



Prefeitura Municipal de
Angra dos Reis

BOLETIM OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

ANO XXI • Nº 2090 • DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA • 18 DE MARÇO DE 2025

Hospital da Japuíba passa por obra de ampliação

Um anexo de dois andares está sendo erguido e vai acomodar almoxarifado e farmácia, abrindo espaço para mais leitos na unidade de saúde



O Hospital Municipal da Japuíba (HMJ) está sendo ampliado para melhor acolher a quem busca por atendimento médico. Um novo espaço está sendo construído para acomodar o setor de suprimentos. Essa mudança permitirá a ampliação da capacidade de leitos, beneficiando diretamente a população.

O prefeito Cláudio Ferreti vistoriou recentemente a obra acompanhado do secretário de Obras e Habitação, Tiago Scatulino. O anexo de dois andares, que está sendo erguido ao lado do prédio principal, ocupará uma

área total de 518 m², e abrigará o almoxarifado e a farmácia da unidade de saúde.

- Além de trabalhar nos projetos, é muito importante acompanhar a execução das obras. Essa ampliação beneficia o trabalho dos profissionais da saúde e a população que será atendida, que contará com mais leitos na unidade – destacou o prefeito de Angra.

No primeiro pavimento, serão instalados um local para guarda material de limpeza, um sanitário e um amplo depósito para o estoque de grandes volumes da farmácia. O segundo pavimento, acessível

por rampas e elevador, contará com um banheiro, copa e espaço para armazenar materiais e medicamentos hospitalares para pronto uso na unidade.

-Além de melhorarmos a armazenagem de medicamentos e materiais em nosso hospital, nosso objetivo é otimizar a distribuição interna destes itens. Paralelo a essa ampliação, estamos criando pontos de distribuição dentro do hospital para ganharmos agilidade nas entregas – explicou o secretário hospitalar, Filipe Rosa.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
Prefeito

RUBENS ROCHA DE ANDRADE
Vice-Prefeito

JORGE EDUARDO DE BRITTO RABHA
Secretário de Agricultura, Aquicultura e Pesca

VITOR HENRIQUE PADILHA SIMÕES DE SOUZA
Secretário de Articulação Governamental

ÉRICK HALPERN
Assessor-Estratégico de Assuntos Jurídicos

JOSÉ CARLOS DE ABREU
Controlador-Geral

ANDREI LARA SOARES
Secretário de Cultura e Patrimônio

JOSÉ ESIOMAR GOMES DA SILVA
Secretário de Desenvolvimento Econômico

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS
Secretário de Desenvolvimento Regional

THAÍSA CARNEIRO BEDÊ
Secretária de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania

PAULO FORTUNATO DE ABREU
Secretário de Educação, Juventude e Inovação

RUBENS ROCHA DE ANDRADE
Secretário de Esporte e Lazer

ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA
Secretário-Extraordinário de Infraestrutura

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
Secretário de Finanças

KARINE FERNANDES LEONE
Secretária de Gestão de Suprimentos

ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA
Secretário de Modernização e Gestão de Pessoal

TIAGO MURILO SCATULINO
Secretário de Obras Públicas e Habitação

RODRIGO GOUVEA GOMES DE CARVALHO
Secretário de Parcerias e Inovação

ANDRÉ LUIS GOMES AMAZONAS PIMENTA
Secretário de Planejamento e Gestão

JULIANA MAGALHÃES NASCIMENTO
Procuradora-Geral

FÁBIO JÚNIOR DA SILVA PIRES
Secretário de Proteção e Defesa Civil

AURÉLIO GONÇALVES MARQUES
Secretário de Relações Institucionais

RODRIGO CARDOSO RAMOS
Secretário de Saúde

DOUGLAS FERREIRA BARBOSA
Secretário de Segurança Pública

ELISABETH MAGALHÃES DE BRITO
Secretária de Urbanização, Parques e Jardins

MAURÍCIO LAMEGO PINHO
Diretor-Presidente do IMAAR
(Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis)

JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO
Presidente da TurisAngra
(Fundação de Turismo de Angra dos Reis)

LUCIANE PEREIRA RABHA
Presidente do AngraPrev
(Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis)

MARC HELDER ANTOINE DE TOUCHET OLICHON
Presidente do SAAE
(Serviço Autônomo de Captação de Água e
Tratamento de Esgoto de Angra dos Reis)



angra.rj.gov.br

siga-nos em:

Endereço: Palácio Raul Pompéia | Praça Nilo Peçanha, 186
Centro - Angra dos Reis, RJ | CEP 23900 000

PARTE I

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis

PUBLICAÇÃO OFICIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.016/2025

PROCESSO Nº SEI-20240-01004894

O MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS vem, através de sua Pregoeira, tornar público que a sessão do Pregão Eletrônico referenciado, previsto para o dia 18/03/2025 às 10:00 horas, encontra-se adiado "SINE DIE".

ANGRA DOS REIS, 17 DE MARÇO DE 2025.

LILIANE SOUZA DA CONCEIÇÃO
PREGOEIRA

EXTRATO DA ORDEM DE PARALISAÇÃO Nº005/2025/SOH

Pela presente Ordem de Paralisação, determinamos que a empresa AIR MINAS AR CONDICIONADO LTDA paralise os serviços, objeto do Processo 2023009568 (SEI - 2024-12000211) – CONTRATO 161/2023 – referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA ELÉTRICA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE HVAC E REESTRUTURAÇÃO ELÉTRICA DO CEMEI JAIR LANDIM DE ALMEIDA - BALNEÁRIO – ANGRA DOS REIS/RJ.

O prazo de paralisação será por tempo indeterminado a partir de 17/03/2025.

Fica o cronograma de execução prorrogado por igual período, a contar do reinício dos serviços.

ANGRA DOS REIS, 17 DE MARÇO DE 2025

TIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA
SECRETÁRIO DE OBRAS E HABITAÇÃO

EXTRATO DA ORDEM DE PARALISAÇÃO Nº006/2025/SOH

Pela presente Ordem de Paralisação, determinamos que a empresa ARAUCÁRIA AR CONDICIONADO LTDA paralise os serviços, objeto do

Processo **2023012079 - (SEI Nº 2024-12000194) – CONTRATO 274/2023** – referente à “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA ELÉTRICA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE HVAC E REESTRUTURAÇÃO ELÉTRICA DA ESCOLA MUNICIPAL CARLOS DRUMOND DE ANDRADE - CAMORIM PEQUENO – ANGRA DOS REIS/RJ.

O prazo de paralisação será por tempo indeterminado a partir de **17/03/2025**.

Fica o cronograma de execução prorrogado por igual período, a contar do reinício dos serviços.

ANGRA DOS REIS, 17 DE MARÇO DE 2025

TIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA

SECRETÁRIO DE OBRAS E HABITAÇÃO

PORTARIA Nº 010/2025/SPG

O Conselho Gestor de Parceria Público-Privada – CGP, instituído pela Lei nº 3.620, de 01 de janeiro de 2017, nomeado pela Portaria nº 256, de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os seguintes membros para compor a Comissão de Acompanhamento dos projetos “Parque da Chácara” e “Angra Turismo Histórico”, referente ao contrato nº 138/2023/PMAR, firmado através do processo SEI-2024-13001467:

A) Projeto “Parque da Chácara”:

- Amanda Salazar da Silva Alves, Matrícula 12.365 – Superintendente de Desenvolvimento Turístico;

- Claudia Pereira Curcino, Matrícula 26.124 – Assessora técnica de Urbanização;

- Andressa Moreira Vêras, Matrícula 27.945 – Assessora de PPP.

B) Projeto “Angra Turismo Histórico”:

- Nilton Júdice, Matrícula 3500288 – Assessor de Marketing Turístico;

- Andressa Moreira Vêras, Matrícula 27.945 – Assessora de PPP;

- Mauro do Nascimento dos Santos, Matrícula 32.636 – Superintendente de Patrimônio.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

11 DE MARÇO DE 2025.

ANDRÉ LUIS GOMES AMAZONAS PIMENTA

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

VITOR HENRIQUE PADILHA SIMÕES DE SOUZA

SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

PORTARIA Nº 011/2025/SPG

O Conselho Gestor de Parceria Público-Privada – CGP, instituído pela Lei nº 3.620, de 01 de janeiro de 2017, nomeado pela Portaria nº 256, de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os seguintes membros para compor a Comissão de Acompanhamento do projeto “Energia Fotovoltaica” referente a PMI nº 002/2023/SPP e ao Edital de Chamamento Público nº 002/2023/PMAR, o qual tramita através do processo SEI-2024-13000993:

- Andressa Moreira Vêras, Matrícula 27.945 – Assessora de PPP;

- Fábio Martins Rodrigues, Matrícula 27.909 – Coordenador Técnico de Infraestrutura e Logística;

- Ernani Fonseca, Matrícula 30.116 – Coordenador Técnico de Iluminação Pública.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

ANGRA DOS REIS, 11 DE MARÇO DE 2025.

ANDRÉ LUIS GOMES AMAZONAS PIMENTA

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

VITOR HENRIQUE PADILHA SIMÕES DE SOUZA

SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

PORTARIA Nº 012/2025/SPG

O Conselho Gestor de Parceria Público-Privada – CGP, instituído pela Lei nº 3.620, de 01 de janeiro de 2017, nomeado pela Portaria nº 256, de 02 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições;

R E S O L V E:

Art. 1º Designar os seguintes membros para compor a Comissão de Acompanhamento do projeto “Cemitério Público” referente a PMI nº 001/2023/SPP e ao Edital de Chamamento Público nº 001/2023/PMAR, o qual tramita através do processo SEI-2024-13000993:

- Andressa Moreira Vêras, Matrícula 27.945 – Assessora de PPP;
- Antonieli Barbosa Lopes, Matrícula 17.598 – Assessora de Serviços Funerários;
- Beatriz Oliveira Silva Duarte, Matrícula 31.033 - Coordenadora Técnica de Apoio Administrativo da Proteção Social Básica;
- Yasmine Habibe Freitas, Matrícula 28.066 – Arquiteta.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 11 DE MARÇO DE 2025.

ANDRÉ LUIS GOMES AMAZONAS PIMENTA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

VITOR HENRIQUE PADILHA SIMÕES DE SOUZA
SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO

PORTARIA Nº 006/2025/PGM

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO, Sra. JULIANA MAGALHÃES NASCIMENTO, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Contrato de Prestação de Serviços nº 022/2025, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS

REIS, por intermédio da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, e a empresa RAFAEL OLIVEIRA ENSINO JURÍDICO LTDA-EPP, firmado em 10 de Março de 2025, com fulcro no art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

RESOLVE

Art. 1º Fica designado o servidor **ALAN PEÇANHA MUZY DIAS, matrícula nº 29.980**, para exercer a gestão do Contrato de Prestação de Serviços nº 022/2025;

Art. 2º Fica designado os servidores **ANA LETÍCIA CARVALHO PERES - matrícula nº 31.761** e **ADILSON LÚCIO DA ROCHA FILHO - Matr. 32.644**, para atuar como fiscal do CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 022/2025, PROCESSO SEI-2025-19000245;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 29/01/2025 de acordo com a demanda id 00246844 anexada no processo.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

ANGRA DOS REIS, 17 DE MARÇO DE 2025.

JULIANA MAGALHÃES NASCIMENTO
PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 007/2025/PGM

PORTARIA DE SUBSTITUIÇÃO DE GESTOR E DE COMISSÃO DE FISCAIS

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO, Sra. JULIANA MAGALHÃES NASCIMENTO, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Contrato de Prestação de Serviços nº 158/2024, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, por intermédio da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, e a sociedade empresária QUINELATO ADVOGADOS, firmado em 05 de agosto de 2024, com fulcro no art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

RESOLVE

Art. 1º Designar a servidora **BRUNNA CORREA PINHEIRO DA SILVA**, matrícula 31.587, ao cargo de gestora em substituição de LUIZ EDUARDO CÚGULA LIMA.

Art. 2º Os servidores **ROBERTA KELLY LOURENÇO MORGADO**, matrícula nº 24.386, em substituição de **RENATA PORTUGAL ROSA**, **ELTON JÚNIOR MORAES PEREIRA**, matrícula 32.627 e **MATHEUS SILVA LOPES**, matrícula 32.376, para comporem a Comissão de Fiscalização, cujo objeto é a Contratação de Prestação de Serviços de Patrocínio e Defesa de Demandas Judiciais perante o Superior Tribunal de Justiça.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 02/01/2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

ANGRA DOS REIS, 17 DE MARÇO DE 2025.

JULIANA MAGALHÃES NASCIMENTO

PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO

ERRATA

Na publicação do **CONTRATO 001/2024 – LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS S.A.** ocorrida no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, **Edição nº 1865, de 28 de março de 2024, páginas 142 e 143**, diante da autorização do presidente (**ID nº 00323136**) no processo eletrônico nº **SEI-2024-20000517**.

ONDE SE LÊ:

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contatos a partir da data de entrega do veículo.

Leia-se: O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contatos a partir de **07/05/2024** com o término em **07/05/2025**.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

14 DE MARÇO DE 2025.

MARC HELDER ANTOINE DE TOUCHET OLIHON

PRESIDENTE DO SAAE/AR – SERVIÇO AUTÔNOMO

DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO

DO MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS – RJ

PORTARIA Nº 057/2025

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNI-

CÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, no uso das atribuições legais e considerando o Decreto nº 8.046, de 27/09/2011,

RESOLVE:

DESIGNAR RONALD NEVES DA SILVA, Auxiliar de Serviços de Saneamento, Matrícula nº 190.504, para exercer as atribuições de Supervisão de Obras, com efeitos a contar de 17 de março de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA

E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE

ANGRA DOS REIS – SAAE, 14 DE MARÇO DE 2025.

MARC HELDER ANTOINE DE TOUCHET OLIHON

PRESIDENTE DO SAAE

PORTARIA Nº 10/2025/SEL

O **SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER, SR. RUBENS ROCHA DE ANDRADE**, nomeado pela Portaria nº 001/2025 com efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2025, publicado no B.O 2034 do Município de Angra dos Reis nº 01 de Janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designada o servidor **José Belo de Souza**, Matrícula **32617**, para exercer a gestão do seguinte processo;

2023037870	REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL E MATERIAL ELÉTRICO.
------------	--

Art. 2º. Fica designado o servidor **Geraldo Silva de Oliveira**, matrícula **30071**, para exercer a fiscalização dos processos citados no artigo anterior;

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

18 DE MARÇO DE 2025.

SR. RUBENS ROCHA DE ANDRADE

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93**PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e SR. PAULO LISBOA PEIXOTO****TERMO DE ADITIVO Nº 003
AO CONTRATO Nº 022/2020****OBJETO:** Constitui objeto do presente termo a prorrogação de prazo, sem reajuste, do Contrato de Locação nº 022/2020.**PRAZO:** A prorrogação do prazo será por 12 (doze) meses, tendo início em 20/02/2025 e término em 19/02/2026.**VALOR:** O valor global do presente termo corresponde a R\$ 128.472,00 (cento e vinte e oito mil, quatrocentos e setenta e dois reais), correspondente ao aluguel mensal de R\$ 10.706,00 (dez mil setecentos e seis reais).**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Com fundamento no art. 56, parágrafo único, da Lei 8.245/91 c/c Enunciado nº 32, da PMAR-RJ, Artigo 55, inciso III, da Lei Federal 8.666/93.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas referentes ao presente termo correrão por conta da Dotação Orçamentária: 20.201 8.04.122.0204.2157.339036, Fonte de Recurso 15000000, Ficha nº 20250267 e Nota de Empenho nº 927 de 19/02/2025, no valor de R\$ 110.630,00 (cento e dez mil, seiscentos e trinta reais), correspondente ao exercício vigente.**AUTORIZAÇÃO:** Conforme autorização da Secretária de Administração às fls. 883, constante no processo administrativo nº 2020001695, de 22/01/2020.

DATA DA ASSINATURA: 19/02/2025.

AMUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
19 DE FEVEREIRO DE 2025.**JOSÉ ESIOMAR GOMES DA SILVA**
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**PORTARIA Nº 005/2025****PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO E
GESTÃO DE CONTRATOS****A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, no uso de suas atribuições legais, considerando o contrato nº022/2020 celebrado entre o Município de Angra dos Reis, através da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e o Sr. PAULO LISBOA PEIXOTO, firmado em 20/02/2020, com o fulcro no art. 67, caput da Lei nº8.666/93 e resolução ,decreto nº10.858 de 14/03/2018.**RESOLVE:****Art.1º.** Fica designado o servidor Rafael Alvarenga de Oliveira, matrícula nº32601 para exercer a gestão do contrato nº022/2020, processo nº2020001695, cujo objeto é a locação de imóvel, situado na rua Silva Jardim, Nº103, Nova Angra, Angra dos Reis-RJ.**Art.2º.** Fica designado o servidor **Thiago Menezes Risso**, matrícula nº 32657, para exercer a fiscalização do contrato citado no artigo anterior.**Art.3º.** Fica designado a servidora Tânia Gomes da Silva matrícula nº19894, para exercer a suplência da gestão do referido contrato e o servidor Wolner Góes do Rosário matrícula nº19656, para exercer a suplência da fiscalização do mesmo contrato.**Art.4º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 20 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
18 DE MARÇO DE 2025.**JOSÉ ESIOMAR GOMES DA SILVA**
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**PORTARIA Nº 006/2025****PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO
E GESTÃO DE CONTRATOS****O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, usando de suas atribuições legais, com base no art.117 da Lei nº14.133/2021.**RESOLVE:****Art. 1º.** Designar o servidor Rafael Alvarenga de Oliveira, matr-

cula nº32601 ao cargo de gestor do contrato nº 024/2025/SDE, resultante do processo SEI nº2024-04000022, celebrado entre o Município de Angra dos Reis e a empresa MILLENIUM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA-ME, que tem por objeto a concessão de uso a título oneroso de imóvel público (quiosque), localizado no Terminal Rodoviário Cornelis Verolme, Jacuecanga, para exploração comercial no ramo de “Lanchonete”, destinada a venda de alimentos e bebidas (não alcoólicas).

Art. 2º. Fica designado a servidora Tânia Gomes da Silva matrícula nº19894, para acompanhar e fiscalizar o objeto acima descrito, nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º. Designar os servidores Edson Alves da Silva matrícula 32733, e Sônia Castilho de Castro Oliveira, matrícula 32732, para compor a comissão para acompanhar e fiscalizar o Contrato acima descrito.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 13 de março de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
18 DE MARÇO DE 2025.

JOSÉ ESSIOMAR GOMES DA SILVA

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

P O R T A R I A Nº 08/2025

A SECRETÁRIO DE CULTURA E PATRIMÔNIO, usando das atribuições legais conferidas pela Portaria nº 1782/2021, publicada em 08 de Outubro de 2024, na Edição nº 1.870 no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis e considerando o que determina a Lei Federal 14.133/2021.

RESOLVE:

DESIGNAR o servidor **MARCOS ANTÔNIO INOCÊNCIO MAIA** matrícula nº 30490 CPF nº 161.xxx.867-xxx, como Gestor do contrato para acompanhar, como titular, a execução dos seguintes Processos:

DESIGNAR o servidor **Alonso de Oliveira**, matrícula nº 2196 e CPF nº 931.xxx.287-xx, para acompanhar e fiscalizar, como titular, a execução do seguinte Processo:

Processo nº SEI-2025-03000091-Contratação do Grupo “REGIONAL CHORO CAIÇARA” ,para realização do Projeto Instrumental na Praça, para 07 apresentações com 4h de duração, que acontecerão aos finais de semana no período de 01 de março a 12 de abril de 2025.

Processo nº SEI-2025-03000096-Contratação de (4) Quatro apresentação do Espetáculo Matinê Fanfarras do Rodrigo representado por Rodrigo da Costa Almeida Luiz, no evento “ Carnaval 2025 em Angra dos reis, no dia 28/02 a 03/03/2025.

Processo nº SEI-2025-03000093-Contratação de empresa especializada na produção dos concursos Rainha Gay e Rainha do Carnaval 2025, no dia 28 de fevereiro, às 22h, na Praia do Anil Angra dos Reis/RJ.

Designar o servidor **DOUGLAS LOPES DA SILVA**, matrícula nº 27.907 e CPF nº 138.xxx.987-xx, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, o descrito acima nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a contar de 31 de Janeiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

SECRETARIA DE CULTURA E PATRIMÔNIO,
18 DE MARÇO DE 2025.

ANDREI LARA SOARES

SECRETÁRIO DE CULTURA E PATRIMÔNIO

P O R T A R I A Nº 058/2025

O PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Ofício SAAE/PRESIDENTE Nº115, datado de 07 de março de 2025,

RESOLVE:

REVOGAR a cessão da servidora **LUCI TAVARES GUIMARÃES**, Operador de Sistemas de Saneamento, Matrícula nº 190.698, efetuada por meio da **Portaria nº 015/2020**, de 27 de fevereiro de 2020, **com efeitos a contar de 18 de março de 2025.**

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – SAAE, 18 DE MARÇO DE 2025.

MARC HELDER ANTOINE DE TOUCHET OLICHON
PRESIDENTE

PORTARIA Nº 735/2025

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

RESOLVE:

DISPENSAR EMÍDIO MARINHEIRO DA SILVA FILHO, matrícula 2769, da Função Gratificada de Diretor do Departamento de Análises Técnicas e Controle Preventivo, da Assessoria Técnica de Normas e Controles, da Superintendência de Integração e Contratos, da Controladoria Geral do Município de Angra dos Reis, Símbolo FG-1, com efeitos a contar de 17 de março de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
17 DE MARÇO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

JOSÉ CARLOS DE ABREU
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93

TERMO ADITIVO 001 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 067/2024

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e a EMPRESA TIPLAN – CONSULTORIA E SERVIÇOS EM INFORMÁTICA LTDA.

OBJETO: Prorrogação de prazo do contrato de prestação de serviços nº 067/2024.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

PRAZO: A prorrogação de prazo será por 12(doze) meses, tendo início em 28/02/2025 e término em 27/02/2026.

VALOR: O valor global do presente termo corresponde a R\$ 1.140.000,00 (hum milhão, cento e quarenta mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2025, assim classificados: FICHA Nº 20250178; DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20.2006.04.129.0204.2003.339040; FONTE DE RECURSO: 15000000 – Ordinário e NOTA DE EMPENHO: Nº 936, de 26/02/2025, no valor de R\$ 190.000,00 (cento e noventa mil reais). As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

AUTORIZAÇÃO: Conforme autorização do Secretário de Finanças às fls. 1331, constante do processo administrativo nº 2023018325, de 12/05/2023.

DATA DA ASSINATURA: 27/02/2025.

ANGRA DOS REIS, 27 DE FEVEREIRO DE 2025.

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93

TERMO ADITIVO Nº 001/2025 AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 092/2007

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E O SR. FLÁVIO AUGUSTO BARRA

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a prorrogação de prazo, sem reajuste, do Contrato de Locação nº 092/2007, relativo

à locação do imóvel situado na Praça Nilo Peçanha nº 08, Centro, nesta cidade, destinado ao Cadastro Imobiliário da prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Na forma do art. 24, Inciso X da Lei 8.666/93 c/c art. 57, Inciso II e Lei nº 8.245/91.

VALOR: O valor global do presente termo corresponde a R\$ 74.184,00 (setenta e quatro mil, cento e oitenta e quatro reais), sendo o aluguel mensal no valor de R\$ 6.182,00 (seis mil, cento e oitenta e dois reais).

PRAZO: O prazo de vigência deste termo será por de 12 (doze) meses, tendo início em 08/03/2025 e término em 07/03/2026.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas referentes ao presente termo no exercício vigente, correrão por conta da Dotação Orçamentária: 20.2006.04.129.0204.2157.339036, Fonte: 15000000, Ficha: 20250180 e Nota de Empenho nº 935, de 26/02/2025, no valor de R\$ 12.364,00 (doze mil, trezentos e sessenta e quatro reais).

AUTORIZAÇÃO: Devidamente solicitado pelo Secretário de Finanças, através do despacho às fls. 2351, constante do processo administrativo nº 2007205425, de 24/08/2007.

DATA DA ASSINATURA: 06/03/2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

ANGRA DOS REIS, 06 DE MARÇO DE 2025.

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93

TERMO ADITIVO Nº 001/2025 AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº 093/2007

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E A SRA. ESMERALDA BARRA

OBJETO: Constitui objeto do presente termo a prorrogação de prazo, sem reajuste, do Contrato de Locação nº 093/2007, relativo

à locação do imóvel situado na Praça Nilo Peçanha nº 10, Centro, nesta cidade, destinado ao Cadastro Imobiliário da Secretaria de Finanças do Município de Angra dos Reis.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Na forma da Lei 8.666/93, art. 24, Inciso X, c/c art. 57, Inciso II e Lei nº 8.245/91.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por mais 12 (doze) meses, tendo início em 21/03/2025 e término em 20/03/2026.

VALOR: O valor global do presente termo corresponde a R\$ 51.084,00 (cinquenta e um mil e oitenta e quatro reais), sendo o aluguel mensal no valor de R\$ 4.257,00 (quatro mil, duzentos e cinquenta e sete reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas referentes ao presente termo correrão por conta da Dotação Orçamentária: 20.2006.04.129.0204.2157.33903615, Fonte: 15000000, Ficha: 20250180 e Nota de Empenho nº 941, de 26/02/2025, no valor de R\$ 8.514, (oito mil e quinhentos e quatorze reais), correspondente ao exercício vigente.

AUTORIZAÇÃO: Devidamente autorizado pelo Secretário de Finanças, através do despacho às fls. 3304, de 06/03/2025, constante do processo administrativo nº 2007205424, de 24/08/2007.

DATA DA ASSINATURA: 11/03/2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

ANGRA DOS REIS, 06 DE MARÇO DE 2025.

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Republicação da Portaria nº 025/2025/FTAR, publicada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 2089, de 17 de março de 2025, página 14, tendo em vista a verificação de incorreções.

PORTARIA N.º 025/2025/FTAR

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis – TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais e, considerando o que determina a Lei nº 14.133/2021;

R E S O L V E :

Art. 1º. Ficam designados, os servidores abaixo relacionados, para as funções de Agentes de Contratação/Pregoeiros, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio ao Agente de Contratação, conforme Arts. 6º, L e LX; Art. 8º §1º, 2º, 3º e 5º; Art. 9º, §2º; Art. 32 XI e Art. 61 §2º:

Função	Nome	Matrícula
AGENTES DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIROS	CARLOS AUGUSTO DE OLIVEIRA	17.662
	POLYANA DA CUNHA RABELO	20.533
	VANESSA CORREA DE SOUZA	17.663
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	CAROLINE SOUZA DA ROCHA	17.572
	JULIANA TEIXEIRA PRATES	29.980
	JÚLIO CÉSAR MESA RIQUELME	32.384
	MARIANE MENDONÇA FERRAZ	26.742
EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	ANDRÉ FELIPE PEREIRA NUNES DE SOUZA	28.904
	CONRADO LIMA SOARES	3.500.286
	ALEXANDRO DOS SANTOS VIANA	4.311

Art. 2º. Ficam revogados os dispositivos em contrário, inclusive a Portaria nº 001/2025/FTAR, de 13 de janeiro de 2025 (B.O. 2043, pág. 26).

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de abril de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

18 DE MARÇO DE 2025

JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE
PROVENTOS DE PENSÃO**

Beneficiária: IZABEL MARIA DE OLIVEIRA GUERRA MONTEIRO

Ato: Portaria nº 038/2025/ANGRAPREV

Data: 17/02/2025

Validade: 10/01/2025

Publicação: 24/02/2025

Ficam fixados os Proventos de Pensão por Morte à **IZABEL MARIA DE OLIVEIRA GUERRA MONTEIRO**, beneficiária do servidor, **FRANCIL ALMEIDA MONTEIRO**, na qualidade

de cônjuge, admitido no cargo de Auxiliar de Serviços de Saneamento, matrícula nº 50190359, publicada através da Portaria nº 038/2025/ANGRAPREV de 17 de fevereiro de 2025, publicada em 24 de fevereiro de 2025, com validade a partir de 10 de janeiro de 2025, conforme valor abaixo fixado:

- **Proventos de Pensão** (Artigos 11 e 13, Inciso X, alínea “f” da Lei Complementar 014 de 21 de dezembro de 2021, c/c artigo 10, Inciso I, da Lei nº 4.288 de 19 de dezembro de 2023, Artigo 164, Parágrafo 3º, Inciso II da Portaria nº 1467, de 02 de junho de 2022 e Portaria MPS/MF nº 6/2025 do Ministério da Previdência Social e da Fazenda) **R\$ 1.138,50**

ANGRA DOS REIS, 06 DE MARÇO DE 2025.

LUIZÉLIA GOMES

COORDENADORA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

THIAGO DE SIQUEIRA SOUSA

DIRETOR DE BENEFÍCIOS

LUCIANE PEREIRA RABHA

DIRETORA-PRESIDENTE

PORTARIA SDSP Nº 71 DE 18 DE MARÇO DE 2025

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA, SRA. THAÍSA CARNEIRO BEDÊ, nomeada pela Portaria nº 1235/2023 de 07 de junho de 2023, publicada no B.O do Município de Angra dos Reis nº 1690 de 07 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a servidora **ÂNGELA HOFSTEEDE**, matrícula 32804, para exercer a gestão do Contrato 073/2024, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica de direito privado, especializada na prestação de serviços continuados para recrutamento, seleção, administração de mão de obra, e locação de transporte automotivo, com o objetivo de atender às necessidades transitórias, para a execução das atividades diárias do Serviço de Acolhimento Institucional para crianças, adolescentes e jovens, de 0 a 18 anos e, excepcionalmente, até 21 anos incompletos, de ambos os sexos, em situação de risco e vulnerabilidade pessoal e social, como medida de proteção em caráter provisório excepcional, conforme prevê a Lei 8.069/1990-ECA, assegurando apoio operacional e técnico para a Casa Abrigo da Criança e do Adolescente Roger Agnelli, situada à

Rua Angra dos Reis, nº 200, Areal, Angra dos Reis – RJ., em substituição a **MARINA GONÇALVES PAMPURI**, matrícula 27135, nomeada anteriormente através da Portaria nº 022/2024, publicada no BO nº 1855 de 08 de março de 2024.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos data a contar de 01 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
18 DE MARÇO DE 2025

THAISA CARNEIRO BEDÊ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

PORTARIA SDSP Nº 72 DE 18 DE MARÇO DE 2025

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA, SRA. THAÍSA CARNEIRO BEDÊ, nomeada pela Portaria nº 1235/2023 de 07 de junho de 2023, publicada no B.O do Município de Angra dos Reis nº 1690 de 07 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a servidora **ESTER ANATOLIA BARBOSA LARA IMPROTA**, matrícula 31922, para exercer a fiscalização do Contrato 004/2015, cujo objeto é a locação de imóvel para instalação e funcionamento do CRAS Bracuí, em substituição a **LUANA FIUZA LARANJEIRA**, matrícula 25445, nomeada anteriormente através da Portaria nº 07/2025, publicada no BO nº 2047 de 17 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos data a contar de 01 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 18 DE MARÇO DE 2025

THAISA CARNEIRO BEDÊ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

PORTARIA SDSP Nº 73
DE 18 DE MARÇO DE 2025

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA, SRA. THAÍSA CARNEIRO BEDÊ, nomeada pela Portaria nº 1235/2023 de 07 de junho de 2023, publicada no B.O do Município de Angra dos Reis nº 1690 de 07 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a servidora **BIANCA MEDINA ZACCA DA FONSECA**, matrícula 25420, para exercer a fiscalização do Contrato 125/2022, cujo objeto é a locação de imóvel para instalação e funcionamento do CRAS Belém, em substituição a **ÂNGELA HOFSTEEDE**, matrícula 25418, nomeada anteriormente através da Portaria nº 10/2025, publicada no BO nº 2047 de 17 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos data a contar de 01 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
18 DE MARÇO DE 2025

THAISA CARNEIRO BEDÊ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

PORTARIA SDSP Nº 74 **DE 18 DE MARÇO DE 2025**

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA, SRA. THAÍSA CARNEIRO BEDÊ, nomeada pela Portaria nº 1235/2023 de 07 de junho de 2023, publicada no B.O do Município de Angra dos Reis nº 1690 de 07 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a servidora **ADRIANA LINS FONTE RESENDE**, matrícula 25519, para exercer a fiscalização do Contrato 031/2017, cujo objeto é a locação de imóvel para instalação e funcionamento do CRAS Nova Angra, em substituição a **VANDERLEIA RODRIGUES SILVA**, matrícula 25987, nomeada anteriormente através da Portaria nº 12/2025, publicada no BO nº 2047 de 17 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos data a contar de 01 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
18 DE MARÇO DE 2025

THAISA CARNEIRO BEDÊ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

PORTARIA SDSP Nº 76
DE 18 DE MARÇO DE 2025

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA, SRA. THAÍSA CARNEIRO BEDÊ, nomeada pela Portaria nº 1235/2023 de 07 de junho de 2023, publicada no B.O do Município de Angra dos Reis nº 1690 de 07 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a servidora **ANDREZA SUELLE CLARO CORREIA**, matrícula 32808, para exercer a fiscalização do Contrato 030/2016, cujo objeto é a locação de imóvel para instalação e funcionamento do CRAS Campo Belo, em substituição a **BIANCA MEDINA ZACCA DA FONSECA**, matrícula 25420, nomeada anteriormente através da Portaria nº 13/2025, publicada no BO nº 2047 de 17 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos data a contar de 01 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
18 DE MARÇO DE 2025

THAISA CARNEIRO BEDÊ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

PORTARIA SDSP Nº 77
DE 18 DE MARÇO DE 2025

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA, SRA. THAÍSA CARNEIRO BEDÊ, nomeada pela Portaria nº 1235/2023 de 07 de junho de 2023, publicada no B.O do Município de Angra dos Reis nº 1690 de 07 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a servidora **LUANA FIUZA LARANJEIRA**, matrícula 25445, para exercer a fiscalização do Contrato 024/2016, cujo objeto é a locação de imóvel para instalação e funcionamento do CRAS Monsuaba, em substituição a **ADRIANA LINS FONTE RESENDE**, matrícula 25519, matrícula 25420, nomeada anteriormente através da Portaria nº 11/2025, publicada no BO nº 2047 de 17 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos data a contar de 01 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
18 DE MARÇO DE 2025

THAISA CARNEIRO BEDÊ
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

ERRATA DO TERMO DE ADESÃO

Errata do **TERMO DE ADESÃO Nº 003/2025/SEJIN**, publicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis nº 2088, 14 de MARÇO de 2025, páginas 65 à 70.

ONDE SE LÊ:

Os quantitativos e valores serão os especificados na tabela a seguir, firmada com a empresa vencedora: **H.L. DE SOUZA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO-ME**, CNPJ nº00.668.912/0001-36, localizada na RODOVIA RIO SANTOS, S/N, KM 96, JAPUÍBA, ANGRA DOS REIS/RJ, CEP: 23933-005, Tel: (24)3365-2814 e e-mail: hldesouza@hotmail.com, neste ato representada pelo seu representante legal, senhor **HAROLDO LOPES DE SOUZA**, portador da Carteira de Identidade nº 04.XXX.XXX-3 DETRAN-RJ e CPF nº 470.XXX.XXX-20; ressaltando-se que os itens e as quantidades constituem mera estimativa para atender aos objetivos

pretendidos pela Secretaria de Educação, Juventude e Inovação de Angra dos Reis, não sendo esta obrigada a utilizá-los no todo ou em parte:

Item	Descrição	Unid	Quantidade			Valor Unit	Marca
			Órgão Gerenciador	Total registrado e limite por adesão	Limite decorrente de adesões		
3	PEDRA ARDÓSIA 40X40CM COR CINZA PARA PISO INTERNO E EXTERNO	M²	30	30	150	R\$25,15	PEDRAS PAPAGAIOS
14	FORRO PLÁSTICO DE PVC FRISADO BRANCO 0,20X8,00M PARA TETO	UND	1000	1000	5000	R\$19,39	VINILPLAST
18	PARAFUSO DE FENDA PHILIPS CABEÇA CHATA COM BUCHA UNIVERSAL NYLON DE 06MM CAIXA COM 500 UNIDADES	CX	06	06	30	R\$74,50	CISER
20	CAL HIDRATADA BRANCA PARA ASSENTAR TIJOLOS, REBOCO E MASSA SACO COM 20KG	SC	50	50	250	R\$14,98	MINASCAL
28	ADITIVO IMPERMEABILIZANTE LÍQUIDO PARA PAREDES E PISOS NA COR BRANCA – BALDE COM 3,6 LITROS	BALDE	100	100	500	R\$31,70	VIAPOL
41	PORTA DE MADEIRA LISA YPÊ 210X80CM PARA AMBIENTE INTERNO	UND	100	100	500	R\$153,50	MADEPORTAS
42	PORTA DE MADEIRA MACIÇA EM ANGELIN ALMOFADADA 210X80cm	UND	20	20	100	R\$300,00	MADEPORTAS
43	PREGO COM CABEÇA DE AÇO ZINCADO 17X27 SACO CONTENDO 1KG	UND	50	50	250	R\$12,98	GERDAU
46	REJUNTE CIMENTÍCIO BRANCO PACOTE COM 1kg	KG	50	50	250	R\$3,10	ARGAMIL
47	SARRAFO DE MADEIRA PINUS APLAINADA NATURAL 10X2,5X250CM	UND	50	50	250	R\$16,20	VENTURI
50	TÁBUA DE MADEIRA CEDRINHO 2,5X30X300CM.	UND	20	20	100	R\$125,00	CEDRINHO
52	KIT FIXAÇÃO COM PARAFUSOS PARA TELHA DE PVC COR MARROM	UND	500	500	2500	R\$2,60	AFORT
63	FITA MULTIUSO ASFÁLTICA ALUMINIZADA AUTOADESIVA 0,45CM X 10M SUPERADERENTE E RESISTENTE AO RASGO. UTILIZADO PARA IMPERMEABILIZAR TELHADO	UND	150	150	750	R\$86,80	DPLASTIC
67	RIPA DE MADEIRA PINUS APLAINADA NATURAL (5CM X 1,5CM X 3,5M)	PÇ	20	20	100	R\$7,64	VENTURI
68	CAIBRO DE MADEIRA PINUS (4CM X 6CM X 3,5M)	PÇ	10	10	50	R\$22,43	VENTURI
69	VIGA DE MADEIRA MAÇARANDUBA (6CMX14CMX3M)	PÇ	10	10	50	R\$126,00	SMD
70	VIGA DE MADEIRA MAÇARANDUBA (6CMX11CMX6M)	PÇ	10	10	50	R\$216,00	SMD
71	VIGA DE MADEIRA MAÇARANDUBA (6CMX11CMX8M)	PÇ	10	10	50	R\$279,00	SMD

77	CAIXA DE DISTRIBUIÇÃO DE EMBUTIR DE PLÁSTICO PVC BRANCO RETANGULAR PARA ABRIGAR 12/16 DISJUNTORES	UND	30	30	150	R\$39,50	ILUMI
80	CAIXA DE PASSAGEM DE REDE ELÉTRICA, TELEFONIA, DADOS E TELEVISÃO, DE EMBUTIR, DE PLÁSTICO PVC BRANCO 20X20CM	UND	30	30	150	R\$21,12	ILUMI
83	LUMINARIA DE SOBREPOR QUADRADA DE LED BRANCA 24 W (29,5X29,5CM)	UND	150	150	750	R\$23,85	GALAXY
90	TOMADA MODULAR PARA TELEFONE RJ11 PRETO COM DUAS VIAS	UND	100	100	500	R\$10,20	INFIS
93	CONDUTITE CORRUGADO DE ½"2AMARELO ANTICHAMAS ROLO COM 50 METROS DE PLÁSTICO PVC FLEXÍVEL	UND	10	10	50	R\$46,50	TECNOPRADO
103	DISJUNTOR BIPOLAR PARA PROTEGER OS FIOS E CABOS ELÉTRICOS CONTRA CURTO-CIRCUITOS E SOBRECARGAS DE ENERGIA DE 50A	UND	50	50	250	R\$21,50	ELETROMAR
109	PLUGUE FEMEA 20A 2 PÓLOS TERMOPLÁSTICO ANTICHAMA, COMPONENTES CONDUTORES E LIGA DE COBRE	UND	1000	1000	5000	R\$2,87	ILUMI
112	INTERRUPTOR DE DUAS SEÇÃO, MODULAR, 10A PRODUZIDO EM TERMOPLÁSTICO NA COR BRANCA COM ACABAMENTO EM BRILHO	UND	1000	1000	5000	R\$8,49	ILUMI
113	INTERRUPTOR COM 03 SEÇÃO, MODULAR, 10A PRODUZIDO EM TERMOPLÁSTICO NA COR BRANCA COM ACABAMENTO EM BRILHO	UND	1000	1000	5000	R\$10,49	ILUMI
114	INTERRUPTOR 01 SEÇÃO MODULAR, 10A PRODUZIDO EM TERMOPLÁSTICO NA COR BRANCA COM ACABAMENTO EM BRILHO	UND	1000	1000	5000	R\$4,64	ILUMI
126	ESPELHO EM PVC 2 PORTAS HORIZONTAIS SEPARADOS 4X2 BRANCA	UND	500	500	2500	R\$1,62	ILUMI
132	LÂMPADA FLUORESCENTE COMPACTA 25WATS 127 VOLTS BRANCA	UND	1000	1000	5000	R\$9,11	KIAN
134	LÂMPADA TUBULAR LED LUZ BRANCA T8 9W 60CM	UND	1000	1000	5000	R\$6,38	GALAXY
136	LÂMPADA FLUORESCENTE COMPACTA 45WATS 127 VOLTS	UND	1000	1000	5000	R\$18,72	KIAN
139	LÂMPADA TUBULAR DE LED 40 WATTS BRANCA COMPRIMENTO: 1,2M	UND	1000	1000	5000	R\$9,44	GALAXY
140	LÂMPADA TUBULAR DE LED 20 WATTS BRANCA COMPRIMENTO: 0,60CM	UND	1000	1000	5000	R\$7,92	GALAXY
143	LUMINÁRIA COMERCIAL DE TETO SOBREPOR 2X40 COM 1,20M DE COMPRIMENTO (CALHA PARA LÂMPADA TUBULAR DE TETO)	UND	700	700	3500	R\$12,53	RCG
144	LUMINÁRIA COMERCIAL DE TETO SOBREPOR 2X20 COM 0,60CM DE COMPRIMENTO (CALHA PARA LÂMPADA TUBULAR DE TETO)	UND	700	700	3500	R\$11,99	RCG
145	PLAFON PAINEL QUADRADO SOBREPOR 18W 22X22CM BRANCO FRIO BIVOLT	UND	50	50	250	R\$16,35	GALAXY
147	REFLETOR DE LED 30W IP 67 BIVOLT HOLOFOTE BRANCO FRIO	UND	50	50	250	R\$17,85	GALAXY
166	EXTENSÃO ELÉTRICA COM 3 TOMADAS DE 10A, 250V, COMPRIMENTO DE 5M, BIVOLT	UND	10	10	50	R\$16,65	FC
168	CAIXA DE SOBREPOR 1 TOMADA 2P+T 10A 250V – 7,5X7,5CM, COM TOMADA UNIVERSAL	UND	300	300	1500	R\$6,00	ILUMI

171	HASTE PARA ATERRAMENTO DE 2,50M COM REVESTIMENTO DE COBRE PADRÃO ENEL	UND	50	50	250	R\$30,89	MS
174	ELETRODUTO RÍGIDO PVC ANTICHAMAS DE 1/2" PRETO COM ROSCA COM 3 METROS DE COMPRIMENTO COM BUCHAS E ARRUELAS DO MESMO MATERIAL QUE O ELETRODUTO	UND	300	300	1500	R\$7,68	ELETROMAX
177	LUVA ROSCÁVEL DE 1/2" PARA ELETRODUTO	UND	1000	1000	5000	R\$0,63	INPOL
180	CAIXA DE PASSAGEM PARA CONDULETE 3/4" DE PVC 4 ENTRADAS SEM TAMPA	UND	300	300	1500	R\$5,12	INPOL
182	ABRAÇADEIRA DE 3/4" DE PVC PARA CONDULETE	UND	500	500	2500	R\$0,83	INPOL
191	FECHADURA DE METAL EXTERNA COM CHAVES	UND	500	500	2500	R\$45,66	3F
194	BALDE DE PLÁSTICO PARA OBRA – 10L PRETO	UND	50	50	250	R\$7,43	LUMIX
212	ESQUADRO MANUAL DE METAL COM CABO DE METAL PARA CARPINTEIRO 400MM	UND	50	50	250	R\$11,82	LOTUS
228	JOGO DE CHAVE DE BOCA COM 8 PEÇAS TIPO FIXA DE METAL	JG	10	10	50	R\$44,46	TOCHA
230	JOGO DE CHAVE ALLEN CURTA COM 07 PEÇAS DE METAL	JG	10	10	50	R\$6,59	EDA
232	JOGO DE CHAVE L TIPO BIELA COM 06 PEÇAS DE METAL	JG	06	06	30	R\$88,35	FERTAK
236	ENXADA LARGA DE METAL COM CABO DE MADEIRA 20X29CM COM 145CM DE COMPRIMENTO	UND	04	04	20	R\$34,50	PARABONI
240	ESCALA MÉTRICA ARTICULADA DE MADEIRA NATURAL 2M	UND	10	10	50	R\$25,50	TOCHA
246	TORNEIRA BÓIA 3/4" VAZÃO TOTAL PARA CAIXA D'ÁGUA DE METAL E PLÁSTICO	UND	1000	1000	5000	R\$63,75	GARDEN
257	PLUG ROSCÁVEL DE 1/2" BRANCO DE PVC	UND	500	500	2500	R\$0,35	AKATO
258	PLUG ROSCÁVEL DE 3/4" BRANCO DE PVC	UND	500	500	2500	R\$0,60	PLASTILIT
267	LUVA SOLDÁVEL DE PVC DE 1/2"	UND	500	500	2500	R\$0,33	AKATO
271	LUVA SOLDÁVEL DE PVC DE 32MM	UND	500	500	2500	R\$1,05	AKATO
277	NIPLE PARALELO DE PVC BRANCO ROSCÁVEL DE 1/2"	UND	500	500	2500	R\$0,45	AKATO
288	KIT REPARO PARA CAIXA ACOPLADA COM ACIONAMENTO LATERAL DE PLÁSTICO	KIT	100	100	500	R\$57,79	VALEPLAST
289	KIT REPARO PARA CAIXA ACOPLADA COM ACIONAMENTO SUPERIOR DE PLÁSTICO	KIT	100	100	500	R\$57,24	VALEPLAST
291	SIFÃO SANFONADO UNIVERSAL DE PVC BRANCO	UND	500	500	2500	R\$3,06	VALEPLAST

297	TUBO EM PVC SOLDÁVEL DE 25MM COM 6 METROS DE COMPRIMENTO	UND	300	300	1500	R\$15,67	AKATO
307	TANQUE EM POLIPROPILENO RETANGULAR BRANCO DE 18 LITROS DE PAREDE	UND	200	200	1000	R\$45,23	VALEPLAST
308	TORNEIRA CROMADA DE BANCADA DE 1/2" PARA PIA	UND	200	200	1000	R\$25,70	VALEPLAST
318	BANDEJA PARA PINTURA DE PLÁSTICO COM COMPRIMENTO DE 15CM	UND	200	200	1000	R\$2,51	VALEPLAST
329	ROLO PARA PINTURA DE LÃ DE CARNEIRO DE 9CM, COM ESTRUTURA EM METAL E CABO DE PLÁSTICO, COM GRANDE CAPACIDADE DE RETENÇÃO DE TINTA, IDEAL PARA PINTURAS COM TINTAS LÁTEX, ACRILICA, PVA E ÓLEO	UND	300	300	1500	R\$4,53	COMPEL
330	ROLO PARA PINTURA DE LÃ DE CARNEIRO DE 15CM, COM ESTRUTURA EM METAL E CABO DE PLÁSTICO, COM ALTURA MÍNIMA DE 12MM, GRANDE CAPACIDADE DE RETENÇÃO DE TINTA, IDEAL PARA PINTURAS COM TINTA LÁTEX, ACRÍLICO, PVA, ÓLEO, ESMALTE EM PAREDES EXTERNAS RUGOSAS OU TEXTURIZADAS	UND	300	300	1500	R\$6,06	COMPEL
341	TINTA ACRÍLICA PISO, COR BRANCA, LATA 18L, À BASE DE RESINA ACRÍLICA, 1ª LINHA, COM RENDIMENTO DE 130 A 150 M² / DEMÃO PARA SUPERFÍCIE LISA E DE 100 A 125 M² GALÃO/DEMÃO PARA SUPERFÍCIE RÚSTICA, INDICADA PARA PISOS INTERNOS E EXTERNOS.	UND	350	350	1750	R\$84,00	SINTEPLAST
344	TINTA ACRÍLICA NA COR VERDE PRIMAVERA 18 L, 1ª LINHA A BASE DE RESINA ACRÍLICA, COM ANTI-MOFO, ANTIESPUMANTE, CONSERVANTE E AGENTES DE PROTEÇÃO, PARA USO INTERNO E EXTERNO.	UND	350	350	1750	R\$102,00	AGUIAPLUS

LEIA-SE:

Os quantitativos e valores serão os especificados na tabela a seguir, firmada com a empresa vencedora: **H.L. DE SOUZA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO-ME**, CNPJ nº00.668.912/0001-36, localizada na RODOVIA RIO SANTOS, S/N, KM 96, JAPUÍBA, ANGRA DOS REIS/RJ, CEP: 23933-005, Tel: (24)3365-2814 e e-mail: hldesouza@hotmail.com, neste ato representada pelo seu representante legal, senhor **HAROLDO LOPES DE SOUZA**, portador da Carteira de Identidade nº 04.XXX.XXX-3 DETRAN-RJ e CPF nº 470.XXX.XXX-20; ressaltando-se que os itens e as quantidades constituem mera estimativa para atender aos objetivos pretendidos pela Secretaria de Educação, Juventude e Inovação de Angra dos Reis, não sendo esta obrigada a utilizá-los no todo ou em parte:

Item	Descrição	Unid	Quantidade	Valor Unit	Valor total	Marca
20	CAL HIDRATADA BRANCA PARA ASSENTAR TIJOLOS, REBOCO E MASSA SACO COM 20KG	SC	50	R\$14,98	R\$ 749,00	MINASCAL
28	ADITIVO IMPERMEABILIZANTE LÍQUIDO PARA PAREDES E PISOS NA COR BRANCA – BALDE COM 3,6 LITROS	BALDE	96	R\$31,70	R\$ 3.043,20	VIAPOL
43	PREGO COM CABEÇA DE AÇO ZINCADO 17X27 SACO CONTENDO 1KG	UND	50	R\$12,98	R\$ 649,00	GERDAU
46	REJUNTE CIMENTÍCIO BRANCO PACOTE COM 1kg	KG	50	R\$3,10	R\$ 155,00	ARGAMIL

52	KIT FIXAÇÃO COM PARAFUSOS PARA TELHA DE PVC COR MARROM	UND	480	R\$2,60	R\$ 1.248,00	AFORT
83	LUMINÁRIA DE SOBREPOR QUADRADA DE LED BRANCA 24 W (29,5X29,5CM)	UND	144	R\$23,85	R\$ 3.434,40	GALAXY
90	TOMADA MODULAR PARA TELEFONE RJ11 PRETO COM DUAS VIAS	UND	96	R\$10,20	R\$ 979,20	INFIS
103	DISJUNTOR BIPOLAR PARA PROTEGER OS FIOS E CABOS ELÉTRICOS CONTRA CURTO-CIRCUITOS E SOBRECARGAS DE ENERGIA DE 50A	UND	50	R\$21,50	R\$ 1.075,00	ELETROMAR
109	PLUGUE FEMEA 20A 2 PÓLOS TERMOPLÁSTICO ANTICHAMA, COMPONENTES CONDUTORES E LIGA DE COBRE	UND	984	R\$2,87	R\$ 2.824,08	ILUMI
112	INTERRUPTOR DE DUAS SEÇÃO, MODULAR, 10A PRODUZIDO EM TERMOPLÁSTICO NA COR BRANCA COM ACABAMENTO EM BRILHO	UND	984	R\$8,49	R\$ 8.354,16	ILUMI
113	INTERRUPTOR COM 03 SEÇÃO, MODULAR, 10A PRODUZIDO EM TERMOPLÁSTICO NA COR BRANCA COM ACABAMENTO EM BRILHO	UND	984	R\$10,49	R\$ 10.322,16	ILUMI
114	INTERRUPTOR 01 SEÇÃO MODULAR, 10A PRODUZIDO EM TERMOPLÁSTICO NA COR BRANCA COM ACABAMENTO EM BRILHO	UND	984	R\$4,64	R\$ 4.565,76	ILUMI
126	ESPELHO EM PVC 2 PORTAS HORIZONTAIS SEPARADOS 4X2 BRANCA	UND	480	R\$1,62	R\$ 777,60	ILUMI
132	LÂMPADA FLUORESCENTE COMPACTA 25WATS 127 VOLTS BRANCA	UND	984	R\$9,11	R\$ 8.964,24	KIAN
134	LÂMPADA TUBULAR LED LUZ BRANCA T8 9W 60CM	UND	984	R\$6,38	R\$ 6.277,92	GALAXY
136	LÂMPADA FLUORESCENTE COMPACTA 45WATS 127 VOLTS	UND	984	R\$18,72	R\$ 18.420,48	KIAN
139	LÂMPADA TUBULAR DE LED 40 WATTS BRANCA COMPRIMENTO: 1,2M	UND	984	R\$9,44	R\$ 9.288,96	GALAXY
143	LUMINÁRIA COMERCIAL DE TETO SOBREPOR 2X40 COM 1,20M DE COMPRIMENTO (CALHA PARA LÂMPADA TUBULAR DE TETO)	UND	672	R\$12,53	R\$ 8.420,16	RCG
144	LUMINÁRIA COMERCIAL DE TETO SOBREPOR 2X20 COM 0,60CM DE COMPRIMENTO (CALHA PARA LÂMPADA TUBULAR DE TETO)	UND	672	R\$11,99	R\$ 8.057,28	RCG
168	CAIXA DE SOBREPOR 1 TOMADA 2P+T 10A 250V – 7,5X7,5CM, COM TOMADA UNIVERSAL	UND	298	R\$6,00	R\$ 1.788,00	ILUMI
171	HASTE PARA ATERRAMENTO DE 2,50M COM REVESTIMENTO DE COBRE PADRÃO ENEL	UND	50	R\$30,89	R\$ 1.544,50	MS
177	LUVA ROSCÁVEL DE ½" PARA ELETRODUTO	UND	984	R\$0,63	R\$ 619,92	INPOL
182	ABRAÇADEIRA DE ¾" DE PVC PARA CONDULETE	UND	480	R\$0,83	R\$ 398,40	INPOL

191	FECHADURA DE METAL EXTERNA COM CHAVES	UND	480	R\$45,66	R\$ 21.916,80	3F
194	BALDE DE PLÁSTICO PARA OBRA – 10L PRETO	UND	50	R\$7,43	R\$ 371,50	LUMIX
212	ESQUADRO MANUAL DE METAL COM CABO DE METAL PARA CARPINTEIRO 400MM	UND	50	R\$11,82	R\$ 591,00	LOTUS
257	PLUG ROSCÁVEL DE ½” BRANCO DE PVC	UND	480	R\$0,35	R\$ 168,00	AKATO
258	PLUG ROSCÁVEL DE ¾” BRANCO DE PVC	UND	480	R\$0,60	R\$ 288,00	PLASTILIT
267	LUVA SOLDÁVEL DE PVC DE ½”	UND	480	R\$0,33	R\$ 158,40	AKATO
271	LUVA SOLDÁVEL DE PVC DE 32MM	UND	480	R\$1,05	R\$ 504,00	AKATO
277	NIPLE PARALELO DE PVC BRANCO ROSCÁVEL DE ½”	UND	480	R\$0,45	R\$ 216,00	AKATO
288	KIT REPARO PARA CAIXA ACOPLADA COM ACIONAMENTO LATERAL DE PLÁSTICO	KIT	96	R\$57,79	R\$ 5.547,84	VALEPLAST
289	KIT REPARO PARA CAIXA ACOPLADA COM ACIONAMENTO SUPERIOR DE PLÁSTICO	KIT	96	R\$57,24	R\$ 5.495,04	VALEPLAST
291	SIFÃO SANFONADO UNIVERSAL DE PVC BRANCO	UND	480	R\$3,06	R\$ 1.468,80	VALEPLAST
297	TUBO EM PVC SOLDÁVEL DE 25MM COM 6 METROS DE COMPRIMENTO	UND	298	R\$15,67	R\$ 4.669,66	AKATO
307	TANQUE EM POLIPROPILENO RETANGULAR BRANCO DE 18 LITROS DE PAREDE	UND	192	R\$45,23	R\$ 8.684,16	VALEPLAST
308	TORNEIRA CROMADA DE BANCADA DE 1/2” PARA PIA	UND	192	R\$25,70	R\$ 4.934,40	VALEPLAST
318	BANDEJA PARA PINTURA DE PLÁSTICO COM COMPRIMENTO DE 15CM	UND	192	R\$2,51	R\$ 481,92	VALEPLAST
329	ROLO PARA PINTURA DE LÃ DE CARNEIRO DE 9CM, COM ESTRUTURA EM METAL E CABO DE PLÁSTICO, COM GRANDE CAPACIDADE DE RETENÇÃO DE TINTA, IDEAL PARA PINTURAS COM TINTAS LÁTEX, ACRÍLICA, PVA E ÓLEO	UND	298	R\$4,53	R\$ 1.349,94	COMPEL
330	ROLO PARA PINTURA DE LÃ DE CARNEIRO DE 15CM, COM ESTRUTURA EM METAL E CABO DE PLÁSTICO, COM ALTURA MÍNIMA DE 12MM, GRANDE CAPACIDADE DE RETENÇÃO DE TINTA, IDEAL PARA PINTURAS COM TINTA LÁTEX, ACRÍLICO, PVA, ÓLEO, ESMALTE EM PAREDES EXTERNAS RUGOSAS OU TEXTURIZADAS	UND	298	R\$6,06	R\$ 1.805,88	COMPEL
341	TINTA ACRÍLICA PISO, COR BRANCA, LATA 18L, À BASE DE RESINA ACRÍLICA, 1ª LINHA, COM RENDIMENTO DE 130 A 150 M² / DEMÃO PARA SUPERFÍCIE LISA E DE 100 A 125 M² GALÃO/DEMÃO PARA SUPERFÍCIE RÚSTICA, INDICADA PARA PISOS INTERNOS E EXTERNOS.	UND	335	R\$84,00	R\$ 28.140,00	SINTEPLAST
344	TINTA ACRÍLICA NA COR VERDE PRIMAVERA 18 L, 1ª LINHA A BASE DE RESINA ACRÍLICA, COM ANTI-MOFO, ANTIESPUMANTE, CONSERVANTE E AGENTES DE PROTEÇÃO, PARA USO INTERNO E EXTERNO.	UND	335	R\$102,00	R\$ 34.170,00	AGUIAPLUS

ANGRA DOS REIS, 18 DE MARÇO DE 2025.

PAULO FORTUNATO DE ABREU
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO

**ERRATA DO TERMO DE INEXIGIBILIDADE
DE LICITAÇÃO N.º 002/2025/SSA**

Errata do Termo de Inexigibilidade de Licitação n.º 002/2025/SSA, publicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis n.º 2089, do dia 17 de março de 2025, páginas 09 e 10.

ONDE SE LÊ:

III - CNPJ: 177.068.940/0001-32

LEIA-SE:

III - CNPJ: 17.706.894/0001-32

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
18 DE MARÇO DE 2025.

RODRIGO CARDOSO RAMOS
SECRETÁRIO DE SAÚDE

P O R T A R I A N.º 736/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, e considerando o Memorando SDSP/DGPRH n.º 220, datado de 17 de março de 2025,

R E S O L V E:

EXONERAR VANDERLÉIA RODRIGUES SILVA, matrícula 32807, do Cargo em Comissão de Coordenadora Técnica do Centro de Atenção a População de Rua, da Assessoria de Proteção Social Especial, da Superintendência de Assistência Social, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, Símbolo CT, com efeitos a contar de 17 de março de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
18 DE MARÇO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

THAÍSA CARNEIRO BEDÊ
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

P O R T A R I A N.º 737/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, e considerando o Memorando SDSP/DGPRH n.º 220, datado de 17 de março de 2025,

R E S O L V E:

NOMEAR VANESSA OLIVEIRA, para o Cargo em Comissão de Coordenadora Técnica do Centro de Atenção a População de Rua, da Assessoria de Proteção Social Especial, da Superintendência de Assistência Social, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, Símbolo CT, com efeitos a contar de 17 de março de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
18 DE MARÇO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

THAÍSA CARNEIRO BEDÊ
SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
PROMOÇÃO DA CIDADANIA

P O R T A R I A N.º 738/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e considerando os termos do Memorando n.º 077/2025/SEJIN, datado de 11 de março de 2025,

RESOLVE:

DISPENSAR as servidoras em tela, conforme o quadro abaixo:

Matr.	Nome	Lotação	Função	Símbolo	Dispensa
29086	MARIANA CANCIO DE PAULA	E. M. PREF. JOSÉ LUIZ RIBEIRO RESECK	DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO B	GRD-B	10/03/2025
28363	FLAVIANA MARIA FRANCA CASTILHO	E. M. DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ANTÔNIO DIAS LIMA	DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO C	GRD-C	10/03/2025

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 18 DE MARÇO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO

PREFEITO

PAULO FORTUNATO DE ABREU

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO

PORTARIA Nº 739/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e considerando os termos do Memorando nº 077/2025/SEJIN, datado de 11 de março de 2025,

RESOLVE:

DESIGNAR as servidoras em tela, conforme o quadro abaixo:

Matr.	Nome	Lotação	Função	Símbolo	Designa
28363	FLAVIANA MARIA FRANCA CASTILHO	E. M. PREF. JOSÉ LUIZ RIBEIRO RESECK	DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO B	GRD-B	10/03/2025
28801	MARTA BATISTA MEDEIROS	E. M. DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ANTÔNIO DIAS LIMA	DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO C	GRD-C	10/03/2025
29086	MARIANA CANCIO DE PAULA	E. M. MARIA THERESA DO NASCIMENTO GARCIA	AUXILIAR DE DIREÇÃO DE UNIDADE DE ENSINO C	GRA-C	10/03/2025

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 18 DE MARÇO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO

PREFEITO

PAULO FORTUNATO DE ABREU

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO

RESOLUÇÃO 001/2025/SMGP.SERH

A SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL, ATRAVÉS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar os requisitos mínimos para iniciar o tratamento de dados pertinentes ao registro de ponto biométrico do Município de Angra dos Reis;

CONSIDERANDO a regulamentação estabelecida no Decreto nº 12.238, de 26 de agosto de 2021, que estabelece procedimentos relacionados ao registro de ponto.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído no âmbito da Administração direta e indireta, as seguintes etapas pertinentes a implantação do ponto biométrico no Município de Angra dos Reis, conforme abaixo:

I – Cadastramento de Foto;

II – Averiguação e Correção de Cadastramento do Relógio para apontamento;

III – Abertura de Teste de apontamento;

Art. 2º. Os agentes públicos que não possuem fotos cadastradas no portal do servidor (<https://angra.prodataweb.inf.br/sig/app.html#/servicosonline/portal-servidor>), deverão realizar o cadastro biométrico durante o período de **25/03/2025 a 03/04/2025**, através da abertura de processo digital disponibilizada no item Ponto Biométrico no link do Portal do Servidor: (<https://portaldoservidor.angra.rj.gov.br/>).

Parágrafo Único. O descumprimento do caput sujeitará o servidor à responsabilização administrativa.

Art. 3º. Todas as instruções desta Resolução estarão descritas no portal do servidor, no link: <https://portaldoservidor.angra.rj.gov.br/>.

Art. 4º. Em caso de dúvida, os servidores podem comparecer a Secretaria Executiva de Recursos Humanos, localizada na Rua Cônegos Bitencourt, nº 186, Centro.

Art. 5º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 18 DE MARÇO DE 2025.

ANDERSON MARINHO DE ALCANTARA

SECRETARIO EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

ROBERTO PEIXOTO

SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

E R R A T A

Na publicação do Decreto nº 14.932, de 14 de março de 2025, publicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 2088, de 14 de março de 2025, páginas 12 e 13,

ONDE SE LÊ:

Titular: Thaísa Carneiro Bedê – matrícula 32.036

LEIA-SE:

Titular: Thaísa Carneiro Bedê – matrícula **30.236**

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 18 DE MARÇO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO

PREFEITO

**D E C R E T O Nº 14.017,
DE 17 DE MARÇO DE 2025**

ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS PARA OS CARGOS TRANSFORMADOS POR MEIO DO DECRETO Nº 13.883/2024 E DEMAIS LEGISLAÇÕES SUPERVENIENTES.

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

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam estabelecidas as atribuições e competências para os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

Competência:

Tem por finalidade assistir diretamente e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, atuando na coordenação e na integração política das ações do governo municipal, promovendo as relações interinstitucionais públicas e privadas.

Atribuições:

- 1 - Determinar e acompanhar as ações do Gabinete do Prefeito;
- 2 - Fazer cumprir as determinações do Chefe do Poder Executivo, na administração direta e indireta;
- 3 - Assessorar o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções atuando na coordenação e na integração política das ações administrativas e governamentais;
- 4 - Fazer a integração dos órgãos da administração direta e indireta junto ao Chefe do Poder Executivo;
- 5 - Coordenar as atividades de articulação política;
- 6 - Coordenar as reuniões de secretariado;
- 7 - Executar e transmitir as ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Chefe do Poder Executivo;
- 8 - Determinar a elaboração de exposição de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos ou sanção de leis aprovadas na Câmara, justificativas, atos administrativos do Chefe do Poder Executivo e outros documentos similares de interesse imediato;
- 9 - Manter interlocução com os órgãos da administração pública direta e indireta de todas as esferas da federação, bem como com instituições privadas;
- 10 - Publicar e preservar os atos oficiais na administração municipal;
- 11 - Manter relacionamento com os agentes externos, principalmente com o Poder Legislativo, tendo a responsabilidade de prestar as informações solicitadas;
- 12 - Determinar e acompanhar a elaboração de ofícios aos órgãos públicos e privados.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
E LEGISLAÇÃO****Competência:**

Prestar assessoria direta ao Secretário-Executivo de Chefia de Gabinete acerca dos documentos e legislações expedidas pelo Gabinete do Prefeito.

Atribuições:

1. Formular despachos e encaminhar aos órgãos competentes os expedientes recebidos e protocolados no Gabinete do Prefeito;
2. Supervisionar o arquivamento dos documentos recebidos e expedidos, bem como Portarias, Decretos e Leis editadas no Gabinete do Prefeito;
3. Realizar a conferência de todos os documentos redigidos no setor administrativo do Gabinete do Prefeito, tais como: respostas de Indicações, Requerimentos, Ofícios, Mensagens, Projetos de Leis, Decretos, Portarias e documentos afins;
4. Supervisionar e orientar que tange a elaboração dos atos oficiais do Município, consultando a Procuradoria-Geral do Município quando necessário;
5. Zelar pelo arquivo dos atos oficiais emitidos pelo Gabinete do Prefeito.

**SUPERINTENDENTE DE ARTICULAÇÃO
GOVERNAMENTAL****Competência:**

Supervisionar, coordenar e otimizar as ações e projetos da Secretaria de Articulação Governamental, garantindo a integração entre as diversas esferas de governo e as Secretarias municipais. A Superintendência é responsável pela articulação de parcerias com os níveis estadual e federal, visando à implementação de projetos estratégicos e à captação de recursos para o Município.

Atribuições:

- Coordenar e supervisionar os projetos e ações da Secretaria de Articulação Governamental, garantindo a eficiência e efetividade das iniciativas;

- Desenvolver e implementar estratégias de articulação entre as esferas federal, estadual e municipal, visando fortalecer as políticas públicas e fomentar o desenvolvimento local;
- Manter contato constante com gestores de outras Secretarias, Autarquias e órgãos governamentais para identificar demandas e propor soluções integradas;
- Analisar e priorizar projetos e programas do Município que possam ser apoiados ou complementados por iniciativas estaduais ou federais;
- Propor e negociar convênios, parcerias e recursos financeiros junto a órgãos estaduais e federais, para implementação de projetos no Município;
- Garantir a qualidade e o acompanhamento dos projetos em execução, incluindo a gestão de prazos, metas, recursos e resultados;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, destacando os resultados e propondo ajustes, quando necessário;
- Coordenar a equipe da Secretaria de Articulação Governamental, promovendo a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores;
- Exercer outras atribuições solicitadas pelos seus superiores, conforme a necessidade e as demandas da gestão pública.

ASSESSOR DE PROJETOS E ARTICULAÇÕES

Competência:

Assessorar o Secretário de Articulação Governamental e a Superintendência de Articulação Governamental em projetos e realizações tanto da Secretaria de Articulação Governamental quanto de projetos de outras Secretarias do governo. Será também responsável por trazer projetos das esferas estadual e federal para o Município.

Atribuições:

- Propor Projetos para o Município;
- Apoiar os projetos existentes, assim como propor novos projetos para Secretarias e Autarquias;
- Desenvolver projetos alinhados com a iniciativa privada para o Município;

- Avaliar projetos da iniciativa privada que possam ser implantados no Município;
- Desenvolver estratégias e acompanhar os estudos técnicos aptos a manter e ampliar a qualidade da gestão na cultura organizacional do projeto;
- Colaborar para a definição de metodologias e padrões de referência, visando o alinhamento e o desenvolvimento dos projetos;
- Exercer outras atribuições solicitadas por seus superiores.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE E GESTÃO

Competência:

Gerenciar, planejar e coordenar as viagens instrucionais e missões oficiais do município, garantindo o cumprimento das normas estabelecidas e a eficiência nos processos relacionados à compra de passagens aéreas, hospedagem e demais necessidades logísticas. Além disso, a Coordenação Técnica de Controle e Gestão é responsável pela supervisão de processos administrativos e financeiros, assegurando que as ações estejam alinhadas aos objetivos da administração pública e às necessidades das secretarias municipais.

Atribuições:

- Gerenciar todas as viagens instrucionais e missões oficiais do Município, organizando as necessidades logísticas, como a compra de passagens aéreas, reservas de hospedagem e transporte local;
- Coordenar a análise e aprovação de solicitações de viagens, assegurando que as despesas estejam dentro dos limites orçamentários e em conformidade com a legislação vigente;
- Controlar o processo de reembolsos, adiantamentos e prestação de contas relacionadas às viagens, garantindo a transparência e a regularidade das despesas;
- Acompanhar e supervisionar o cumprimento dos processos administrativos internos da Coordenação, propondo melhorias e ajustando rotinas conforme necessário;
- Colaborar com outras Secretarias e órgãos municipais na organização e planejamento de viagens e eventos externos, assegurando a logística e o atendimento de todas as necessidades das equipes envolvidas;

- Desenvolver e implementar estratégias para otimizar os processos relacionados à gestão de viagens, incluindo a utilização de tecnologias e ferramentas de automação para agendamento, compras e controle de custos;
- Manter contato constante com as Secretarias Municipais para garantir que as viagens sejam realizadas de acordo com as prioridades e objetivos institucionais do Município;
- Exercer outras atribuições solicitadas pelos seus superiores, conforme as demandas administrativas e operacionais da gestão pública.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ASSESSORIA DE GEOPROCESSAMENTO

- Produzir mapas temáticos que apoiem a análise de dados relacionados ao planejamento urbano, uso e ocupação do solo, infraestrutura, serviços públicos, entre outros;
- Criar e atualizar bases cartográficas e sistemas de informações geográficas (SIG) que suportem a gestão de dados espaciais;
- Organizar e atualizar os dados geoespaciais, garantindo a qualidade e precisão das informações;
- Manter o banco de dados com informações geográficas sobre áreas urbanas, rurais, infraestrutura, limites territoriais, etc.;
- Apoiar o desenvolvimento de planos de uso do solo, planos diretores e políticas públicas, oferecendo análise espacial e orientações técnicas;
- Ajudar na identificação de áreas prioritárias para a implementação de novos serviços públicos ou obras de infraestrutura com base em dados geoespaciais;
- Realizar análises espaciais para identificar padrões, tendências e relações geográficas, como densidade populacional, acessibilidade a serviços, e áreas de risco;
- Produzir relatórios e apresentações que facilitem a compreensão de dados geoespaciais para outros setores ou para a sociedade;
- Auxiliar na definição de áreas para novos empreendimentos urbanos e rurais, utilizando ferramentas de geoprocessamento para identificar as melhores localizações, levando em conta aspectos ambientais, sociais e econômicos;

- Utilizar dados geoespaciais para mapear áreas de risco, como áreas sujeitas a desastres naturais (enchentes, deslizamentos, etc.), e fornecer informações para políticas públicas de mitigação e adaptação;
- Integrar dados geoespaciais de diferentes áreas, como saúde, educação, transporte e meio ambiente, para uma análise mais abrangente e eficiente na gestão pública;
- Capacitar e orientar servidores públicos em ferramentas de geoprocessamento, SIG, e análise espacial para que outros setores da Secretaria ou da Prefeitura possam utilizar essas tecnologias em suas atividades cotidianas;
- Planejar, coordenar e gerenciar projetos de geoprocessamento dentro da Secretaria de Planejamento e Gestão, desde a definição de objetivos até a execução e monitoramento;
- Apoiar a criação de políticas públicas baseadas em dados geoespaciais, como estratégias de mobilidade urbana, zoneamento, e distribuição de serviços públicos.

COORDENADOR TÉCNICO DE GABINETE

- Organizar e manter atualizada a agenda da Secretaria;
- Fazer o atendimento a autoridades, sociedade civil e população, recepcionando e fazendo o devido encaminhamento;
- Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
- Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas relacionadas diretamente ao Secretário;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Redigir ofícios, memorandos, planilhas e outros documentos;
- Manter arquivo de documentos organizado;
- Assessorar o Secretário em compromissos internos e externos;
- Auxiliar na organização e no planejamento das atividades do Secretário, coordenando as agendas, reuniões, compromissos e eventos;
- Gerenciar o fluxo de informações entre o Secretário, outros membros da equipe e os diferentes departamentos da Secretaria, garantindo que as decisões e diretrizes sejam transmitidas de forma clara

e eficiente;

- Organizar e coordenar a logística de viagens e deslocamentos do Secretário, quando necessário, para eventos, reuniões externas ou visitas institucionais;
- Controlar documentos e processos administrativos do gabinete, garantindo a gestão adequada e a organização das pautas e arquivos, com foco na eficiência.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO IMOBILIÁRIA

- Acompanhar, coordenar e gerir os imóveis pertencentes à Prefeitura, tanto urbanos quanto rurais, realizando o controle de sua documentação e situação jurídica (registros, escrituras, contratos, etc.);
- Analisar e sugerir a melhor utilização para os imóveis públicos, garantindo que atendam aos interesses da administração pública e da comunidade;
- Manter atualizado o inventário de bens imóveis da Prefeitura, com informações detalhadas sobre cada bem (localização, características, valor estimado, condição de conservação, etc.);
- Garantir que o inventário esteja de acordo com as normativas legais e contábeis, em colaboração com o setor de contabilidade;
- Propor e assessorar na alienação (venda, doação, permuta) ou desafetação (alteração do uso específico) de imóveis públicos, quando necessário, para otimizar o uso dos bens municipais e promover o interesse público;
- Preparar a documentação necessária para processos de venda, doação ou permuta de imóveis públicos, respeitando a legislação vigente;
- Acompanhar e analisar contratos de locação de imóveis públicos, buscando garantir o cumprimento das cláusulas acordadas e assegurar a utilização adequada dos bens;
- Avaliar propostas de locação e estabelecer critérios de seleção de interessados, conforme as necessidades da Prefeitura;
- Propor estratégias de gestão para melhor aproveitamento do patrimônio imobiliário, visando à otimização do uso dos imóveis públicos e à implementação de projetos de urbanização, infraestrutura ou serviços públicos;

- Apoiar na definição de políticas públicas relacionadas ao uso e à ocupação do solo público;
- Supervisionar a conservação e manutenção dos imóveis públicos, realizando vistorias periódicas e organizando obras e reparos quando necessário.

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Gerir e controlar serviços técnicos, administrativos e auxiliares;
- Elaborar e encaminhar processos;
- Controlar servidores;
- Fiscalizar o uso de materiais e equipamentos;
- Redigir correspondência oficial, memorandos, planilhas e outros documentos;
- Propor melhorias nos serviços;
- Identificar necessidades de treinamento;
- Gerir, orientar e supervisionar rotinas administrativa;
- Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas relacionadas diretamente ao setor;
- Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Manter arquivo de documentos organizado.

SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DO PROGRAMA COMUNIDADE ANGRA

Competência:

Coordenar o programa Comunidades de Angra, em interface com todos os órgãos do governo, desenvolvendo plano de ação e monitorando as execuções direcionadas para os municípios, trazendo o sentimento de pertencimento nas comunidades e mantendo ativa o canal de comunicação entre sociedade civil e poder público.

Atribuições:

1. Coordenar o levantamento das necessidades dos bairros, mobilizando e incentivando a participação dos moradores nas ações do programa;
2. Consolidar canais de articulação com as diferentes entidades internas do governo, definir prioridades levantadas nos bairros e direcionar para os órgãos executores;
3. Coordenar a criação de indicadores de performance de ações a serem executadas nas comunidades;
4. Promover, ampliar e fortalecer o diálogo entre a sociedade civil e o poder público;
5. Incentivar a mobilização e a participação popular em atividades/ eventos que contribuem para a qualidade de vida e espaço urbano, fortalecendo o empoderamento do cidadão na comunidade;
6. Coordenar reuniões com o Conselho Municipal do Programa Comunidade de Angra.

ASSESSOR DE POLÍTICAS COMUNITÁRIAS**Competência:**

Assessorar a gestão do Programa Comunidade de Angra, propondo atividades de escuta nas comunidades, interagindo e indicando ações em conjunto com demais entidades internas do governo. Catalogar e acompanhar as ações solicitadas pelas comunidades. Manter ativo o diálogo com a sociedade civil.

Atribuições:

1. Identificar a necessidade dos bairros, mobilizando e incentivando a participação dos moradores nas ações do Programa;
2. Acompanhar agendas externas nas comunidades, responsabilizando-se pela organização de visitas e reuniões;
3. Acompanhar as demandas indicadas nas comunidades a serem executadas;
4. Auxiliar na produção das ações a serem executadas pelo Programa.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Competências:

Capacidade de organizar e planejar atividades administrativas, incluindo a gestão de agendas, reuniões e processos internos, bem como gerenciar e arquivar documentos, relatórios, contratos e processos de maneira eficiente e dentro das normas de segurança e confidencialidade. Utilizar ferramentas de software, como planilhas, sistemas de gestão e plataformas de comunicação, controlar materiais e recursos, incluindo o monitoramento de compras e fornecimento de materiais de escritório, equipamentos e outros recursos necessários para o funcionamento do setor.

Atribuições:

1. Oferecer suporte direto aos gestores ou à equipe administrativa, auxiliando nas decisões, preparação de relatórios, análise de informações e tomada de ações estratégicas;
2. Organizar e controlar documentos e arquivos;
3. Auxiliar na organização de reuniões, eventos e conferências, desde a logística até o registro de informações relevantes;
4. Administrar a agenda do superior ou de executivos, agendando compromissos, reuniões e garantindo o bom andamento da programação diária;
5. Redigir e organizar relatórios, memorandos, comunicados internos e externos, e outros documentos administrativos necessários;
6. Auxiliar no processamento de documentos administrativos, como pedidos de compra, registros de pagamentos, relatórios financeiros e outros procedimentos internos;
7. Cuidar do recebimento e envio de correspondências físicas e digitais, garantindo que as informações sejam distribuídas adequadamente;
8. Monitorar e garantir o cumprimento de prazos e compromissos administrativos, como entrega de documentos, renovação de contratos e outras ações de rotina.

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E PROMOÇÃO DA CIDADANIA**

ASSESSORIA TÉCNICA DE DIVERSIDADE

Competência:

Assessorar o Secretário Executivo de Inclusão e Diversidade na implantação da Política de Diversidade no Município.

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Executivo de Inclusão Social e Diversidade quanto as competências específicas da pasta, na formulação de políticas e diretrizes para o tema Diversidade, fortalecendo a capacidade de aceitação, reconhecimento e valorização das diferenças entre as pessoas no que diz respeito a raça, gênero, idade, orientação sexual, religião, entre outros, desconstruindo preconceitos;
- Articular e promover as relações políticas com os diferentes segmentos da sociedade civil;
- Fortalecer e coordenar os mecanismos de instâncias democráticas de diálogo e a atuação conjunta entre a administração pública municipal e a sociedade civil;
- Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal, em parceria com demais serviços e outros órgãos, trabalhando o tema em questão, relação de aceitação, valorização das diferenças e desconstrução de preconceitos;
- Promover a capacitação de agentes públicos municipais e sociedade civil no tema em questão;
- Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados a questão da diversidade, diretamente ou em parceria com organismos governamentais de diferentes entes da federação ou organizações não governamentais.

ASSESSORIA DE ASSUNTOS FUNERÁRIOS**Competência:**

Gerenciar os Serviços Funerários e os Cemitérios Municipais.

Atribuições:

- O cargo se destina a gerenciar os Serviços Funerários e Cemitérios Municipais, promovendo a organização do seu espaço físico, controle de sepultamentos em livros e sistemas de computadores,

- Coordenar as atividades nas instalações dos cemitérios, distribuindo tarefas aos coveiros, pedreiros, serventes, guardas e demais funcionários que sob a sua gerência;

- Atender às requisições das autoridades policiais, para as diligências necessárias a bem da justiça, como exumação para autópsia, exames, etc.;

- Atender e orientar o contratante do serviço funeral e demais pessoas da família, providenciando aos familiares o Auxílio-funeral amparado pela legislação vigente do Município;

- Realizar tarefas referentes à organização de funerais, providenciando guias de sepultamento, exumações e transferência de restos mortais para outros municípios e demais documentos necessários;

- Providenciar liberação, remoção e traslado de cadáveres quando necessário e compatível com a legislação do Executivo Municipal;

- Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu superior hierárquico.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE APOIO COMUNITÁRIO**Competência:**

Apoiar na realização da articulação institucional nos territórios de atuação da SEASS.

Atribuições:

- Apoiar e acompanhar Projetos desenvolvidos pelas Unidades nos seus territórios de abrangência;

- Apoiar parcerias e articulações com Secretarias e outros órgãos para o desenvolvimento de atividades nos territórios, juntamente com as superintendências da SDSP;

- Prestar apoio na realização das Conferências, Fóruns, Encontros, Seminários e afins;

- Acompanhar periodicamente as atividades dos equipamentos através da realização de visitas, quando solicitado pela Secretária da SDSP;

- Apoiar as Coordenações Técnicas no que concerne ao bom entrosamento com a rede de serviços dos territórios;

- Buscar entrosamento com as Unidades da PSB, identificando e repassando as demandas dos territórios;
- Realizar outras atividades correlatas quando designado por seu secretário.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ASSUNTO INSTITUCIONAIS

Competências:

Coordenar a Secretaria nas relações interinstitucionais com as demais Secretarias, autarquias e fundações e órgãos externos em todas as esferas.

Atribuições:

- Pesquisar iniciativas de desenvolvimento social e promoção da cidadania em andamento em outras regiões do País ou exterior e propor sua adoção, justificadamente;
- Participar de reuniões, promovendo a integração da Secretaria;
- Manter a população permanentemente informada quanto à atuação da Secretaria;
- Elaborar e divulgar campanhas de desenvolvimento social e promoção da cidadania;
- Avaliar os resultados com relação aos objetivos, parametrizado seus dados e informando ao Secretário do alcance dos resultados;
- Assegurar um bom relacionamento com os representantes de veículos de comunicação, entre outros;
- Promover e apoiar articulações técnicas intra e interinstitucionais, nacionais e internacionais, a elaboração de projetos competitivos e a diversificação de fontes financiadoras;
- Monitorar, em conjunto com as instâncias competentes, as ações de cooperação internacional de Pesquisa e Desenvolvimento, assegurando seus alinhamentos à agenda institucional e às diretrizes internacionais da Secretaria e do Governo Municipal;
- Articular a formação de redes de competências bem como a negociação e a gestão de programas e projetos nacionais e internacionais de cooperação técnico-científica;

- Promover a melhoria da qualidade e a competitividade dos projetos e programas;
- Promover interações com instituições públicas e privadas cujas funções são complementares e convergentes no tocante à Secretaria.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Competências:

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal, inerentes à área de Controle Interno, submetendo a Controladoria Geral do Município.

Atribuições:

- Realizar análise e emitir pareceres prévios e técnicos em processos para pagamentos efetuados pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- Acompanhar o cumprimento dos cronogramas de pagamento de Contratos e Convênios;
- Emitir Pareceres de análises, submetendo-os a Controladoria Geral do Município, em processos licitatórios, bem como nos Contratos que possuam a característica de pagamentos continuados;
- Emitir Parecer de exames às fases 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 municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- Emitir Pareceres de Análises de Contas e Fiscalização sobre recursos públicos;
- Avaliar a execução orçamentária da Despesa e da Receita nas unidades administrativas determinadas pelo Controlador-Geral;
- Exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nas unidades administrativas determinadas pelo Controlador-Geral;
- Informar a Controladoria Geral do Município ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da Despesa e da Receita;
- Assessorar a Controladoria Geral do Município, bem como ao Controlador em temas relativos à execução orçamentária das uni-

dades administrativas;

- Atuar na promoção do controle interno e acompanhar, junto a Controladoria Geral do Município, o cumprimento da execução, dos prazos, alocação de recursos, pagamentos, cronogramas de obras, medições de obras e serviços, entre outros, relacionados aos contratos, convênios e demais ajustes mantidos pela Administração Pública Municipal direta e indireta junto a terceiros, observando as normas legais vigentes;
- 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;
- Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- Alertar a Controladoria Geral do Município quanto a irregularidades constatadas nos processos em exame, e a serem tratadas no âmbito da Superintendência de Auditoria;
- Oferecer suporte necessário, em sua área de atuação, ao exercício da atividade de controle externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado;
- Desenvolver outras atividades típicas de controle interno;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela secretária.

ASSESSORIA TÉCNICA DA CASA ABRIGO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Competências:

Assessorar e administrar o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes.

Atribuições:

- Assessorar e coordenar a rotina da unidade no que diz respeito à administração de pessoal: organizar os plantões de agentes sociais (cuidadores), zeladoria, merendeiras, enfermagem, equipe técnica,

nutricionista, motoristas e vigilância e controlar a marcação de férias e respectivos controles de ponto;

- Supervisionar a organização e limpeza da unidade, zelando pela boa manutenção tanto nas áreas comuns, internas e externas, e dormitórios;
- Zelar pela boa manutenção do mobiliário existente, equipamentos, bem como de todos os bens disponíveis no Serviço, inclusive veículos;
- Cuidar da parte de fornecimento de alimentos de modo que o serviço não sofra descontinuidade, bem como acompanhar a execução dos contratos em vigor para informar a Secretaria;
- Supervisionar a remessa de roupa para a lavanderia e seu retorno;
- Supervisionar a organização dos armários dos dormitórios, tendo em vista que os acolhidos terão a responsabilidade solidária pela arrumação de seus pertences, salvo aqueles que em razão de condições física ou de saúde ou, ainda, pela tenra idade não tiverem condições de realizar tal tarefa;
- Cuidar do abastecimento geral da unidade, bem como de toda a sua manutenção, tomando as providências que se fizerem necessárias, e acompanhar a execução dos respectivos contratos para bem informar a Secretaria;
- Acompanhar a rotina administrativa e burocrática de todos os serviços da unidade;
- Promover reuniões de trabalho com a equipe, sempre que se fizer necessário;
- Manter bom relacionamento com os funcionários, fornecedores e colaboradores do Serviço;
- Zelar pelo bem-estar das crianças e adolescentes acolhidos devendo, para tanto, providenciar através da equipe de enfermagem atendimento médico e odontológico, bem como toda a medicação prescrita pelo médico ou dentista;
- Verificar a execução do tratamento médico e odontológico dos acolhidos e solicitar relatórios da equipe técnica responsável devendo, sempre que necessário, checar pessoalmente os curativos e procedimentos;

- Providenciar a matrícula dos acolhidos nas escolas municipais e estaduais, bem como acompanhar o seu desempenho e frequência;
 - Providenciar a inclusão dos acolhidos em cursos e atividades disponíveis na rede pública ou socioassistencial existente;
 - Providenciar tudo quanto for necessário para bem zelar pelo asseio, pela boa aparência, pelas roupas e calçados para os acolhidos;
 - Acompanhar os trabalhos da equipe técnica no que se refere ao atendimento psicossocial dos acolhidos e seus familiares, tanto nas dependências da Casa quanto nas visitas domiciliares, pessoalmente ou através de relatórios;
 - Promover os encaminhamentos necessários para a rede de serviços, visando o bem-estar dos acolhidos;
 - Estabelecer fluxos e rotinas para participação e inclusão dos acolhidos no PAEFI, ofertado no CREAS;
 - Acompanhar os processos judiciais e participar das audiências perante a Vara de Família, da Infância, da Juventude e do Idoso;
 - Manter bom relacionamento com todos os funcionários, promovendo reuniões de equipe;
 - Promover eventos e lazer para os acolhidos, bem como participar de outros a convite.
- Programar, junto as coordenações, as atividades a serem desenvolvidas com o público atendido;
 - Assessorar as coordenações no que tange à discussão teórico-metodológica acerca da Política de Inclusão e Diversidade;
 - Acompanhar e avaliar todo trabalho desenvolvido no âmbito da Política de Inclusão e Diversidade;
 - Criar, organizar e sistematizar instrumentos de abordagem e controle de atendimento junto a equipe de trabalho;
 - Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados de todo trabalho desenvolvido no tema em questão;
 - Assessorar a implantação de fóruns e encontros regionais, visando à defesa dos direitos civis, sociais, políticos e ao enfrentamento da exclusão social;
 - Buscar junto aos Ministérios e Secretarias Estaduais possibilidades de financiamentos para Políticas Públicas;
 - Organizar e realizar visitas em outros municípios e estados, para conhecer novas experiências.

ASSESSORIA TÉCNICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Competências:

Assessorar o Secretário Executivo na implantação e implementação da Política de Inclusão e Diversidade.

Atribuições:

- Assessorar na elaboração de instrumentos, visando obter um diagnóstico que viabilize a execução de projetos e programas, com o objetivo de implementar as Políticas de Inclusão e Diversidade;
- Desenvolver projetos para captação de recursos junto às diversas esferas de governo, e demais órgãos e agentes financiadores;
- Elaborar instrumentos de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, objetivando o mapeamento dos resultados;

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

COORDENAÇÃO TÉCNICA DO BRACUHY II

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo; executar as ações de competência nas localidades de: Parte de cima na frente do Condomínio, Imbú, Girassóis, Nova Itanema, UPR Verde, até a ponte do Rio Florestal.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros

que estejam sob encargo de terceiros;

5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;

6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;

7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;

8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;

9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;

10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

12. E outras atividades afins.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DA LAMBICADA, MORRO DO MORENO E PRAIA DO MACHADO

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programa-

ção da execução de planos de manutenção dos bairros;

6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;

7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção.

8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;

9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;

10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

12. E outras atividades afins.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE APOIO OPERACIONAL

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades sobre as áreas específicas do serviço público em que atua, incluindo regulamentos e normas pertinentes.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades operacionais da equipe, assegurando a eficiência e a eficácia dos serviços prestados;
2. Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos membros da equipe, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas;
3. Avaliar o desempenho da equipe e dos processos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário;
4. Produzir relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades operacionais e resultados obtidos;
5. Auxiliar na gestão de recursos materiais e financeiros relacionados às atividades operacionais;

6. Colaborar na implementação de políticas públicas e diretrizes estabelecidas pela gestão superior;

7. Dar suporte técnico em projetos e iniciativas que visem aprimorar os serviços prestados;

8. E outras atividades afins.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DO CORREDOR PONTA LESTE

Competência:

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo. Executar as ações de competência nas localidades de: da Praia da Tartaruga até a Praia de Maciéis.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;

11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;

12. E outras atividades afins.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Competência:

Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço administrativo da Secretaria.

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade;
2. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar cálculos e elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, redigir atas, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
3. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro e dados do plano anual, convalidar publicação de atos;
4. Comunicar-se: expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem;
5. Executar tarefas na área administrativa, mediante orientação;
6. Efetuar atendimento ao público, interno e externo e elaborar documentos;
7. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria;
8. Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;
9. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Secretaria;

10. Redigir ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;

11. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido;

12. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

13. Executar outras tarefas correlatas;

14. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE E PROCEDIMENTOS

Competência:

Compete o desenvolvimento de metodologias para otimização das rotinas técnicas/administrativas, controles e procedimentos, assim como a elaboração de indicadores de resultados das atividades exercidas no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Regional e de suas Secretarias Executivas.

Atribuições:

01. Realizar o mapeamento das rotinas técnicas/administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Regional e de suas Secretarias executivas para realização de relatórios contendo diagnósticos de gargalos e oportunidades;

02. Propor a execução de fluxogramas, manuais e/ou atos normativos internos para padronização de rotinas, em conformidade com as legislações vigentes, propondo a estruturação de melhorias;

03. Mapear as atividades exercidas de forma quantitativa e/ou qualitativa de modo a elaborar indicadores para diagnóstico (metas alcançadas) e prognóstico (metas a alcançar);

04. Elaborar relatório de diagnóstico para mensuração de resultados, ou seja, para medir os recursos alocados, bem como os impactos promovidos pela intervenção exercida pela secretaria em suas áreas de atuação;

05. Propor a elaboração de planilhas contendo gráficos, quando necessário, para observar a evolução e/ou impacto das ações reali-

zadas, visando subsidiar os gestores na tomada de decisão na efetivação de valores públicos;

06. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

07. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Competência:

Compete manter permanentemente informado o superintendente nos assuntos ligados à execução das práticas operacionais através de equipamentos, materiais e recursos humanos, o controle das atividades da Secretaria Executiva de Serviço Público.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/ utilização de equipamentos;

2. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;

4. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados ao controle operacional da secretaria;

5. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;

6. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;

7. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;

8. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços público;

9. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE INTERLOCUÇÃO COMUNITÁRIA

Competência:

Desenvolvimento de estratégias e ações para promover o diálogo entre a SDR e a comunidade, atuando como mediador buscando soluções e construindo um relacionamento positivo com a comunidade para desenvolver programas de coleta seletiva de resíduos sólidos diligenciando assuntos especiais junto às comunidades, de acordo com as diretrizes do Secretário Executivo de Serviços Públicos.

Atribuições:

1. Criar e consolidar canais de articulação;
2. Planejamento e execução de reuniões, rodas de conversa ou eventos que promovam a interação entre a comunidade e a SDR;
3. Produção de relatórios sobre as interações e diálogos com a comunidade, apresentando as principais demandas e sugestões levantadas;
4. Receber e acompanhar, até a sua realização, as solicitações das comunidades organizadas;
5. Promoção de cursos, *workshops* e palestras voltadas para sensibilização e capacitação da comunidade em temas relevantes;
6. Realizar estudos de que visem à discussão de temas de interesse comum e promover análises de políticas públicas e de temas relacionados às competências da Secretaria Executiva de Serviço Público e de interesse do Chefe do Poder Executivo;
7. Manter o Secretário permanentemente informado quanto às demandas, a fim de viabilizar a execução, em tempo hábil, das ações pertinentes à obtenção dos resultados pretendidos;
8. Outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DA CAPUTERA I, II e ÁGUA SANTA**Competência:**

Coordenar e promover levantamento das necessidades de cada localidade, através da elaboração de relatórios e de pesquisas de campo.

Atribuições:

1. Supervisionar a operação/utilização de equipamentos;
2. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
3. Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
4. Acompanhar e controlar a execução de manutenção dos bairros que estejam sob encargo de terceiros;
5. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de manutenção dos bairros;
6. Elaborar normas e acompanhar execução de serviços;
7. Promover levantamento das necessidades onde serão executadas as obras de manutenção;
8. Verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
9. Supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores;
10. Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos;
11. Distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
12. E outras atividades afins.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE INTERLOCUÇÃO E COMUNICAÇÃO**Competência:**

Elaborar materiais informativos, relatórios, newsletters e outros documentos que contribuam para a transparência e entendimento das atividades desenvolvidas pela SDR.

Atribuições:

1. Colaborar efetivamente com diferentes departamentos e equipes

para garantir uma comunicação integrada;

2. Avaliar informações e apresentações de dados de forma crítica para tomar decisões informadas;
3. Construir e manter relacionamentos positivos com diversas partes interessadas, compreendendo as necessidades e expectativas de cada um;
4. Ter compreensão das áreas de atuação da SDR e do contexto em que opera, permitindo uma comunicação mais alinhada e pertinente;
5. Executar outras atividades inerentes ao cargo.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

Competência:

Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos de bens e serviços da Secretaria Executiva de Serviço Público.

Atribuições:

1. Coordenar e acompanhar os estoque de materiais, iniciando um novo processo de compra, quando houver necessidade;
2. Acompanhar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados;
3. Controlar as atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de materiais;
4. Executar a guarda e controle de entrada e saída de patrimônio;
5. Auxiliar no levantamento de equipamentos e materiais;
6. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais;
7. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques;
8. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos;
9. Executar outras atividades inerente ao cargo.

Competência:

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

Atribuições:

1. Acompanhar a tramitação de procedimentos/documentos de interesse da secretaria;
2. Promover o atendimento das pessoas;
3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da secretaria;
4. Desenvolver atividades de redação e digitação de documentos em geral;
5. Coordenar e dirigir os assuntos relacionados ao pessoal lotado na secretaria-executiva de serviço público, mantendo atualizado o cadastro de servidores;
6. Planejar a reposição de materiais e prestação de serviços para o bom funcionamento da secretaria;
7. Realizar abertura e instruir processos;
8. 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;
9. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes;
10. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo secretário.

COORDENADOR TÉCNICO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DE PROJETOS PÚBLICOS

Competência:

Assessorar a Superintendência de Urbanismo quanto ao licenciamento, fiscalização e projetos urbanísticos.

Atribuições:

1. Analisar, emitir pareceres e aprovar projetos de licenciamento e regularização de edificações, em especial de obras públicas;
2. Auxiliar na elaboração de projetos e planos urbanísticos, inclusive emitindo registro de responsabilidade técnica ou autoria de projetos;
3. Elaborar planilhas, termo de referência, editais e outros formatos de contratação e convênios;
4. Avaliar continuamente os procedimentos operacionais dos Departamentos e propor mudanças quando necessário;
5. Auxiliar na análise de projetos referentes a licenciamento urbano;
6. Executar outras atividades inerente ao cargo.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

SUPERINTENDÊNCIA DE TRABALHO E OPORTUNIDADE

Competência:

É o profissional responsável por coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção do trabalho e à criação de oportunidades para a população de Angra dos Reis. A Superintendência de Trabalho e Oportunidade atua no planejamento e execução de programas que promovem a qualificação profissional, o desenvolvimento de competências e o acesso a vagas de emprego, com foco na inclusão social e econômica.

Atribuições:

- Coordenar programas e ações voltadas para o desenvolvimento da força de trabalho no Município de Angra dos Reis;

- Identificar e analisar as demandas do mercado de trabalho local, promovendo ações para qualificação e inserção da população no mercado;

- Articular parcerias com empresas, organizações sociais e instituições de ensino para ampliar a oferta de oportunidades de emprego;

- Organizar eventos como feiras de emprego, processos seletivos e palestras de capacitação;

- Desenvolver programas de formação e qualificação profissional, com foco em habilidades e competências exigidas pelo mercado local;

- Prestar orientação aos cidadãos em busca de trabalho, fornecendo informações sobre vagas, qualificação e oportunidades;

- Implementar estratégias para promover a inclusão de grupos em situação de vulnerabilidade no mercado de trabalho, como jovens, mulheres e pessoas com deficiência;

- Realizar diagnóstico contínuo do mercado de trabalho e elaborar relatórios para acompanhar os avanços nas políticas públicas de emprego;

- Colaborar com a Superintendência de Programas de Emprego e Renda para integrar ações e otimizar recursos e esforços;

- Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as ações da Superintendência, propondo melhorias e ajustes nos programas implementados;

- Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da Secretaria e demandas da gestão pública local.

SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS DE EMPREGO E RENDA

Competência:

É o profissional responsável por planejar, coordenar e executar programas e ações voltados para a geração de renda, o fomento ao empreendedorismo e a promoção de oportunidades de emprego sustentável. A Superintendência de Programas de Emprego e Renda busca fortalecer a economia local por meio do apoio à criação de novos postos de trabalho e ao incentivo a atividades produtivas no município de Angra dos Reis.

Atribuições:

- Planejar, coordenar e implementar programas e projetos voltados à geração de emprego e renda, com foco em grupos vulneráveis e em setores estratégicos da economia local;
- Apoiar e incentivar o empreendedorismo, promovendo programas de capacitação e orientação para pequenos empreendedores e cooperativas;
- Estabelecer parcerias com instituições financeiras, entidades de apoio ao empreendedorismo e empresas privadas para fortalecer as iniciativas de geração de renda;
- Acompanhar a implementação e os resultados de programas de fomento ao empreendedorismo, realizando a avaliação contínua dos resultados e propondo melhorias;
- Desenvolver e executar programas de apoio à formalização de pequenos negócios, cooperativas e empreendimentos locais;
- Identificar oportunidades de desenvolvimento econômico local, especialmente em áreas que promovam a sustentabilidade e o crescimento de setores chave da economia de Angra dos Reis;
- Coordenar ações de capacitação e assistência técnica voltadas para o fortalecimento do empreendedorismo, como workshops, consultorias e cursos profissionalizantes;
- Acompanhar e monitorar a evolução dos indicadores de emprego e renda no município, gerando relatórios e dados para subsidiar decisões e políticas públicas;
- Atuar na articulação com outros órgãos públicos e privados para promover a integração das políticas de emprego e renda em programas de desenvolvimento local;
- Promover a inclusão de grupos em situação de vulnerabilidade nos programas de geração de renda, com especial atenção à capacitação e ao acesso a crédito e financiamento;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações da Superintendência, apresentando os resultados alcançados e propondo estratégias de melhoria contínua;
- Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da Secretaria e demandas da gestão pública local.

Competência:

Responsável por gerenciar a plataforma de emprego que conecta empresas e candidatos a vagas de trabalho, o Assessor Técnico de Qualificação Profissional atua diretamente na promoção da qualificação profissional e da inclusão no mercado de trabalho. Além disso, realiza a busca ativa de empresas para ampliar as oportunidades de emprego e fortalecer a parceria entre os empregadores e os cidadãos de Angra dos Reis.

Atribuições:

- Gerenciar e otimizar a plataforma de emprego, promovendo a integração eficiente entre empresas e candidatos, garantindo que ambos tenham acesso a oportunidades e perfis adequados;
- Buscar ativamente novas empresas e parceiros para ampliar a oferta de vagas de emprego e oportunidades de estágio, visando o crescimento da rede de conexões da plataforma;
- Prestar suporte aos usuários na criação e aprimoramento de currículos, utilizando as ferramentas da plataforma para facilitar a inserção no mercado de trabalho;
- Identificar necessidades de qualificação no mercado local, promovendo cursos, treinamentos e orientações que agreguem valor ao perfil profissional dos candidatos;
- Organizar e promover treinamentos presenciais e/ou online sobre temas como elaboração de currículos, comportamento em entrevistas, ampliando as chances de empregabilidade;
- Facilitar a intermediação entre empresas e candidatos, para que a empresa consiga selecionar os perfis mais adequados para as vagas e acompanhar o processo de contratação;
- Analisar dados da plataforma para monitorar a eficácia das conexões feitas, sugerindo melhorias nos processos e ajustando as estratégias conforme necessário;
- Divulgar e promover vagas e oportunidades de qualificação, garantindo que mais cidadãos tenham acesso às informações disponíveis na plataforma;
- Trabalhar em colaboração com a Superintendência de Trabalho e Oportunidade para alinhar as ações da plataforma com as políticas públicas de geração de emprego e renda, contribuindo para o desenvolvimento de estratégias eficazes de inserção no mercado de trabalho;

- Assegurar a segurança e privacidade das informações dos usuários da plataforma, cumprindo com as normas de proteção de dados;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as taxas de empregabilidade e o impacto das ações implementadas, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos serviços oferecidos;
- Executar outras atividades correlatas conforme as demandas da gestão pública local.

SECRETARIA EXECUTIVA DE INDÚSTRIA E ECONOMIA DO MAR

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Competência:

É o profissional responsável pela elaboração e/ou implementação e/ou monitoramento das normas e procedimentos técnicos, assegurando a conformidade, a eficiência e a qualidade dos processos dentro da Secretaria Executiva de Indústria e Economia do Mar de Angra dos Reis.

Atribuições:

- Elaborar, revisar e atualizar normas e procedimentos técnicos relacionados às atividades industriais e da economia do mar do Município de Angra dos Reis;
- Emitir parecer técnico sobre a aplicação de normas e procedimentos nas diversas áreas da Secretaria Executiva de Indústria e Economia do Mar;
- Orientar as equipes da Secretaria e outros órgãos municipais na interpretação e implementação das normas e procedimentos estabelecidos;
- Realizar auditorias e inspeções para garantir que as normas e procedimentos sejam cumpridos adequadamente nas atividades econômicas do mar e industriais;
- Propor ajustes e melhorias nas normas e procedimentos com base nas necessidades locais e em conformidade com a legislação vigente;
- Monitorar e garantir que as políticas públicas voltadas para a economia do mar sejam executadas de acordo com as normas estabe-

lecidas;

- Elaborar relatórios técnicos, com análise de indicadores e resultados da aplicação de normas e procedimentos;
- Prestar consultoria e assessoria técnica aos setores da Secretaria e parceiros do setor industrial e marítimo;
- Promover treinamentos e capacitação continuada para os servidores públicos sobre as normas e procedimentos da Secretaria;
- Coordenar a documentação técnica e os processos administrativos, garantindo o adequado arquivamento e fluxo de informações;
- Realizar triagem, análise e encaminhamento de processos e documentos técnicos relacionados às atividades da Secretaria;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Coordenação Técnica, fornecendo informações claras e precisas sobre a gestão de normas e procedimentos;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da Secretaria e demandas da gestão pública local.

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Competência:

É o profissional responsável pelo apoio técnico e administrativo à gestão da Secretaria Executiva de Indústria e Economia do Mar, com foco na organização, controle e suporte às atividades administrativas e operacionais da Secretaria.

Atribuições:

- Executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da Secretaria Executiva de Indústria e Economia do Mar;
- Realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos, garantindo o fluxo adequado de informações entre os setores da Secretaria;
- Controlar e conservar os bens patrimoniais da Secretaria, assegurando a correta gestão e uso dos recursos materiais;
- Realizar o controle de materiais, incluindo o planejamento e a reposição de insumos necessários para as atividades da Secretaria;

- Administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral para garantir a eficiência dos serviços;
- Organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes aos servidores, estagiários e expedientes administrativos da Secretaria, em qualquer suporte;
- Registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados, além de recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos quando necessário;
- Selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo, conforme os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e procedimentos arquivísticos estabelecidos;
- Elaborar relatórios estatísticos sobre a atuação do Serviço Administrativo, com base nas atividades realizadas e no desempenho das áreas sob sua coordenação;
- Apoiar na organização de eventos, reuniões e processos administrativos relacionados às atividades da Secretaria;
- Executar outras atividades correlatas conforme demandado pela Secretaria e conforme as necessidades operacionais.

SECRETARIA DE URBANIZAÇÃO, PARQUES E JARDINS

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Competência:

Assessorar a Secretária nas ações de planejamento, organização e controle dos procedimentos administrativos.

Atribuições:

- a) Acompanhar a tramitação de procedimentos/documentos de interesse do setor e manter controle que permita prestar informações necessárias;
- b) Assessorar as atividades de redação e digitação de documentos em geral;
- c) Planejar a reposição de materiais e prestação de serviços para o bom funcionamento do setor;

- d) Realizar abertura e instruir processos;
- e) 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;
- f) Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no sistema integrado de gestão;
- g) Elaborar processos de diárias de servidores lotados nesta superintendência;
- h) Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- i) Assessorar o Secretário Municipal da pasta em assuntos ligados à licitação;
- j) Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos departamentos e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- k) Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em todas as fases e acompanhar a execução dos recursos orçamentários.

Atribuições:

- a) Acompanhar a execução orçamentária em todas as fases relativas aos processos administrativos de despesas;
- b) Realizar auditorias operacionais;
- c) Auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- d) Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;

e) Desenvolver outras atividades típicas de controle interno determinadas pela secretaria de Urbanização, Parques e Jardins.

ASSESSORIA TÉCNICA DE OFICINAS

Competência:

Planejar, acompanhar e fiscalizar a produção e fixação de brinquedos, bancos e demais mobiliários urbanos e equipamentos públicos.

Atribuições:

a) Acompanhar e fiscalizar a produção e fixação de brinquedos, bancos e demais mobiliários urbanos e equipamentos públicos a serem utilizados na implantação de praças e áreas de lazer executado pelas oficinas de carpintaria;

b) Acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva dos brinquedos, bancos e demais mobiliários públicos utilizados nas praças e áreas de lazer, incluindo retirada para envio das oficinas e posterior re-fixação, quando for o caso;

c) Planejar e fiscalizar a distribuição das atividades das equipes de trabalho de confecção e manutenção dos mobiliários públicos;

d) Acompanhar e fiscalizar a manutenção e das máquinas e equipamentos de trabalho das oficinas de serralheria e carpintaria;

ASSESSORIA DE PROJETOS E OBRAS DE ILUMINAÇÃO DE PRAÇAS, ÁREAS DE LAZER E ESPORTIVAS

Competência:

Assessorar nas ações de execução de obras e de manutenção nos parques, praças e área de lazer.

Atribuições:

a) Elaborar projetos relativos à implantação ou alteração das obras de competência do setor;

b) Acompanhar a execução de obras tais como: Manutenção dos chafarizes, manutenção dos quadros de bombas, manutenção dos sistemas elétricos e hidráulicos das áreas das fontes e chafarizes e sistemas de iluminação e irrigação das praças;

c) Proceder vistorias periódicas nas praças e áreas de lazer com ob-

jetivo de planejar ações de manutenção preventivas e corretivas;

d) Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de manutenção e implantações das áreas de lazer no que compete ao setor;

e) Acompanhar e fiscalizar o controle de máquinas, ferramentas, materiais e demais insumos utilizados nas atividades de execução das obras do setor;

f) Planejar e promover relatórios referente à aquisição de equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais e diversos insumos necessários para a realização das atividades;

g) Acompanhar e fiscalizar o estoque de materiais e insumos de uso diário;

h) Assessorar o controle do almoxarifado de ferramentas e demais equipamentos de uso diário;

i) Assessorar os procedimentos de transporte dos materiais, ferramentas, equipamento e demais insumos para as frentes de trabalho;

j) Emitir relatórios semanais das atividades realizadas;

k) E outras atividades afins.

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE RECURSOS

Competência:

Promover a integração e o alinhamento das ações do Fundo Municipal de Saúde com as políticas públicas de saúde, garantindo a otimização dos recursos, a eficiência na gestão e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Saúde.

Atribuições:

1 – Estabelecer estratégias de aplicação dos recursos de acordo com o Plano Municipal de Saúde e com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

2 – Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde de Angra dos Reis a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde;

3 – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de aplicação a cargo do Fundo Municipal de Saúde em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

4 – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais da receita e despesas de Fundo;

5 – Encaminhar à contabilidade geral do município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;

6 – Gerenciar o fluxo de pagamentos do Fundo Municipal de Saúde, incluindo a execução de liquidações e pagamentos, assegurando o cumprimento dos compromissos financeiros, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde;

7 – Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP), da Programação Anual de Saúde (PAS), da Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);

8 – Zelar pelo cumprimento das normas, critérios, parâmetros e métodos, em especial, pelo disposto na Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 10, de 04 de maio de 2000 para a garantia da conformidade legal e técnica da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS);

9 - Planejar as ações de gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde com atenção às normas gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças;

10 - Garantir períodos de Educação Permanente para a equipe da Secretaria Executiva de Gestão de Recursos;

11 - Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

ASSESSOR TÉCNICO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Competência:

Assegurar a conformidade legal dos processos de contratação e formalização de convênios no âmbito da Secretaria de Saúde.

Atribuições:

1. Analisar e elaborar contratos e convênios, participando de reuniões para definição de condições e acompanhamento de prazos, execução e pagamentos;

2. Analisar os documentos relacionados aos processos de contratação e convênios, identificando possíveis riscos e propondo soluções adequadas.

3. Analisar os documentos relacionados a convênios, verificando sua conformidade e adequação.

4. Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira para execução do objeto proposto;

5. Monitorar as atividades dos setores responsáveis, incluindo prazos de vigência, execução do objeto, pagamentos efetuados e prorrogações, utilizando sistemas informatizados para registro e controle;

6. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre os processos de contratação e convênios, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões;

7. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

8. Manter-se atualizado sobre as legislações e manuais da administração pública, relacionados à formalização e execução de contratos e convênios;

9. Promover estudos, troca de informações e formação em serviço para a equipe;

10. Colaborar na elaboração de planos de ação com metas de curto, médio e longo prazo;

11. Analisar e responder documentos relacionados à área de atuação;

12. Orientar os gestores da Secretaria de Saúde sobre questões relacionadas a contratos e convênios, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações atualizadas sobre a legislação;

13. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo seu Gestor;

14. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO

Competência:

Coordenar a execução das atividades orçamentárias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Orientar os atos administrativos concernentes à ação do sistema integrado da administração orçamentária;
2. Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário;
3. Colaborar com a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Acompanhar e avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento, desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos do Fundo Municipal de Saúde;
5. Examinar previamente os processos de despesa a serem pagos, quanto ao aspecto legal, aritmético e contábil, acompanhando todos os seus estágios, confirmando os empenhos, verificando os saldos orçamentários existentes e a documentação comprobatória da realização da despesa, emitindo as competentes notas de liquidação, liberando-as para pagamento;
6. Contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Saúde (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde (PAS), Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
7. Emitir relatórios de apoio gerencial;
8. Realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando mitigar possíveis acertos;
9. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos;

10. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO

ASSESSOR TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Competências:

A Assessoria de Manutenção de Edificações de Patrimônio Histórico tem a responsabilidade de preservar a integridade estrutural e estética de edifícios que possuem valor cultural e histórico.

Atribuições:

- 1- Realizar inspeções periódicas nas edificações para avaliar o estado de conservação, elaborando relatórios detalhados sobre a condição das estruturas (fundação, paredes, cobertura, etc.) e elementos ornamentais (fachadas, molduras, vitrais, etc.);
- 2- Mapear patologias (rachaduras, mofo, umidade, etc.) e sugerir intervenções adequadas;
- 3- Criar planos anuais ou periódicos de manutenção preventiva e corretivas, com ações planejadas para evitar o agravamento de problemas estruturais ou estéticos, estabelecendo cronogramas de manutenção que incluem inspeções, limpeza, ajustes e reparos;
- 4- Desenvolver projetos técnicos detalhados para restauração ou reforma de elementos arquitetônicos, respeitando as características originais e as normativas de preservação, garantindo que as intervenções sigam as melhores práticas;
- 5- Elaborar especificações para uso de materiais compatíveis com os originais, respeitando o valor histórico da edificação, orientando a equipe de manutenção, gestores e contratantes sobre as normas técnicas de preservação de patrimônio histórico, como as diretrizes do IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional);
- 6- Assegurar que todas as intervenções respeitem as legislações de preservação e conservação patrimonial, evitando alterações irreversíveis ou danosas à edificação e consultando os órgãos pertinentes sobre a compatibilidade dos projetos com o tombamento ou as restrições impostas pela legislação patrimonial;
- 7- Criar e manter um inventário detalhado das edificações de patri-

mônio histórico sob responsabilidade, incluindo descrições arquitetônicas, histórico de intervenções realizadas e estado de conservação, criando uma linha do tempo de intervenções e preservação;

8- Certificar-se de que as medidas de segurança sejam adotadas durante a execução das obras, prevenindo acidentes e danos ao edifício;

9- Desenvolver planos de contingência para emergências que possam comprometer a segurança ou a estrutura das edificações (ex.: incêndios, desastres naturais, vandalismo), no intuito de prevenir riscos estruturais iminentes e elaborar estratégias para a estabilização das edificações em caso de incidentes;

10- Estabelecer rotinas de limpeza de fachadas e áreas internas, utilizando técnicas e produtos adequados para preservar as superfícies e acabamentos originais;

11- Propor ações de conservação de elementos decorativos, como molduras, esculturas, pinturas e vitrais, de forma a evitar o desgaste prematuro;

12- Manter documentação organizada, com plantas, croquis e registros históricos das mudanças na edificação ao longo do tempo;

13- Engajar a população em ações de preservação, como visitas guiadas ou eventos culturais, destacando o valor histórico da edificação restaurada, promovendo a conscientização sobre a importância da preservação do patrimônio histórico e realizando ações educativas com a comunidade local;

14- Sugerir soluções para a adequação das edificações históricas à acessibilidade, de acordo com as necessidades contemporâneas, sem comprometer as características históricas;

15- Elaborar projetos que permitam o uso adequado e inclusivo do patrimônio, respeitando as limitações estruturais;

16- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Competências:

Compete elaborar metodologias para aferir, analisar e propor rotinas técnicas/administrativas, normas e procedimentos para o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria de Obras e Habitação,

propondo ferramentas de gestão pública nos quesitos financeiro, orçamentário, patrimonial e de logística atrelada aos contratos existentes, bem como auxiliar na formalização dos mesmos.

Atribuições:

1. Promover as diligências que se fizerem necessárias cumprimento das rotinas de controle e gestão de contratos e atas de registro de preços das Secretaria de Obras e Habitação;

2. Auxiliar na formalização de contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos correlatos celebrados no âmbito da Secretaria de Obras e Habitação;

3. Auxiliar o mapeamento das rotinas técnicas/administrativas da Secretaria de Obras e Habitação para realização de diagnóstico de gargalos e oportunidades;

4. Executar fluxogramas, manuais e/ou atos normativos internos para padronização de rotinas, em conformidade com as legislações vigentes, propondo a estruturação de melhorias;

5. Auxiliar no mapeamento das atividades exercidas de forma quantitativa e/ou qualitativa de modo a elaborar indicadores para diagnóstico (metas alcançadas) e prognóstico (metas a alcançar);

6. Auxiliar na elaboração de relatório de diagnóstico para mensuração de resultados, ou seja, para medir os recursos alocados, bem como os impactos promovidos pela intervenção exercida pela secretaria em suas áreas de atuação;

7. Elaborar planilhas contendo gráficos, quando necessário, para observar a evolução e/ou impacto das ações realizadas, visando subsidiar os gestores na tomada de decisão na efetivação de valores públicos;

8. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

9. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR TÉCNICO DE OBRAS

Competências:

Coordenar as questões relacionadas à gestão de projetos, obras e manutenção das edificações, com foco em eficiência operacional,

cumprimento de prazos, orçamentos e a integração das atividades administrativas com as demandas técnicas e operacionais.

Atribuições:

1- Apoiar no planejamento das obras, reformas e manutenções nas edificações, incluindo cronogramas, orçamentos e a definição de recursos necessários;

2- Controlar e monitorar os prazos das fases dos projetos e obras, garantindo que as etapas sejam cumpridas de acordo com as orientações e expectativas;

3- Acompanhar o cumprimento de contratos administrativos, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas de acordo com as condições contratuais estabelecidas;

4- Apoiar no processo de prestação de contas, garantindo que os relatórios financeiros e de execução de obra sejam apresentados de maneira clara e conforme as exigências legais e administrativas;

5- Manter a documentação relacionada aos projetos e obras de edificações, incluindo contratos, aditivos, licitações, processos de compras e termos de referência;

6- Garantir o correto processo de aquisição de materiais, serviços e equipamentos, com base nas normas de licitação e compras governamentais;

7- Facilitar a comunicação entre as equipes técnicas, assegurando que as demandas e necessidades de cada área sejam atendidas de forma eficiente;

8- Elaborar relatórios de status das obras, alertando sobre qualquer atraso ou risco ao cumprimento do cronograma;

9- Apoiar na elaboração de termos de referência, editais e contratos relacionados às edificações;

10- Elaborar relatórios técnicos, revisando os processos e sugerindo ações corretivas quando necessário;

11- Fornecer suporte, preparando relatórios executivos e auxiliando na tomada de decisões;

12- Auxiliar na elaboração de documentos de prestação de contas relativos ao uso de recursos públicos em obras, conforme exigido por órgãos de controle interno e externo;

13- Contribuir para o cumprimento das exigências de transparência e auditoria relacionadas aos processos de contratação e execução de obras e serviços, acompanhando quando necessário o cumprimento de recomendações e sugerindo a implementação de ações corretivas e melhorias sugeridas para futuras atividades;

14. E outras atividades afins.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE INTERLOCUÇÃO**Competências:**

Promover a transparência das ações da Secretaria, gerenciando a comunicação institucional e divulgando os avanços nas obras públicas e programas habitacionais de forma clara e compreensível para a população destacando os aspectos mais relevantes das ações da Secretaria ao longo do ano, auxiliando o gestor na tomada de decisões estratégicas e na prestação de contas para a sociedade.

Atribuições:

1. Facilitar a comunicação e interação entre as secretarias solicitantes e a Secretaria de Obras;

2. Levantar e organizar informações sobre todas as obras públicas e programas habitacionais executados ou em andamento no período;

3. Identificar as principais metas e resultados alcançados, destacando os aspectos mais relevantes das ações da Secretaria durante o ano;

4. Analisar os resultados alcançados nas áreas de atuação da secretaria, destacando o impacto positivo na qualidade de vida da população e identificando desafios e dificuldades encontradas ao longo do ano, sugerindo melhorias para a execução de projetos futuros;

5. Redigir o relatório anual, compilando as informações coletadas e apresentando-as de forma clara, objetiva e acessível, desenvolver seções do relatório, incluindo, mas não se limitando a: introdução, metas e objetivos, atividades realizadas, resultados alcançados, análise financeira, cronograma de execução, parcerias e futuras perspectivas;

6. Incluir gráficos, tabelas e imagens ilustrativas para facilitar a compreensão dos dados e informações apresentadas;

7. Documentar o progresso e os resultados das obras e programas habitacionais, incluindo detalhes sobre prazos de execução, investi-

mentos realizados e a entrega de benefícios à população;

8. Assegurar que as informações no relatório estejam alinhadas com os relatórios financeiros e administrativos da Secretaria;

9. Garantir que o relatório seja produzido de acordo com as normativas e exigências legais, incluindo a transparência e a prestação de contas pública;

10. Integração com as áreas da Secretaria (planejamento, engenharia, administração, finanças, etc.) para obter as informações e documentos necessários para a elaboração do relatório;

11. Promover a integração das informações entre os diferentes setores da Secretaria para garantir a totalidade e coerência do relatório;

12. Gerenciar o processo de revisão e aprovação do relatório, organizando as etapas para garantir que todos os envolvidos participem de forma eficiente;

13. Assegurar que o relatório seja acessível ao público e a outras partes interessadas;

14. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSORIA DE CONTRATOS

Competências:

Compete assessorar a elaboração dos atos jurídicos que envolvam contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos correlatos, assegurando a devida inserção de dados das plataformas eletrônicas de gestão em conformidade com as legislações vigentes, desenvolvendo ainda metodologias para otimização das rotinas técnicas/administrativas, normas e procedimentos, assim como a elaboração de indicadores de resultados das atividades exercidas no âmbito da Secretaria de Obras e Habitação e de suas Secretarias Executivas.

Atribuições:

1. Promover as diligências que se fizerem necessárias cumprimento das rotinas de controle e gestão de contratos e atas de registro de preços da Secretaria de Obras e Habitação;

2. Assessorar a formalização de contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos correlatos celebrados no âmbito da Secretaria de Obras e Habitação, realizando a lavratura de adita-

mentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;

3. Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver;

4. Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

5. Propor aos técnicos alterações contratuais, através de minutas, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

6. Colaborar para a instrução de todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais, motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;

7. Analisar o material técnico visando formalizar os atos jurídicos quanto ao reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

8. Viabilizar a manutenção do valor da garantia contratual em decorrência de formalização de termos aditivos;

9. Analisar os lançamentos pertinentes de dados dos contratos e de atas que competem à Secretaria de Obras e Habitação no Sistema do Tribunal de Contas de Contas, Portal da transparência e demais portais eletrônicos necessários a divulgação dos contratos, elaborando relatórios de conformidade entre os documentos celebrados;

10. Propor a execução de fluxogramas, manuais e/ou atos normativos internos para padronização de rotinas, em conformidade com as legislações vigentes, propondo a estruturação de melhorias;

11. Mapear as atividades exercidas de forma quantitativa e/ou qualitativa de modo a elaborar indicadores para diagnóstico (metas alcançadas) e prognóstico (metas a alcançar);

12. Propor a elaboração de planilhas contendo gráficos, quando necessário, para observar a evolução e/ou impacto das ações realizadas, visando subsidiar os gestores na tomada de decisão na efetivação de valores públicos;

13. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção

das medidas convenientes;

14. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSORIA DE ORÇAMENTO

Competências:

Executar, assessorar e/ou coordenar a confecção de orçamentos de obras e serviços de engenharia e ainda, serviços comuns, além de materiais, equipamentos, mão de obra e insumos necessários.

Atribuições:

1. Assessorar e coordenar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar as equipes técnicas a pedido do Secretário, pertencentes a Secretaria de sua lotação ou não, no que se refere a análise orçamentária;
3. Elaborar cronogramas físico-financeiros e orçamentos das obras e/ou serviços a serem contratados pela Secretaria;
4. Orientar e informar os demais órgãos nas questões técnicas pertinentes às composições de custos inerentes aos orçamentos sob sua coordenação;
5. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência;
6. Realizar investigações e levantamentos técnicos, propor adequações a metodologia de execução adotada, revisar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
7. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
8. Realizar pesquisas de mercado através de Contratações Públicas por meio de atas, contratos, banco de preços e afins;
9. Realizar pesquisas de mercado com Fornecedores e/ou mídias especializadas;
10. Realizar estudos de economicidade para prorrogações e/ou adesões;
11. Realizar reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos da Secretaria, por meio de reajustes, repactuação e recomposição, quando necessários;

12. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;

13. Poderá, quando solicitado pelo Secretário e/ou Superintendente, prestar consultoria e/ou apoio técnico aos demais setores técnicos do Município, inclusive ao setor de licitações em questões pertinentes e/ou assuntos atinentes à sua especialidade;

14. Manter o Superintendente sempre informado acerca do acompanhamento, andamento e resultados dos orçamentos;

15. Registrar responsabilidade técnica (ART), quando necessário.

SECRETARIA DE FINANÇAS

Competências:

Prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Finanças, contribuindo para a formulação, implementação e execução das diretrizes financeiras do Município, com ênfase no planejamento, análise e monitoramento da gestão fiscal e orçamentária.

Atribuições:

- 1 - Assessorar o Secretário de Finanças em matérias de natureza econômico-financeira, oferecendo suporte técnico para a tomada de decisões estratégicas;
- 2 - Acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira das fontes de receita do Município, elaborando projeções baseadas em cenários macro e microeconômicos das entidades da Administração Direta e Indireta;
- 3 - Contribuir para a elaboração do planejamento orçamentário municipal, especialmente no que se refere à estimativa e evolução das receitas públicas;
- 4 - Redigir relatórios analíticos sobre a situação fiscal e financeira do Município, fundamentando cenários, tendências e impactos econômicos;
- 5 - Elaborar estudos técnicos para subsidiar a Programação Financeira, o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e as Metas Bimestrais de Arrecadação, garantindo o equilíbrio das contas públicas;
- 6 - Produzir relatórios gerenciais periódicos para o Secretário de Finanças, fornecendo subsídios para a avaliação da viabilidade eco-

nômico-financeira de políticas públicas municipais;

7 - Monitorar o repasse das transferências constitucionais e legais oriundas da União e do Estado, garantindo a correta apropriação das receitas municipais;

8 - Acompanhar a arrecadação de tributos, fundos e demais receitas municipais, promovendo estudos para otimização da receita pública;

9 - Elaborar e prestar contas dos recursos recebidos por meio de convênios, repasses e transferências intergovernamentais junto aos Governos Estadual e Federal;

10 - Assessorar na estruturação e análise do Fluxo de Caixa Municipal, consolidando informações sobre a previsão e execução das receitas e despesas públicas;

11 - Participar do processo de Prestação de Contas aos órgãos de controle interno e externo, assegurando a conformidade das informações financeiras;

12 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças, em consonância com as diretrizes da gestão fiscal e orçamentária.

SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

COORDENADOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Competência:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades administrativas em geral, auxiliando sua gerencia no recrutamento de pessoal.

Atribuições:

1 - Promover as atividades relativas ao acompanhamento do controle de vagas do quadro permanente de pessoal, respeitando a legislação vigente no ato do chamamento;

2 - Coordenar programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, no âmbito de toda a Prefeitura;

3 - Promover a implantação de programas voltados para a Excelência da Qualidade entre os servidores públicos;

4 - Desenvolver metodologias que permitam avaliação profissional dos servidores públicos.

COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO DE PESSOAL

Competência:

Coordenação, acompanhamento, orientação e a supervisão técnica e administrativa das atividades relacionadas com a política de gestão de pessoas, compreendidas as de administração de pessoal, de desenvolvimento de pessoas, de relações do trabalho, de estudos e pesquisas.

Atribuições:

1 - Coordenar as ações relacionadas com treinamento e desenvolvimento de pessoal;

2 - Coordenar ações que visem à melhoria do clima organizacional da instituição;

3 - Promover programas de conscientização e sensibilização dos servidores, na busca da excelência da qualidade;

4 - Identificar necessidade de novos recrutamentos externos de pessoal;

5 - Desenvolver programa de estágios administrativos e outros;

6 - Planejar e implementar as ações necessárias à realização de concursos públicos;

7 - Conceber política de benefícios para os servidores.

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Competência:

Executar e promover as ações de manutenção preventiva e corretivas nos hardwares e softwares, além do suporte de informática aos demais setores da secretaria.

Atribuições:

1. Supervisionar o *hardware*, software e sistemas de rede da organização. Isso inclui garantir que todos os Equipamentos estejam atualizados, seguros e funcionando corretamente;

2. Fornecer suporte técnico aos funcionários, resolvendo problemas relacionados a *hardware*, *software* e conectividade de rede;
3. Controlar e identificar oportunidades de redução de custos logísticos (luz, telefone, água, combustível);
4. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos à manutenção e ao suporte;
5. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
6. Coordenar as atividades de administração de rede, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas;
7. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de chefia imediata;
8. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
9. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO EDUCACIONAL, GESTÃO E GOVERNANÇA DA REDE

Competência:

Superintender, através das subunidades e setores integrantes da área, ações e atividades relacionadas a gestão, governança, organização e funcionamento da Rede.

Atribuições:

1. Gerenciar as questões legais que circundam os assuntos ligados ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino;
2. Articular as ações pertinentes a política educacional de gestão da Rede;
3. Participar de reuniões com secretários e agentes políticos, no sentido de desenvolver ações do governo;
4. Propor, formular, implementar e supervisionar, em articulação

- com as demais Superintendências, as funções de planejamento das atividades da gestão educacional, do desenvolvimento e apoio às escolas, da avaliação e inspeção do Sistema Educacional e de pessoal;
5. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades-fim da Pasta;
6. Propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas de gestão da Rede;
7. Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento educacional, de aprimoramento tecnológico e gestão de pessoas;
8. Desenvolver e executar políticas de formação inicial e continuada de professores e pessoal técnico;
9. Implementar ações que garantam o monitoramento e o acompanhamento da Rede de Ensino;
10. Promover reuniões com a equipe de trabalho, facilitando a integração técnica, pedagógica e administrativa;
11. Incentivar, desenvolver e implantar tecnologias e novos projetos necessários à educação;
12. Implementar programas de formação e valorização dos profissionais da educação nos níveis e modalidades de sua competência, visando o aprimoramento das práticas educacionais;
13. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;
14. Acompanhar a execução de cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;
15. Assistir ao secretário nos assuntos de sua competência;
16. Fortalecer as equipes gestoras das unidades de ensino, proporcionando condições de implementação da política educacional proposta pela Secretaria de Educação;
17. Identificar, promover e incentivar a inovação pedagógica na rede municipal de ensino;
18. Incentivar a criação e o aprimoramento de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais,

como recursos facilitadores da integração e do desenvolvimento da rede municipal de ensino;

19. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;

20. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PRIMEIRA INFÂNCIA E ALFABETIZAÇÃO

Competência:

Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar ações político-pedagógicas que visem o desenvolvimento integral de estudantes da educação infantil e alfabetização.

Atribuições:

1. Coordenar e acompanhar o atendimento da criança da educação infantil e alfabetização nas unidades de ensino, com vistas à universalização e à qualidade do ensino;

2. Proporcionar momentos de estudo, formação em serviço e formação continuada dos profissionais da educação infantil;

3. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

4. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à educação infantil;

5. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;

6. Planejar e executar, em parceria com outras coordenações, a formação continuada dos profissionais da educação;

7. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;

8. Registrar reuniões diversas em livro ata específico;

9. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;

10. Apresentar relatórios trimestrais sobre as ações realizadas

pela equipe;

11. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;

12. Realizar momentos de reflexão e estudo que garantam a avaliação do referencial curricular da rede municipal de ensino, alinhando-o com o documento da base nacional curricular comum;

13. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;

14. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;

15. Exercer atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E POLÍTICAS DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Competência:

Administrar e coordenar as atividades concernentes aos Sistemas e Políticas de Tecnologia Educacional, em consonância com as políticas e diretrizes da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, bem como criar instrumentos que possibilitem o desenvolvimento científico e Tecnológico, em parceria com as Universidades, Instituições de pesquisa e os setores produtivos, favorecendo o desenvolvimento educacional.

Atribuições:

1. Participar de reuniões com o Secretário de Educação, a Superintendência de Articulação Educacional, Gestão e Governança da Rede e a Superintendência de Educação para promoção da integração Técnica, Pedagógica e Administrativa da Secretaria de Educação;

2. Implantar e administrar uma Política de Ensino Tecnológico e Profissionalizante em consonância com as demandas locais e regionais;

3. Definir investimentos, projetos e programas nos quais estarão fixadas as diretrizes e prioridades na área de tecnologia educacional;

4. Promover seminários, fóruns, cursos de aperfeiçoamento e capacitação de gestores na área de pesquisa e inovação;

5. Gerenciar Convênios visando elevar a capacidade tecnológica em temas estratégicos para a promoção da igualdade de oportunidades;

6. Viabilizar a criação de mecanismos para favorecer o ambiente inovador na Secretaria, Unidades Escolares e demais órgãos da administração pública;

7. Elaborar relatório semestral / anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontradas no ano em curso;

8. Elaborar materiais de orientação pedagógica a serem utilizados na formação dos profissionais da educação;

9. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

10. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

11. Exercer atividades correlatas.

5. Subsidiar e participar da realização de encontros e seminários da família na unidade de ensino;

6. Fomentar a implementação das diretrizes da secretaria;

7. Apresentar relatórios quadrimestrais sobre as ações realizadas pela equipe;

8. Analisar e indicar a necessidade de material pedagógico que enriqueça o processo ensino aprendizagem;

9. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

10. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

11. Realizar formação continuada dos profissionais da educação;

12. Participar de fóruns de estudo acerca das especificidades de organização e funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, com vistas à qualidade no atendimento;

13. Exercer atividades correlatas.

ASSISTÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO AO ESTUDANTE E PROGRAMAS SOCIAIS

Competência:

Planejar e acompanhar a implementação das políticas e ações pedagógicas, com vistas à integração, o resgate e a intervenção na formação integral do estudante no cotidiano das unidades de ensino.

Atribuições:

1. Participar da criação de protocolo intersetorial entre as secretarias de governo para atendimento aos direitos dos estudantes matriculados na rede municipal de ensino;

2. Promover ações integradas junto ao Ministério Público, ao Conselho Tutelar e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para o combate à evasão escolar;

3. Promover palestras e outros encontros com responsáveis e alunos, objetivando a conscientização acerca dos direitos e deveres do cidadão, numa visão sistêmica do contexto atual;

4. Promover estudo de caso com as equipes das unidades de ensino, com vistas à implementação de estratégias que visem a criação de ações voltadas para a superação da infrequência e evasão escolar, bem como para o encaminhamento de suspeita de violação de direitos.

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA REDE

Competência:

Promover, planejar, acompanhar e avaliar as políticas e ações pedagógicas dos diversos níveis e modalidades de ensino, com vistas ao fortalecimento de uma gestão de colaboração, cooperação e corresponsabilidade com as equipes gestoras e conselhos escolares.

Atribuições:

1. Estimular a descentralização da gestão escolar;

2. Revisar coletivamente a matriz curricular e o calendário letivo, garantindo o cumprimento;

3. Criar e incentivar ações voltadas à formação da comunidade escolar para a participação social e política, indispensável ao exercício da cidadania;

4. Fornecer subsídios para que as unidades de ensino atualizem seus regimentos internos e projetos político-pedagógicos;

5. Planejar, acompanhar e monitorar o processo de ensino-aprendizagem, considerando as especificidades da educação infantil, ensino fundamental, modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial, educação quilombola, indígena, caiçara e de populações itinerantes;

6. Promover parceria intersetorial para atendimento e acompanhamento aos alunos que possuem dificuldades acentuadas de aprendizagem;

7. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria

8. Reservar momentos de reunião da equipe de trabalho para estudo, socialização de informações, formação em serviço e afins;

9. Elaborar, em parceria com a equipe, o plano de ação para implantação de metas de curto, médio e longo prazo;

10. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

11. Elaborar resoluções, decretos, leis ou outros documentos, quando necessário;

12. Planejar e executar, em parceria com outras coordenações, a formação continuada dos profissionais da educação;

13. Elaborar e executar cronograma de acompanhamento da equipe técnica da secretaria, junto às unidades de ensino;

14. Exercer atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA REDE, GESTÃO E GOVERNANÇA ESCOLAR

Competência:

Administrar, promover, acompanhar e avaliar as políticas e ações relacionadas ao planejamento, gestão e governança escolar.

Atribuições:

1. Administrar as questões legais que circundam os assuntos ligados ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino;

2. Articular as ações pertinentes a política educacional de gestão

escolar;

3. Propor, formular, implementar e supervisionar as funções de planejamento das atividades da gestão educacional, do desenvolvimento e apoio às escolas, da avaliação e inspeção do Sistema Educacional;

4. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico;

5. Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento educacional;

6. Implementar ações que garantam o monitoramento e o acompanhamento da Rede de Ensino;

7. Promover reuniões com a equipe de trabalho, facilitando a integração técnica, pedagógica e administrativa;

8. Incentivar, desenvolver e implantar tecnologias e novos projetos necessários à educação;

9. Assistir ao secretário nos assuntos de sua competência;

10. Instruir as equipes gestoras das unidades de ensino, proporcionando condições de implementação da política educacional proposta pela Secretaria de Educação;

11. Acompanhar, sempre que necessário, as reuniões pertinentes da secretaria;

12. Receber, analisar e responder documentos diversos relativos à sua área de atuação;

13. Exercer atividades correlatas.

SECRETARIA EXECUTIVA DA JUVENTUDE

ASSESSORIA TÉCNICA DE NOVAS OPORTUNIDADES

Competência:

Identificar, captar e avaliar a implementação de novas oportunidades de desenvolvimento educacional, profissional e socioeconômico para a juventude, com foco na inovação, no empreendedorismo e na inserção no mercado de trabalho, em consonância com as políticas públicas municipais.

Atribuições:

- Mapear e captar novas oportunidades de programas, projetos e parcerias que favoreçam o desenvolvimento pessoal e profissional dos jovens;
- Prestar assessoria técnica na elaboração de projetos voltados para a qualificação profissional, empreendedorismo e inserção no mercado de trabalho;
- Acompanhar editais, chamadas públicas e outras fontes de financiamento de projetos voltados para a juventude;
- Desenvolver estudos e diagnósticos sobre as demandas e tendências do mercado de trabalho e das áreas de inovação, para subsidiar a formulação de políticas públicas;
- Parcerias articuladas com empresas, instituições de ensino, organizações da sociedade civil e órgãos governamentais para viabilizar novas oportunidades de desenvolvimento;
- Elaborar relatórios técnicos e prestar suporte às áreas da Superintendência para a execução dos projetos captados;
- Promover oficinas, workshops e eventos que divulguem e orientem os jovens sobre as oportunidades disponíveis.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PROGRAMA MINHA OPORTUNIDADE**Competência:**

Coordenar, implementar e monitorar o Programa Minha Oportunidade, promove a qualificação profissional, inserção no mercado de trabalho e promoção do empreendedorismo juvenil, em parceria com instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

Atribuições:

- Planejar, executar e supervisionar as ações do Programa Minha Oportunidade, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Superintendência de Promoção de Oportunidades;
- Promover parcerias articuladas com empresas, instituições de ensino, agências de emprego e organizações da sociedade civil para ampliar a oferta de cursos, oficinas e oportunidades de emprego para jovens;

- Identificar demandas de qualificação profissional da juventude local, com base nas tendências do mercado de trabalho e nos indicadores socioeconômicos;
- Coordenar processos seletivos, inscrições e encaminhamentos de jovens para cursos de qualificação e vagas de emprego;
- Oferecer suporte técnico e acompanhamento aos jovens participantes do programa, promovendo sua permanência e conclusão das atividades propostas;
- Monitorar e avaliar o impacto das ações do programa, elaborando relatórios periódicos de desempenho e resultados alcançados;
- Promover campanhas de divulgação e mobilização social para ampliar a participação dos jovens no programa;
- Garantir a inclusão de jovens em situação de vulnerabilidade social nas ações do programa, fortalecendo a equidade e a inclusão social.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE FOMENTO AO ESPORTE**Competência:**

Coordenar e promover ações de fomento ao esporte no Município de Angra dos Reis, com o objetivo de incentivar a prática esportiva em suas diversas modalidades, estimulando a inclusão social e o desenvolvimento de talentos, em parceria com outros órgãos do Município.

Atribuições:

- 1 - Elaborar e executar projetos e programas de incentivo à prática esportiva aos jovens do Município, priorizando a inclusão social, a educação e a saúde, buscando atender a demanda da população local;
- 2 - Desenvolver e implementar campanhas educativas e de conscientização sobre os benefícios da prática esportiva, promovendo a cultura esportiva e a redução do sedentarismo entre os jovens;
- 3 - Fomentar parcerias com escolas, clubes, associações e outros espaços comunitários para ampliar o acesso ao esporte, oferecendo estrutura e incentivo para a prática em todo o Município;
- 4 - Propor e coordenar a criação de eventos esportivos municipais

voltados para juventude, como torneios, campeonatos e festivais, visando ao incentivo ao esporte e à integração da comunidade;

5 - Auxiliar na captação de recursos e patrocinadores para a realização de projetos esportivos, buscando recursos tanto de fontes públicas quanto privadas;

6 - Articular com outros órgãos municipais e entidades da sociedade civil, com o objetivo de integrar ações e potencializar o alcance dos programas esportivos na cidade;

7 - Implementar políticas públicas de esporte e lazer inclusivas, garantindo que pessoas com deficiência e outros grupos vulneráveis tenham acesso igualitário às atividades esportivas e recreativas;

8 - Fomentar o esporte como ferramenta de inclusão social, visando a utilização do esporte para o fortalecimento de laços comunitários e a integração de jovens em situação de vulnerabilidade social.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL

Competência:

Assessorar tecnicamente a segurança pública, nas políticas de desenvolvimento de temas relacionados com a ética profissional e com os princípios que regem o trabalho na segurança pública.

Atribuições:

1. Facilitar a articulação entre diferentes órgãos e instituições que compõem o sistema de segurança pública, promovendo uma atuação integrada e eficiente;
2. Analisar as necessidades específicas da Secretaria de Segurança Pública, por setor;
3. Coordenar atividades e projetos relacionados à Secretaria de Segurança Pública;
4. Assessorar a Secretaria de Segurança Pública na análise de dados e informações relevantes para a elaboração de políticas e estratégias de segurança pública;
5. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas e projetos relacionados a Secretaria de Segurança Pública;
6. Fiscalizar as entregas, prazos e responsabilidade por competência

nos setores da Secretaria;

7. Capacidade de analisar informações e dados complexos, formulando relatórios e recomendações;

8. Gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;

9. Disposição para se manter atualizado sobre novas leis, tecnologias e práticas na área de segurança pública;

10. Ter comprometimento com os princípios éticos e legais na execução de suas funções;

11. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Competência:

Coordenar e supervisionar a equipe administrativa, distribuindo tarefas e promovendo a capacitação contínua.

Atribuições:

1. Gerenciar equipe administrativa, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho e fornecendo feedback para garantir a máxima eficiência;
2. Coordenar projetos administrativos, estabelecer cronogramas, acompanhar progressos e assegurar a conclusão dentro dos prazos estipulados;
3. Administrar recursos da Secretaria, como suprimentos de escritório e equipamentos, garantindo que estejam disponíveis e em bom estado de uso;
4. Elaborar e implementar procedimentos e políticas administrativas da Secretaria de Segurança Pública, garantindo que todas as operações sejam executadas de acordo com as normas estabelecidas;
5. Atuar como elo entre diferentes departamentos, facilitando a comunicação e a coordenação de esforços conjuntos;
6. Assegurar que os funcionários recebam o treinamento adequado para realizar suas tarefas e garantir o desenvolvimento contínuo da equipe;

7. Supervisionar e controlar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio;

8. controlar e supervisionar a emissão, recebimento, distribuição, tramitação e arquivo dos documentos (correspondências e processos) da Secretaria de Segurança Pública;

9. Promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo dos processos administrativos nos departamentos internos da Secretaria trazendo maior rapidez no retorno das informações;

10. Supervisionar e controlar o Boletim de Frequência Mensal dos funcionários que compõe a Secretaria de Segurança Pública;

11. Abrir e acompanhar os chamados técnicos para a manutenção dos equipamentos de informática;

12. Solicitar, acompanhar e controlar a liberação de senhas para acesso à internet, e-mails e a sistemas e pastas compartilhadas;

13. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário de Segurança Pública.

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMÉRCIO E POSTURA

COORDENADOR TÉCNICO DE POSTURA

Competência:

Coordenar e gerenciar as ações de fiscalização, tendo em vista a autossustentabilidade do setor e trazendo melhorias na qualidade dos serviços prestados aos munícipes e turistas.

Atribuições:

1- Coordenar ações de fiscalização e planejamento das atividades fins desta Secretaria;

2- Inspeccionar, fiscalizar, embargar e interditar a realização de eventos, bem como o comércio ambulante não autorizado nas áreas públicas do município;

3- Gerenciar a fiscalização do cumprimento das Leis e Decretos relacionados a atividade da Secretaria;

4- Atender as demais solicitações do setor operacional no que tange à fiscalização de atividades irregulares do município, acompanhando

do os funcionários/fiscais nas operações quando necessário;

5- Analisar as denúncias quando forem relativas ao comércio e atividades de ambulantes;

6- Gerenciar e controlar as notificações, autos de infração e apreensões;

7- Coordenar as equipes durante as vistorias de denúncia;

8- Auxiliar os fiscais durante as ações externas.

FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

ASSESSOR DE *MARKETING* TURÍSTICO

Competência:

Prestar suporte ao Secretário nas ações de planejamento de *marketing* internas e externas da roteirização do turismo local.

Atribuições:

1. Desenvolver programa de roteiros turísticos (planejamento de *marketing*);

2. Criar campanhas promocionais internas e externas dos roteiros turísticos;

3. Obter feedback sobre o investimento no turismo com o *trade* turístico;

4. Avaliar os resultados das estratégias e atualizá-las;

5. Prestar apoio em comunicação interna e externa;

6. Realizar eventos e campanhas promocionais focadas no desenvolvimento de roteiros turísticos;

7. Desenvolver projetos turísticos e de projeção da imagem do Município;

8. Coordenar conteúdos de redes sociais sobre turismo;

9. Acompanhar a relação entre TurisAngra, *trade* turístico e empresas parceiras;

10. Buscar novas ideias para o aprimoramento do *marketing* dos

roteiros turísticos do Município;

11. Identificar novas áreas de atuação da TurisAngra junto ao *trade* turístico;

12. Auxiliar o planejamento, organização e produção dos eventos do Calendário Anual da Cidade, sob orientação do Presidente;

13. Desenvolver parcerias entre o Município, empresas privadas e terceiro setor visando a estruturação de roteiros turísticos.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E PESCA

COORDENADOR TÉCNICO DE MONITORAMENTO PESQUEIRO

Competência:

Supervisionar e coordenar o monitoramento das atividades pesqueiras, garantindo o cumprimento da legislação vigente, a sustentabilidade dos recursos naturais e a organização do setor pesqueiro no Município.

Atribuições:

- Coordenar o levantamento e a análise de dados sobre a pesca no Município;
- Monitorar a atividade pesqueira, garantindo conformidade com normas ambientais e de regulamentação;
- Desenvolver relatórios técnicos sobre a produção pesqueira local e impactos ambientais;
- Colaborar com órgãos de fiscalização e entidades do setor para o aprimoramento das políticas públicas pesqueiras;
- Propor medidas para a gestão sustentável da pesca e o ordenamento pesqueiro;
- Realizar vistorias técnicas e fiscalizar as condições sanitárias e ambientais das embarcações e pontos de desembarque de pescado;
- Promover treinamentos e capacitações para pescadores e demais envolvidos no setor.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Assegurar a eficiência, legalidade e transparência dos processos administrativos no âmbito da Secretaria, zelando pelo cumprimento das normativas internas e externas.

Atribuições:

- Coordenar a implementação e manutenção de mecanismos de controle interno;
- Monitorar a conformidade dos processos administrativos com as normativas legais e regulamentares;
- Realizar auditorias internas para identificar riscos e sugerir melhorias nos processos institucionais;
- Elaborar relatórios de desempenho e conformidade para a alta gestão da Secretaria;
- Assessorar na formulação e revisão de regulamentos, normas e procedimentos internos;
- Promover capacitações e orientações para as equipes sobre boas práticas de governança e controle interno;
- Atuar na prevenção e correção de irregularidades administrativas, promovendo transparência e integridade nos atos da gestão pública.

INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE PRÉVIA

Competência:

Supervisionar, gerir e promover atendimento ao público geral e demais setores do instituto e prefeitura, assim como analisar de forma prévia o enquadramento legal nas áreas urbanística e ambiental dos empreendimentos e atividades no Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Emitir parecer de enquadramento, determinando o objeto do pedido urbanístico e ambiental, assim como determinar CUSTOS DE ANÁLISE DE REQUERIMENTOS DE LICENÇAS AMBIENTAIS, controlando a entrada e saída de processos oriundos

dos sistemas SILO e SEI;

2. Atendimento ao público no que se refere ao zoneamento municipal (Lei 2091/2009), uso e ocupação do solo (Lei 2092/2009), parcelamento do solo (Lei 2093/2009), APA de Tamoios (Decreto Estadual 43175/2013), demarcação de faixa do DNIT e *non aedificandi*, demais legislações ambientais e edilícia;

3. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades do Instituto;

4. Dar suporte aos Departamentos quando necessário, nas questões oriundas de suas atribuições;

5. Executar outras atividades inerente ao cargo.

SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE INFRAESTRUTURA

ASSESSOR TÉCNICO DE ORÇAMENTO

Competência:

Assessorar o Secretário no detalhamento do orçamento e obras e projetos.

Atribuições:

1- Analisar os projetos e as metodologias construtivas, garantindo o detalhamento do escopo no fechamento do orçamento;

2- Realizar orçamento, cálculo do custo de obras e levantamento de quantitativos, promovendo a gestão de custos;

3- Realizar planejamento e gerenciamento de obras com ênfase no orçamento;

4- Realizar administração dos contratos de obras públicas da Secretaria;

5- Analisar os projetos de obras da Secretaria;

6- Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

7- Comunicar em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTRATOS

Competência:

Compete acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência.

Atribuições:

1- Emitir ordem de serviço e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos sob a supervisão da assessora de contratos;

2 - Definir quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

3 - Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;

4 - Auxiliar nas vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;

5 - Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contrato;

6 - Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

7 - Notificar os contratos dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

8 - Auxiliar através de registro específicos, todas as etapas pertinentes as atividades executadas;

9 - Alimentar o sistema com todas as informações pertinentes aos contratos, sob a orientação da assessoria;

10 - Lavrar os aditamentos contratuais após aprovação da SEINF e Procuradoria, colher as assinaturas e publicar o seu extrato;

11 - Comunicar em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes.

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

1 - Realizar análise e emitir pareceres prévios e técnicos em processos para pagamentos efetuados pela Secretaria Municipal de Finanças;

2 - Acompanhar o cumprimento dos cronogramas de pagamento de Contratos e Convênios;

3 - Emitir Pareceres de análises, submetendo-os ao Superintendente de Controle Interno, em processos licitatórios, bem como nos Contratos que possuam a característica de pagamentos continuados;

4 - Emitir Parecer de exames às fases 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 municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

5 - Emitir Pareceres de Análises de Contas e Fiscalização sobre recursos públicos;

6- Avaliar a execução orçamentária da Despesa e da Receita nas unidades administrativas determinadas pelo Controlador-Geral;

7 - Exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nas unidades administrativas determinadas pelo Controlador-Geral;

8 - Informar ao Superintendente de Controle Interno bem como ao Controlador-Geral ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da Despesa e da Receita;

9 - Assessorar o Superintendente de Controle Interno, bem como ao Controlador em temas relativos à execução orçamentária das unidades administrativas;

10 - Atuar na promoção do controle interno e acompanhar, junto ao Superintendente de Controle Interno, o cumprimento da execução, dos prazos, alocação de recursos, pagamentos, cronogramas de obras, medições de obras e serviços, entre outros, relacionados aos contratos, convênios e demais ajustes mantidos pela Administração Pública Municipal direta e indireta junto a terceiros, observando as normas legais vigentes;

11 - Acompanhar a execução dos programas de governo com os recursos provenientes do Município e sua disponibilidade orça-

mentária 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;

12 - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

13 - Alertar o Superintendente de controle interno quanto a irregularidades constatadas nos processos em exame, e a serem tratadas no âmbito da Superintendência de Auditoria;

14 - Oferecer suporte necessário, em sua área de atuação, ao exercício da atividade de controle externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado;

15 - Desenvolver outras atividades típicas de controle interno;

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

SECRETARIA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS**DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

1. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos;

2. 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;

3. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

4. Identificar, avaliar e criar respostas aos riscos que comprometam a efetividade dos objetivos organizacionais;

5. 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;

6. Assessorar a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, bem como dos fiscais e gestores de contratos, no desempenho das funções essenciais;

7. Atuar na segunda linha de defesa executando práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, nas contratações públicas.

COORDENADOR TÉCNICO DE PREGÃO

1. Elaborar, divulgar, preparar procedimentos e instrumento convocatório referentes aos Pregões;

2. Fazer a divulgação do instrumento convocatório dos Pregões nos jornais e Diários Oficiais do Estado do Rio de Janeiro e União, na forma da lei;

3. Inserir os Editais e seus anexos no Processo Administrativo competente, numerando todos os documentos inseridos;

4. Divulgar, através de publicação, os resultados dos certames licitatórios e demais atos exigidos por lei;

5. Preparar dos Pregões, na forma da lei;

6. Emitir Termos Homologatórios dos Pregões;

7. Preparar os Mapas de lançamento dos Pregões;

8. Lançar os resultados dos certames licitatórios no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro -SIGFIS;

9. Entregar cópias dos Editais aos interessados;

10. Preparar, em parceria com as demais secretarias, minutas de editais de licitação;

11. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

12. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Gestão de Suprimentos.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

1. Analisar as demandas encaminhadas pelas secretarias referentes aos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

2. Fazer a divulgação do instrumento prévio e termos dispensa e inexigibilidade de licitação nos jornais e Diários Oficiais do Estado do Rio de Janeiro e União, na forma da lei;

3. Divulgar, através de publicação, os resultados dos atos exigidos por lei;

4. Preparar dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

5. Emitir Termos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

6. Lançar os resultados dos atos no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro -SIGFIS;

7. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

8. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Gestão de Suprimentos.

ASSESSORIA DE PREGÃO

1. Assessorar a equipe na elaboração dos atos referentes aos Pregões;

2. Preparar procedimentos e instrumento convocatório, referentes aos Pregões; Estado do Rio de Janeiro, MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, Secretaria de Gestão de Suprimentos;

3. Fazer a divulgação do instrumento convocatório dos Pregões nos jornais e Diários Oficiais do Estado do Rio de Janeiro e União, na forma da lei;

4. Inserir os Editais e seus anexos no Processo Administrativo competente, numerando todos os documentos inseridos;

5. Divulgar, através de publicação, os resultados dos certames licitatórios e demais atos exigidos por lei;

6. Preparar dos Pregões, na forma da lei;

7. Emitir Termos Homologatórios dos Pregões;

8. Lançar os resultados dos certames licitatórios no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro -SIGFIS;

9. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

10. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Gestão de Suprimentos.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO

ASSESSORIA TÉCNICA DE APOIO INSTITUCIONAL

Competência:

Assessorar a Superintendência de Articulação Institucional na coordenação das ações administrativas, comerciais e financeiras da autarquia.

Atribuições:

1) Apoiar a coordenação e supervisão das atividades dos Departamentos, Coordenações e Assistências, garantindo a integração e o alinhamento das ações com as diretrizes da Superintendência;

2) Assessorar a Presidência e a Superintendência na viabilização de projetos e políticas de gestão de água e esgoto, fornecendo informações técnicas, análises e relatórios necessários para a tomada de decisão;

3) Auxiliar no planejamento, execução, fiscalização e controle das atividades administrativas do SAAE relacionadas ao abastecimento de água e esgotamento sanitário do Município de Angra dos Reis;

4) Representar a Superintendência em reuniões e eventos, quando designado, atuando como interlocutor em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores da autarquia;

5) Propor melhorias e otimizações nos serviços administrativos do SAAE, visando à agilização de processos e à redução de custos;

6) Auxiliar na definição da estratégia de atuação da Superintendência, contribuindo para a otimização dos recursos disponíveis;

7) Prestar suporte na administração das ações de fiscalização, cobrança, dívida ativa, cadastro, emissão, tesouraria, planejamento,

orçamento e contabilidade;

8) Participar ativamente na elaboração do plano de metas, contribuindo com propostas e acompanhando a execução das ações definidas;

9) Propor a racionalização de procedimentos administrativos, visando à agilização, otimização de recursos e redução de despesas;

10) Auxiliar na revisão e aperfeiçoamento da legislação concernente aos serviços do SAAE, garantindo a atualização e conformidade com as normas vigentes;

11) Apoiar a implantação e modernização dos sistemas de comunicação entre os núcleos, equipamentos, veículos e o núcleo central do órgão;

12) Contribuir para a elaboração do manual de métodos e procedimentos para todos os setores do SAAE, garantindo a padronização e eficiência dos processos;

13) Auxiliar na implementação de instrumentos administrativos e ações que visem à sustentabilidade da prestação dos serviços;

14) Participar da elaboração do orçamento anual do órgão, colaborando no planejamento e execução em conformidade com as leis orçamentárias e demais regras legais;

15) Desempenhar outras atividades afetas à sua área de competência, conforme demandado pela Superintendência ou Presidência.

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE REVISÃO DE TARIFAS

Competência:

Atuar na Revisão de Tarifas junto ao Departamento Comercial.

Atribuições:

1- Analisar solicitações de clientes sobre revisão de tarifa, verificando a adequação às normas vigentes;

2- Avaliar o consumo e histórico do cliente, identificando possíveis inconsistências na cobrança;

3- Realizar vistorias técnicas quando necessário para verificar a legitimidade do pedido de revisão tarifária;

4- Emitir parecer técnico sobre a viabilidade da revisão de tarifa solicitada pelo cliente;

5- Aplicar normas e regulamentos que disciplinam a revisão de tarifas de clientes da autarquia;

6- Propor ajustes tarifários com base em critérios técnicos e financeiros para garantir justiça na cobrança;

7- Atender e orientar o cliente sobre os procedimentos e critérios para solicitar revisão de tarifa;

8- Encaminhar solicitações para instâncias superiores quando necessário para decisão final;

9- Registrar e arquivar documentos relacionados aos pedidos de revisão tarifária dos clientes;

10- Garantir transparência e equidade nos processos de revisão de tarifa, evitando cobranças indevidas.

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
17 DE MARÇO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

DECRETO N° 14.021,
DE 18 DE MARÇO DE 2025

ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CONSIDERANDO a necessidade de observar os princípios que orientam a Administração Pública, esculpidos no artigo 37 da CRFB/88;

CONSIDERANDO que a eficiência e a efetividade do gasto público devem nortear as ações do governo municipal, com vistas ao melhor atendimento do cidadão;

CONSIDERANDO, ainda, que a presente alteração não acarretará aumento de despesa e trará para o Município de Angra dos Reis maior eficiência nos atos de gestão,

CONSIDERANDO, ainda, que compete privativamente ao Prefeito dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Direta e Indireta, nos exatos termos do arts. 48, incisos X e XI, 61, §1º, inciso II alínea 'e', 84, inciso VI, alíneas 'a' e 'b'; e 88, todos da Constituição de 1988 com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 32/2001, aplicados ao âmbito municipal através do princípio da simetria,

DECRETA:

Art. 1º Fica transformada a nomenclatura da seguinte Função Gratificada:

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SÍMBOLO	SIGLA
16.0.6	Departamento de Captação de Recursos e Fomento	FG-1	SPG.DECRF
PARA:			
16.0.6	Departamento de Qualificação e Empreendedorismo	FG-1	SPG.DEPQE

Art. 2º Ficam estabelecidas as competências e atribuições da referida Função Gratificada no Anexo deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,
18 DE MARÇO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO
PREFEITO

ANEXO

**DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO
E EMPREENDEDORISMO**

Competências:

Elaborar e coordenar programas de qualificação para os profissionais do setor marítimo, com foco em áreas como logística portuária, pesca sustentável, transporte marítimo, energias renováveis no mar, e tecnologias aplicadas ao setor.

Atribuições:

1. Promover treinamentos e workshops com especialistas e empresas para atualizar os profissionais sobre inovações tecnológicas e práticas de mercado.
2. Mapear as necessidades de qualificação da mão de obra no setor da economia do mar, identificando áreas de carência de profissionais qualificados.
3. Estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa e incubadoras de startups para fomentar a inovação tecnológica e o desenvolvimento de novos negócios no setor.
4. Criar e gerir editais de fomento e incentivos para o desenvolvimento de soluções inovadoras e sustentáveis para os desafios do setor.
5. Facilitar o diálogo entre os diferentes atores do ecossistema, promovendo a integração entre o setor público, privado e acadêmico para criar soluções e estratégias de desenvolvimento.
6. Desenvolver e coordenar políticas públicas voltadas para o fomento ao empreendedorismo e qualificação no setor da economia do mar, alinhadas com os objetivos estratégicos da Superintendência.
7. Elaborar relatórios e propostas de políticas públicas que incentivem o empreendedorismo no setor, considerando a sustentabilidade e a inovação tecnológica.

EXTRATO DA ORDEM DE PARALISAÇÃO**Nº007/2025/SOH**

Pela presente Ordem de Paralisação, determinamos que a empresa **AIR MINAS AR CONDICIONADO LTDA** paralise os serviços, objeto do Processo **2023014520 (SEI - 2024-12000403)** – **CONTRATO 192/2023** – referente à “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE HVAC E REESTRUTURAÇÃO ELÉTRICA DA E.M RAUL POMPEIA – MONSUABA – ANGRA DOS REIS/RJ**”

O prazo de paralisação será por tempo indeterminado a partir de **18/03/2025**.

Fica o cronograma de execução prorrogado por igual período, a contar do reinício dos serviços.

ANGRA DOS REIS, 18 DE MARÇO DE 2025

TIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA
SECRETÁRIO DE OBRAS E HABITAÇÃO