REIS, RJ
LOCALIZAÇÃO EM GPS DATUM WGS 84: 23°02'4.93"S E
44°11'1.53"O

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:
CONSTRUÇÃO EM APP

ENQUADRAMENTO LEGAL:

- ARTIGO 70 DA LEI ESTADUAL Nº 3467/00

SANÇÕES APLICADAS:

- MULTA APLICADA: R\$16.719,89 (DEZESSEIS MIL, SETECENTOS E DEZENOVE REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS)
- ADVERTÊNCIA: PROVIDENCIAR O DESFAZIMENTO DAS EDIFICAÇÕES EM ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE E/OU NÃO EDIFICANTES E A RECUPERAÇÃO DA ÁREA ATINGIDA, NO PRAZO DE 30 DIAS, SOB PENA DE ENQUADRAMENTO NAS SANÇÕES PREVISTAS NO DECRETO MUNICIPAL 7481 DE 2010.

PRAZO: O PRAZO PARA RECOLHIMENTO DA MULTA É DE 30 (TRINTA) DIAS, A CONTAR DA INTIMAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO OU TERMO FINAL DO EDITAL, CONFORME CASO.

ANGRA DOS REIS, 04 DE JULHO DE 2018.
MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MEIO AMBIENTE

C. A. E – COMITÊ DE ACESSORAMENTO ESPECIAL
ATA DA 250ª REUNIÃO ORDINÁRIA – 21/06/2018

Processos Indeferidos

Nº de Processo	Nome do Recorrente
PMAR/000366/2018	HIGO LUIS COUTO
PMAR/000374/2018	CLEBERSON DA SILVA MARQUES
PMAR/000359/2018	SEBASTIÃO LOPES DE SOUZA
PMAR/000361/2018	SEBASTIÃO LOPES DE SOUZA
PMAR/000360/2018	SEBASTIÃO LOPES DE SOUZA
PMAR/000357/2018	HELIA SCHRODER GAMA
PMAR/000356/2018	WENDEL DOS SANTOS MACHADO
PMAR/000355/2018	APARECIDA MENINO DOS SANTOS
PMAR/000352/2018	FLAVIO MAURICIO
PMAR/000349/2018	MARLI DE ALMEIDA MENDES
PMAR/000379/2018	LELIS DA COSTA SILVA
PMAR/000365/2018	RENAN COSTA DE CARVALHO

Processos Deferidos

PMAR/000370/2018	ELEN ALVES DA SILVA PINHEIRO FREITAS
PMAR/000371/2018	ELEN ALVES DA SILVA PINHEIRO FREITAS
PMAR/000368/2018	FLAVIA HELENA CORREA DOS SANTOS
PMAR/000343/2018	FILIFE LEME CARDOSO
PMAR/000353/2018	FLAVIO MAURICIO
PMAR/000348/2018	MAURO TORELLI

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
Dispensa 001/2018

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto é: Contratação de empresa para fornecimento de energia elétrica para o imóvel onde funciona a sede do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, com fulcro no artigo 24, inciso XXII, da Lei nº 8.666/93, e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos.

NOME DO CREDOR: AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S.A
CNPJ/CPF: 33.050.071/0001-58

ENDEREÇO: PRAÇA LEONI RAMOS, 1 – NITERÓI – RJ – CEP 24.210-205
PRAZO: 12 meses
VALOR ESTIMADO: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).
VALOR EXERCÍCIO: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).
DOTAÇÃO: 24.01.339039.04.122.0204.2161.19.00 - FICHA: 20180787

ANGRA DOS REIS, 30 DE JUNHO DE 2018.

Luciane Pereira Rabha
Diretora-Presidente

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS - ANGRAPREV

APOSTILAMENTO DA ALTERAÇÃO DO REGIME DE EXECUÇÃO

Em virtude de erro material (regime de empreitada) na publicação do dia 14/08/2015.

O Secretário Executivo de Obras, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações e, conforme o que consta do PROCESSO 2015007591, HOMOLOGAR o procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preço nº 004/2015, tipo menor preço, cujo objeto é a contratação de empresa para execução dos serviços de implantação de quadra de tênis na Praia Da Chácara, Angra dos Reis/RJ, conforme todo constante no presente Edital e seus Anexos, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, mão de obra e quaisquer insumos necessários a perfeita execução da obra, em regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, e ADJUDICAR o objeto licitado em favor da empresa, R.L. CONSTRUTORA DE ANGRA LTDA, com o valor – R\$ 505.988,51 (quinhentos e cinco mil, novecentos e oitenta e oito reais e cinquenta e um centavos).

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no contrato 020/2015, firmado em 25/08/2015, tendo este apostilamento, efeitos a contar da data da publicação.

Angra dos reis, 04 de julho de 2018.
Alan Bernardo Coelho De Souza
Secretário Executivo de Obras

Testemunhas: (Carimbar e assinar)

- 1- _____
- 2- _____

LEI Nº 3.767, DE 09 DE JULHO DE 2018.

AUTOR: MESA DIRETORA

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

REVOGA E DECLARA NULAS AS LEIS MUNICIPAIS 3.093, DE 19 DE AGOSTO DE 2013 E 3.454, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Ficam nulos, de pleno direito, todos os atos e termos administrativos e financeiros, resultantes das Leis Municipais nº 3.093, de 19 de agosto de 2013 e 3.454, de 18 de dezembro de 2015.

Art. 2º Em decorrência da nulidade de que trata o caput do artigo anterior, ficam revogadas, de pleno direito, as Leis nº 3.093, de 19 de agosto de 2013 e 3.454, de 18 de dezembro de 2015.

Art. 3º O reconhecimento da nulidade de que trata esta Lei, resulta da existência de vícios de legalidade ocasionados na elaboração dos processos legislativos referente às Leis Municipais nº 3.093, de 19 de agosto de 2013 e 3.454, de 18 de dezembro de 2015, objeto de Recomendação do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, processo MPRJ nº 2018.00255649, Ofício MP CID Nº 409/2018, que gerou processo administrativo interno da Câmara Municipal sob o número 340/2018 (tipo 2).

Art. 4º Todos os atos e termos praticados em decorrência das Leis Municipais nº 3.093/2013 e 3.454/2015 são reconhecidamente nulos, não gerando direitos e nem produzindo qualquer efeito; mantendo-se, outrossim, a validade dos atos praticados pelos servidores no uso de suas atribuições funcionais.

Parágrafo único. Os ocupantes do Cargo de Procurador Jurídico retornarão ao Cargo de Consultor Técnico Legislativo – Procurador, com os vencimentos constantes do Edital do Concurso Público 01/2011, retornando igualmente com a carga horária de 40h/semanais, consoante aos demais ocupantes do Grupo Ocupacional ao qual pertencem originalmente.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 09 DE JULHO
DE 2018.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

LEI Nº 3.768, DE 09 DE JULHO DE 2018.

AUTOR: MESA DIRETORA

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

A MESA DIRETORA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES CONFERIDAS PELO ART. 34 DO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS/RJ, RESOLVE INSTITUIR O ITEM 1.3 AO INCISO I, DO ART. 6º; REVOGAR OS ITENS 3.1.1 E 3.2.1, DO INCISO III, DO ART. 6º; REVOGAR OS ITENS 2.0.1 E 2.4.1.1, DO INCISO II, DO ART. 7º; REVOGAR OS ITENS 5.2.1 E 5.2.1.1, DO INCISO V, DO ART. 7º; ALTERAR OS INCISOS VI, VII, VIII E IX, DO ART. 7º; ALTERAR O ART. 13, 17 E 18; ALTERAR OS ANEXOS I, II, III, IV; E INSTITUIR O ANEXO V, TODOS DA RESOLUÇÃO Nº 001/2011 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS/RJ.

Art. 1º Fica instituído o item 1.3 ao inciso I do art. 6º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“Art. 6º – São as seguintes as Unidades Administrativas de Secretaria:

I - Secretaria de Gabinete da Presidência.

(...)

1.3. Subsecretaria de segurança. (...)” (NR)

Art. 2º Ficam revogados os itens 3.1.1 e 3.2.1, do inciso III, do art. 6º da Resolução nº 001/2011.

Art. 3º Ficam revogados os itens 2.0.1 e 2.4.1.1, do Inciso II, do art. 7º da Resolução nº 001/2011.

Art. 4º Ficam revogados os itens 5.2.1 e 5.2.1.1, do Inciso V, do art. 7º da Resolução nº 001/2011.

Art. 5º Fica alterado o inciso VI, do art. 7º da Resolução nº 001/2011,

passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“VI – Controladoria Geral

6.1. Subcontroladoria de Orçamento e Procedimento

6.2. Subcontroladoria de Controle Interno

6.2.1. Gerência de Controle Interno de Folha de Pagamento.” (NR)

Art. 6º Fica alterado o inciso VII, do art. 7º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“VII – Secretaria da Cidadania

7.1. Subsecretaria da Cidadania.

7.1.1. Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor;

7.1.2. Gerência de Sistema de Emprego e Trabalho;

7.1.3. Gerência de Ouvidoria;

7.1.4. Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais;

7.1.5. Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e Idoso;

7.1.6. Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial;

7.1.7. Coordenadoria da Saúde e Dependência Química.” (NR)

Art. 7º Fica alterado o inciso VIII, do art. 7º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“VIII – Secretaria de Finanças e Contabilidade.

8.1. Subsecretaria de Finanças e Contabilidade.

8.1.1. Gerência de Tesouraria.” (NR)

Art. 8º Fica alterado o inciso IX, do art. 7º da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“IX – Secretaria de Gestão.

9.1. Subsecretaria de Gestão de Contratos e Convênios.

9.1.1. Coordenadoria de Contratos e Convênios.

9.2. Subsecretaria de Licitação.

9.2.1. Coordenadoria de Compras;

9.2.2. Coordenadoria de Licitação.” (NR)

Art. 9º Fica alterado o disposto no art. 13 da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“Art. 13 – A remuneração dos cargos contidos no Anexo IV, se dará com base nos vencimentos previstos no Anexo V.” (NR)

Art. 10. Fica alterado o disposto no art. 14 da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“Art. 14 – A descrição das atribuições de cada cargo criado encontra-se no Anexo III, mantidas as atribuições dos cargos.” (NR)

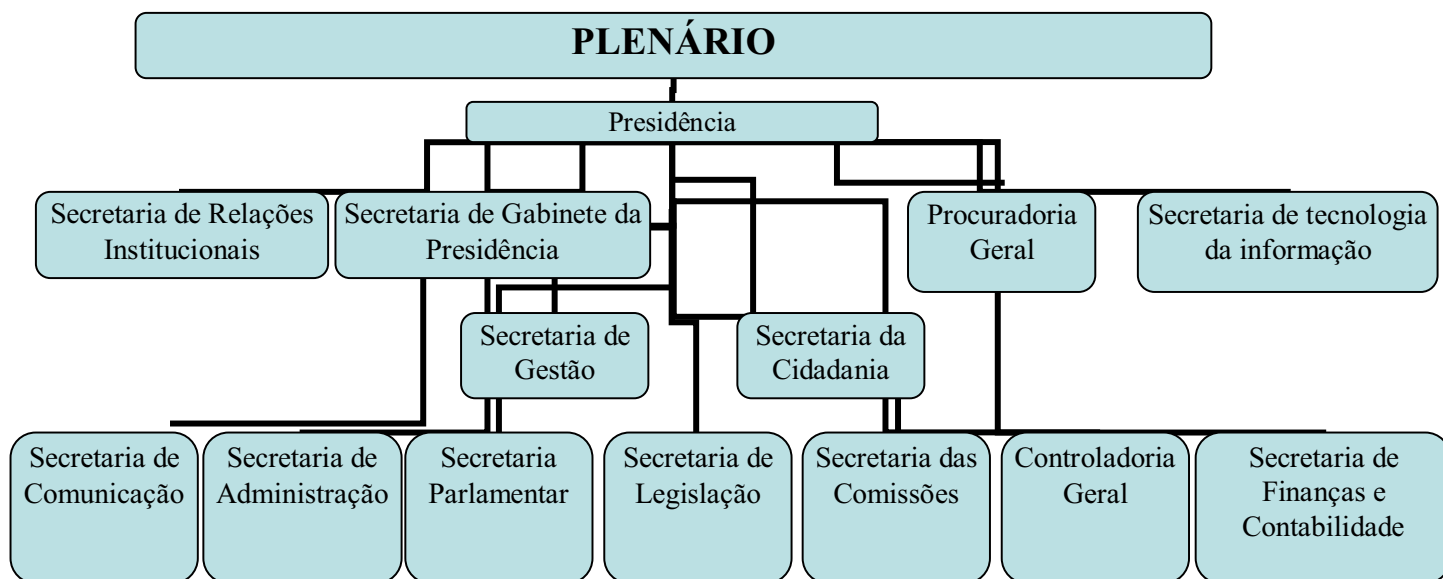
Art. 11. Fica alterado o disposto no art. 17 da Resolução nº 001/2011, passando a figurar com a seguinte redação, revogadas todas as anteriores:

“Art. 17 – Os recursos financeiros decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias desta Casa.” (NR)

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, compondo seu texto as normas da Resolução nº 001/2011 que se mantiveram inalteradas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 09 DE
JULHO DE 2018.
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

ANEXO I



ANEXO II

1. SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SGP
Subsecretaria de Gabinete	SGP.SSG
Subsecretaria de Segurança	SGP.SSS
Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias	SGP.SSCPS
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SGP.CAA
2. SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	SRI
Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política	SRI.SSECP
3. PROCURADORIA GERAL	PG
Coordenadoria Administrativa	PG.CA
Subprocuradoria Geral Parlamentar	PG.SPP
Subprocuradoria Geral Jurídica	PG.SPJ
1. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	STI
Subsecretaria de Sites e Sistemas	STI.SSS
Coordenadoria de Tecnologia da Informática	STI.CTI
Subsecretaria de Suporte e Rede	STI.SSSR
Coordenadoria de Manutenção e Suporte	STI.CMS
2. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	SC
Subsecretaria de Imprensa e Divulgação	SC.SSID
Gerência de Apoio administrativo	SC.GAD
Subsecretaria de Eventos e Cerimonial	SC.SSEC
3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SA
Coordenadoria de Protocolo e Informação	SA.CPI
Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal	SA.SSRHP
Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento	SA.GPF
Gerência de Recursos Humanos	SA.GRH
Coordenadoria de Apoio Administrativo	SA.CAA
Subsecretaria de Arquivo e Acervo Histórico	SA.SSAA
Subsecretaria de Infraestrutura e Logística	SA.SSIL
Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico	SA.GIA
Subsecretaria de Controle de Terceirizados	SA.SSCT
Gerência de Controle de Terceirizados	SA.GCT
Subsecretaria de Patrimônio	SA.SSP
Coordenadoria de Patrimônio	SA.CP
Subsecretaria de Almoxarifado	SA.SSA

4. SECRETARIA PARLAMENTAR	SP
Subsecretaria de Apoio ao Plenário	SP.SSAP
Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar	SP.SSST
Gerência de Apoio Administrativo	SP.GAA
5. SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO	SL
Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições	SL.SSPP
Gerência de Processamento e Proposições	SL.GPP
Coordenadoria de Documentos e Informação	SL.CDI
Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação	SL.SSTR
Gerência de Suporte Jurídico	SL.GSJ
Coordenadoria de Sessão Plenária	SL.CSP
6. SECRETARIA DAS COMISSÕES	SECOM
Subsecretaria das Comissões Permanentes	SECOM.SSCP
Gerência de Suporte Jurídico	SECOM.GSJ
Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes	SECOM.CA
Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito	SECOM.SSCTI
7. CONTROLADORIA GERAL	CG
Subcontroladoria de Orçamento e Procedimento	CG.SSOP
Subcontroladoria de Controle Interno	CG.SSCI
Gerência de Controle Interno de Folha de Pagamento	CG.GCIFP
8. SECRETARIA DA CIDADANIA	SECID
Subsecretaria da Cidadania	SECID.SSCID
Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor	SECID.SSGJDC
Gerência de Sistema de Emprego e trabalho	SECID.GSET
Gerência de Ouvidoria	SECID.SSGO
Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais	SECID.SSGSIQS
Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e Idoso	SECID.CIJPDI
Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial	SECID.CMIR
Coordenadoria da Saúde e Dependência Química	SECID.SDQ
9. SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	SFC
Subsecretaria de Finanças e Contabilidade	SFC.SSFC
Gerência de Tesouraria	SFC.GT
10. SECRETARIA DE GESTÃO	SG
Subsecretaria Gestão de Contratos e Convênios	SG.SSGC
Coordenadoria de Contratos e Convênios	SG.CGC
Subsecretaria de Licitação	SG.SSL
Coordenadoria de Licitação	SG.CL
Coordenadoria de Compras	SG.CC

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I - SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

· Subsecretaria de Segurança:

- a) garantir segurança de qualidade ao Presidente do Poder Legislativo de Angra dos Reis/RJ, bem como demais autoridades e servidores, utilizando técnicas de inteligência e contrainteligência, recursos tecnológicos, estatísticas, análise de dados e equipamentos adequados;
- b) coordenar equipes de segurança patrimonial, processual, dos objetos de crimes e de informações;
- c) prestar assessoramento técnico-científico aos demais órgãos de segurança pública mediante convênio ou solicitação;
- d) planejar e coordenar, em parceria com as demais instituições e autoridades envolvidas, a segurança na atuação em processos legislativos, sessões, reuniões e Audiências públicas em todo território municipal;
- e) coordenar atividades de segurança legislativa em turno ininterrupto de revezamento;
- f) executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.
- h) Todos os cargos efetivos, comissionados e terceirizados, bem como qualquer outro que integrar ou que estiver relacionado à segurança patrimonial ou parlamentar ficarão subordinados a Subsecretaria de Segurança;

(...)

UNIDADES EXECUTIVAS

(...)

VI – CONTROLADORIA GERAL

· Controlador Geral

- a) Orientar, coordenar e controlar a execução do orçamento, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e analítico, visando comprovar a conformidade de sua execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- b) Propor, junto ao setor competente, a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, e financeiro de forma a adequarem-se a legislação vigente;
- c) Realizar, sistematicamente, mediante auditoria interna, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela Casa Legislativa na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;
- d) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Instituição, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais;
- e) Elaborar periodicamente relatórios das auditorias realizadas e fazer o acompanhamento contínuo visando sanar as eventuais impropriedades

identificadas;

- f) Informar aos diversos setores e órgãos da Casa Legislativa acerca das modificações e alterações que venham a ocorrer nos procedimentos de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e recursos humanos, objetivando a contínua atualização e aprimoramento das rotinas de execução;
 - g) Desenvolver atividades de auditoria interna de pessoal, contábil, orçamentária, financeira, institucional, patrimonial e de gestão;
 - h) Verificar o desempenho da gestão da Casa Legislativa, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
 - i) Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Casa Legislativa e tomadas de contas especiais;
 - j) Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado;
 - k) Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Presidência;
 - l) Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna a serem encaminhados a Presidência, para efeito da integração das ações de controle;
 - m) Verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas dos Demonstrativos Contábeis da Casa Legislativa;
 - n) Apropriar a despesa de pessoal;
 - o) Elaborar a tomada de contas e o relatório da gestão fiscal da Câmara de Vereadores;
 - p) Preparar a prestação de contas do presidente;
 - q) Acompanhar a tramitação e propor emendas aos projetos que versem sobre orçamento e finanças públicas;
 - r) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração;
 - s) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores;
 - t) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.
- Subcontrolador de Orçamento e Procedimentos
- a) Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Instituição, observando o cumprimento das metas e propostas estabelecidas e sua adequação às normas legais;
 - b) Apresentar aos órgãos fiscais e Previdenciários, as informações consolidadas dos tributos e das contribuições retidas pela Câmara de Vereadores, exceto, as relativas a pessoal;

c) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores;

d) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

· Subcontrolador de Controle Interno

a) Examinar as fases (reserva, empenho, liquidação e pagamento) de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais quando julgar necessários;

b) Controlar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens;

c) Acompanhar e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos;

d) Observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;

e) Gerenciar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, na geração de novas despesas;

f) Gerenciar lançamento obrigatório de dados no SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

g) Proceder a publicação, e encaminhar relatórios inerentes a lei de responsabilidade fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado;

h) Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei Federal nº. 4.320/1964, a Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (LRF), a Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como as deliberações do Tribunal de Contas, recomendações e alterações posteriores;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

· Gerente de Controle Interno de Folha de Pagamento

a) Obter, via registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados - destacar as extrapolações, porventura existentes. Identificar os registros/matrículas em duplicidade;

b) Verificar, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais;

c) Verificar se há casos de excesso de pessoal e analisar quais medidas poderiam ser adotadas para sanar o problema, considerando, inclusive, as legalmente previstas (LRF e CF/88);

d) Avaliar se o gerenciamento do(s) Sistema(s) Informatizado(s) de Controle do Pagamento de Pessoal protege os ativos financeiros da organização, mantém a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal;

e) Constatar a adequação dos procedimentos operacionais adotados na entidade para manter tempestivo e fidedigno o cadastro - que deve oferecer informações atualizadas e confiáveis;

f) Constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam

gerando irregularidades no pagamento dos servidores;

g) Verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo;

h) Verificar a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis;

i) Atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios. Avaliar a segurança do sistema de pagamento do pessoal;

j) Confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal da Entidade;

k) Verificar se os valores das remunerações/salários expressos nas Folhas de Pagamentos são, efetivamente, extrações das Tabelas Salariais;

l) Verificar se a Folha de Pagamentos da Entidade é exata expressão da situação identificada nas fichas financeiras. Realizar confirmações de saldos, confrontando Fichas Financeiras (ou cópias de contracheques de funcionários selecionados) com relação/borderô para crédito bancário (autenticada pelo banco);

m) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

VII – SECRETARIA DA CIDADANIA

· Secretário da Cidadania

a) Organização da rede de atendimento, execução de programas e projetos sociais, desenvolvidos pela Câmara;

b) Integrar-se aos projetos sociais de outras políticas públicas, que visem o desenvolvimento e o atendimento às mulheres, à infância, juventude, portador de deficiência, aos idosos, aos dependentes químicos, àqueles que forem discriminados em função de raça, cor ou sexualidade;

c) Supervisionar os serviços da Secretaria, individualmente, e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, sugerindo métodos e processos básicos de adequação e fomento da Cidadania;

d) Providenciar a impressão e a distribuição de boletins informativos de divulgação de trabalhos sobre obras sociais, projetos e programas desenvolvidos pela Câmara Municipal de Angra dos Reis;

e) Superintender a divulgação de notícias sobre a Secretaria, abastecendo a Secretaria de Comunicação;

f) Supervisionar as funções sociais do PROCON, e da Ouvidoria;

g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.

· Subsecretário da Cidadania

a) Superintender o desempenho das funções das Gerências e Coordenadorias, delimitando o âmbito de atribuição de cada uma delas;

b) Delimitar as atribuições de cada servidor lotado na Secretaria, bem como as atuações nos Programas e projetos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ;

c) Supervisionar as atividades da Secretaria sempre que for faltante o Secretário;

d) Manter cadastro e arquivo atualizados das atuações, programas e projetos realizados pelas Gerências e Coordenadorias;

e) Emitir relatório sobre as atividades desempenhadas pela Secretaria;

f) Prestar colaboração técnica a entidades e órgãos públicos do Município, favorecendo a implantação de princípios e normas relacionadas à Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.

g) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

· Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor

a) Desempenhar atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade para representar em juízo ou fora dele o PROCON junto à Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ, nas ações em que este for parte ou interessado, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos para defender direitos ou interesses atinentes a atividades do PROCON;

b) Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando a legislação pertinente e outros documentos para melhor adequar os fatos à legislação aplicável;

c) Preparar peça processual, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;

d) Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;

e) Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo à sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;

f) Redigir ou elaborar pareceres jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de matérias pertinentes ao órgão que está vinculado, utilizando formas e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las de acordo com o interesse público do órgão de defesa;

g) Prestar serviços próprios de consultoria jurídica;

h) Promover audiências de conciliação;

i) Elaborar relatório mensal e geral anual sobre o andamento dos processos judiciais sob sua responsabilidade;

j) Emitir laudos quando solicitado pelo Secretário da Cidadania e executar outras atividades afins ao cargo;

k) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário ou determinadas pelo Presidente.

· Gerência de Sistema de Emprego e Trabalho

a) Coletar dados pessoais dos usuários com o objetivo de facilitar o contato entre empregadores e candidatos para oferecer ferramentas e serviços que apoiem os processos de busca de emprego, incluindo o envio via de e-mail de vagas disponíveis de acordo com o perfil do candidato;

b) Realizar o registro no portal com informações básicas de empresas para realizar o recrutamento e seleção de profissionais;

c) Cruzar os dados de empregadores e possíveis indivíduos aptos às vagas, a fim de que seja possibilitada a melhor relação entre patrão e empregado ou relações

de trabalho diverso;

d) Criar banco de dados de vagas e tipos de vagas, tais como: trabalhos temporários, avulsos, por tempo determinado, entre outros;

e) Facilitar o relacionamento entre ofertantes de trabalho e trabalhadores, independente de qual o vínculo empregatício;

f) Realizar cadastro de profissionais, com todas as informações e qualificações profissionais, vedando-se qualquer interferência no processo de seleção;

g) Manter banco de dados de currículos para encaminhamento às empresas solicitantes;

h) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual por mudanças que derivam de adaptação às alterações legislativas ou anunciadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

· Gerência de Ouvidoria

a) Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios em denúncias, dos cidadãos, relativos a atividades da Câmara Municipal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados;

b) Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorando a partir delas, o desempenho da casa Legislativa no cumprimento de suas finalidades;

c) Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e adoção de medidas necessárias, para a adequada prestação de serviços públicos, quando for o caso;

d) Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço público, da Casa Legislativa;

e) Encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas denúncias, tão logo sejam recebidas ou aconselhar o interessado a dirigir-se a autoridades competentes quando for o caso;

f) Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

g) Resguardar o sigilo das informações;

h) Elaborar plano de trabalho anual;

i) Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;

j) Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;

k) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Presidente.

· Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais

a) Redigir correspondência que envolva aspectos relevantes, de natureza técnica e interna a outras secretarias, órgãos e entidades que tenham como função a atuação em ações sociais;

b) Confeccionar relatório mensal das atividades jurídicas desenvolvidas pela Secretaria e elaborar relatório anual ao Presidente sobre os trabalhos da

Secretaria;

c) Abastecer o Secretário de informações de interesse da Secretaria e acerca do desenvolvimento dos projetos, programas e atuações das Coordenadorias;

d) Assessorar o Subsecretário ou na sua ausência, substituí-lo, desde que autorizado pelo Secretário da pasta;

e) Prestar, quando solicitado assessoramento jurídico a Mesa Diretora e aos Parlamentares;

f) Emitir parecer sobre assuntos em tramitação na Secretaria da Cidadania, acerca dos assuntos relativos a questões sociais, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;

g) Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, desde que solicitado pelo Secretário;

h) Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consulta e no atendimento a população;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.

· Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e Idoso

a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

b) Marcar audiência com o Secretário, quando necessário, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados, em defesa da infância, juventude e idoso;

c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a infância, juventude e idoso;

d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária no que tange a atuação em prol de matérias relativas a infância, juventude e idoso;

e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a infância, juventude e idoso;

f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;

g) Manter cadastro atualizado dos demais órgãos públicos que atuam em prol da infância, juventude e idoso;

h) Emitir relatório bimestral acerca das atuações da coordenadoria;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.

· Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial

a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

b) Marcar audiência com o Secretário, quando necessário, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados, em defesa da mulher e da igualdade racial;

c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da mulher e da igualdade racial;

d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da mulher e da

igualdade racial;

e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da mulher e da igualdade racial;

f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;

g) Manter cadastro atualizado dos demais órgãos públicos que atuam em prol da defesa da mulher e da igualdade racial;

h) Emitir relatório bimestral acerca das atuações da coordenadoria;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.

· Coordenadoria da Saúde e Dependência Química

a) Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

b) Marcar audiência com o Secretário, quando necessário, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados, em defesa da saúde e combate a dependência química;

c) Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da saúde e combate a dependência química;

d) Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretária no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da saúde e combate a dependência química;

e) Controlar e orientar acerca do recebimento e expedição de documentos, no que tange a atuação em prol de matérias relativas a defesa da saúde e combate a dependência química;

f) Requisitar e controlar a distribuição de material permanente e de consumo;

g) Manter cadastro atualizado dos demais órgãos públicos que atuam em prol da defesa da saúde e combate a dependência química;

h) Emitir relatório bimestral acerca das atuações da coordenadoria;

i) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do Secretário.

ANEXO IV

CARGOS COMMISSIONADOS	DENOMINAÇÃO/LOTAÇÃO	REQUISITOS NÍVEL	QUANTIDADE	SIGLA
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Gabinete	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Controle e Planejamento das Secretarias	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Segurança	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Ações Estratégicas e Coordenação Política	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	PROCURADORIA GERAL	SUPERIOR	01	CCS-I
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria Administrativa	MÉDIO	01	CCC-IV

DIREÇÃO E CHEFIA	Subprocuradoria Geral Parlamentar	SUPERIOR	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subprocuradoria Geral Jurídica	SUPERIOR	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Sites e Sistemas	TÉCNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Tecnologia da Informática	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Suporte e Rede	TÉCNICO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Manutenção e Suporte	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	MÉDIO	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Imprensa e Divulgação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Eventos e Cerimonial	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Protocolo e Informação	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Recursos Humanos e Pessoal	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Pessoal e Folha de Pagamento	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Recursos Humanos	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Arquivo e Acervo Histórico	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Infraestrutura e Logística	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Infraestrutura e Apoio Logístico	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Controle de Terceirizados	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Patrimônio	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Patrimônio	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Almoxarifado	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA PARLAMENTAR	MÉDIO	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Apoio ao Plenário	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Suporte Técnico ao Parlamentar	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Apoio Administrativo	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE LEGISLAÇÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Protocolo e Processamento de Proposições	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Processamento de Proposições	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Documentos e Informação	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Técnica Legislativa e Redação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	SUPERIOR	01	CCG-III

ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Sessão Plenária	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DAS COMISSÕES	MÉDIO	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria das Comissões Permanentes	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Apoio as Comissões Permanentes	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria das Comissões Temporárias e Inquérito	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	CONTROLADORIA GERAL	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subcontrolador de Controle Interno	MÉDIO	01	CCSS-II
DIREÇÃO E CHEFIA	Subcontrolador de Orçamento e Procedimentos	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Controle Interno de Folha de Pagamento	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE CIDADANIA	MÉDIO	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria da Cidadania	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência Jurídica de Defesa do Consumidor	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Sistema de Emprego e Trabalho	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Ouvidoria	MÉDIO	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Gerência de Suporte Jurídico em Questões Sociais	SUPERIOR	01	CCG-III
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria da Infância, Juventude, Pessoa com Deficiência e do Idoso	MÉDIO	01	CCC-IV
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria da Mulher e da Igualdade Racial	MÉDIO	01	CCC-IV
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria da Saúde e Dependência Química	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Finanças e Contabilidade	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Gerência de Tesouraria	MÉDIO	01	CCG-III
DIREÇÃO E CHEFIA	SECRETARIA DE GESTÃO	SUPERIOR	01	CCS-I
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria Gestão de Contratos e Convênios	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios	MÉDIO	01	CCC-IV
DIREÇÃO E CHEFIA	Subsecretaria de Licitação	MÉDIO	01	CCSS-II
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Licitação	MÉDIO	01	CCC-IV
ASSESSORAMENTO	Coordenadoria de Compras	MÉDIO	01	CCC-IV

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTO	SIGLA
Secretário*	R\$ 12.822,42	CCS-I
Subsecretário	R\$ 7.693,45	CCSS-II
Gerente	R\$ 5.609,81	CCG-III
Coordenador	R\$ 4.007,00	CCC-IV

* Os cargos em comissão de Procurador Geral e Controlador Geral são equivalentes aos cargos de Secretários, observando o mesmo valor de vencimento, estando sob a mesma sigla.

PARTE II

CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

PUBLICAÇÃO OFICIAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista o processamento do Pregão, aprovo os atos praticados no processo nº 970/2018, HOMOLOGO o resultado do Pregão Presencial nº 005/2018 - Edital nº 005/2018, tendo como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de mudança da Sede do Poder

Legislativo Municipal, com caminhão do tipo "baú", com fornecimento de mão de obra para carregamento, transporte, desmontagem/montagem de móveis, serviço de embalagem (caixas, plástico bolha etc), serviço de identificação de caixas e fornecimento de equipamentos e ferramentas necessárias para o transporte de mobiliários, equipamentos diversos, processos, documentos, livros, materiais de expediente, utensílios

domésticos, obras de arte, dentre outros, que compõem o Patrimônio da Câmara Municipal de Angra dos Reis, em que foi declarada a licitante vencedora a empresa: JAT LOG TRANSPORTE DE MERCADORIAS EIRELI, CNPJ nº 15.598.450/00001-03, cuja soma do total perfaz o valor global de R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais); assim sendo, o valor global final e acima indicado encontra-se na Ata de realização do Pregão Presencial às fls. 300/301 e encontra-se abaixo da média de mercado, ex vi Mapa de Cotação de Preços (fl. 105)

Angra dos Reis, 09 de Julho de 2018.
JOSÉ AUGUSTO DE ARAÚJO VIEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis
PUBLIQUE-SE.
Em 09 de Julho de 2018.
JOSÉ AUGUSTO DE ARAÚJO VIEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis

Começa o mutirão de cirurgias de catarata em Angra dos Reis

O prefeito recebeu os 24 primeiros pacientes, na manhã deste sábado, no Hospital Geral da Japuiba

O sábado (7) começou com a expectativa de uma nova visão para 24 pessoas que aguardavam para serem operadas de catarata no dia de hoje, no Hospital Geral da Japuiba (HGJ). Esse grupo faz parte do mutirão, promovido pela Prefeitura de Angra, que incluirá ao todo 360 pessoas que há anos aguardavam na fila pela operação. Na cerimônia ocorrida hoje, antes do início das cirurgias, o prefeito conversou com os pacientes e falou dos desafios que enfrenta como gestor para oferecer uma saúde melhor para os municípios.

- Entre manter o Passageiro Cidadão e cuidar da saúde do povo, eu escolho o caminho da saúde. Eu não tenho varinha mágica para fazer surgir dinheiro. Quem administra tem que fazer escolhas e eu escolho cuidar das pessoas que não têm dinheiro para ir em médico ou hospital particular e eu tenho certeza de que fiz a escolha certa – garantiu o prefeito enumerando outras ações na saúde, frutos do seu governo, como a criação do Centro de Oftalmologia no próprio HGJ; a ampliação no número de cirurgias e a criação da UPA infantil, que em um ano realizou mais de 68 mil atendimentos.

A aposentada Maria de Fátima Moraes Souza operou a vista direita no ano passado e hoje iria recuperar a visão do olho direito. Ela não escondia sua felicidade e ansiedade por, enfim, voltar a enxergar direito. -Estou muito feliz, eu aconselho que todo mundo corra atrás, porque é muito bom voltar a enxergar. Operar o olho é muito caro, eu já estava até pensando em vender um pedacinho de terra que eu tenho para conseguir operar, porque o importante é enxergar. Eu andava por mãos dos outros, eu não via mais nada. Quando eu operei a primeira vista eu nasci de novo – contou a paciente de 67 anos, moradora da Monsuaba.

O gestor do HGJ lembrou que a catarata é hoje umas das principais causas de cegueira, mas que felizmente é reversível com cirurgia e que oferecer esse tipo de operação em Angra era um grande anseio da população.

- Como gestor do hospital quero agradecer ao prefeito. Ficamos muito felizes em oferecer mais esse serviço para o povo – destacou, informando que desde que foi inaugurado, no final do ano passado, o Centro Oftalmológico, que funciona no HGJ, já promoveu mais de três mil consultas. O secretário municipal de Saúde explicou como se chegou ao número de 360 cirurgias nesta primeira etapa.

- Pegamos todas as demandas ao longo dos últimos anos que estavam na Secretaria de Saúde; no total, 340 nomes tinham referência e esse número foi parâmetro para a contratação dessa fase inicial – contou o secretário informando que todas as pessoas contempladas serão avisadas na próxima

semana. Ele disse ainda que o objetivo é que outros procedimentos oftalmológicos, além da cirurgia de catarata, sejam oferecidos em breve no HGJ.

O secretário executivo de Saúde expressou sua felicidade em ver mais uma ação da saúde sendo colocada em prática.

- É com muita alegria que a gente recebe vocês para essa nova etapa de vida, a vida vai voltar a brilhar de uma maneira notória. A gente montou essa força-tarefa a pedido do prefeito, que nos deu essa missão e pediu que resolvêssemos isso com urgência – afirmou o secretário executivo de Saúde aos pacientes, explicando que alguns deles, inicialmente agendados para hoje, tiveram a cirurgia adiada porque precisaram de um prazo maior para interromper o uso de medicamentos e assim conseguir realizar a intervenção cirúrgica.

Antes do mutirão os pacientes de Angra dos Reis eram encaminhados para realizar a cirurgia de catarata em Nova Iguaçu e isso foi lembrado pelo vice-prefeito em sua fala.

- Era necessário garimpar vagas em hospitais do Rio para que os angrenses pudessem operar, portanto esse momento hoje é muito especial para nós que moramos em Angra. Hoje temos um serviço de saúde que não tínhamos antes – frisou.

A Câmara Municipal de Angra dos Reis foi representada por dois vereadores, inclusive um deles assinou a ordem de serviço para a realização das cirurgias como testemunha.

- O prefeito lá atrás falou que iria fazer as cirurgias de catarata e hoje está dando início a esse trabalho. Estou muito feliz de estar aqui hoje participando deste momento que vai ser ímpar para o HGJ e para Angra dos Reis – lembrou o parlamentar.

As cirurgias serão realizadas ao longo de três meses por uma equipe formada por dois médicos oftalmologistas; um anestesiologista; um instrumentador e dois profissionais de enfermagem. Conforme forem sendo chamadas, as pessoas passarão por exames para obtenção do risco cirúrgico, além de uma análise oftalmológica.

As pessoas que necessitam da cirurgia e que não forem chamadas pela Secretaria Municipal de Saúde, na próxima semana, devem procurar a unidade de saúde mais próxima de sua residência com a guia de encaminhamento para fazer parte de um próximo mutirão que deve acontecer em breve.

