



Prefeitura Municipal de  
**Angra dos Reis**

# BOLETIM OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

ANO XXI • Nº 2150 • DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA • 27 DE JUNHO DE 2025

## Praça da Porteira ganha novo playground

Espaço aberto ao público na noite dessa quinta-feira, 26 de junho, amplia as opções de lazer para as crianças da região da Japuíba

A Prefeitura de Angra dos Reis entregou, na noite de quinta-feira, 26 de junho, o novo playground da Praça da Porteira, no bairro da Japuíba. O equipamento, implantado pela Secretaria de Urbanização, Parques e Jardins, amplia as opções de lazer da região e integra as ações do governo municipal voltadas à valorização dos espaços urbanos e à promoção da convivência comunitária.

O prefeito Cláudio Ferreti e a secretária de Urbanização, Parques e Jardins, Beth Brito, estiveram no local acompanhando a entrega do novo espaço. Ambos foram recebidos pelos moradores e saudados, em especial, pelas crianças que já utilizavam os brinquedos.

- A construção de espaços públicos bem estruturados e acessíveis é parte do nosso compromisso com a criação de oportunidades. Um playground como este representa mais do que lazer, é uma forma de fortalecer o convívio, o cuidado com o coletivo e o sentimento de pertencimento – afirmou o prefeito Cláudio Ferreti.

O novo playground conta com piso emborrachado e brinquedos fabricados em aço inox, entre eles, dois balanços duplos, um balanço kids, um escorregador e um brinquedo multiuso, todos cercados por estrutura também em aço inox, o que reforça a segurança e a durabilidade do espaço. A praça também recebeu três bicicletários, contribuindo para o incentivo à mobilidade por bicicleta.

Para Beth Brito, primeira-dama e secretária de Urbanização, Parques e Jardins, a iniciativa reafirma o papel das praças como espaços vivos e fundamentais na dinâmica urbana.



- Valorizar o espaço público é reconhecer sua importância no dia a dia da população. Entregar um ambiente estruturado, seguro e bem planejado é garantir que a cidade se torne cada vez mais acolhedora e funcional para todos – destacou.

Moradora da Japuíba e avó das pequenas Yanca e Lolo, que brincavam no local durante a inauguração, Arlete Lacerda comentou a importância da praça para a comunidade.

- Para a gente, foi um orgulho muito grande essa praquinha. Para as crianças é muito importante, é um espaço de lazer, de brincar. Elas queriam mais balanços aqui, porque antes eram só dois e agora tudo está de cara nova – disse Arlete, acompanhando de perto a diversão das netas no novo espaço.

**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

**MARLENE PONCIANO**  
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 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)

**CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES**  
Diretor-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)

# PARTE I

## Prefeitura Municipal de Angra dos Reis

### PUBLICAÇÃO OFICIAL

#### DESPACHO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

INSTITUTO DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS - IMAAR

#### AUTO DE DEMOLIÇÃO N° 048/2025/IMAAR

A Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, nas atribuições que lhe confere;

Considerando o disposto no artigo 2º do Código de Obras do Município – lei 2087 de 23/01/2009: Qualquer obra de construção, acréscimo, reconstrução, e reforma que envolva quaisquer edificações, estruturas costeiras, movimentações de terra, muro de contenção e muro frontal somente poderá ser executada após a aprovação de projeto e emissão de licença pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

Considerando o disposto no artigo 74º, inciso VII do Código de Obras – lei 2087 de 23/01/2009: combinado com a subseção VII da mesma lei;

Considerando o disposto no artigo 4º inciso I e II da lei 2092 de 23/01/2009 que dispõe sobre o uso e ocupação do solo no município de Angra dos Reis no que dizem, “I - disciplinar o uso e ocupação do solo visando o planejamento do desenvolvimento urbano e a garantia das funções da cidade e da propriedade urbana; II – Condicionar a utilização do solo urbano aos princípios de proteção ao meio ambiente da valorização do patrimônio cultural e da melhoria de qualidade do meio ambiente;”.

#### RESOLVE:

Determinar a demolição de construção executada em Área Pública (Praia), Infrator (a) Ignorado, Situado à Praia dos Coqueiros, s/nº, Bracuí (Itinga), II - Distrito de Angra dos Reis; com base no inciso I do Artigo 99 da Lei 2087 de 23/01/2009, – que dispõe sobre a demolição de obras e/ou construções de qualquer natureza que estejam em Área Pública e em desconformidade e infringido a legislação municipal urbanística e ambiental e estabelece as áreas não edificantes.

ANGRA DOS REIS, 25 DE JUNHO DE 2025

**MAURÍCIO LAMEGO PINHO**

DIRETOR-PRESIDENTE

Autuado(a): Ignorado

Auto de Demolição nº. 048/2025/IMAAR

Extrato de Demolição nº. 048/2025/IMAAR

Processo: SEI-2025-24000666

### **EXTRATO DE DEMOLIÇÃO**

#### **AUTO DE DEMOLIÇÃO N.º 048/2025/IMAAR**

#### **RESOLVE:**

Determinar a demolição de construção executada em Área Pública (Praia), Infrator (a) Ignorado, Situado à Praia dos Coqueiros, s/nº, Bracuí (Itinga), II - Distrito de Angra dos Reis; com base no Artigo 82, inciso VII, Parágrafo único da Lei 2087 de 26/03/2009, – que dispõe que “dará motivo à lavratura de autos, conforme o caso, qualquer violação das normas deste Código, demais dispositivos urbanísticos e ambientais que for levada a conhecimento de qualquer autoridade Municipal, por qualquer servidor ou pessoa física que a presencie, devendo a comunicação ser acompanhada de prova ou testemunha”.

ANGRA DOS REIS, 25 DE JUNHO DE 2025

**MAURÍCIO LAMEGO PINHO**

DIRETOR-PRESIDENTE

Autuado(a): Ignorado

Auto de Demolição nº. 048/2025/IMAAR

Extrato de Demolição nº. 048/2025/IMAAR

Processo: SEI-2025-24000666

Angra dos Reis, na data da assinatura

#### **DESPACHO**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

INSTITUTO DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS - IMAAR

#### **AUTO DE DEMOLIÇÃO N.º 049/2025/IMAAR**

A Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, nas atribuições que lhe confere;

Considerando o disposto no artigo 2º do Código de Obras do Município – lei 2087 de 23/01/2009: Qualquer obra de construção, acréscimo, reconstrução, e reforma que envolva quaisquer edificações, estruturas costeiras, movimentações de terra, muro

de contenção e muro frontal somente poderá ser executada após a aprovação de projeto e emissão de licença pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;

Considerando o disposto no artigo 74º, inciso VII do Código de Obras – lei 2087 de 23/01/2009: combinado com a subseção VII da mesma lei;

Considerando o disposto no artigo 4º inciso I e II da lei 2092 de 23/01/2009 que dispõe sobre o uso e ocupação do solo no município de Angra dos Reis no que dizem, “I - disciplinar o uso e ocupação do solo visando o planejamento do desenvolvimento urbano e a garantia das funções da cidade e da propriedade urbana; II – Condicionar a utilização do solo urbano aos princípios de proteção ao meio ambiente da valorização do patrimônio cultural e da melhoria de qualidade do meio ambiente;”.

#### **RESOLVE:**

Determinar a demolição de construção executada em Área Pública (PRAIA), Infrator (a) Ignorado, Situado à Praia dos Coqueiros, s/nº, Bracuí (Itinga), II - Distrito de Angra dos Reis; com base no inciso I do Artigo 99 da Lei 2087 de 23/01/2009, – que dispõe sobre a demolição de obras e/ou construções de qualquer natureza que estejam em Área Pública e em desconformidade e infringido a legislação municipal urbanística e ambiental e estabelece as áreas não edificantes.

ANGRA DOS REIS, 25 DE JUNHO DE 2025

**MAURÍCIO LAMEGO PINHO**

DIRETOR-PRESIDENTE

Autuado(a): Ignorado

Auto de Demolição nº. 048/2025/IMAAR

Extrato de Demolição nº.048/2025/IMAAR

Processo: SEI-2025-24000664

### **EXTRATO DE DEMOLIÇÃO**

#### **AUTO DE DEMOLIÇÃO N.º 049/2025/IMAAR**

#### **RESOLVE:**

Determinar a demolição de construção executada em Área Pública (PRAIA), Infrator (a) Ignorado, Situado à Praia dos Coqueiros, s/nº, Bracuí (Itinga), II - Distrito de Angra dos Reis; com base no Artigo 82, inciso VII, Parágrafo único da Lei 2087 de 26/03/2009, – que dispõe que “dará motivo à lavratura de autos, conforme o

caso, qualquer violação das normas deste Código, demais dispositivos urbanísticos e ambientais que for levada a conhecimento de qualquer autoridade Municipal, por qualquer servidor ou pessoa física que a presencie, devendo a comunicação ser acompanhada de prova ou testemunha”.

ANGRA DOS REIS, 25 DE JUNHO DE 2025

**MAURÍCIO LAMEGO PINHO**  
DIRETOR-PRESIDENTE

Autuado(a): Ignorado

Auto de Demolição nº. 048/2025/IMAAR

Extrato de Demolição nº.048/2025/IMAAR

Processo: SEI-2025-24000664

Angra dos Reis, na data da assinatura

#### **PORTARIA Nº060/2025/FTAR**

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Processo n.º SEI-2024-21000024 (2023037221), Pregão Eletrônico n.º 009/2023/FTAR e as Atas de Registro de Preços n.ºs 008/2024/FTAR e 009/2024/FTAR, firmadas entre a FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA e as empresas DOCE ANGRA TURISMO LTDA. e ANGRA DOS REIS TURISMO LTDA.; e, com fulcro na Lei n.º 8.666/93;

Art. 1.º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a fiscalização das Notas de Empenho n.ºs 016/2025 e 017/2025, em favor das empresas ANGRA DOS REIS TURISMO LTDA. e DOCE ANGRA TURISMO LTDA., respectivamente, cujos objetos tratam da “Locação de embarcações para atender as demandas da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, quanto ao ordenamento turístico e promoção turística; como também, a Secretaria de Finanças, como Órgão Participante, quanto aos serviços de vistorias em imóveis, ações de fiscalização na baía da Ilha Grande e da Ribeira, e entrega de carnês de IPTU”:

Servidor	Matrícula	Função
Amanda Salazar da Silva Alves	12.365	Fiscais titulares
Luiz Felipe Dias da Conceição	3.500.269	
José Passaro Neto	3.500.237	Fiscal Suplente

Art. 2.º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

com efeitos a contar de 01 de Junho de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,  
26 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

#### **PORTARIA Nº061/2025/FTAR**

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o fornecimento de energia elétrica pela empresa AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S.A. nos locais de gestão da FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA, através do Processo n.º SEI-2024-21000035, e, com fulcro no art. 24, Inc. XXII da Lei Federal 8.666/93;

#### **RESOLVE:**

Art. 1.º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a fiscalização da contratação supracitada, cujo objeto trata do “Fornecimento de energia elétrica dos próprios da TurisAngra (Sede, CIT, Estação Santa Luzia, Abraão, Posto de Informações Turísticas Zungú, Posto de Informações Turísticas de Garatuaia e banheiro público.”:

Servidor	Matrícula	Função
Jisley Fátima Conte Veiga	31.093	Fiscais Titulares
Juliana Cruz Campos	3.500.241	
José Passaro Neto	3.500.237	Fiscal Suplente

Art. 2.º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,  
26 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

**PORTARIA Nº062/2025/FTAR**

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Processo n.º 2023012653, o Pregão Eletrônico n.º 007/2023/FTAR, e as Atas de Registro de Preços n.ºs 001/2024/FTAR, 002/2024/FTAR, 003/2024/FTAR, 004/2024/FTAR, 005/2024/FTAR, 006/2024/FTAR 007/2024/FTAR, firmadas entre a FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA e as empresas DAGEAL COMÉRCIO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO LTDA., COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA PPX LTDA., COMERCIAL CAETANO VIEIRA LTDA., W. DAS N. FARIA LTDA., DAIANE DOS SANTOS MARTINS, MAX QUALITY COMÉRCIO LTDA. e FUSÃO GESTÃO E EMPREENDIMENTOS, COMÉRCIO E SERVIÇO DE ACESSÓRIOS LTDA.; todas publicadas em 09/02/2024; e, com fulcro no art. 67, caput da Lei Federal nº. 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a gestão e fiscalização das Atas de Registro supracitadas, cujo objeto trata do “Registro de Preços de material de escritório, por 12 (doze) meses, para atender às necessidades da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra”:

Servidor	Matrícula	Função
Juliana Cruz Campos	3.500.241	Gestor Titular
Carlos Naman Coelho da Silva	26.728	Gestor Suplente
Jisley Fátima Conte Veiga	31.093	Fiscal Titular
Luiz Felipe Dias da Conceição	3.500.269	Fiscal Suplente

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ, 2

6 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

**PORTARIA Nº063/2025/FTAR**

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Processo nº SEI-2024-21000021 e os Contratos de Prestação de Serviços n.º 017/2023/FTAR e 018/2023/FTAR, celebrados entre a FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA e as empresas ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA. LOC7 PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA., respectivamente, e, com fulcro no art. 67, caput da Lei Federal nº. 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a fiscalização dos contratos supracitados, cujo objeto trata da “Locação, instalação e manutenção de coberturas em tenda, pelo prazo de 12 (doze) meses, instaladas na Estação Santa Luzia (Continente), para atender aos usuários turistas, visitantes, moradores, dentre outros, devido ao alto fluxo de acesso para embarque e desembarque para minimizar os impactos climáticos, principalmente, provenientes das chuvas e do sol, na forma do Termo de Referência”:

Servidor	Matrícula	Função
Rafael Vasconcellos Bule	3.500.301	Fiscal Titular
José Passaro Neto	3.500.237	Fiscal Suplente

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,

26 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

**PORTARIA Nº 064/2025/FTAR**

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Processo nº SEI-2024-21000475, Pregão Presencial n.º 011/2020/FTAR e os Contratos de Concessão Onerosa de Uso n.ºs 010/2020/

FTAR (Quiosque 1), 011/2020/FTAR (Quiosque 2), 012/2020/FTAR (Quiosque 3) e 013/2020/FTAR (Quiosque 4), celebrados entre a FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA e as concessionárias qualificadas no processo: GABRIELA PRISCILA ELIAS DA SILVA 06556443425, EDMILSON SERAFIM 00830877703 e JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA 38202620597, firmados em 09 de setembro de 2020 e, com fundamento na Lei Federal nº. 8.666/93;

### RESOLVE:

Art. 1º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a fiscalização dos contratos supracitados, cujo objeto trata da “Concessão Onerosa de Uso de Bem Público, referentes aos espaços de 04 (quatro) quiosques, localizados na Avenida Ayrton Senna, Praia do Anil - Angra dos Reis/RJ.”:

Servidor	Matrícula	Função
Jisley Fátima Conte Veiga	31093	Fiscal Titular
Carlos Naman Coelho da Silva	26728	Fiscal Suplente

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,

26 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

### PORTARIA Nº065/2025/FTAR

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Processo nº SEI-2024-21000375, Contrato de Concessão Onerosa de Uso n.º 002/2020/FTAR e seu 1º Termo Aditivo, firmado em 28 de fevereiro de 2025, entre a FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA e a concessionária qualificada no processo: XAVIER RESTAURANTE E PIZZARIA LTDA-ME; e, com fundamento na Lei Federal nº. 8.666/93;

### RESOLVE:

Art. 1º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a fiscalização do contrato supracitado, cujo objeto trata da “Concessão Onerosa de Uso de Bem Público, destinado à exploração e gestão comercial de restaurantes, localizados no Cais de Santa Luzia - Angra dos Reis/RJ.” - restaurante Mar de Espuma:

w

Servidor	Matrícula	Função
Jisley Fátima Conte Veiga	31.093	Fiscal Titular
Carlos Naman Coelho da Silva	26728	Fiscal Suplente

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,

26 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

### PORTARIA Nº066/2025/FTAR

.O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Processo nº 2021020365, o Pregão Presencial nº 001/2022/FTAR e o Contrato de Concessão Onerosa de Uso n.º 002/2023/FTAR, firmado em 22 de março de 2023, entre a FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA e a concessionária qualificada no processo: M. S. DE SIQUEIRA GOURMET; e, com fundamento na Lei Federal nº. 8.666/93;

### RESOLVE:

Art. 1º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a fiscalização do contrato supracitado, cujo objeto trata da “Concessão Onerosa de Uso de Bem Público (Maior Preço/Oferta), mediante contrato, do espaço físico com área total de 166,97 m², destinado à exploração comercial das atividades de restaurante, incluindo todas as etapas indispensáveis à elaboração de refeições e serviços de atendimento, localizado no segundo pavimento da edificação denominada ‘Oyster Bar’, na Praça Zumbi dos Palmares, S/Nº Centro, Angra dos Reis/RJ.”:

Servidor	Matrícula	Função
Jisley Fátima Conte Veiga	31.093	Fiscal Titular
Carlos Naman Coelho da Silva	26728	Fiscal Suplente

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,

26 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

#### **PORTARIA Nº067/2025/FTAR**

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Processo nº SEI-2024-21000371 e o Contrato de Prestação de Serviços nº 006/2022/FTAR, celebrado entre a FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA e a empresa SERVE SUL LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA. , e, com fulcro no art. 67, caput da Lei Federal nº. 8.666/93;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a fiscalização do contrato supracitado, cujo objeto trata da “Locação de veículos automotivos terrestres, zero-quilômetro, sem motorista, com ano de fabricação não inferior a 2024, equipados com rastreamento online via satélite, em tempo real, com cobertura em todo território nacional”:

Servidor	Matrícula	Função
Juliana Cruz Campos	3.500.241	Fiscal Titular
Rafael Vasconcellos Bule	3.500.301	Fiscal Suplente

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,

26 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

#### **PORTARIA Nº068/2025/FTAR**

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Processo nº SEI-2025-21000250 (Processo Prodata nº 2023026428) e o Contrato de Prestação de Serviços nº 001/2024/FTAR, celebrado entre a FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA e a empresa GENERAL CONTRATADOR CONSTRUTORA EIRELI., e, com fulcro no art. 67, caput da Lei Federal nº. 8.666/93;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a gestão e fiscalização do contrato supracitado, cujo objeto trata da “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, em áreas turísticas e de apoio ao turismo, com fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos.”:

Servidor	Matrícula	Função
André Felipe Pereira Nunes de Souza	28.904	Gestor Titular
José Passaro Neto	3.500.237	Gestor Suplente
Alexandro dos Santos Viana	4.311	Fiscais Titulares
Vanusa Leal Lopes	3.500.296	
Julio Cesar Mesa Riquelme	32.384	
Caroline Souza da Rocha	17572	Fiscal Suplente

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,

26 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

**PORTARIA Nº 069/2025/FTAR**

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis – TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Processo nº SEI-2024-21000738. Contrato de Prestação de Serviços n.º 007/2022/FTAR, celebrado entre a FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA e a empresa INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL TECNOLOGIA E REFRIGERAÇÃO EIRELI, e, com fulcro no art. 67, caput da Lei Federal nº. 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a fiscalização do contrato supracitado, cujo objeto trata da “Contratação de empresa especializada, para prestação de serviço de locação, instalação e manutenção de 03 (três) aparelhos de ar condicionado, tipo Split, para atender às necessidades da Fundação de Turismo de Angra dos Reis”:

Servidor	Matrícula	Função
Alexandro dos Santos Viana	4311	Fiscal Titular
Josiana Torres Cezário	21635	Fiscal Suplente

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,  
26 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

**PORTARIA Nº 070/2025/FTAR**

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Processo nº SEI-2024-21000472, o Contrato de Concessão Onerosa de Uso n.º 024/2019/FTAR, e seu 3º Termo Aditivo, firmado em 16 de outubro de 2024, entre a FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA e a concessionária qualificada no processo: SABOR DA PICANHA RESTAURAN-

TE LTDA-ME ; e, com fundamento na Lei Federal nº. 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a fiscalização do contrato supracitado, cujo objeto trata da “Concessão Onerosa de Uso de Bem Público (Maior Preço/ Oferta), mediante contrato, do espaço físico com área total de 166,97 m², destinado à exploração comercial das atividades de restaurante, incluindo todas as etapas indispensáveis à elaboração de refeições e serviços de atendimento, localizado no segundo pavimento da edificação denominada ‘Oyster Bar’, na Praça Zumbi dos Palmares, S/Nº Centro, Angra dos Reis/RJ.”:

Servidor	Matrícula	Função
Jisley Fátima Conte Veiga	31.093	Fiscal Titular
Carlos Naman Coelho da Silva	26728	Fiscal Suplente

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,  
26 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

**PORTARIA Nº071/2025/FTAR**

O Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Processo nº 2023035310 e o Contrato de Prestação de Serviços n.º 299/2023/FTAR, celebrado entre a FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA e a empresa LOCALIZA VEÍCULOS ESPECIAIS LTDA. , e, com fulcro no art. 67, caput da Lei Federal nº. 8.666/93;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Ficam designados os servidores, abaixo relacionados, para exercerem a fiscalização do contrato supracitado, cujo objeto trata da “Locação de veículos automotores, equipados com rastrea-

mento on-line, via satélite, em tempo real, com cobertura em todo território nacional, incluindo seguro compreensivo total ou parcial, observado os termos da legislação aplicável, para uso desta Fundação”:

Servidor	Matrícula	Função
André Felipe Pereira Nunes de Souza	28.904	Fiscal Titular
Rafael Vasconcellos Bule	3.500.301	Fiscal Suplente

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,

26 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

### **RESOLUÇÃO SEJIN Nº 035, DE 26 DE JUNHO DE 2025.**

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE ANGRA DOS REIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO, no uso das suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.640, de 31 de julho de 2023, que institui o Programa Escola em Tempo Integral;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.905, de 25 de novembro de 2019, que institui o Sistema Municipal de Ensino de Angra dos Reis-RJ;

CONSIDERANDO a Resolução CME nº 003, de 10 de junho de 2025, que homologa o parecer CME/CLN nº 01/2025 sobre a

Política Municipal de Educação em Tempo Integral da rede pública municipal de ensino de Angra dos Reis.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a Política Municipal de Educação em Tempo Integral da rede pública municipal de ensino de Angra dos Reis, constante do Anexo I, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 26 DE JUNHO DE 2025.

**PAULO FORTUNATO DE ABREU**

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO

### **ANEXO I**

POLÍTICA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE ANGRA DOS REIS

### **SUMÁRIO**

CONSIDERAÇÕES INICIAIS - 3

O PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL DO GOVERNO FEDERAL - 4

TEMPO INTEGRAL E EDUCAÇÃO INTEGRAL: APRESENTAÇÕES CONCEITUAIS - 5

CENTRO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL: A EXPERIÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS - 10

BIBLIOGRAFIA - 16

### **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Considerando o compromisso da política pública atual com um ensino de qualidade que promova uma educação abrangente, relevante e eficaz, assim como a garantia do acesso, permanência e formação integral dos estudantes na Rede Municipal de Ensino de Angra dos Reis, a SEJIN – Secretaria de Educação, Juventude e Inovação, apresenta o Programa de Escolas de Tempo Integral. Em linhas gerais, o programa visa fortalecer e ampliar o número de CETIS - Centros de Educação de Tempo Integral no município de Angra dos Reis, para o desenvolvimento dos estudantes nas dimensões cognitiva, afetiva, social, cultural e física.

O Programa de Educação de Tempo Integral é contemporâneo porque visa formar sujeitos críticos, autônomos e responsáveis con-

sigo mesmos e com o mundo, atendendo às demandas do século XXI; é inclusivo, reconhecendo a singularidade dos sujeitos e suas múltiplas identidades; e busca construir pertinência do projeto educativo para todos e todas. É também alinhado com a noção de sustentabilidade, pois compromete-se com processos educativos contextualizados e com a interação permanente entre teoria e prática. E por fim, promove a equidade, reconhecendo o direito de todos a aprender e acessar oportunidades educacionais diferenciadas e diversificadas por meio da interação com múltiplas linguagens, recursos, espaços, saberes e agentes, sendo essa condição fundamental para o enfrentamento das desigualdades educacionais.

As escolas de tempo integral foram criadas no município por meio da Resolução nº 005, de 16 de junho de 20091. Desde então, o programa passou por mudanças significativas em sua estrutura e toma, a partir de 2024, uma proporção inédita para fortalecer nosso compromisso com a qualidade da educação oferecida a cada estudante.

O Programa da Rede Pública Municipal de Ensino de Angra dos Reis está em consonância com o Programa Escola em Tempo Integral, instituído pela Lei Federal nº 14.640, de 31 de julho de 2023, que visa fomentar a criação de matrículas em tempo integral em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, na perspectiva da Educação Integral. Coordenado pela Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (MEC/SEB), o Programa busca o cumprimento da Meta 6 do Plano Nacional de Educação 2014-2024, política de Estado construída pela sociedade e aprovada pelo parlamento brasileiro.

#### O PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL DO GOVERNO FEDERAL

O Programa Escola em Tempo Integral, que oferece apoio técnico e financeiro do Governo Federal, busca aumentar o número de escolas e estudantes em tempo integral com educação abrangente e complexa, priorizando estudantes em situação de maior vulnerabilidade social e econômica para reduzir as desigualdades. Para garantir o alcance do programa em todo território nacional, o Governo Federal buscou parceria com estados, municípios e o Distrito Federal, respeitando o regime de colaboração aludido na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O programa foi instituído pela Lei Federal nº 14.640, de 31 de julho de 2023, e visa ampliar a oferta de Educação Básica em tempo integral, com jornada escolar igual ou superior a 35 horas semanais distribuídas em 7 horas diárias. Neste mesmo ano, nossa rede real-

izou a adesão por meio do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) com o intuito de atuar não só na ampliação de matrícula em tempo integral, mas ofertar a cada estudante, uma educação de qualidade nessas 35 horas semanais ofertadas.

Com a jornada estendida, os estudantes têm maior oportunidade de desenvolver múltiplas habilidades, já que usa esse tempo para aprofundamento, aprendendo a conhecer, a fazer, a conviver e a ser. A estrutura dos CETIs deve permitir que os estudantes assumam o protagonismo de sua história, por meio da participação ativa, construindo seu conhecimento, buscando informações, fazendo escolhas e contribuindo para a comunidade escolar. Ter o estudante como agente central é fundamental para a construção de uma aprendizagem completa, significativa e contextualizada, formando cidadãos conscientes e responsáveis.

#### ESTRATÉGIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Monitorar as ações elaboradas e executadas nos Centros de Educação em Tempo Integral é fundamental para garantir a qualidade da educação, o alcance dos objetivos propostos, o cumprimento de metas e o desempenho significativo dos estudantes. As ações desenvolvidas, quando monitoradas, permitem que sua eficácia possa ser analisada. Sendo perceptível a necessidade de possível mudança de rotas, ações preditivas com novas estratégias podem ser criadas. Dessa maneira, pode-se bloquear problemas que possam vir a surgir. Entretanto, se já houver um problema instituído, pode-se elaborar ações corretivas para bloquear sua causa raiz.

O monitoramento constante permite que espaços físicos possam ser otimizados, que todo potencial pedagógico da tecnologia possa ser explorado, que a equipe profissional possa se tornar cada vez mais qualificada e que metodologias ativas possam ser cada vez mais utilizadas em favor da melhoria da aprendizagem dos estudantes. A equipe gestora ao tomar decisões por meio da análise dos dados, aprimora sua gestão ao identificar problemas e oportunidades com maior clareza e assim otimiza processos, identifica desvios, ajusta as estratégias e age com transparência e responsabilidade ao intervir visando garantir um ambiente de aprendizagem favorável para uma verdadeira apropriação de conhecimentos.

Avaliar a eficácia das intervenções realizadas e o desempenho dos estudantes por meio de indicadores confiáveis, faz com que seja possível identificar lacunas e desvios, e assim, determinar o motivo das expectativas não serem alcançadas. Com essa clareza, é possível tomar medidas corretivas e estratégias para alcançar

1 O citado documento pode ser acessado em: < <https://portal.angra.rj.gov.br/downloads/bo-BO-213em20-08-2009.pdf> >. Acesso em 14 de maio de 2025.

melhores resultados.

A Educação Integral quando implementada de maneira eficaz e avaliada de maneira assertiva contribui para resultados mais significativos e positivos.

#### TEMPO INTEGRAL E EDUCAÇÃO INTEGRAL: APRESENTAÇÕES CONCEITUAIS

Para melhor compreensão dos objetivos deste programa, é imprescindível que se faça a distinção entre esses dois termos: “Educação em Tempo Integral” e “Educação Integral”. Segundo Arroyo (2018),

Educação integral é uma concepção de que o ser humano é sujeito integral enquanto sujeito de conhecimento, de cultura, de valores, de ética, de memória, de imaginação. Portanto, a educação tem que dar conta de todas essas dimensões da formação de um ser humano. A própria LDB [Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional], no artigo segundo, aponta a função da educação de garantir o pleno desenvolvimento do ser humano, essa seria a ideia de educação integral. A ideia da educação em tempo integral em parte coincide com isso, pois para poder dar conta de todas essas dimensões humanas é preciso de mais tempo, mas não só mais tempo na escola. A gente se educa no trabalho, na família, no convívio... A formação humana não se dá só na escola, mas a escola tem que garantir tempo de formação humana.

Dessa forma, a concepção de Escola em Tempo Integral visa, além da ampliação da carga horária do estudante, a oferta de uma educação que possibilite a formação integral deles enquanto indivíduos socialmente ativos. Essa dicotomia baseia-se em 3 pilares: Currículo, Avaliação e Formação.

##### Pilar: Currículo

A proposta do programa deve ser compreendida por todos os envolvidos no processo educativo de crianças e jovens. Nesse contexto, os profissionais assumem um papel primordial para garantir que todos recebam uma formação completa. A escola deve ser a articuladora das diversas experiências educacionais que os estudantes podem vivenciar dentro e fora dela, com uma intencionalidade clara que favoreça as aprendizagens necessárias para o seu desenvolvimento integral.

Essa concepção de formação é baseada em princípios inalienáveis, incluindo a centralidade dos estudantes. Isso significa que todas as dimensões do projeto pedagógico – currículo, práticas educativas,

recursos, agentes educacionais, espaços e tempos – são construídas, avaliadas e reorientadas continuamente a partir do contexto, interesses, necessidades de aprendizagem e desenvolvimento e perspectivas de futuro dos estudantes.

Em consonância com as questões descritas acima, o Documento Orientador Curricular (DOC) da Rede Pública Municipal de Ensino de Angra dos Reis, tem como princípios fundamentais:

**Equidade:** reconhecimento do direito de todos e todas de aprender e acessar oportunidades educativas diversificadas, o uso de Metodologias Ativas a partir da interação com múltiplas linguagens, recursos, espaços, saberes e agentes.

**Inclusão:** reconhecimento da singularidade e diversidade dos sujeitos, a partir da construção de projetos educativos pertinentes para todos e todas.

**Sustentabilidade:** compromisso com processos educativos contextualizados, sustentáveis e com a integração permanente entre o que se aprende e se pratica.

**Contemporaneidade:** compromisso com as demandas do século 21, com foco na formação de sujeitos críticos, autônomos e responsáveis consigo mesmos e com o mundo.

Para garantir o desenvolvimento de competências e habilidades a partir dos princípios citados acima, a Parte Diversificada no Documento Orientador Curricular – DOC, foi elaborada para atender os CETIs com componentes específicos para as unidades vocacionais e para cada etapa atendida, promovendo dinamismo intracurricular nas propostas e projetos desenvolvidos em cada unidade escolar.

##### Pilar: Avaliação

O processo avaliativo é elemento fundamental para orientar todas as etapas do ensino e da aprendizagem. Nesse sentido, a avaliação deve ser compreendida não apenas como um momento de verificação de resultados, mas também como um ponto de partida para o planejamento de ações pedagógicas mais eficazes.

É essencial que a avaliação vá além da dimensão cognitiva, contemplando também o desenvolvimento de habilidades socioemocionais dos estudantes ao longo de cada ciclo educacional. Para isso, é necessário utilizar diferentes instrumentos avaliativos, a fim de obter um diagnóstico completo do progresso individual dos estudantes, bem como da eficácia das estratégias de ensino adotadas.

Dessa forma, a avaliação consolida-se como uma ferramenta indispensável para a melhoria contínua da qualidade da educação, garantindo que todos os estudantes tenham oportunidades equânimes de desenvolvimento integral. Segundo Luckesi (2001),

O ato de avaliar a aprendizagem implica em acompanhamento e reorientação permanente da aprendizagem. Ela se realiza através de um ato rigoroso de diagnóstico e reorientação da aprendizagem tendo em vista a obtenção dos melhores resultados possíveis, frente aos objetivos que se tenha à frente. E, assim sendo, a avaliação exige um ritual de procedimentos, que inclui desde o estabelecimento de momentos no tempo, construção, aplicação e contestação dos resultados expressos nos instrumentos; devolução e reorientação das aprendizagens ainda não efetuadas. Para tanto, podemos nos servir de todos os instrumentos técnicos hoje disponíveis, contanto que a leitura e interpretação dos dados seja feita sob a ótica da avaliação, que é de diagnóstico e não de classificação. O que, de fato, distingue o ato de examinar e o ato de avaliar não são os instrumentos utilizados para a coleta de dados, mas sim o olhar que se tenha sobre os dados obtidos: o exame classifica e seleciona, a avaliação diagnóstica e inclui.

As discussões sobre os processos avaliativos já fazem parte das ações estruturadas ofertadas à rede de ensino. Nesse sentido, se nas unidades de ensino de tempo parcial a abordagem avaliativa deve superar a “rigidez tradicional” dos componentes curriculares ao adotar uma perspectiva mais ampla e integradora, nos Centros de Educação em Tempo Integral (CETIs), esse processo deve ser ainda mais dinâmico e flexível, alinhando-se às práticas pedagógicas inovadoras e ao desenvolvimento integral dos estudantes.

Essa distinção reforça a necessidade de estratégias avaliativas diferenciadas, considerando as especificidades de cada modelo de ensino. Enquanto no tempo parcial a avaliação deve incorporar dimensões além do desempenho acadêmico, no tempo integral, ela deve fluir no decorrer do cotidiano escolar, articulando-se com projetos interdisciplinares, atividades socioemocionais e a formação cidadã.

Os momentos de coordenação devem ser utilizados pelos professores e equipe técnico-pedagógica das unidades de ensino para alinhar e estruturar projetos que visem a formação integral dos estudantes, tendo em vista as competências gerais preconizadas no nosso Documento Orientador Curricular e para elencar as habilidades específicas de cada componente, que não devem ser trabalhadas de forma isolada. Nesse mesmo dinamismo, as avaliações iniciam o processo (diagnóstico), acompanham o desenvolvimento consolidando estratégias eficazes e redirecionando o planejamento,

quando necessário (formativa) e finalizam cada etapa.

Importante destacar o Sistema de Avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino (AVALIAR) instituído por meio da Resolução nº 020, de 25 de julho de 2022, em parceria celebrada com o Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Universidade de Juiz de Fora – CAED/UFJF. O referido Sistema é composto por três avaliações formativas e uma avaliação somativa que acontecem a cada ano com estudantes do 1º ao 9º ano de escolaridade, além da avaliação de fluência leitora com estudantes do 2º ao 5º ano de escolaridade. Por meio do AVALIAR é possível monitorar e acompanhar o desempenho dos estudantes, o que possibilita um planejamento pedagógico adequado diante dos resultados apresentados e ações assertivas frente aos desafios identificados.

Outra ação importante diante da necessidade de monitorar a aprendizagem e o sucesso na progressão dos estudantes da rede pública municipal de ensino de Angra dos Reis, foi instituído o Índice de Desenvolvimento da Educação de Angra dos Reis (IDEAR), no qual os resultados das unidades de ensino são divulgados por bimestre e anualmente para o acompanhamento das aprendizagens e estabelecer as ações para garantir a todos o direito de avançar no seu processo de aprendizagem.

Somada às ações que objetivam avaliar os estudantes por meio do AVALIAR, a Resolução nº 029, de 07 de fevereiro de 2025, estabelece diretrizes para a avaliação do processo de ensino e aprendizagem nas unidades de ensino, entendendo o processo avaliativo como direito fundamental, relevante, equitativa e inclusiva, com caráter processual, qualitativo, reportando-se à promoção da aprendizagem significativa para todos.

As diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação, Juventude e Inovação convergem com a perspectiva da formação integral do estudante, considerando as competências e habilidades previstas no Documento Orientador Curricular.

Pilar: Formação dos profissionais da educação

Para garantir que cada estudante alcance seu potencial máximo, é fundamental que os educadores tenham amplo conhecimento das múltiplas formas pelas quais as crianças e jovens aprendem e se desenvolvem. Dessa forma, será possível articular uma pluralidade de métodos e intervenções que podem ser colocados em prática, levando em conta as necessidades, interesses e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento definidos no currículo.

Outra questão de grande relevância diz respeito ao conhecimen-

to pedagógico do conteúdo (PCK), que consiste na habilidade de transformação do conhecimento reconhecendo as demandas dos estudantes e as oportunidades que surgem no processo de ensino-aprendizagem, permitindo a elaboração de estratégias personalizadas, afinal, “[...] a capacidade de um professor para transformar o conhecimento do conteúdo que ele possui em formas pedagogicamente poderosas e adaptadas às variações dos estudantes levando em consideração as experiências e bagagens dos mesmos” (Shulman, 1987).

Além disso, tendo como premissa a formação integral, é necessário reconhecer as crianças e jovens como sujeitos de direito, atores sociais com expressão e linguagens singulares e assim implementar ações que corroborem com a Política de Educação Integral que valoriza e reconhece saberes, fazeres e sentimentos expressados por meio do universo simbólico e artístico.

O brincar e o experimentar devem ser entendidos como potência de crianças e jovens e não apenas como ferramenta para o aprendizado escolar. Manifestações plurais e diversas de jovens são oportunidades de expressão e posicionamento diante das questões da vida, das relações e da comunidade. Tais ações oportunizam tempo e espaço para a livre criação de suas culturas próprias construídas na interação com seus próprios pares e no intercâmbio entre idades e gerações.

Em um cenário educacional em constante transformação, a formação continuada docente consolida-se como uma ação estratégica da gestão pedagógica. Seu objetivo central é aprimorar os processos de ensino e aprendizagem, garantindo que educadores estejam preparados para responder às demandas complexas e dinâmicas da educação contemporânea.

Com o intuito de viabilizar essa formação, a Secretaria de Educação, Juventude e Inovação, por meio do Departamento de Ensino, oferta formações online e presenciais além de Revistas Interativas como material de apoio contendo artigos para análise e reflexão e sugestões de atividades e links para ampla pesquisa. Além de todo esse aparato, o Canal da Secretaria de Educação no Youtube possui um arquivo de formações e aulas à disposição dos profissionais que podem acessá-lo com o notebook munido de conectividade, fornecido a cada docente e pedagogo da rede pública municipal de ensino.

O Programa de Educação em Tempo Integral da rede pública municipal de ensino de Angra dos Reis, contempla os Centros com currículo pensando na perspectiva de Educação Integral e

os Centros vocacionais, com objetivo de ofertar possibilidades distintas aos estudantes.

#### CENTRO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL: A EXPERIÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

Visando promover o desenvolvimento integral dos estudantes, além da diminuição da evasão escolar, os Centros de Educação em Tempo Integral (CETIs), se constituem como espaços que favorecem que novas oportunidades de aprendizagem ocorram nas 1400 horas ofertadas anualmente, por meio de atividades que sejam diversificadas e envolventes, contribuindo assim, para a melhoria do desempenho escolar dos estudantes, especialmente daqueles mais vulneráveis. Reforçando esse compromisso, destaca-se a política de expansão dessa oferta de matrícula.

Gráfico 1 – Evolução do quantitativo de Centro de Educação de Tempo Integral da Rede Municipal de Ensino de Angra dos Reis

Fonte: Portal Observatório de Angra e do Boletim Oficial do município

Em 2025, a rede pública municipal chega a marca de 22 Centros de Educação em Tempo Integral.

A participação e engajamento de profissionais e estudantes, aliado ao diálogo com a comunidade, são imprescindíveis para envolver os diferentes atores no processo educativo, construindo assim uma rede de apoio que enriquece as práticas pedagógicas desenvolvidas. Nos CETIs, os componentes curriculares da Base e da parte Diversificada estão interligados e contextualizados visando construir uma aprendizagem mais significativa. Ao integrar diferentes componentes curriculares, os estudantes passam a compreender que o conhecimento é constituído por pequenas partes de um todo e se apropriam verdadeiramente, aplicando em situações reais o que aprende.

Entre os Centros de Educação em Tempo Integral, a perspectiva vocacional foi implementada, ampliando as oportunidades de aprendizagem. Assim, no escopo da política de educação em tempo integral, há Centros vocacionados em Educação Empreendedora e Cívico-Militar.

Centro de Educação em Tempo Integral Vocacionais em Educação Empreendedora

Na sociedade atual, o exercício da cidadania, em seu conceito

mais amplo, exige o desenvolvimento de um indivíduo proativo em diferentes cenários. Para tanto ele deve ter um senso crítico além da capacidade de tomar decisões rápidas e precisas e de planejar suas ações com base em metas bem definidas. De maneira complementar, é necessário que este indivíduo esteja alinhado aos avanços tecnológicos, tenha atitudes e comportamentos inovadores, criando e aproveitando as oportunidades, valorizando o trabalho em equipe e desenvolvendo projetos para a sociedade, sem perder de vista a conservação e preservação do meio ambiente.

Como uma grande aliada para o alcance do desenvolvimento das competências e habilidades citadas acima, temos a Educação Empreendedora que traz em seu desígnio uma prática que está sempre relacionada ao desenvolvimento de qualidades socioafetivas e cognitivas desejáveis a todos os indivíduos. Isso inclui aprender a pensar de forma criativa e inovadora, identificar oportunidades, planejar e executar projetos, gerenciar riscos, trabalhar em equipe e liderar pessoas.

A minha visão de empreendedorismo é abrangente, contempla toda e qualquer atividade humana e, portanto, inclui empreendedores na pesquisa, no governo, no terceiro setor, nas artes, em qualquer lugar. O empreendedor é definido pela forma de ser, e não pela maneira de fazer. - Fernando Dolabela

No Documento Orientador Curricular da rede pública municipal de ensino de Angra dos Reis é enfatizada a importância de um trabalho voltado para formação integral do estudante frente aos desafios da sociedade atual. De maneira complementar, o uso de Metodologias Ativas<sup>2</sup> que evocam o protagonismo e a construção do conhecimento como fruto da experimentação, da colaboração, da investigação e da busca pela solução de problemas.

A fim de potencializar esse processo, propomos parceria com o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE para a implementação de duas escolas vocacionadas em Empreendedorismo, onde utilizaremos o grande potencial da Educação Empreendedora abordada no Projeto JEEP organizado por essa instituição. São elas:

Quadro 1 – Oferta das etapas de ensino nos Centro de Educação em Tempo Integral Vocacionais em Educação Empreendedora

UNIDADE DE ENSINO	BAIRRO	ETAPAS OFERTADAS
CETI E. M de Educação Empreendedora Cel. João Pedro de Almeida	Camorim Grande	• Ensino Fundamental – Anos Finais.
CETI E. M de Educação Empreendedora Frei João Moreira	Enseada	• Educação Infantil; • Ensino Fundamental – Anos Iniciais.
CETI E. M de Educação Empreendedora General Silvestre Travassos	Araçatiba, Ilha Grande	• Educação Infantil; • Ensino Fundamental – Anos Iniciais. • Ensino Fundamental – Anos Finais.

Fonte: Elaboração própria

As supramencionadas unidades de ensino encontram-se em localidades estratégicas do nosso município e conversam diretamente com a proposta apresentada: o desenvolvimento de habilidades voltadas ao conceito base de empreendedorismo, aliado ao desenvolvimento de uma consciência financeira e ambiental. Para integrar todos esses aspectos e garantir aos estudantes experiências diversas, essas unidades de ensino passaram para o regime de tempo integral.

Este projeto visa contemplar o conceito de cidade inteligente e pertencente à categoria A (o que indica o grau mais alto de desempenho econômico) atribuído à nossa cidade. Nesse contexto, o sistema educacional tem um grande desafio que é o de preparar, desde os primeiros anos de escolaridade, os estudantes para atuarem como cidadãos com perspectiva de carreira e de uma inserção qualificada e proativa no mercado de trabalho.

Tendo como base os Pilares da Educação<sup>3</sup>, a saber: Aprender a Ser, Aprender a Conhecer, Aprender a Conviver, Aprender a Fazer, é imprescindível que nosso principal objetivo seja o de desenvolver nesses estudantes também, a capacidade de descobrir e utilizar as melhores potencialidades pessoais, o aumento da autoestima, da proatividade e da cooperação, a fim de ampliar horizontes e contribuir para as discussões em torno da formação desses indivíduos, que são e serão agentes de mudança em nossa sociedade.

É importante ressaltar, que o conceito de empreendedorismo que embasa esse projeto não está apenas ligado à questão empresarial reduzido a um fenômeno individual, mas, principalmente, à sua perspectiva social cuja premissa abarca o desenvolvimento de um comportamento visionário, onde o estudante se torna capaz de identificar problemas e transformá-los em oportunidades, desenvolver soluções e investir (tempo e planejamento). Isso inclui aprender a pensar de forma criativa, planejar e executar projetos,

<sup>2</sup> As **metodologias ativas** são estratégias de ensino que têm por objetivo incentivar os estudantes a aprenderem de forma autônoma e participativa, por meio de problemas e situações reais, realizando tarefas que os estimulem a pensar além, a terem iniciativa, a debaterem, tornando-se responsáveis pela construção de conhecimento.

<sup>3</sup> Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional da Educação para o século XXI. © 2010 UNESCO Título original: Learning: the treasure within; report to UNESCO of the International Commission on Education for the Twentyfirst Century (highlights). Paris: UNESCO, 1996.

gerenciar riscos, trabalhar em equipe e liderar pessoas na criação de algo positivo para a sociedade por meio da imaginação e da busca da realização de sonhos que são transformados em metas pessoais ou coletivas, em outras palavras,

Hoje, o empreendedorismo é mais que tudo uma postura e um espírito que permitem ao empreendedor encarar problemas como oportunidades e cultivar, acima de tudo, a capacidade de estar atento e de tomar decisões. Atento aos riscos, às oportunidades, aos processos e aos comportamentos para gerar decisões transformadoras e benéficas para o empreendimento e o grupo social que dele se beneficia. (BNCC, 2018)

Com base no Documento Orientador Curricular desta rede e no curso JEPP disponibilizado pelo SEBRAE, os estudantes destas Unidades de Ensino terão em seu currículo, temas voltados para o empreendedorismo que não se limitam a componentes específicos, mas que irão perpassar por todos os componentes curriculares, em um movimento inter e transdisciplinar. Eles também devem contar com um ambiente personalizado que auxiliará no desenvolvimento de práticas importantes para a sua formação intelectual, social e afetiva.

A Educação Financeira é outro ponto importante a ser abordado nesse projeto, devido ao fato de ser imprescindível para a formação de cidadãos conscientes com o próprio dinheiro. Ela é apontada na BNCC (2017) como um dos temas contemporâneos transversais e sua abordagem desde a infância traz benefícios de curto, médio e longo prazos tudo porque, é notório que uma criança/jovem que desenvolve tais habilidades tende a ser um adulto que consiga gerenciar melhor seus bens e recursos.

É relevante ressaltar a grande influência que a Educação Financeira pode ter sobre as famílias dos estudantes e, conseqüentemente, sobre a sociedade local. Esses impactos positivos podem ser vistos a curto prazo por conta dos conhecimentos e práticas que os estudantes compartilham com suas esferas sociais. Abordando temas como planejamento doméstico e economia de insumos, a Educação Financeira enquanto componente curricular tem potencial de quebrar o paradigma de que a sociedade brasileira não possui uma relação muito boa com o dinheiro quando trabalhada de forma integrada às experiências significativas e práticas contextualizadas.

Considerando a importância do exposto até o presente momento, a Educação Financeira também traz consigo uma abordagem complexa e, ao mesmo tempo, prática da Matemática Financeira que trata diretamente de conceitos como descontos, cálculos de juros,

acréscimos, porcentagens entre outras habilidades tão necessárias para a atuação de cidadãos que, instrumentalizados com essas habilidades, podem, de fato, exercer seus papéis nos diversos níveis sociais.

Outra vertente importante deste projeto é a inserção da Educação Ambiental no currículo básico dos estudantes. Esse movimento vem ao encontro da Lei Federal nº 9.795, de 27 de abril de 1999, a qual sanciona a Política Nacional do Meio Ambiente e reconhece a importância da ênfase da Educação Ambiental em todo processo educativo. Quando associamos temas pertinentes ao empreendedorismo, a Educação Financeira e a Educação Ambiental em um projeto dessa magnitude, estamos contribuindo para a formação de agentes civis conscientes, munidos de competências e habilidades que garantam que a questão ambiental não seja negligenciada e que consigam tomar decisões assertivas para contribuir para o desenvolvimento de uma sociedade próspera, mas que conserva e valoriza seu patrimônio natural.

Diante de tudo que foi explicitado até aqui, podemos definir esse projeto e a parceria com o SEBRAE, como uma grande oportunidade da rede pública municipal de ensino de Angra dos Reis de ofertar para tais estudantes um desenvolvimento pleno, integrador e de grande relevância para a sociedade. Quando alinhamos, o Empreendedorismo, a Educação Financeira e a Educação Ambiental como componentes curriculares em nosso Documento Orientador dentro desse projeto específico, estamos escrevendo uma página histórica em nossa educação que caminha a passos largos para o desenvolvimento de uma sociedade mais justa, equitativa e sustentável.

Centro de Educação em Tempo Integral Vocacional Cívico-Militar

Temos como um dos objetivos centrais em nossa proposta educacional, a busca por estratégias para que nossos estudantes se motivem e engajem em seu processo de aprendizado, compreendendo sua identidade histórico-social, além de se reconhecer como sujeito de direitos e deveres. Dessa forma, podendo se portar de maneira objetiva e resiliente frente aos desafios da vida, em contraposição a ações e sentimentos negativos que permeiam nossa realidade como o desrespeito, a injustiça, a discriminação de qualquer forma e aspecto, as desigualdades, dentre outras mazelas. O planejamento, portanto, é um elemento crucial para o estabelecimento de práticas condizentes com os objetivos do trabalho pedagógico e o Projeto Valores traduz nossa intenção, oportunizando a reflexão ética sobre situações adversas do cotidiano, como bullying, racismo, uso de drogas, agressões físicas e verbais, vandalismo, depredação ao Patrimônio Público, promovendo a vivência de valores relacionados

ao civismo, que são estruturantes para uma atuação cidadã.

Os valores que serão vivenciados pelo CETI E. M. Cívico-Militar, são o Civismo (o bem da comunidade escolar e da sociedade em geral acima dos interesses individuais), a Dedicção (por acreditar que, tanto no trabalho quanto nos estudos, precisamos empenhar o melhor dos nossos esforços), a Excelência (buscamos o mais alto nível de qualidade em tudo o que fazemos), a Honestidade (pautamos as nossas relações pela verdade, pela integridade física e psicológica e pela correção de atitudes), o Respeito (procurar tratar a todos com deferência e atenção a sua dignidade e a seus direitos, bem como respeitar instituições, as autoridades e as normas estabelecidas), a Resiliência (por acreditarmos ser possível construir o projeto de vida pautado nos demais valores, mesmo em condições adversas e desiguais), a Solidariedade (por entender que o bem da coletividade é resultado da comunhão de ações individuais dispostas a colaborar com o próximo) e a Tolerância (acreditamos que viver em sociedade de forma harmoniosa requer aceitar e saber lidar com a diversidade).

Romper com as práticas tradicionais é um desafio cujo caminho deve ser construído na concretude do cotidiano escolar, lançando-se mão da dedicação e do estudo de práticas inovadoras, da avaliação do trabalho realizado, envolvendo os profissionais da unidade, a fim de que todos estejam focados nos objetivos. Nessa direção, o Projeto Valores é concebido como um elemento articulador e intenso que será vivido por todos os envolvidos no cotidiano da Escola e sentido por meio de ações pela comunidade escolar.

O trabalho educativo, do qual a elaboração de Projeto faz parte, é essencialmente uma dialética de continuidade-ruptura, pois não introduzir o elemento novo, é permanecer no mesmo e, de outra forma, não caminhar junto, é avançar sozinho. Assim sendo, mais importante do que ter um texto 'sofisticado', é construirmos o envolvimento e o crescimento das pessoas, principalmente dos educadores, através de uma participação efetiva naquilo que é essencial na instituição. (Vasconcelos, 2007, p.179)

Os valores Civismo, Dedicção, Excelência, Honestidade, Respeito, Resiliência, Solidariedade e Tolerância, se constituem como fundamentais para serem vivenciados por todos no cotidiano escolar, para aprofundar e incorporar conceitos, promovendo assim a formação integral do estudante que almejamos e a travessia para uma sociedade mais justa, democrática e solidária.

Os valores permeiam as práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade, perpassando os componentes curriculares de maneira transversal e norteadora.

Documento Orientador Curricular e a Matriz Curricular

As matrizes curriculares publicadas por meio da Resolução SEJIN nº 025, de 12 de dezembro de 2024, abordam os componentes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os componentes da Parte Diversificada, sua distribuição semanal e explicitam a importância de garantir uma estrutura curricular que contemple as perspectivas de uma educação que desenvolva a formação integral do estudante de maneira contemporânea, tendo o estudante como agente central das ações pedagógicas.

No Documento Orientador Curricular, cada componente curricular é apresentado de maneira objetiva, trazendo as referidas habilidades que convergem com as competências previstas na BNCC, mediadas por metodologias ativas e práticas pedagógicas significativas.

#### BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018.

DEGEN, Ronald Jean. O empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: Makron Books, 1989.

DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa. São Paulo: Cultura, 1999. DOLABELA, Fernando. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Editora de Cultura, 1999.

DOLABELA, Fernando. Pedagogia Empreendedora. São Paulo: Editora de Cultura, 2003.

DRUCKER, P. F. Inovação e espírito empreendedor: prática e princípios. São Paulo: Pioneira, 1986.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mito e desafio: uma perspectiva construtivista. 12ª ed. Porto Alegre: Educação e Realidade, 199

LUCKESI, Cipriano Carlos. A avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. São Paulo: Cortez, 17ª ed. 2005. edição revista, 2008.

SAVIANI, Dermeval et al. O legado educacional do Século XX. Campinas, SP: Autores Associados, 2004.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. São Paulo: Libertad, 2007. p. 179

SHULMAN, Lee S. Those Who Understand: Knowledge Growth in Teaching. Educational Researcher, Vol. 15, No. 2. (Feb., 1986), pp. 4-14.

ARROYO, Dermeval. Educação integral: concepções e desafios. 1. ed. São Paulo: Editora X, 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia para a elaboração da política de educação integral em tempo integral. Brasília, 2024.

*O Conselho Municipal de Contribuintes do Município de Angra dos Reis, previsto nos artigos 259 a 261 do Código Tributário Municipal, torna pública a pauta de julgamento da sessão plenária do dia 02/07/2025, em cumprimento aos artigos 4, § 4º e 42 do Decreto Municipal nº 13.689 de 15 de agosto de 2024.*

#### **CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES**

##### **PAUTA DE SESSÃO Nº 013/2025**

Sessão plenária de :02/07/2025

Horário: 10h

Processo SEI nº 2024-10001066 e Apenso

Recorrente: Dom Atacadista S.A.

Recurso: Ofício/Voluntário

Representante Legal: Matheus da Costa Rabha

Local: Sala do Conselho de Contribuintes

**LEANDRO PEREIRA POYARES**

PRESIDENTE - CMC

**BIANCA LUZIANE QUEIROZ GODINHO**

SECRETÁRIA - CMC

#### **PORTARIA Nº 008, DE 25 DE JUNHO DE 2025**

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.892, de 26 de janeiro de 2021 e na Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995, e tendo em vista o que consta nos Processos nº SEI-2025-01001572 / 2025-01006387,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Prorrogar os trabalhos sob a responsabilidade da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, nomeada através do Decreto nº 12.747 de 16 de setembro de 2022, visando apuração de possível abandono de cargo atribuído a THIAGO DE

SOUZA ROSA, Docente II, Matrícula nº 25102, tendo em vista a ausência ininterrupta ao serviço de 01/11/2024 a 30/12/2024, conforme Processos nº SEI-2025-01001572 / 2025-01006387,

Art. 2º - Estabelecer prorrogação de 15 (quinze) dias úteis para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria tem efeitos a partir do dia 25 de junho de 2025.

**DANIEL DO CARMO NEVES**

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO

ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

#### **PORTARIA Nº 010, DE 26 DE JUNHO DE 2025**

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.892, de 26 de janeiro de 2021 e na Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995, e tendo em vista o que consta nos Processos nº SEI-2025-01001575 / 2025-01006398,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Prorrogar os trabalhos sob a responsabilidade da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, nomeada através do Decreto nº 12.747 de 16 de setembro de 2022, visando apuração de possível abandono de cargo atribuído a EVELYN CAROLINE DOS REIS, Agente Comunitária de Saúde, Matrícula nº 23323, tendo em vista a ausência ininterrupta ao serviço de 01/11/2024 a 30/12/2024, conforme Processos nº SEI-025-01001575 / 2025-01006398,

Art. 2º - Estabelecer prorrogação de 15 (quinze) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria tem efeitos a partir do dia 25 de junho de 2025.

**DANIEL DO CARMO NEVES**

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO

ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

#### **PORTARIA Nº 011, DE 26 DE JUNHO DE 2025**

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.892, de 26 de janeiro de 2021 e na Lei nº 412, de 20

de fevereiro de 1995, e tendo em vista o que consta nos Processos nº SEI-2025-01001571 / 2025-01005305,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Prorrogar os trabalhos sob a responsabilidade da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, nomeada através do Decreto nº 12.747 de 16 de setembro de 2022, visando apuração de possível abandono de cargo atribuído a BRUNO PINEL CARAMASCHI, Docente II, Matrícula nº 24800, tendo em vista a ausência ininterrupta ao serviço de 01/11/2024 a 30/12/2024, conforme Processos nº SEI-2025-01001571 / 2025-01005305.

Art. 2º - Estabelecer prorrogação de 15 (quinze) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria tem efeitos a partir do dia 25 de junho de 2025.

**DANIEL DO CARMO NEVES**

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO

ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**PORTARIA Nº 012, DE 26 DE JUNHO DE 2025**

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, usando das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.892, de 26 de janeiro de 2021 e na Lei nº 412, de 20 de fevereiro de 1995, e tendo em vista o que consta nos Processos nº SEI-2025-01001559 / 2025-01006390,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Prorrogar os trabalhos sob a responsabilidade da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário, nomeada através do Decreto nº 12.747 de 16 de setembro de 2022, visando apuração de possível inassiduidade habitual tendo em vista as faltas não justificadas ao serviço durante o período de 12 (doze) meses 09/09/2024 a 19/12/2024, atribuído a SILVANA NOGUEIRA SCHETINI, Docente II, Matrícula nº 25764, conforme Processos nº SEI-2025-01001559 / 2025-01006390,

Art. 2º - Estabelecer prorrogação de 15 (quinze) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º - Esta Portaria tem efeitos a partir do dia 25 de junho de 2025.

**DANIEL DO CARMO NEVES**

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO

ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**LEI Nº 4.490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

AUTOR: MESA DIRETORA 2025/2026

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

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS – RJ, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Angra dos Reis, que obedece ao regime estatutário de acordo com a Lei Municipal Ordinária nº 412/1995 e suas alterações, e estrutura-se em uma parte permanente com os respectivos cargos efetivos e uma parte suplementar com os respectivos cargos em extinção, constantes, respectivamente, dos Anexos I e II que integram a presente Lei.

Art. 2º Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Angra dos Reis;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, na forma da Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres municipais;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V – carreira é a estruturação dos cargos em classe;

VI – cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

VIII – vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

IX – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

X – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, divididos em duas formas: PADRÃO-1, de progressão automática, e PADRÃO-2, de progressão por merecimento;

XI – remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XII – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIII – cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica;

XIV – função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Câmara Municipal;

XV – enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos nos Anexos I e IV, bem como os valores dos vencimentos.

Art. 3º Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão elencados no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo estão organizados da seguinte forma:

I – Nível Superior;

II – Nível Técnico;

III – Nível Médio II;

IV – Nível Médio I;

§ 2º Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal Suplementar são os constantes do Anexo II desta Lei.

## CAPÍTULO II

### DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei serão preenchidos por nomeação, precedida de concurso público, obedecida a Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 5º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior e no caput deste artigo, os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Angra dos Reis, excepcional interesse público e o desempenho de função gratificada ou cargo em comissão.

Art. 6º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, mediante requisição do Secretário de Administração, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de

acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º O ingresso no quadro de servidores efetivo da Câmara Municipal de Angra dos Reis se dará exclusivamente no nível e na classe inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

Art. 7º É vedado o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento), estabelecido no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal Ordinária nº 412 de 1995, dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 14. Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente,

conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor.

Art. 15. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil e da legislação municipal específica.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelos critérios de progressão automática e/ou por merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico, se necessário.

§ 1º O percentual de reajuste a ser aplicado por ocasião da Progressão será de 6% (seis por cento) para a Progressão Automática e de 2% (dois por cento) para progressão por merecimento.

§ 2º O percentual de progressão por merecimento, será aplicado no resultado do reajuste automático.

Art. 17. Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição da República Federativa do Brasil;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre, após o atendimento ao inciso I deste artigo;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 06 (seis) últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere esta Lei, de acordo com as normas estabelecidas em regu-

lamentação específica, quando a progressão for por merecimento;

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo na Administração Municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 412/95.

§ 1º Os servidores efetivos que à época do procedimento de progressão salarial por merecimento estiverem desempenhando funções de confiança ou cargo em comissão serão avaliados pelo seu superior imediato, dentro da função ou das atribuições do cargo que estiverem desempenhando.

§ 2º Para ter direito à progressão automática o servidor deverá cumprir os requisitos contidos nos incisos I, II e IV, bem como não haver registro de penalidade ou de faltas injustificadas em seus assentos funcionais, no respectivo interstício.

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, no cargo e na classe a que pertence, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração.

Art. 19. Fica assegurado aos servidores o benefício do Plano de Incentivo à Escolarização, previsto na Lei Municipal nº 1.891, de 20/12/2007, bem como no Decreto Regulamentador previsto no art. 4º da Lei supracitada.

Art. 20. O servidor faz jus, a cada 01 (hum) ano de efetivo exercício, contados a partir de seu ingresso no serviço público, ao percentual de 1% (hum por cento) sobre seus vencimentos, sem prejuízos dos demais direitos e vantagens, legalmente previstos.

Art. 21. A apuração dos pontos para progressão será aferida pela Comissão de Desenvolvimento Funcional através da soma dos pontos obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 22. Caso não alcance os pontos mínimos, ou não cumpra os requisitos para a progressão automática, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova avaliação de progressão.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Angra dos Reis, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo treinamento e capacitação entre outras ações, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 23. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente ao encerramento do semestre avaliado.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Angra dos Reis incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

#### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 24. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Parágrafo único. A promoção se processará a critério da administração da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade financeira.

Art. 25. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe a que pertence, incluído o cumprimento do estágio probatório;

II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 06 (seis) últimas avaliações de desempenho;

III – estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º O servidor promovido ocupará na nova classe o mesmo padrão de vencimento que ocupava na classe anterior.

§ 2º O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Angra dos Reis, não fará jus à promoção.

§ 3º Os servidores efetivos que à época do procedimento de promoção estiverem desempenhando funções de confiança serão avaliados dentro da função que estiverem executando.

§ 4º O servidor efetivo ocupando cargo em comissão ou função gratificada poderá concorrer à promoção, sem prejuízo do cargo que ocupa, desde que esteja em efetivo exercício na Câmara Municipal.

Art. 26. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

Art. 27. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 06 (seis) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional, porém, o servidor que alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho por um período de 12 (doze) anos de efetivo serviço consecutivo, terá direito a promoção automática para sua nova classe.

Art. 28. A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

§ 1º Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

§ 2º Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 3º Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo inferior ao objeto da promoção.

§ 4º Prevalecendo empate no resultado obtido pela aplicação do parágrafo anterior, a classificação ocorrerá pelo critério de maior idade.

Art. 29. Os atos que concederem a promoção obedecerão, rigorosamente, à ordem das listas de classificação.

Art. 30. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. A Comissão de Desenvolvimento Funcional fará a apuração a cada seis meses, a partir da data de admissão dos servidores que comporão o Anexo I ou da data de enquadramento dos servidores constantes do Anexo II, de acordo com o estabelecido nesta Lei e em regulamento específico, se for o caso.

Art. 32. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente,

ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 33. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho estão disciplinados nesta Lei.

Art. 34. Com base no resultado das avaliações semestrais, o servidor que obtiver média final de pontos igual ou superior a 85 (oitenta e cinco), no interstício de 03 (três) anos, fará jus a uma bonificação indenizatória no valor de R\$ 2.049,20 (dois mil e quarenta e nove reais e vinte centavos), reajustável anualmente por ocasião, no mesmo percentual, da data-base do servidor público municipal, devido apenas em única parcela no último mês do interstício.

Parágrafo único. O benefício de que trata o caput deste artigo só será concedido após o cumprimento do estágio probatório.

## CAPÍTULO VI

### DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

#### Seção I

#### Da Comissão

Art. 35. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) membros entre os servidores da Câmara Municipal de Angra dos Reis a escolha do Presidente e nomeados através de Ato da Presidência, com a atribuição de proceder à apuração da avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o eleito entre os membros que compuserem a comissão.

§ 2º Só poderão concorrer às vagas da Comissão de Desenvolvimento Funcional os servidores efetivos que já tiverem cumprido seu estágio probatório.

Art. 36. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, com início sempre no mês de agosto, observados para a substituição de seus participantes os critérios estabelecidos neste Capítulo.

Art. 37. A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á:

I – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão;

II – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da promoção, sempre que existirem vagas.

Art. 38. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por Lei específica.

Art. 39. Aos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional cabe gratificação mensal, remunerada na forma da Lei Municipal 3.487, de 13 de maio de 2016, com as alterações constantes da Lei Municipal 4.458, de 10 de fevereiro de 2025.

Art. 40. Os membros que comporão a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverão ter os seguintes conhecimentos:

I – informática: planilhas de Excel, Word, Power Point, Internet;

II – legislação: consultas a órgãos oficiais como Senado, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas, dentre outros, bem como verificação dos aspectos legais e regularidades de documentos e leis que versam sobre Plano de Cargos e Avaliações;

III – redação de documentos oficiais, tais como atas, cartas, ofícios, convocações, comunicados, etc.;

IV – acompanhamento de tramitação de documentos, distribuição de formulários e prazos estabelecidos;

V – arquivo, atualização e organização de documentos pertinentes à Comissão

## Seção II

### Da Administração do Quadro de Pessoal

Art. 41. A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á sempre que necessário, com vistas a:

I - encaminhar até 120 (cento e vinte) dias anteriores ao final do exercício ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis os

quantitativos de progressão e promoção para fins de inclusão na proposta orçamentária do Poder Legislativo do exercício financeiro seguinte;

II – divulgar os quantitativos de vagas que serão preenchidos por promoção;

III – identificar os servidores que adquiriram direito à progressão;

IV - apurar os resultados da Avaliação de Desempenho e solicitar nova avaliação, quando for o caso;

V - analisar e formalizar as propostas de concessão de progressões e promoções com base no resultado obtido na avaliação de desempenho dos servidores;

VI - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão;

VII - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que poderão concorrer à promoção;

VIII - decidir sobre os recursos manifestados contra os atos a que se referem os incisos VI e VII deste artigo.

Art. 42. Caberá ao órgão de Recursos Humanos:

I - apurar o interstício cumprido pelo servidor;

II - providenciar o preenchimento dos dados de identificação nos instrumentos de Avaliação de Desempenho;

III - proceder à distribuição e ao recolhimento dos instrumentos de Avaliação de Desempenho às chefias e aos servidores;

IV - tomar as medidas cabíveis para que os formulários sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;

V - proceder ao levantamento das vagas a serem preenchidas por promoção.

Art. 43. Ficarão impedidos de participar da Comissão de Desenvolvimento Funcional os membros que estejam concorrendo à promoção, fato que será comunicado ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, para efeito de substituição.

## Seção III

### Da Contagem do Tempo de Efetivo Exercício

Art. 44. A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores.

§ 1º Serão computados como de efetivo exercício as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de afastamento previstos no Estatuto dos Servidores Municipais de Angra dos Reis – Lei Municipal n° 412/95.

§ 2º A pena de suspensão importará no sobrestamento da contagem dos dias efetivamente trabalhados para efeito de progressão e de promoção, retomando-se a contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 3º O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção e à progressão, mas o ato que as conceder ficará sem efeito caso seja ele punido.

§ 4º O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo padrão se, concluído o processo disciplinar, não sofrer penalidade.

#### Seção IV

##### Do Sistema de Avaliação de Desempenho

Art. 45. Para realizar a apuração de desempenho funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Angra dos Reis, será adotado instrumento único de Avaliação de Desempenho.

Art. 46. Para os efeitos previstos no art. 5º, o instrumento de Avaliação de Desempenho registrará os seguintes fatores:

I - para cada advertência por escrito, o servidor perderá 20 (vinte) pontos do total geral de sua avaliação;

II - para cada suspensão, o servidor perderá 50 (cinquenta) pontos do total geral de sua avaliação.

Art. 47. O instrumento de Avaliação de Desempenho constitui o Anexo VI desta Lei.

Art. 48. As definições dos fatores de Avaliação de Desempenho estão estabelecidas no Anexo VII desta Lei.

Art. 49. A cada fator de avaliação correspondem 04 (quatro) situações de desempenho representadas por conceitos, estabelecidos no instrumento de Avaliação de Desempenho constante do Anexo VI desta Lei.

§ 1º Aos conceitos de desempenho mencionados no caput deste

artigo será atribuído determinado número de pontos de acordo com o estabelecido no Anexo IX desta Lei.

§ 2º Os pesos atribuídos aos fatores de avaliação de desempenho estão estabelecidos no Anexo VIII desta Lei.

#### Seção IV

##### Dos Procedimentos Para Avaliação do Desempenho

Art. 50. O preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho será realizado pela chefia imediata à qual o servidor estiver subordinado e pelo próprio avaliado.

Art. 51. A chefia, ao proceder à avaliação, deverá:

I - atribuir ao servidor avaliado, para cada fator, um conceito compatível com o desempenho demonstrado, preenchendo no formulário de Avaliação de Desempenho o campo destinado para tal fim;

II - agir com objetividade, limitando-se à observação e à análise do desempenho do servidor, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III - encaminhar os formulários de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados ao órgão de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de seu recebimento.

Art. 52. Os servidores, quando em processo de auto-avaliação, deverão atribuir a si próprios um conceito para cada fator, compatível com seu desempenho, preenchendo no formulário de avaliação de desempenho o campo destinado para tal fim.

Parágrafo único. O servidor deverá limitar-se a registrar o conceito referente à sua atuação no período, e não ao que poderia ter sido, em função de capacidade.

Art. 53. A Comissão de Desenvolvimento Funcional fará a apuração a cada seis meses, a partir da data de admissão dos servidores que compõe o Anexo I ou da data do enquadramento dos servidores constantes do Anexo II desta Lei.

§1º Os Formulários de Avaliação de Desempenho serão individualmente preenchidos e assinados pelo servidor e por sua chefia imediata, respectivamente, e enviados ao órgão de Recursos Humanos que, após conferência, encaminhará à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos

institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§2º Concluída a apuração de pontos das avaliações e havendo entre a chefia imediata e o servidor divergência que ultrapasse o limite de 30% (trinta por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§3º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, a Comissão deverá solicitar ao servidor nova avaliação.

§4º Ratificada, também pelo servidor, a primeira avaliação, caberá à chefia superior avaliar o servidor, de acordo com os critérios estabelecidos no formulário de avaliação, colhendo dados de seu desempenho funcional para estabelecer uma nova avaliação única, cujo somatório dos pontos não seja inferior à menor nota apurada nas duas avaliações conflitantes e não ultrapasse a média apurada entre as duas avaliações descartadas.

§5º Não havendo a divergência que ultrapasse o limite de 30% (trinta por cento) entre as duas avaliações, prevalecerão os pontos apurados na avaliação apresentada pela chefia imediata.

§6º Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional dar ciência da conclusão da avaliação semestral ao servidor e, ao término do interstício de 03 (três) anos, proceder à publicação do resultado final da avaliação.

§7º O servidor deverá sempre ser avaliado pela chefia imediata à qual esteve subordinado durante o semestre. Caso esta chefia seja substituída durante o semestre avaliado caberá à chefia superior fazer a avaliação do servidor, para que o mesmo não seja prejudicado em seus conceitos de avaliação.

§8º No caso da chefia imediata se omitir ou se recusar a fazer a avaliação no prazo estipulado pela Comissão, cabe à chefia superior assumir o papel de avaliador, devendo a Comissão relatar o fato à Presidência da Câmara Municipal.

§9º A avaliação referente ao semestre coincidente com o término da Gestão da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Angra dos Reis será feita com antecedência de 15 (quinze) dias.

§10. Os casos omissos serão todos resolvidos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 54. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à Avaliação de Desempenho;

II - apurar a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando os pontos obtidos em cada fator, valendo-se da tabela de pontos constante do Anexo VIII desta Lei;

III - convocar os avaliadores para prestarem esclarecimento, quando se fizer necessário.

## CAPÍTULO VII

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 55. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, não inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 56. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 57. A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, conforme disposto na Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 58. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de março e sem distinção de índices.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Angra dos Reis observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura

nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 59. Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, e suas respectivas classes, estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Vencimentos constante do Anexo X desta Lei.

§2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei e em lei específica, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis e padrões.

§3º A título de progressão automática e/ou por merecimento, os servidores que terão direito a mudanças de padrão devidamente identificadas por letras, conforme inciso XI, do art. 2º da presente Lei, devendo acrescentar na tabela salarial tantas letras quanto necessárias ao limite da aposentadoria compulsória em vigor, a cada três anos de efetivo exercício no cargo e cumpridos os requisitos do art. 17 desta Lei, sempre nos mesmos percentuais percebidos pelos demais servidores.

§4º Considerando as atuais regras constitucionais com idade mínima de 18 (dezoito) anos para ingresso no serviço público e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos para aposentadoria compulsória, sendo possível 57 (cinquenta e sete) anos de efetivo exercício, as atuais tabelas de vencimentos, que limitam os padrões à letra “J”, equivalente ao interstício de 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) anos de efetivo exercício em cargo de carreira ou isolado, dos quadros permanente ou suplementar em extinção, serão readequadas, acrescentando-se tantos padrões quanto forem necessários ao novo tempo máximo de efetivo exercício permitido pelas atuais regras constitucionais, seguindo a cronologia da ordem alfabética dos padrões.

§5º Quando o servidor atingir o padrão referente a letra “J”, equivalente ao interstício de 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) anos de efetivo exercício de carreira ou cargo isolado ou em extinção dos quadros permanente e/ou suplementar, será considerado ‘Ouro da Casa’ e terá direito a progressão especial, nesta ocasião, em percentual de 20% (vinte por cento) do respectivo padrão “J”, voltando aos percentuais normais previstos nesta Lei nos padrões subsequentes.

Art. 60. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos

pensionistas observarão o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil e legislação específica.

Art. 61. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe a Constituição da República Federativa do Brasil

## CAPÍTULO VIII

### DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 62. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

Art. 63. O Secretário de Administração da Câmara Municipal de Angra dos Reis estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades organizacionais, em face dos programas de trabalho a executar.

§1º Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Secretário de Administração apresentará, até o mês de julho, ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, proposta de lotação do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 64. O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado, para fim determinado e por prazo certo, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário de Administração.

Parágrafo único. Atendendo sempre ao interesse público, o Secretário de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função

ou alteração de vencimento do servidor, observado o disposto na Lei nº 412/95.

## CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 65. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por Lei específica.

Art. 66. As chefias poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

Art. 67. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I – denominação dos cargos;
- II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III – justificativa de sua criação;
- IV – quantitativo dos cargos;
- V – nível de vencimento dos cargos;
- VI – detalhamento da carreira se for o caso.

Parágrafo único. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no art. 58 desta Lei.

Art. 68. Cabe ao Secretário de Administração analisar a proposta e verificar:

- I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 69. Aprovada pelo Secretário de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara que, se estiver de acordo, apresentará em forma de Projeto de Lei para posterior encaminhamento ao Plenário, para apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário de Administração for desfavorável em função da inobservância de qualquer dos incisos do art. 68 desta Lei, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

## CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 70. O Poder Legislativo Municipal de Angra dos Reis instituirá, como atividade permanente da Câmara Municipal de Angra dos Reis a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor às finalidades da Administração Municipal como um todo, no exercício de suas atribuições.

Art. 71. Serão três os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Angra dos Reis;
- II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 72. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Angra dos Reis:

- I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 73. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

I - identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 74. O Secretário de Administração, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, até o mês de agosto, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

§1º Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

§2º Após autorização do Presidente da Câmara Municipal, o Secretário de Administração representará o Poder Legislativo Municipal perante as instituições públicas e privadas para encaminhar os servidores para treinamento e capacitação, bem como o planejamento e necessidades solicitadas pelas demais diretorias e pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 75. Independentemente dos programas previstos, cada chefia poderá desenvolver, junto a seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho da unidade que chefia e de sua contribuição para o sistema no qual se encontra inserido;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

Art. 76. A participação do servidor em cursos, seminários e workshops relacionados diretamente às atividades inerentes ao Poder Legislativo, lhe dará direito a uma bonificação, que obedecerá aos seguintes critérios:

I – a participação em cada curso com carga horária mínima de 16h (dezesesseis horas) dará direito a 10 (dez) pontos;

II – O servidor que atingir 30 (trinta) pontos no interstício dos 03 (três) anos referentes à sua avaliação funcional receberá uma bonificação indenizatória de 10% (dez por cento) de seu vencimento base, apenas no mês subsequente ao encerramento do interstício;

III – A pontuação obtida só será válida para o interstício avaliado, não sendo cumulativa para o interstício seguinte;

IV – A participação do servidor nos cursos, seminários e workshops deverá ser comprovada através de Certificado de Participação/Conclusão que será avaliado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, devendo para tanto ser entregue, pelo servidor, uma cópia do mesmo na Gerência de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. Aos servidores que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal prevista no Anexo II desta Lei é assegurada a irredutibilidade dos seus vencimentos, conforme o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 78. A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos efetivos e empregos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, estabelecido no Anexo II desta Lei, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção.

Art. 79. Os cargos de provimento em comissão e as funções grat-

ificadas são os previstos em Lei específica que organiza a Câmara Municipal de Angra dos Reis e seus valores serão fixados em lei.

Art. 80. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 81. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, até 120 (cento e vinte) dias anteriores ao final do exercício, encaminhará ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis valor estimado dos quantitativos de progressão e promoção, para fins de inclusão na proposta orçamentária do Poder Legislativo, caso ocorram no exercício seguinte.

Art. 82. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a X que a acompanham.

Art. 83. Para todo e qualquer assunto não contemplado nesta Lei deverá ser considerado o que determina a Lei nº 412/95 e a Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 84. Para efeito de comprovação de efetivo exercício do servidor cedido, deverá ser enviado, mensalmente, pelo órgão cessionário, declaração de frequência mensal, sob pena do mesmo não ser contemplado com os benefícios desta Lei.

Art. 85. O servidor que sofrer qualquer penalidade decorrente de processo administrativo julgado, durante o interstício avaliado, perderá o direito às bonificações e vantagens constantes desta Lei.

Art. 86. A participação do servidor em qualquer comissão deliberativa deverá ser remunerada, mensalmente, pelo prazo vigente da comissão, na forma da Lei Municipal 3.487, de 13 de maio de 2016, com as alterações constantes da Lei Municipal 4.458, de 10 de fevereiro de 2025.

Art. 87. O enquadramento dos servidores pertencentes a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal é o constante do Anexo II desta Lei.

Art. 88. O servidor efetivo somente poderá ser cedido na forma do art. 89, capítulo V, da Lei 412/95.

Art. 89. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 009/2011 e atos normativos derivados.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

24 DE JUNHO DE 2025.

CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO

PREFEITO

## ANEXO I

### CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

Níveis de Escolaridade	Cargo – Vaga	Nível de Vencimento	Classes	Carga Horária Semanal
Nível Superior	Analista Parlamentar: 15 Analista de Sistema: 04 Analista de Suporte: 04 Arquiteto: 05 Arquivista: 03 Assistente Jurídico: 09 Assistente Social: 04 Biólogo: 03 Contador: 06 Designer: 01 Engenheiro Civil: 05 Jornalista: 03 Redator: 05 Procurador Jurídico: 05	NS I NS II	I II	40h
Nível Técnico	Técnico de Administração: 06 Técnico de Contabilidade: 07 Técnico de Informática: 08 Técnico de Recursos Humanos: 05 Técnico em Edificações: 05 Técnico em Elétrica: 05	I II	I II	40h
Nível Médio I	Fotógrafo: 04 Operador de Áudio: 04 Operador de Vídeo: 04	I II	I II	40h
Nível Médio II	Assistente Legislativo: 68 Assistente de Produção e Cerimônia: 03 Auxiliar Legislativo: 49 Cinegrafista: 03 Editor de Vídeo: 03	I II III	I II III	40h

## ANEXO II

### CARGOS EM EXTINÇÃO

Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

### QUADRO SUPLEMENTAR

Denominação do Cargo	Nível no quadro suplementar	Carga Horária Semanal
Zelador	I	40h
Motorista	II	40h
Telefonista	III	30h
Agente de Segurança Praticante de Eletrotécnica Agente Administrativo	IV	40h

Operador de Computador	IV	30h
Condutor Motorista	V	40h
Oficial de Manutenção	VI	40h
Agente Legislativo	VII	40h
Mestre de Som	VIII	40h
Oficial Legislativo	IX	40h
Oficial de Finanças	X	40h
Advogado	XI	40h

## ANEXO II ENQUADRAMENTO

Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal – Concursado

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	Nível no Quadro Suplementar	Carga Horária Semanal
Zelador	Maria Aparecida da Costa Corrêa Maria da Conceição Pereira Lima Márcia Helena Santos da Silva	I	40h
Motorista	Robson Pinto Josias Rodrigues Leite Gilberto Lima Constantino	II	40h
Telefonista	Cristina Aparecida de Souza Jurema Costa Fernandes	III	30h
Agente de Segurança	Alexandre Rosa Boaventura Ricardo Pereira Nunes Natael de Carvalho Sílvio Roberto Fontes Ribeiro Lúcio César Cabral de Oliveira	IV	40h
Praticante de Eletrotécnica	Oswaldo Luiz Pereira	IV	40h
Agente Administrativo	Alexandre de Oliveira Raymundo Lucília Márcia Michelini Kallembach Mônica Maforte Neto Marcos Aurélio Pinheiro Cíntia Virgínia Bié	IV	40h
Operador de Computador	=====	IV	30h
Agente Legislativo	Jane Márcia Docek Moré Júlio Christian Vieira Serra Robson Chrispim de Aguiar	VII	40h
Oficial de Finanças	Henrique Dayer Serva Carneiro	X	40h
Advogado	Cláudio Calçada Fernandes Machado	XI	40h

## ANEXO II

Excepcionalmente Estabilizados da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	NÍVEL	Carga Horária Semanal
Agente Legislativo	Mario Sérgio Constantino	VII	40h
	Maria Luisa Ferreira dos Santos		
	Dameres Ferreira dos Santos		
Agente Administrativo	=====	IV	40h
Oficial Legislativo	-----	IX	40h

## ANEXO III

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

### NÍVEL MÉDIO I

Assistente de Produção e Cerimônia I – 03  
Assistente de Produção e Cerimônia II – 03  
Assistente de Produção e Cerimônia III – 03

Assistente Legislativo I – 68  
Assistente Legislativo II – 14  
Assistente Legislativo III – 14

Auxiliar Legislativo I – 49  
Auxiliar Legislativo II - 25  
Auxiliar Legislativo III – 25

Cinegrafista I – 03  
Cinegrafista II – 03  
Cinegrafista III – 03

Editor de Vídeo I – 03  
Editor de Vídeo II – 03  
Editor de Vídeo III – 03

### NÍVEL MÉDIO II

Fotógrafo I – 04  
Fotógrafo II – 03

Operador de Áudio I – 04  
Operador de Áudio II – 02

Operador de Vídeo I - 04  
Operador de Vídeo II - 02

## NÍVEL TÉCNICO

Técnico de Administração I – 06

Técnico de Administração II – 03

Técnico de Contabilidade I – 07

Técnico de Contabilidade II – 03

Técnico de Informática I – 08

Técnico de Informática II – 03

Técnico de Recursos Humanos I – 05

Técnico de Recursos Humanos II - 03

Técnico em Edificações I – 05

Técnico em Edificações II – 01

Técnico em Elétrica I – 05

Técnico em Elétrica II - 01

## NÍVEL SUPERIOR

Analista Parlamentar I – 15

Analista Parlamentar II – 04

Analista de Sistemas I – 04

Analista de Sistemas II – 01

Analista de Suporte I – 04

Analista de Suporte II – 01

Arquiteto I – 05

Arquiteto II - 01

Arquivista I – 03

Arquivista II – 01

Assistente Jurídico I – 09

Assistente Jurídico II - 03

Assistente Social I – 04

Assistente Social II – 01

Biólogo I – 03

Biólogo II – 01

Contador I – 06

Contador II – 03

Designer I – 01

Designer II – 01

Engenheiro Civil I – 05

Engenheiro Civil II – 01

Jornalista I – 03

Jornalista II – 03

Redator I – 05

Redator II – 02

Procurador Jurídico I – 05

Procurador Jurídico II – 04

## ANEXO IV

## HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E DAS CLASSES DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

NÍVEL	DENOMINAÇÃO
I	Assistente de Produção e Cerimônia I Assistente Legislativo I Auxiliar Legislativo I Cinegrafista I Editor de Vídeo I Fotógrafo I Operador de Áudio I Operador de Vídeo I Técnico de Administração I Técnico de Contabilidade I Técnico de Informática I Técnico de Recursos Humanos I Técnico em Edificações I Técnico em Elétrica I
II	Assistente Legislativo II Assistente de Produção e Cerimônia II Auxiliar Legislativo II Cinegrafista II Editor de Vídeo II
III	Assistente Legislativo III Assistente de Produção e Cerimônia III Auxiliar Legislativo III Cinegrafista III Editor de Vídeo III Fotógrafo II Operador de Áudio II Operador de Vídeo II Técnico de Administração II Técnico de Contabilidade II Técnico de Informática II Técnico de Recursos Humanos II Técnico em Edificações II Técnico em Elétrica II

NSI	Analista Parlamentar I Analista de Sistemas I Analista de Suporte I Arquiteto I Arquivista I Assistente Jurídico I Assistente Social I Biólogo I Contador I Designer I Engenheiro Civil I Jornalista I Redator I Procurador Jurídico I
NSII	Analista Parlamentar II Analista de Sistemas II Analista de Suporte II Arquiteto II Arquivista II Assistente Jurídico II Assistente Social II Biólogo II Contador II Designer II Engenheiro Civil II Jornalista II Redator II Procurador Jurídico II

## ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL SUPERIOR

#### I - Cargo: Analista Parlamentar

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

#### III - Atribuições Típicas:

1- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;

2- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;

3- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

4- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

5- participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;

6- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

7- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;

8- participar de atividades em equipes multidisciplinares; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Câmara visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;

9- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;

10- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;

11- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;

12- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;

13- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Câmara;

14- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

IV- Requisitos para provimento: Nível superior completo em qualquer área de formação.

1- Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Analista Parlamentar I para a classe de Analista Parlamentar II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas

diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Analista de Sistemas

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação, a fim de prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

1-desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistema, fazendo levantamento de dados e prevendo taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento bem como modelando dados e especificando programas;

2- administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, de banco de dados e do ambiente operacional, executando procedimentos para a melhoria da performance de sistema, identificando e corrigindo falhas, controlando acesso de dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema;

3- estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo novas metodologias a serem adotadas e estabelecendo procedimentos para recuperação de ambiente operacional; coordenar o desenvolvimento de projetos em ambiente informatizado;

4- oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, identificando as necessidades do cliente, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o cliente e adequando as soluções às suas necessidades bem como demonstrando alternativas de solução e propondo a adoção de novos métodos e técnicas;

5- pesquisar tecnologias em informática, identificando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias, construindo plataformas de testes para analisar a

funcionalidade do produto e comparar alternativas tecnológicas;

6- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

7- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

8- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;

9- planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

10- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

11- realizar atividades de análise de administração de redes, sistemas e banco de dados, tais como: administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de servidos, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros;

12- configurar recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, configurando equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, configurando parâmetros e perfis de usuários de redes locais, configurando parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais e de "SGBD", configurando aplicativos e mecanismos de segurança;

13- desenvolver programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário;

14- gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, definindo perfil de usuários de "SGBD", rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos, padronizando tipos de

autenticação de usuário bem como auditorando o uso de ambiente computacional;

15- manter contato com usuários para conhecer suas necessidades;

16- determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede;

17- definir modos de realizar as trocas de mensagem;

18- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. realizar atividades relacionadas à internet tais como: desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;

19- desenvolver toda parte visual dos projetos de websites, criando imagens e animações envolvendo cores, layouts e tipografia, utilizando técnicas e ferramentas de webdesigner; gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de webmaster e de webdesigner;

20- executar outras atividades correlatas.

IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior na área de Informática

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Analista de Sistemas I para a classe de Analista de Sistemas II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre

é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

#### I - Cargo: Analista de Suporte

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte técnico à usuários, aplicando treinamentos de utilização, realizar a gestão de chamados e tirar dúvidas, identificar e solucionar problemas técnicos, a fim de prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

#### III - Atribuições Típicas:

1- projetar e prestar manutenção em redes de computadores, sendo responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços);

2- criar políticas de segurança prevenindo contra invasões físicas e/ou lógicas;

3- definir e manter o controle de acesso aos recursos, instalando, configurando e atualizando programas de anti-Vírus e anti-Spy-Wares;

4- criar e manter rotinas de cópias de segurança (Backup);

5- Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;

6- instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.);

7- configurar as contas de correio eletrônico (E-mail);

8- interligar as possíveis filias por WAN através de VPN's ou outros recursos;

9- prover sistemas de mídia digital (VOIP, vídeo-conferência, etc.);

10- instalar e manter sistemas de gestão (ERP);

11- instalar e manter sistemas de banco de dados (SGBD);

12- dar suporte aos usuários da empresa ou organização;

13- elaborar plano de trabalho, especificando prazos para conclusão, no que se refere a manutenção em sistema operacional de equipamentos de informática;

14- levantar informações relativas a utilização dos equipamentos de informática do Poder Legislativo, propondo as melhorias e contratação de novas soluções tecnológicas, visando obter uso dos recursos computacionais disponíveis;

15- aplicar correções nos sistemas operacionais e produtos de software implantados nos equipamentos de informática;

16- otimizar os recursos de software e hardware instalados no Poder Legislativo, visando a utilização plena dos recursos disponíveis;

17- documentar orientações de procedimentos para os operadores;

18- manter os sistemas de comunicação em condições de operacionalidade;

19- contabilizar a utilização de recursos dos usuários de software;

20- realizar outras atividades relacionadas ao suporte técnico tais como: codificar aplicativos, montar e testar protótipo do sistema, definindo e aprovando infraestrutura de hardware, software e rede e implantando sistemas;

21- prestar suporte técnico ao usuário no uso de recurso computacionais, diagnosticando problemas, orientando, eliminando falhas, fornecendo informações, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informação, simulando problema em ambiente controlado, acionando o suporte de terceiros, instalando

e configurando software e hardware;

22- instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores, “SGBD” e equipamentos de conectividade bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais;

23- zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção;

24- criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede;

25- treinar usuários;

26- elaborar a documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário, manuais e relatório do sistema, emitindo pareceres técnicos, inventariando software e hardware, documentando a estrutura da rede, dos níveis de serviços, da capacidade, da performance e soluções disponíveis, elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e elaborando especificações técnicas;

27- participar da manutenção dos sistemas;

28- garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomadas de rede, placas, entre outros;

29- garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;

30- garantir acesso à internet a todos os usuários da rede interna;

31- cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede;

32- verificar tempos de resposta da rede;

33- detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los;

34- executar outras atividades correlatas.

IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior de Ciências da Computação.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Analista de Suporte I para a classe de Analista de Suporte II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Arquiteto

II – Descrição Sintética: Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos, acompanhando e orientando a sua execução. Sua visão estética e funcional contribuirá para ordenar os espaços da Câmara e o desenvolvimento urbano do Município.

### III – Atribuições Típicas:

1 - realizar estudos urbanísticos e formular recomendações e diretrizes, objetivando orientar o desenvolvimento do município e verificando sua conformidade com a legislação;

2 – elaborar projetos de sinalização visual e de comunicação para os espaços da Câmara;

3 - elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos e de interiores, considerando a funcionalidade, estética e acessibilidade dos espaços;

4 – prestar consultoria em questões relacionados ao patrimônio histórico e cultural;

5 - realizar estudos de impacto ambiente e de vizinhança de projetos arquitetônicos;

6 - orientar e fiscalizar a execução de projetos, garantindo fidelidade ao projeto original;

7- elaborar maquetes eletrônicas e apresentações visuais de projetos;

8- participar da elaboração de termos de referência para licitações de projetos e obras de arquitetura;

9- desenvolver soluções de design para otimizar o uso dos espaços e melhorar o conforto dos usuários;

10- manter-se atualizado sobre as tendências e inovações em arquitetura e urbanismo.

IV - Requisitos para provimento: Curso Superior Completo em Arquitetura e Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial, domínio no Autocad e programas assemelhados.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente supe-

rior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Arquiteto I para a classe de Arquiteto II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Arquivista

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte técnico a usuários, orientando acerca dos procedimentos de arquivo, descarte e armazenamento do arquivo histórico e funcional da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

1- planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

2- planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

3- planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

4- planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

5- planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

6- orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

7- orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

8- orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

9- promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

10- elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

11- assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

12- desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior de Arquivologia.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Arquivista I para a classe de Arquivista II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que

se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Assistente Jurídico

II – Descrição Sintética: fornecer suporte técnico e administrativo aos procuradores jurídicos e demais secretarias da Câmara, sem exercício de atividades privativas da advocacia, por designação do Procurador-Geral da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

III – Atribuições Típicas:

1 - assessorar e Auxiliar os Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis na pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina jurídica;

2 – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos jurídicos;

3 - preparar minutas de documentos, como ofícios, memorandos e informações em assistência aos Procuradores Jurídicos da Câmara

Municipal de Angra dos Reis;

4 – acompanhar prazos processuais e administrativos da Secretaria em que estiver lotado;

5 – auxiliar os Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis na instrução de processos administrativos e judiciais;

6 - prestar suporte administrativo aos Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis em audiências e diligências;

7- organizar e preparar documentos para licitações e contratos;

8- prestar assistência aos Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis na elaboração de relatórios e pareceres jurídicos, sob a supervisão de um dos Procuradores;

9- realizar o controle da tramitação de processos e documentos jurídicos por designação do Procurador-Geral da Câmara Municipal de Angra dos Reis;

10- prestar apoio logístico e administrativo à Procuradoria-Geral e outras Secretarias;

11- manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos internos da Câmara;

12- zelar pela confidencialidade das informações e documentos jurídicos;

13- assessorar os Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis nas demandas administrativas e judiciais da Procuradoria-Geral e de outros setores da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

IV - Requisitos para provimento: Curso Superior Completo em Direito.

I- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente supe-

rior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Assistente Jurídico I para a classe de Assistente Jurídico II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Assistente Social

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas ligadas aos programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento, prestando suporte à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

III - Atribuições Típicas:

1- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;

2- elaborar pareceres, consultas, propostas de emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; orientar junto com o cerimonialista, o Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores sobre normas protocolares, recepcionando convidados e apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

3- coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos regimentais, comunicando aos membros das Comissões data e hora das reuniões, expedindo convites e convocações, anotando presenças e lavrando atas, solicitando serviços de digitação, para atender às determinações do Presidente da Comissão e às normas regimentais;

4- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

5- elaborar, por solicitação dos Vereadores, proposições e requerimentos a órgãos públicos;

6- redigir pareceres para as diversas Comissões sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria analisada;

7- secretariar Comissões elaborando atos, ofícios e outros documentos;

8- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;

9- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;

10- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário;

11- revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões.

IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior de Serviço Social.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Biólogo

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que

se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas ligadas à realização de estudos sobre os ecossistemas e os impactos ambientais produzidos nele, por atividades desenvolvidas pelo homem, prestando suporte à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

### III - Atribuições Típicas:

1- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;

2- elaborar pareceres, consultas, propostas de emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; orientar junto com o cerimonialista, o Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores sobre normas protocolares, recepcionando convidados e apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

3- coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos regimentais, comunicando aos membros das Comissões data e hora das reuniões, expedindo convites e convocações, anotando presenças e lavrando atas, solicitando serviços de digitação, para atender às determinações do Presidente da Comissão e às normas regimentais;

4- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

5- elaborar, por solicitação dos Vereadores, proposições e requerimentos a órgãos públicos;

6- redigir pareceres para as diversas Comissões sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria analisada;

7- secretariar Comissões elaborando atos, ofícios e outros documentos;

8- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;

9- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;

10- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documen-

tos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário;

11- revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões.

IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior de Ciências Biológicas.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Biólogo I para a classe de Biólogo II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profes-

sional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

#### I - Cargo: Contador

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas, elaborando e analisando os balancetes, as prestações de contas, planejando, coordenando e supervisionando os trabalhos de contábeis e de finanças da Câmara.

#### III - Atribuições Típicas:

1- planejar e organizar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

2- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, e supervisionar as atividades de escrituração contábil, observados os prazos legais;

3- elaborar e assinar balanços, demonstrativos de contas e outros relatórios contábeis, observando sua correta classificação e lançamento, interpretando os resultados financeiros, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle, auxiliando na toma de decisões;

4- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes, responsabilizando-se tecnicamente pela contabilidade da Câmara Municipal;

5- analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

6- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos, atuando na elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal;

7- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

8- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00;

9- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

10- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

11- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;

12- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;

13- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

14- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, em especial preparando e analisando a prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

15- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, interagindo com órgãos de controle externo, fornecendo informações e esclarecimentos;

16- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;

17- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mu-

dança de rotina nos procedimentos administrativos;

18- participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;

19- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;

20- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;

21- orientar e supervisionar a equipe técnica da área contábil;

22- planejar e implementar o controle patrimonial da Câmara;

23- manter-se atualizado sobre as normas e legislação contábil, tributária e financeira aplicáveis ao setor público;

24- desenvolver e implementar procedimentos de controle interno contábil.

IV- Requisitos para provimento: Nível superior completo em Ciências Contábeis.

I- Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Contador I para a classe de Contador II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem apli-

cação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Designer

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

III - Atribuições Típicas:

1- criar, diagramar e enviar “newsletter”;

2- criar, diagramar e selecionar a produção e tratamento de imagens, panfletos, folders, banner e anúncios institucionais e demais materiais institucionais;

3- criar logomarcas e realizar a conferência de anúncios;

4- criar e diagramar boletins internos, cartazes, panfletos, convites, banners, anúncios, cartilhas, livretos, agendas, calendários e demais materiais institucionais;

5- orientar a elaboração de Termo de Referência para aquisição e confecção de boletins internos, cartazes, panfletos, convites, ban-

ners, anúncios, cartilhas, livretos, agendas, calendários e demais materiais institucionais;

6- participar no projeto de implementação dos conceitos de identidade visual e adequação visual da Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ;

7- realizar a diagramação de revistas, a criação de banner eletrônico e a inserção de conteúdo em sites;

8- efetuar a seleção e tratamento de imagens para as redes sociais;

9- auxiliar na inserção de conteúdo em redes sociais;

10- elaborar e criar de imagens para redes sociais;

11- criação e diagramação da arte e imagens para campanhas realizadas pela Câmara Municipal de Angra dos Reis, por quaisquer de suas Comissões ou por seus Parlamentares;

12- realizar o tratamento de imagens;

13- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

IV- Requisitos para provimento: Nível Superior em “Design” Gráfico.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Designer I para a classe de Designer II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre

é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Engenheiro Civil

II – Descrição Sintética: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar a sua execução.

III - Atribuições Típicas:

1 - estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, incluindo cálculos estruturais, hidráulicos e de saneamento;

2 - analisar processo e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

3 - promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

4 - fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

5 - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;

6 - elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;

7 - elaborar normas e acompanhar concorrências;

8 - promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;

9- responsabilizar-se tecnicamente por projetos e obras da Câmara Municipal;

10- analisar e aprovar projetos de edificações e infraestrutura de interesse do município;

11- coordenar e supervisionar equipes de execução de obras;

12- realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos;

13- emitir laudos e pareceres técnicos em sua área de atuação;

14- participar da elaboração de planos diretores e de desenvolvimento urbano;

15- atuar na gestão de contratos de obras e serviços de engenharia;

16- desenvolver soluções para problemas de infraestrutura urbana e predial;

17- prestar consultoria técnica em assuntos relacionados à engenharia civil para as diversas áreas da Câmara Municipal;

18- elaborar especificações técnicas para materiais e serviços de engenharia.

IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior de Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial, domínio no Autocad e programas assemelhados.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Jornalista

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

III - Atribuições Típicas:

1- informar ao público;

2- elaborar notícias para divulgação;

3- processar a informação, priorizando a atualidade da notícia;

4- divulgar notícias com objetividade e honrar o compromisso ético com o interesse público, respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;

5- adequar a linguagem ao veículo de comunicação utilizado;

6- iniciar o processo de informação;

7- fazer reunião da pauta, bem como elaborar, distribuir e executar pauta;

8- orientar a produção e assegurar o direito de resposta;

9- coletar informação, definir, buscar e entrevistar fontes de informação;

10- selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações;

11- redigir textos jornalísticos;

12- fotografar, gravar imagens e entrevistas jornalísticas;

13- ilustrar matérias jornalísticas e revisar os registros da informação;

14- editar informação respeitando a integridade daquilo que foi informado;

15- questionar, interpretar e hierarquizar a informação;

16- contextualizar fatos, organizar matérias jornalísticas e planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação;

17- formatar a matéria jornalística;

18- abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons;

19- utilizar recursos de Informática para a pesquisa e divulgação dos conteúdos jornalísticos do Poder Legislativo de Angra dos Reis/RJ;

20- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

IV- Requisitos para provimento: Nível Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Jornalista I para a classe de Jornalista II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Redator

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

### III - Atribuições Típicas:

1-acompanhar as reuniões plenárias e audiências públicas, fazendo o registro das mesmas e redigindo a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;

2- acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia;

3- revisar requerimentos, projetos e indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário;

4- transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas;

5- pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;

6- responder pela guarda do Livro de Atas;

7- providenciar a encadernação e encaminhar para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;

8- executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

IV- Requisitos para provimento: Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras (Português/ Inglês).

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Redator I para a classe de Redator II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacio-

nadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Procurador Jurídico

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

III - Atribuições Típicas:

1- prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas;

2- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

3- manifestar-se sobre questões de interesse da Mesa Diretora e Comissões Permanentes da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos, assessorando juridicamente no tocante à legislação, interpretação de normas e procedimentos administrativos, por meio de pareceres e notas técnicas;

4- supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara, elaborando minutas de pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

5- fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, minutando, analisando constitucionalidade e legalidade, avaliando aspectos jurídicos das proposições e sua compatibilidade com a legislação vigente, sempre que designados pela Presidência da Câmara Municipal;

6- assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara;

7- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

8- participar das atividades técnico-administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

9- elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade, participando das atividades técnico-administrativas, de controle e de apoio relacionadas;

10- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;

11- redigir relatórios e outros tipos de informações, registrando as atividades de seu setor de trabalho;

12- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos de natureza administrativa;

13- redigir documentos técnicos e correspondências relativos à sua área de atuação;

14- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

15- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

16- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos no âmbito da Câmara Municipal;

17- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

18- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

IV- Requisitos para provimento: Curso Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Procurador Jurídico I para a classe de Procurador Jurídico II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura,

objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

### NÍVEL TÉCNICO

I - Cargo: Técnico de Administração

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente a gestão de processos e equipes.

III - Atribuições Típicas:

1- controlar rotinas administrativas, tratando, preenchendo e conferindo documentos;

2- planejar e controlar a logística de produtos, materiais, bens patrimoniais e serviços, envolvendo atividades de compras, armazenagem, movimentação e transporte;

3- executar atividades nas áreas fiscal, financeira e contábil;

4- interpretar e pesquisar cenários do ambiente interno e externo relativos à organização, produtos, serviços e pessoal de forma a suprir o processo de planejamento e apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos;

5- analisar e acompanhar indicadores de desempenho na operacionalização das atividades planejadas;

6- subsidiar o Planejamento Estratégico, a elaboração do Orçamento e controlar a sua execução conforme as diretrizes estabelecidas;

7- preencher documentos legais;

8- redigir e arquivar atas de assembleias e reuniões, e demais documentos;

9- manter arquivo, observando os prazos legais de descarte;

10- protocolar, classificar e arquivar documentos, observando as técnicas de arquivo;

11- registrar e controlar a guarda e a movimentação física dos bens patrimoniais;

12- registrar e controlar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado / estoque de matérias-primas e produtos, utilizando procedimento manual ou informatizado;

13- solicitar a compra de material e efetuar conferência do material entregue;

14- atender requisições de arquivos diversos, registrando e controlando as devoluções;

15- efetuar e controlar cotações de preços (compras);

16- pesquisar situação legal dos fornecedores;

17- efetuar processo de compra;

18- utilizar e conferir dados e índices econômicos e financeiros;

19- elaborar e conferir planilhas de cálculos;

20- preencher e controlar guias de recolhimento da atividade fiscal;

21- acompanhar todas as etapas de funcionamento da Câmara e seus processos produtivo, operacional e administrativo;

22- subsidiar as fases do planejamento e orçamento;

23- realizar atividades em recursos humanos, correlacionando a política e as ações nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, cargos e salários e benefícios;

24- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico de Administração.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico de Administração I para a classe de Técnico de Administração II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

#### VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

#### I - Cargo: Técnico de Contabilidade

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a executar a contabilização Financeira, Orçamentária e Patrimonial da Câmara Municipal.

#### III - Atribuições Típicas:

1- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário e lançamento no sistema, assessorando os Contadores da Câmara Municipal;

2- auxiliar a Comissão de Finanças na análise de balancetes, de prestações de contas do cumprimento de metas fiscais, das matérias orçamentárias e tributárias;

3- acompanhar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

4- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

5- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas, prestando suporte na coleta de informações e documentos necessários para a elaboração de demonstrações contábeis;

6- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas e bancária, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, sob a supervisão dos Contadores;

7- auxiliar e supervisionar a elaboração de planilhas, balanços, balancetes, mapas, relatório auxiliares para análise contábil e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara, auxiliando os Contadores da Câmara Municipal;

8- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

9- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

10 – dar suporte na preparação da documentação para processos de prestação de contas, auxiliando na organização e formatação dos arquivos;

11- auxiliar no acompanhamento das alterações na legislação contábil e tributária, informando os Contadores acerca de novidades relevantes;

12- colaborar na organização e manutenção do arquivo físico e digital de documentos contábeis, garantindo fácil acesso e rastreabilidade;

13- prestar apoio aos Contadores na elaboração de respostas a questionamentos de Órgãos de Controle Interno e Externo;

14- auxiliar os Contadores na alimentação de sistemas de informações contábeis e financeiras;

15- colaborar na elaboração de termos de referência para aquisição de materiais e serviços relacionados à área contábil;

16- auxiliar os Contadores na realização de levantamentos e inventários patrimoniais;

17- participar de reuniões e treinamentos da área contábil, auxiliando na disseminação de informações e procedimentos;

18- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

19- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico de Contabilidade e Registro no Conselho de Classe.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e

demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

I - Cargo: Técnico de Informática

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a garantir a manutenção da infraestrutura tecnológica e suporte aos usuários da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

1- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara;

2- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara, auxiliando na elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares;

3- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara;

4- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;

5- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;

6- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados, gerenciando a rede de computadores, garantindo a segurança e o bom funcionamento;

7- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara, prestando suporte técnico aos usuários em relação a hardware, software e sistemas operacionais;

8- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;

9- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;

10- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;

11- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;

12- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara, garantindo a implementação e manutenção das políticas de segurança da informação;

13- realizar semanalmente backup nos arquivos da rede e dos CPU's, e proceder à recuperação de dados;

14- gerenciar o sistema de telefonia e outros sistemas de comunicação;

15- prestar suporte técnico em videoconferências e eventos online;

16- manter atualizado o inventário de equipamentos de informática;

17- administrar servidores e sistemas de armazenamento de dados;

18- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico de Informática.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico de Informática I para a classe de Técnico de Informática II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições

que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

I - Cargo: Técnico de Recursos Humanos

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a realizar a gestão de pessoas e efetivar o desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

1- manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor;

2- elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos;

3- manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado;

4- participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional, prestando suporte aos servidores quanto aos direitos e deveres;

5- executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal, tais como o controle de frequência e registro de ponto dos servidores, elaboração da folha de pagamento, controle de

benefícios, dentre outros;

6- preencher, conferir e controlar documentos, relatórios, formulários e planilhas na área de RH;

7- participar da execução, acompanhamento e avaliação dos processos de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento, de avaliação de desempenho, de cargos e salários e de benefícios;

8- subsidiar o planejamento e o orçamento legislativo, prestando informações sobre a área de RH;

9- manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista e as políticas de recursos humanos do setor público.

10- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico de Recursos Humanos e Registro no Conselho de Classe.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico de Recursos Humanos I para a classe de Técnico de Recursos Humanos II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

I - Cargo: Técnico em Edificações

II - Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a garantir a segurança e a qualidade das instalações e projetos da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

1- elaborar e interpretar desenhos técnicos de edificações;

2- realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos para projetos;

3- acompanhar e fiscalizar a execução de obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal;

4- verificar a conformidade das obras com as normas técnicas e os projetos aprovados;

5- elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e conclusão de obras;

6- realizar o controle de qualidade dos materiais utilizados nas construções e reformas;

7- prestar suporte técnico em projetos de acessibilidade e segurança predial;

8- elaborar orçamentos e planilhas de custos de obras e reformas;

9- participar da elaboração de termos de referência para licitações de obras e serviços de engenharia;

10- vistoriar imóveis para emissão de laudos técnicos;

11- auxiliar na elaboração de planos de manutenção predial;

12- manter atualizado o arquivo técnico de projetos e documentos relacionados às edificações da Câmara;

13- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico em Edificações, e Registro no Conselho de Classe.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico em Edificações I para a classe de Técnico em Edificações II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

I - Cargo: Técnico em Elétrica

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a garantir o funcionamento seguro e eficiente das instalações elétricas da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

1- executar e manter instalações elétricas prediais e equipamentos da Câmara Municipal;

2- realizar inspeções e testes em instalações elétricas, identificando e corrigindo falhas;

3- elaborar e interpretar desenhos e diagramas elétricos;

4- realizar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos, incluindo iluminação, tomadas e quadros de distribuição;

5- operar e monitorar sistemas de geração e distribuição de energia elétrica;

6- realizar medições elétricas e analisar o consumo de energia;

7- prestar suporte técnico em projetos de instalações elétricas;

8- elaborar orçamentos de materiais e serviços elétricos;

9- participar da elaboração de termos de referência para licitações de materiais e serviços elétricos;

10- zelar pela segurança das instalações elétricas, seguindo as normas técnicas e de segurança do trabalho;

11- manter atualizado o cadastro das instalações elétricas e equipamentos da Câmara;

12- propor melhorias e soluções para otimizar o consumo de energia elétrica;

13- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico em Elétrica e Registro no Conselho de Classe.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico em Elétrica I para a classe de Técnico em Elétrica II, observado o interstício mínimo de 6 (seis)

anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

#### VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controlados, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

### NÍVEL MÉDIO II

#### I - Cargo: Fotógrafo

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico, relacionados à administração municipal.

#### III - Atribuições Típicas:

1- fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos;

2- revelar e ampliar fotografias; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio;

3- organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal;

4- dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;

5- manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;

6- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas;

7- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo e curso de fotografia em instituição reconhecida, e o mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades típicas do cargo de Fotógrafo.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Fotógrafo I para a classe de Fotógrafo II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

#### VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controlados, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

### I - Cargo: Operador de Áudio

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos e equipamentos de áudio e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal bem como projeção de som nas mais variadas mídias.

### III - Atribuições Típicas:

1- operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;

2- montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, vídeotape, videocassete e similares;

3- observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;

4- testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento;

5- manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;

6- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;

7- executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;

8- instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;

9- fazer edição técnica de materiais diversos;

10- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;

11- executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem;

12- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;

13- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo. Outros

requisitos: conhecimentos de informática, em especial: editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet, bem como conhecimentos básicos de eletricidade e de sistemas informatizados de transmissão de som e imagem, e mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades típicas do cargo de Operador de Áudio.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Operador de Áudio I para a classe de Operador de Áudio II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controlados, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

I - Cargo: Operador de Vídeo

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a op-

erar os aparelhos e equipamentos de vídeo e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal bem como projeção e imagem nas mais variadas mídias.

### III - Atribuições Típicas:

1- operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;

2- montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, vídeotape, videocassete e similares;

3- observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;

4- testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento;

5- manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;

6- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;

7- executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;

8- instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;

9- fazer edição técnica de materiais diversos;

10- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;

11- executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem;

12- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;

13- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo. Outros requisitos: conhecimentos de informática, em especial: editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet, bem como conhecimentos básicos de eletricidade e de sistemas informatizados de transmissão

de som e imagem, e mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades típicas do cargo de Operador de Vídeo.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Operador de Vídeo I para a classe de Operador de Vídeo II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controlados, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

### NÍVEL MÉDIO I

I - Cargo: Assistente de Produção e Cerimônia

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a

auxiliar e operacionalizar as diversas solenidades legislativas celebradas pela Câmara Municipal.

### III - Atribuições Típicas:

1- auxiliar na direção artística e técnica da equipe de produção cinematográfica, televisiva e radiofônica;

2- auxiliar na reunião de recursos humanos e materiais para a produção de projetos de rádio, cinema, televisão e de audiovisual;

3- assessorar nas atividades de comunicação da Câmara Municipal de Angra dos Reis;

4- auxiliar na leitura de roteiro e na distribuição de tarefas à equipe da Câmara Municipal de Angra dos Reis;

5- assistir na orientação e preparação da produção de materiais televisivos e radiofônicos;

6- realizar o contato com a equipe técnica;

7- assistir o Secretário da pasta na compilação de contatos, realização de agendamento de entrevistas e programas;

8- assistir na orientação do trabalho de todos os membros da equipe;

9- auxiliar e acompanhar o desenvolvimento da produção do projeto;

10- auxiliar na organização, disposição de pessoal, elaboração de planilha organizacional de servidores;

11- procurar suprir todas as deficiências que venham ocorrer no projeto;

12- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

-a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Assistente de Produção e Cerimônia I para a classe de Assistente de Produção e Cerimônia II, e da classe de Assistente de Produção e Cerimônia II para a classe de Assistente de Produção e Cerimônia III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

### VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

c) Classe III (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Assistente Legislativo

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativo e de rotina

administrativa e financeira da Câmara Municipal.

### III - Atribuições Típicas:

atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;

preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;

organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;

autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de

administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração assim como coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;

colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;

duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências;

arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;

participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho;

participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, notadamente os relacionados com as áreas de compras, licitações e legislações que regem as matérias;

zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;

organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;

verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;

organizar a escala de férias dos servidores da Câmara bem como manter atualizado o cadastro funcional dos mesmos;

digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;

executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;

elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da

Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos;

receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria gestora solicitante; classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição;

fazer a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;

executar tarefas de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários, em veículo de divulgação do Município;

auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação;

receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores, fornecendo suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros;

acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação;

confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços e encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados;

acompanhar a entrega dos materiais e execução de serviços verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade, bem como solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações;

encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais;

solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor acompanhando a liquidação da despesa até seu encerramento;

-resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição;

controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;

organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

observar normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;

manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;

verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;

efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

emitir relatórios informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros dados de interesse da administração além de relatórios de compras efetuadas nas diversas modalidades de licitação para torná-las públicas;

emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas bem como outros que sejam solicitados pelo controle interno;

acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;

auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;

auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro;

-conferir a emissão de guias de pagamento;

receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;

protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;

participar no desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

digitar documentos, pareceres, relatórios, protocolos, bem como encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

revisar requerimentos, indicações ou outros documentos apresentado pelos vereadores e aprovados em Plenário;

organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras;

auxiliar a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação de jurisprudência e legislação municipal, estadual ou federal;

auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;

auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de manter atualizado ar-

quivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;

apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;

realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;

organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor;

atender ao público interno e externo, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;

auxiliar na verificação de aspectos legais a regularidade de documentos apreciados pela Câmara;

participar do processo seletivo de documentos que deverão ser arquivados ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;

coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, atos normativos, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua pesquisa;

coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar documentos de interesse da Câmara;

organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse da Câmara;

informar aos interessados, a respeito de processos, documentos e papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

auxiliar na classificação, catalogação e conservação todas as publicações da Câmara, bem como manter de forma completa as coleções de revistas e publicações;

-localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação;

auxiliar na pesquisa em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências;

executar outras tarefas afins.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo. Conhecimentos de informática, em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet. Noções de matéria regimental, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara. Domínio da língua portuguesa.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Assistente Legislativo I para a classe de Assistente Legislativo II, e da classe de Assistente Legislativo II para a classe de Assistente Legislativo III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos contro-

vertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

c) Classe III (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Auxiliar Legislativo

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativo e de rotina administrativa da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

- 1- receber e expedir correspondências e documentos;
- 2- preparar e encaminhar documentos;
- 3- atender telefonemas e esclarecer dúvidas dos munícipes;
- 4- manter organizados arquivos e cadastros;
- 5- fazer controle de protocolo de documentos, processos e afins;
- 6- recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes, dirigindo-os ao local ou à pessoa procurados;
- 7- marcar reuniões, entrevistas e outros;
- 8- agendar serviços;
- 9- observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando a segurança sobre presenças estranhas;
- 10- organizar informações e planejar trabalhos cotidianos;
- 11- receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria gestora solicitante;
- 12- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de pa-

péis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;

13- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

14- receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;

15- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;

16- digitar memorandos, ofícios, documentos, pareceres, relatórios, protocolos, bem como proceder à coleta de assinaturas, quando for o caso;

17- organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras;

18- auxiliar a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

19- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

20- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;

21- apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;

22- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;

23- participar do processo seletivo de documentos que deverão ser arquivados ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;

24- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, atos normativos, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua pesquisa;

25- coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar documentos de interesse da Câmara;

26- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse da Câmara;

27- informar aos interessados, a respeito de processos, documentos e papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

28- auxiliar na classificação, catalogação e conservação todas as publicações da Câmara, bem como manter de forma completa as coleções de revistas e publicações;

29- localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação;  
30- auxiliar na pesquisa em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências;

31- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

32- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

33- organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

34- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;

35- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados executar serviços externos, apanhando e

entregando correspondências;

36- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;

37- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;

38- zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;

39- executar outras tarefas afins.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática e noções de matéria regimental, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Auxiliar Legislativo I para a classe de Auxiliar Legislativo II, e da classe de Auxiliar Legislativo II para a classe de Auxiliar Legislativo III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia.

A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

c) Classe III (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Cinegrafista

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar as atividades relacionadas com a gravação dos programas e transmissões ao vivo realizadas pela Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

realizar o transporte, preparação e operação de equipamentos necessários a captação de imagens que serão usadas nas gravações e programas da Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ;

preparar a iluminação e o áudio necessários às transmissões ao vivo ou as reportagens, programas, vídeos e entrevistas pré-gravadas;

auxiliar na montagem e desmontagem de equipamentos no estúdio para gravações de programas, vídeos, entrevistas pré-gravadas ou transmissões ao vivo;

acompanhar a equipe de reportagem para a realização de transmissões, reportagens e programas, utilizando-se dos meios de iluminação e captação como forma de transmitir a melhor imagem;

buscar o melhor ângulo, enquadramento e alteração nos parâmetros da imagem e do áudio;

manusear equipamento de vídeo para a obtenção e divulgação de material jornalístico, informativo ou programas da Câmara Municipal de Angra dos Reis;

captação de imagens em vídeo para programas de televisão, vídeos institucionais, plataformas multimídia e distribuição para veículos de comunicação;

operar câmera, ajusta foco e ângulo e define composição de quadro

para tomar cenas de reportagens e programas externos e de estúdio;

atuar em programas jornalísticos, como telejornais e, programas semanais de jornalismo;

trabalhar em estúdio, e em produções externas como reportagens para programas ou eventos ao vivo;

atuar também na captação de imagens para vídeos institucionais e documentários para Internet;

executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Cinegrafista I para a classe de Cinegrafista II, e da classe de Cinegrafista II para a classe de Cinegrafista III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e

demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

c) Classe III (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

I - Cargo: Editor de Vídeo

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar e operacionalizar as edições das atividades gravadas pela Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

selecionar imagens e sons, ordenando-as, segundo um roteiro pré-definido;

operar ilhas de edição, unidades de controle de edição automática e outras fontes de imagem;

realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referida por um padrão;

4 - fazer a edição de programas, entrevistas, e demais atividades gravadas pelo Poder Legislativo e realizar cópias de programas, entrevistas, informações e demais atuações da Câmara Municipal de Angra dos Reis e seus Parlamentares;

5 - indexar mídias sob sua utilização para planilha de gravação e edição;

6 - dar pareceres relacionados em assuntos artísticos e técnicos ligados à função;

7 - encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda;

8 - operar estação de edição não linear conhecendo os programas

de edição mais usados;

9 - utilizar recursos de informática para a melhor realização de suas atribuições;

10 - operar os equipamentos de edição (mesas de som, softwares de edição de vídeo);

11 - responsável pela montagem e finalização de vídeos institucionais, documentários, reportagens e peças para a Internet a serem exibidos e distribuídos em plataforma multimídia. Assistir, selecionar e ordenar o material gravado (imagens);

12 - definir os cortes seguindo as indicações do roteiro e do diretor;

13 - identificar a necessidade de material extra: videografismo, trilha sonora e imagens adicionais;

14 - inserir trilha sonora, videografismo e material de arquivo nas imagens, apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, sincronizar áudio e vídeo, exportar material para finalização de som e de imagem;

15 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Editor de Vídeo I para a classe de Editor de Vídeo II, e da classe de Editor de Vídeo II para a classe de Editor de Vídeo III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições

que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controlados, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

c) Classe III (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

## ANEXO VI

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO	
NOME: _____ MATRÍCULA: _____ CARGO: _____ LOTAÇÃO: _____ CHEFIA IMEDIATA: _____ PERÍODO DA AVALIAÇÃO: _____ AVALIADOR: ( ) SERVIDOR ( ) CHEFIA	
CONCEITUAÇÃO	
Com base no quadro abaixo, preencha, para cada fator avaliado, o campo denominado CONCEITO, de acordo com as seguintes definições: <b>Insuficiente ( I ) - o desempenho do servidor nunca é dentro do esperado;</b> <b>Regular ( R ) - o desempenho do servidor é, algumas vezes, abaixo da média esperada;</b> <b>Bom ( B ) - o desempenho do servidor frequentemente atende às expectativas;</b> <b>Ótimo ( O ) - o desempenho do servidor é sempre acima do esperado.</b>	
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
FATORES	CONCEITO

<b>ASSIDUIDADE</b> - Frequência e permanência do servidor no local de trabalho e nos compromissos profissionais assumidos.	(___)
<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO</b> - Entendimento dos aspectos teóricos e práticos referentes à sua área de atuação, buscando atualização permanente.	(___)
<b>CUMPRIMENTO DE PRAZO</b> - Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, observadas as metas estabelecidas.	(___)
<b>INICIATIVA</b> - Ações diante de eventual ausência de normas, de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como a adaptação às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido.	(___)
<b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO</b> - Estabelecimento de objetivos e metas de trabalho priorizando ações de maneira a alcançar os resultados previstos.	(___)
<b>PONTUALIDADE</b> - Cumprimento dos horários estabelecidos pela Administração Municipal para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.	(___)
<b>QUALIDADE DO TRABALHO</b> - Nível de exatidão, correção e clareza dos trabalhos realizados pelo servidor, dentro das metas estabelecidas.	(___)
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> - Habilidade no trato com as pessoas e nível de integração com colegas, chefias e público em geral, no ambiente de trabalho.	(___)
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b> - Nível de colaboração com os demais servidores para a realização de tarefas cotidianas ou extraordinárias visando o interesse institucional.	(___)
<b>ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO</b> - Nível de cuidado dispensado pelo servidor aos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade.	(___)

## ANEXO VII

## DEFINIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**ASSIDUIDADE** - Frequência e permanência do servidor no local de trabalho e nos compromissos profissionais assumidos.

**CONHECIMENTO DO TRABALHO** - Entendimento dos aspectos teóricos e práticos referentes à sua área de atuação, buscando atualização permanente.

**CUMPRIMENTO DE PRAZO** - Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, observadas as metas estabelecidas.

**INICIATIVA** - Ações diante de eventual ausência de normas, de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como a adaptação às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido.

**PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO** - Estabelecimento de objetivos e metas de trabalho priorizando ações de maneira a alcançar os resultados previstos.

**PONTUALIDADE** - Cumprimento dos horários estabelecidos pela Administração Municipal para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

**QUALIDADE DO TRABALHO** - Nível de exatidão, correção e clareza dos trabalhos realizados pelo servidor, dentro das metas estabelecidas.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** - Habilidade no trato com as pessoas e nível de integração com colegas, chefias e público em geral, no ambiente de trabalho.

**TRABALHO EM EQUIPE** - Nível de colaboração com os demais servidores para a realização de tarefas cotidianas ou extraordinárias visando o interesse institucional.

**ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO** - Nível de cuidado dispensado pelo servidor aos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade.

## ANEXO VIII - PONDERAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

## ANEXO VIII

## PONDERAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO TABELA DE PONDERAÇÃO DOS FATORES DE ACORDO COM O NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O CARGO

Nível de escolaridade exigido para o cargo			
Fatores	Nível Superior	Nível Médio	Nível Fundamental
Assiduidade	2,5%	5%	5%
Conhecimento do Trabalho	15%	15%	15%
Cumprimento de prazo	15%	15%	15%
Iniciativa	10%	10%	5%
Planejamento e Organização do Trabalho	10%	5%	5%
Pontualidade	2,5%	5%	5%
Qualidade do Trabalho	15%	15%	15%

Relacionamento Interpessoal	10%	10%	10%
Trabalho em Equipe	15%	15%	10%
Zelo pelo Patrimônio Público	5%	5%	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

## ANEXO IX

CONCEITOS DOS FATORES DE  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
CONCEITOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

Quadro 1 - Cargos cuja exigência de escolaridade é o ensino de Nível Superior

Fatores	Insuficiente I	Regular R	Bom B	Ótimo O
Assiduidade	0,6	1,2	1,8	2,5
Conhecimento do Trabalho	3,7	7,5	11	15
Cumprimento de prazo	3,7	7,5	11	15
Iniciativa	2,5	5	7,5	10
Planejamento e Organização do Trabalho	2,5	5	7,5	10
Pontualidade	0,6	1,2	1,8	2,5
Qualidade do Trabalho	3,7	7,5	11	15
Relacionamento Interpessoal	2,5	5	7,5	10
Trabalho em Equipe	3,7	7,5	11	15
Zelo pelo Patrimônio Público	1,2	2,4	3,6	5

## CONCEITOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

Quadro 2 - Cargos cuja exigência de escolaridade é o Ensino Médio

Fatores	Insuficiente I	Regular R	Bom B	Ótimo O
Assiduidade	1,2	2,4	3,6	5
Conhecimento do Trabalho	3,7	7,5	11	15

Cumprimento de prazo	3,7	7,5	11	15
Iniciativa	2,5	5	7,5	10
Planejamento e Organização do Trabalho	1,2	2,4	3,6	5
Pontualidade	1,2	2,4	3,6	5
Qualidade do Trabalho	3,7	7,5	11	15
Relacionamento Interpessoal	2,5	5	7,5	10
Trabalho em Equipe	3,7	7,5	11	15
Zelo pelo Patrimônio Público	1,2	2,4	3,6	5

## CONCEITOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

Quadro 3 - Cargos cuja exigência de escolaridade é o Ensino Fundamental

Fatores	Insuficiente I	Regular R	Bom B	Ótimo O
Assiduidade	1,2	2,4	3,6	5
Conhecimento do Trabalho	3,7	7,5	11	15
Cumprimento de prazo	3,7	7,5	11	15
Iniciativa	1,2	2,4	3,6	5
Planejamento e Organização do Trabalho	1,2	2,4	3,6	5
Pontualidade	1,2	2,4	3,6	5
Qualidade do Trabalho	3,7	7,5	11	15
Relacionamento Interpessoal	2,5	5	7,5	10
Trabalho em Equipe	2,5	5	7,5	10
Zelo pelo Patrimônio Público	3,7	7,5	11	15

## ANEXO X

## TABELA DE VENCIMENTOS "A" - QUADRO PERMANENTE

Ano 2025

Mercadamento	2,0%	Venc.	Venc. Histórico	A												B			C			D			E			F			G			H			I			J		
				A-1	A-2	A-3	B-1	B-2	C-1	C-2	D-1	D-2	E-1	E-2	F-1	F-2	G-1	G-2	H-1	H-2	I-1	I-2	J-1	J-2																		
Automático	6,0%			4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,83	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.845,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,90	9.355,34	11.226,41	11.450,94																				
Auxiliar Legislativo I	I	4.250,88		4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,83	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.845,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,90	9.355,34	11.226,41	11.450,94																				
Auxiliar Legislativo II	II	4.605,11		5.320,74	5.427,16	5.752,79	5.867,84	6.219,91	6.344,31	6.724,97	6.859,47	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.499,80	8.669,79	9.189,98	9.373,78	9.936,21	10.134,93	12.161,92	12.405,16																				
Aux. Legislativo III	III	5.313,61		6.139,34	6.262,13	6.637,86	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.759,61	7.914,81	8.389,70	8.557,49	9.070,94	9.252,36	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,90	11.694,20	14.033,04	14.313,70																				
Assistente Legislativo I	I	4.250,88		4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,83	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.845,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,90	9.355,34	11.226,41	11.450,94																				
Assistente Legislativo II	II	4.605,11		5.320,74	5.427,16	5.752,79	5.867,84	6.219,91	6.344,31	6.724,97	6.859,47	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.499,80	8.669,79	9.189,98	9.373,78	9.936,21	10.134,93	12.161,92	12.405,16																				
Assistente Legislativo III	III	5.313,61		6.139,34	6.262,13	6.637,86	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.759,61	7.914,81	8.389,70	8.557,49	9.070,94	9.252,36	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,90	11.694,20	14.033,04	14.313,70																				
Editor de Vídeo I	I	4.250,88		4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,83	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.845,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,90	9.355,34	11.226,41	11.450,94																				
Editor de Vídeo II	II	4.605,11		5.320,74	5.427,16	5.752,79	5.867,84	6.219,91	6.344,31	6.724,97	6.859,47	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.499,80	8.669,79	9.189,98	9.373,78	9.936,21	10.134,93	12.161,92	12.405,16																				
Editor de Vídeo III	III	5.313,61		6.139,34	6.262,13	6.637,86	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.759,61	7.914,81	8.389,70	8.557,49	9.070,94	9.252,36	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,90	11.694,20	14.033,04	14.313,70																				
Operador de Vídeo I	I	4.250,88		4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,83	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.845,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,90	9.355,34	11.226,41	11.450,94																				
Operador de Vídeo II	II	4.605,11		5.320,74	5.427,16	5.752,79	5.867,84	6.219,91	6.344,31	6.724,97	6.859,47	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.499,80	8.669,79	9.189,98	9.373,78	9.936,21	10.134,93	12.161,92	12.405,16																				
Operador de Vídeo III	III	5.313,61		6.139,34	6.262,13	6.637,86	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.759,61	7.914,81	8.389,70	8.557,49	9.070,94	9.252,36	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,90	11.694,20	14.033,04	14.313,70																				
Técnico de Recursos Humanos I	I	4.250,88		4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,83	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.845,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,90	9.355,34	11.226,41	11.450,94																				
Técnico de Recursos Humanos II	II	5.313,61		6.139,34	6.262,13	6.637,86	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.759,61	7.914,81	8.389,70	8.557,49	9.070,94	9.252,36	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,90	11.694,20	14.033,04	14.313,70																				
Redator I	NSI	5.466,32		6.315,79	6.442,10	6.828,63	6.965,20	7.383,11	7.530,77	7.982,62	8.142,27	8.630,81	8.803,43	9.331,63	10.089,36	10.291,15	10.908,62	11.126,79	11.794,40	12.030,28	14.436,34	14.725,07																				
Redator II	NSII	7.379,53		8.263,31	8.696,84	9.218,65	9.403,02	9.967,20	10.166,54	10.776,54	10.992,07	11.651,59	11.884,62	12.597,70	12.849,65	13.620,63	14.726,63	15.021,16	15.922,43	16.240,88	19.489,05	19.878,84																				
Contador I	NSI	5.466,32		6.315,79	6.442,10	6.828,63	6.965,20	7.383,11	7.530,77	7.982,62	8.142,27	8.630,81	8.803,43	9.331,63	10.089,36	10.291,15	10.908,62	11.126,79	11.794,40	12.030,28	14.436,34	14.725,07																				
Contador II	NSII	7.379,53		8.263,31	8.696,84	9.218,65	9.403,02	9.967,20	10.166,54	10.776,54	10.992,07	11.651,59	11.884,62	12.597,70	12.849,65	13.620,63	14.726,63	15.021,16	15.922,43	16.240,88	19.489,05	19.878,84																				
Analista de Sistemas I	NSI	5.466,32		6.315,79	6.442,10	6.828,63	6.965,20	7.383,11	7.530,77	7.982,62	8.142,27	8.630,81	8.803,43	9.331,63	10.089,36	10.291,15	10.908,62	11.126,79	11.794,40	12.030,28	14.436,34	14.725,07																				
Analista de Sistemas II	NSII	7.379,53		8.263,31	8.696,84	9.218,65	9.403,02	9.967,20	10.166,54	10.776,54	10.992,07	11.651,59	11.884,62	12.597,70	12.849,65	13.620,63	14.726,63	15.021,16	15.922,43	16.240,88	19.489,05	19.878,84																				
Analista Parlamentar I	NSI	5.466,32		6.315,79	6.442,10	6.828,63	6.965,20	7.383,11	7.530,77	7.982,62	8.142,27	8.630,81	8.803,43	9.331,63	10.089,36	10.291,15	10.908,62	11.126,79	11.794,40	12.030,28	14.436,34	14.725,07																				
Analista Parlamentar II	NSII	7.379,53		8.263,31	8.696,84	9.218,65	9.403,02	9.967,20	10.166,54	10.776,54	10.992,07	11.651,59	11.884,62	12.597,70	12.849,65	13.620,63	14.726,63	15.021,16	15.922,43	16.240,88	19.489,05	19.878,84																				
Designer I	NSI	5.466,32		6.315,79	6.442,10	6.828,63	6.965,20	7.383,11	7.530,77	7.982,62	8.142,27	8.630,81	8.803,43	9.331,63	10.089,36	10.291,15	10.908,62	11.126,79	11.794,40	12.030,28	14.436,34	14.725,07																				
Designer II	NSII	7.379,53		8.263,31	8.696,84	9.218,65	9.403,02	9.967,20	10.166,54	10.776,54	10.992,07	11.651,59	11.884,62	12.597,70	12.849,65	13.620,63	14.726,63	15.021,16	15.922,43	16.240,88	19.489,05	19.878,84																				
Cinegrafista I	I	4.250,88		4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,83	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.845,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,90	9.355,34	11.226,41	11.450,94																				
Cinegrafista II	II	4.605,11		5.320,74	5.427,16	5.752,79	5.867,84	6.219,91	6.344,31	6.724,97	6.859,47	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.499,80	8.669,79	9.189,98	9.373,78	9.936,21	10.134,93	12.161,92	12.405,16																				
Cinegrafista III	III	5.313,61		6.139,34	6.262,13	6.637,86	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.759,61	7.914,81	8.389,70	8.557,49	9.070,94	9.252,36	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,90	11.694,20	14.033,04	14.313,70																				
Assistente de Produção e Cerimonial I	I	4.250,88		4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,83	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.845,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,90	9.355,34	11.226,41	11.450,94																				
Assistente de Produção e Cerimonial II	II	4.605,11		5.320,74	5.427,16	5.752,79	5.867,84	6.219,91	6.344,31	6.724,97	6.859,47	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.499,80	8.669,79	9.189,98	9.373,78	9.936,21	10.134,93	12.161,92	12.405,16																				

Assistente de Produção e Cerimonial III	III	5.313.61	5.791.83	6.139.34	6.262.13	6.637.86	6.770.62	7.176.85	7.320.39	7.759.61	7.914.81	8.389.70	8.557.49	9.070.94	9.252.36	9.807.50	10.003.65	10.603.87	10.815.94	11.464.90	11.694.20	14.033.04	14.313.70
Operador de Audio I	I	4.250.88	4.633.46	4.911.47	5.009.70	5.310.28	5.416.48	5.741.47	5.856.30	6.207.68	6.331.83	6.711.74	6.845.98	7.256.74	7.401.87	7.845.98	8.002.90	8.483.08	8.652.74	9.171.90	9.355.34	11.226.41	11.450.94
Operador de Audio II	II	5.313.61	5.791.83	6.139.34	6.262.13	6.637.86	6.770.62	7.176.85	7.320.39	7.759.61	7.914.81	8.389.70	8.557.49	9.070.94	9.252.36	9.807.50	10.003.65	10.603.87	10.815.94	11.464.90	11.694.20	14.033.04	14.313.70
Fotógrafo I	I	4.250.88	4.633.46	4.911.47	5.009.70	5.310.28	5.416.48	5.741.47	5.856.30	6.207.68	6.331.83	6.711.74	6.845.98	7.256.74	7.401.87	7.845.98	8.002.90	8.483.08	8.652.74	9.171.90	9.355.34	11.226.41	11.450.94
Fotógrafo II	II	5.313.61	5.791.83	6.139.34	6.262.13	6.637.86	6.770.62	7.176.85	7.320.39	7.759.61	7.914.81	8.389.70	8.557.49	9.070.94	9.252.36	9.807.50	10.003.65	10.603.87	10.815.94	11.464.90	11.694.20	14.033.04	14.313.70
Técnico de Informática I	I	4.250.88	4.633.46	4.911.47	5.009.70	5.310.28	5.416.48	5.741.47	5.856.30	6.207.68	6.331.83	6.711.74	6.845.98	7.256.74	7.401.87	7.845.98	8.002.90	8.483.08	8.652.74	9.171.90	9.355.34	11.226.41	11.450.94
Técnico de Informática II	II	5.313.61	5.791.83	6.139.34	6.262.13	6.637.86	6.770.62	7.176.85	7.320.39	7.759.61	7.914.81	8.389.70	8.557.49	9.070.94	9.252.36	9.807.50	10.003.65	10.603.87	10.815.94	11.464.90	11.694.20	14.033.04	14.313.70
Técnico Administrativo I	I	4.250.88	4.633.46	4.911.47	5.009.70	5.310.28	5.416.48	5.741.47	5.856.30	6.207.68	6.331.83	6.711.74	6.845.98	7.256.74	7.401.87	7.845.98	8.002.90	8.483.08	8.652.74	9.171.90	9.355.34	11.226.41	11.450.94
Técnico Administrativo II	II	5.313.61	5.791.83	6.139.34	6.262.13	6.637.86	6.770.62	7.176.85	7.320.39	7.759.61	7.914.81	8.389.70	8.557.49	9.070.94	9.252.36	9.807.50	10.003.65	10.603.87	10.815.94	11.464.90	11.694.20	14.033.04	14.313.70
Arquivista I	NSI	5.466.32	5.958.29	6.315.79	6.442.10	6.828.63	6.965.20	7.383.11	7.530.77	7.982.62	8.142.27	8.630.81	8.803.43	9.331.63	9.518.26	10.089.36	10.291.15	10.908.62	11.126.79	11.794.40	12.030.28	14.436.34	14.725.07
Arquivista II	NSII	7.379.53	8.043.69	8.526.31	8.696.84	9.218.65	9.403.02	9.967.20	10.166.54	10.776.54	10.992.07	11.651.59	11.884.62	12.597.70	12.849.65	13.620.63	13.893.05	14.726.63	15.021.16	15.922.43	16.240.88	19.489.05	19.878.84
Analisa de Suporte I	NSI	5.466.32	5.958.29	6.315.79	6.442.10	6.828.63	6.965.20	7.383.11	7.530.77	7.982.62	8.142.27	8.630.81	8.803.43	9.331.63	9.518.26	10.089.36	10.291.15	10.908.62	11.126.79	11.794.40	12.030.28	14.436.34	14.725.07
Analisa de Suporte II	NSII	7.379.53	8.043.69	8.526.31	8.696.84	9.218.65	9.403.02	9.967.20	10.166.54	10.776.54	10.992.07	11.651.59	11.884.62	12.597.70	12.849.65	13.620.63	13.893.05	14.726.63	15.021.16	15.922.43	16.240.88	19.489.05	19.878.84
Biólogo I	NSI	5.466.32	5.958.29	6.315.79	6.442.10	6.828.63	6.965.20	7.383.11	7.530.77	7.982.62	8.142.27	8.630.81	8.803.43	9.331.63	9.518.26	10.089.36	10.291.15	10.908.62	11.126.79	11.794.40	12.030.28	14.436.34	14.725.07
Biólogo II	NSII	7.379.53	8.043.69	8.526.31	8.696.84	9.218.65	9.403.02	9.967.20	10.166.54	10.776.54	10.992.07	11.651.59	11.884.62	12.597.70	12.849.65	13.620.63	13.893.05	14.726.63	15.021.16	15.922.43	16.240.88	19.489.05	19.878.84
Engenheiro Civil I	NSI	5.466.32	5.958.29	6.315.79	6.442.10	6.828.63	6.965.20	7.383.11	7.530.77	7.982.62	8.142.27	8.630.81	8.803.43	9.331.63	9.518.26	10.089.36	10.291.15	10.908.62	11.126.79	11.794.40	12.030.28	14.436.34	14.725.07
Engenheiro Civil II	NSII	7.379.53	8.043.69	8.526.31	8.696.84	9.218.65	9.403.02	9.967.20	10.166.54	10.776.54	10.992.07	11.651.59	11.884.62	12.597.70	12.849.65	13.620.63	13.893.05	14.726.63	15.021.16	15.922.43	16.240.88	19.489.05	19.878.84
Assistente Social I	NSI	5.466.32	5.958.29	6.315.79	6.442.10	6.828.63	6.965.20	7.383.11	7.530.77	7.982.62	8.142.27	8.630.81	8.803.43	9.331.63	9.518.26	10.089.36	10.291.15	10.908.62	11.126.79	11.794.40	12.030.28	14.436.34	14.725.07
Assistente Social II	NSII	7.379.53	8.043.69	8.526.31	8.696.84	9.218.65	9.403.02	9.967.20	10.166.54	10.776.54	10.992.07	11.651.59	11.884.62	12.597.70	12.849.65	13.620.63	13.893.05	14.726.63	15.021.16	15.922.43	16.240.88	19.489.05	19.878.84
Jornalista I	NSI	5.466.32	5.958.29	6.315.79	6.442.10	6.828.63	6.965.20	7.383.11	7.530.77	7.982.62	8.142.27	8.630.81	8.803.43	9.331.63	9.518.26	10.089.36	10.291.15	10.908.62	11.126.79	11.794.40	12.030.28	14.436.34	14.725.07
Jornalista II	NSII	7.379.53	8.043.69	8.526.31	8.696.84	9.218.65	9.403.02	9.967.20	10.166.54	10.776.54	10.992.07	11.651.59	11.884.62	12.597.70	12.849.65	13.620.63	13.893.05	14.726.63	15.021.16	15.922.43	16.240.88	19.489.05	19.878.84
Técnico em Edificações I	I	4.250.88	4.633.46	4.911.47	5.009.70	5.310.28	5.416.48	5.741.47	5.856.30	6.207.68	6.331.83	6.711.74	6.845.98	7.256.74	7.401.87	7.845.98	8.002.90	8.483.08	8.652.74	9.171.90	9.355.34	11.226.41	11.450.94
Técnico em Edificações II	II	5.313.61	5.791.83	6.139.34	6.262.13	6.637.86	6.770.62	7.176.85	7.320.39	7.759.61	7.914.81	8.389.70	8.557.49	9.070.94	9.252.36	9.807.50	10.003.65	10.603.87	10.815.94	11.464.90	11.694.20	14.033.04	14.313.70
Técnico de Contabilidade I	I	4.250.88	4.633.46	4.911.47	5.009.70	5.310.28	5.416.48	5.741.47	5.856.30	6.207.68	6.331.83	6.711.74	6.845.98	7.256.74	7.401.87	7.845.98	8.002.90	8.483.08	8.652.74	9.171.90	9.355.34	11.226.41	11.450.94
Técnico de Contabilidade II	II	5.313.61	5.791.83	6.139.34	6.262.13	6.637.86	6.770.62	7.176.85	7.320.39	7.759.61	7.914.81	8.389.70	8.557.49	9.070.94	9.252.36	9.807.50	10.003.65	10.603.87	10.815.94	11.464.90	11.694.20	14.033.04	14.313.70
Técnico em Elétrica I	I	4.250.88	4.633.46	4.911.47	5.009.70	5.310.28	5.416.48	5.741.47	5.856.30	6.207.68	6.331.83	6.711.74	6.845.98	7.256.74	7.401.87	7.845.98	8.002.90	8.483.08	8.652.74	9.171.90	9.355.34	11.226.41	11.450.94
Técnico em Elétrica II	II	5.313.61	5.791.83	6.139.34	6.262.13	6.637.86	6.770.62	7.176.85	7.320.39	7.759.61	7.914.81	8.389.70	8.557.49	9.070.94	9.252.36	9.807.50	10.003.65	10.603.87	10.815.94	11.464.90	11.694.20	14.033.04	14.313.70
Arquiteto I	NSI	5.466.32	5.958.29	6.315.79	6.442.10	6.828.63	6.965.20	7.383.11	7.530.77	7.982.62	8.142.27	8.630.81	8.803.43	9.331.63	9.518.26	10.089.36	10.291.15	10.908.62	11.126.79	11.794.40	12.030.28	14.436.34	14.725.07
Arquiteto II	NSII	7.379.53	8.043.69	8.526.31	8.696.84	9.218.65	9.403.02	9.967.20	10.166.54	10.776.54	10.992.07	11.651.59	11.884.62	12.597.70	12.849.65	13.620.63	13.893.05	14.726.63	15.021.16	15.922.43	16.240.88	19.489.05	19.878.84
Assistente Jurídico I	NSI	5.466.32	5.958.29	6.315.79	6.442.10	6.828.63	6.965.20	7.383.11	7.530.77	7.982.62	8.142.27	8.630.81	8.803.43	9.331.63	9.518.26	10.089.36	10.291.15	10.908.62	11.126.79	11.794.40	12.030.28	14.436.34	14.725.07
Assistente Jurídico II	NSII	7.379.53	8.043.69	8.526.31	8.696.84	9.218.65	9.403.02	9.967.20	10.166.54	10.776.54	10.992.07	11.651.59	11.884.62	12.597.70	12.849.65	13.620.63	13.893.05	14.726.63	15.021.16	15.922.43	16.240.88	19.489.05	19.878.84
Procurador Jurídico I	NSI	8.877.81	9.676.81	10.257.42	10.462.57	11.090.32	11.312.13	11.990.86	12.230.68	12.964.52	13.223.81	14.017.24	14.297.58	15.155.43	15.458.54	16.386.06	16.713.78	17.716.60	18.070.94	19.155.19	19.538.30	23.445.95	23.914.87
Procurador Jurídico II	NSII	11.985.01	13.063.66	13.847.48	14.124.43	14.971.90	15.271.33	16.187.61	16.511.37	17.502.05	17.852.09	18.923.21	19.301.68	20.459.78	20.868.98	22.121.11	22.563.54	23.917.35	24.395.69	25.859.44	26.376.63	31.651.95	32.284.99

Por Merecimento		ANO 2025																			
		Vencimento		A		B		C		D		E		F		G		H		I	
Automático	Atual	A-1	A-2	B-1	B-2	C-1	C-2	D-1	D-2	E-1	E-2	F-1	F-2	G-1	G-2	H-1	H-2	I-1	I-2	J-1	J-2
Zelador	1.853,17	1.964,36	2.003,65	2.123,87	2.166,35	2.296,33	2.342,26	2.482,79	2.532,45	2.684,39	2.738,08	2.902,37	2.960,41	3.138,04	3.200,80	3.392,85	3.460,71	3.668,35	3.741,71	4.490,06	4.759,46
Motorista	3.046,47	3.229,26	3.293,85	3.491,48	3.561,31	3.774,99	3.850,49	4.081,52	4.163,15	4.412,93	4.501,19	4.771,26	4.866,69	5.158,69	5.261,86	5.577,58	5.689,13	6.030,48	6.151,09	7.381,30	7.824,18
Telefonista	3.046,47	3.229,26	3.293,85	3.491,48	3.561,31	3.774,99	3.850,49	4.081,52	4.163,15	4.412,93	4.501,19	4.771,26	4.866,69	5.158,69	5.261,86	5.577,58	5.689,13	6.030,48	6.151,09	7.381,30	7.824,18
Agente de Segurança	3.595,41	3.811,13	3.887,36	4.120,60	4.203,01	4.455,19	4.544,29	4.816,95	4.913,29	5.208,09	5.312,25	5.630,98	5.743,60	6.088,22	6.209,98	6.582,58	6.714,24	7.117,09	7.259,43	8.711,32	9.234,00
Agente de Administrativo	4.201,98	4.454,10	4.543,18	4.815,77	4.912,09	5.206,82	5.310,95	5.629,61	5.742,20	6.086,73	6.208,47	6.580,98	6.712,60	7.115,35	7.257,66	7.693,12	7.846,98	8.317,80	8.484,15	10.180,99	10.791,85
Praticante de Eletrotécnica	4.201,98	4.454,10	4.543,18	4.815,77	4.912,09	5.206,82	5.310,95	5.629,61	5.742,20	6.086,73	6.208,47	6.580,98	6.712,60	7.115,35	7.257,66	7.693,12	7.846,98	8.317,80	8.484,15	10.180,99	10.791,85
Operador de Comput	4.201,98	4.454,10	4.543,18	4.815,77	4.912,09	5.206,82	5.310,95	5.629,61	5.742,20	6.086,73	6.208,47	6.580,98	6.712,60	7.115,35	7.257,66	7.693,12	7.846,98	8.317,80	8.484,15	10.180,99	10.791,85
Condutor Motorista	4.738,12	5.022,41	5.122,86	5.430,23	5.538,83	5.871,16	5.988,59	6.347,90	6.474,86	6.863,35	7.000,62	7.420,65	7.569,07	8.023,21	8.183,68	8.674,70	8.848,19	9.379,08	9.566,66	11.480,00	12.168,80
Oficial de Manuten	5.010,03	5.310,63	5.416,85	5.741,86	5.856,70	6.208,10	6.332,26	6.712,19	6.846,44	7.257,22	7.402,37	7.846,51	8.003,44	8.483,65	8.653,32	9.172,52	9.355,97	9.917,33	10.115,67	12.138,81	12.867,14
Agente Legislativo	5.589,04	5.924,38	6.042,87	6.405,44	6.533,55	6.925,56	7.064,08	7.487,92	7.637,68	8.095,94	8.257,86	8.753,33	8.928,40	9.464,10	9.653,38	10.232,59	10.437,24	11.063,47	11.284,74	13.541,69	14.354,19
Mestre de Som	5.596,93	5.932,75	6.051,40	6.414,49	6.542,78	6.935,34	7.074,05	7.498,49	7.648,46	8.107,37	8.269,52	8.765,69	8.941,00	9.477,46	9.667,01	10.247,03	10.451,97	11.079,09	11.300,67	13.560,81	14.374,46
Oficial Legislativo	6.073,43	6.437,83	6.566,59	6.960,58	7.099,79	7.525,78	7.676,30	8.136,88	8.299,61	8.797,59	8.973,54	9.511,95	9.702,19	10.284,33	10.490,01	11.119,41	11.341,80	12.022,31	12.262,75	14.715,31	15.598,22
Oficial de Finanças Públicas	6.596,25	6.992,03	7.131,87	7.559,78	7.710,98	8.173,64	8.337,11	8.837,34	9.014,08	9.554,93	9.746,03	10.330,79	10.537,40	11.169,65	11.393,04	12.076,62	12.318,16	13.057,25	13.318,39	15.982,07	16.940,99
Advogado	7.770,89	8.237,15	8.401,89	8.906,00	9.084,12	9.629,17	9.821,75	10.411,06	10.619,28	11.256,44	11.481,57	12.170,46	12.413,87	13.158,70	13.421,88	14.227,19	14.511,73	15.382,44	15.690,08	18.828,10	19.957,79

**ERRATA**

Na publicação da Portaria nº 119/2025/SSA, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 2122, de 16 de maio de 2025, página 08,

**ONDE SE LÊ:****“PORTARIA Nº 119/2025/SSA**

O SECRETÁRIO DE SAÚDE, Sr. RODRIGO CARDOSO RAMOS, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Contrato nº 082/2013/SSA, celebrado entre o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS através da SECRETARIA DE SAÚDE, e JOSÉ MARIA DE AGUIAR, firmado em 15/10/2013, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica designado a servidora GISELE CUNHA PAULO, matrícula nº 11186, para exercer a gestão do Contrato nº 082/2013/SSA, processo nº 2016008230, cujo objeto é a LOCAÇÃO DO IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA ALMIRANTE MACHADO PORTELA Nº 85, loja 06, Balneário, Angra dos Reis/RJ, com inscrição de IPTU nº 0103.009.0170.006, para fins de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO.

Art. 2º. Fica designado a servidora MARIA CLÁUDIA N. CA-PAZ, matrícula nº 4500264, para exercer a fiscalização do contrato citado no artigo anterior.

Art. 3º Fica designado a servidora CAROLINE R. MEDEIROS, matrícula nº 13196, para exercer a suplência da fiscalização do referido contrato.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01/05/2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE  
ANGRA DOS REIS, 14 DE MAIO DE 2025.”

**LEIA-SE:****“PORTARIA Nº 119/2025/SSA**

O SECRETÁRIO DE SAÚDE, Sr. RODRIGO CARDOSO RAMOS, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o Contrato nº 082/2013/SSA, celebrado entre o MUNICÍPIO DE

ANGRA DOS REIS através da SECRETARIA DE SAÚDE, e JOSÉ MARIA DE AGUIAR, firmado em 15/10/2013, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica designado a servidora MARIA CLÁUDIA N. CA-PAZ, matrícula nº 4500264, para exercer a gestão do Contrato nº 082/2013/SSA, processo nº 2016008230, cujo objeto é a LOCAÇÃO DO IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA ALMIRANTE MACHADO PORTELA Nº 85, loja 06, Balneário, Angra dos Reis/RJ, com inscrição de IPTU nº 0103.009.0170.006, para fins de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO.

Art. 2º. Fica designado a servidora GISELE CUNHA PAULO, matrícula nº 11186, para exercer a fiscalização do contrato citado no artigo anterior.

Art. 3º Fica designado a servidora CAROLINE R. MADUREIRA, matrícula nº 13196, para exercer a suplência da fiscalização do referido contrato.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01/05/2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE  
ANGRA DOS REIS, 14 DE MAIO DE 2025.”

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

**RODRIGO CARDOSO RAMOS**  
SECRETÁRIO DE SAÚDE

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**  
**ARTIGO 94 DA LEI Nº 14.133/2021**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 092/2025

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e a EMPRESA 59.215.602 WINNYARA DA ROCHA PRAVATO.

OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a contratação de pessoa Física ou Jurídica especializada em serviços de “TE-ATROTERAPIA” para apresentações no Município de Angra dos Reis, no período de maio a dezembro 2025, nos espaços culturais do Município.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

PRAZO: A contratação terá eficácia a partir da data da publicação do instrumento correspondente no Portal Nacional de Contratações Públicas e vigorará por 08 (oito) meses contados desta ou da data estabelecida no memorando de início, se houver.

CONVALIDAÇÃO: Este instrumento contratual fica convalidado com início em 27/05/2025 à 31/12/2025, conforme Ordem de Serviço mencionada no processo no documento ID nº 00507855.

VALOR: O valor total do presente Contrato é de R\$ 49.000,00 (quarenta e nove mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos necessários à execução dos serviços ora contratados correrão à conta da Dotação Orçamentária: 20.2022.13.392.0219.2746.339039, Fonte: 1500000, Ficha: 2025083, tendo sido empenhada a importância de R\$ 49.000,00 (quarenta e nove mil reais), por meio da Nota de Empenho nº1799, de 27/05/2025.

AUTORIZAÇÃO: Conforme autorização do Secretário Executivo de Gestão Cultural no ID 00509335, constante do processo administrativo nº SEI-2025-03000071.

DATA DA ASSINATURA: 24/06/2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
24 DE JUNHO DE 2025.

**JEFFERSON AFFONSO SOARES**  
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO CULTURAL

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

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e CONTRATE DE ANGRA CONSTRUÇÕES LTDA.

TERMO ADITIVO Nº 006 AO CT Nº 073/2021

OBJETO: Constitui objeto do presente termo aditivo de acréscimo financeiro ao Contrato nº 073/2021, referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REFORMA DA ORLA DO CAIS DOS PESCADORES E CAIS SANTA LUZIA NO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – RJ.

PRAZO: A prorrogação do prazo presente termo será por mais 150 (cento e cinquenta) dias, tendo o início em 26/06/2025 e término em 22/11/2025.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Com fundamento no inciso I do §1º do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

AUTORIZAÇÃO: CONFORME SOLICITADO EM RELATÓRIO TÉCNICO EM ID. 00495114, DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO SECRETÁRIO DE OBRAS E HABITAÇÃO, CONSTANTE NO ID. 00518693 (SEI – 20252025-12000434), REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2021016956

DATA DA ASSINATURA: 25/06/2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
25 DE JUNHO DE 2025

**TIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA**  
SECRETÁRIO DE OBRAS E HABITAÇÃO

**EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**  
**ARTIGO 94, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 14.133/2021**

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e VALLE SUL CONSTRUTORA E MINERADORA LTDA

TERMO ADITIVO DE SUPRESSÃO E/OU ACRÉSCIMO Nº 001 CONTRATO Nº 026/2025

OBJETO: Constitui objeto do presente termo de supressão e/ou acréscimo ao Contrato nº 026/2025 referente a contratação de empresa especializada em engenharia para DRENAGEM E PAVIMENTAÇÃO NA RUA NOSSA SENHORA APARECIDA E NA ESTRADA DO ZUNGÚ - ANGRA DOS REIS/RJ - PROCESSO 2024024465

VALOR: O acréscimo financeiro será de R\$ 159.280,24 (cento e cinquenta e nove mil, duzentos e oitenta reais e vinte), correspondendo a 4,93% (quatro vírgula noventa e três por cento)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes deste Termo correrão à conta do PT 20.2030.17.512.0210.1783.449051 Fonte 15000000 através do empenho 2033/2025 no valor de R\$ 159.280,24 (cento e cinquenta e nove mil, duzentos e oitenta reais e vinte).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Na forma do Art. 124, I, 'a' c/c Art.125 da Lei nº 14.133/2021

AUTORIZAÇÃO: Conforme solicitado através da Solicitação de Empenho Nº. 066-25 /SEINF do processo 2024024465, processo 2024-12000343, devidamente autorizado pelo Secretário Extraordinário de Infraestrutura.

DATA DA ASSINATURA: 18/06/2025

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

**ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA**  
SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE INFRAESTRUTURA

**DECRETO Nº 14.195, DE 27 DE JUNHO DE 2025**

NOMEIA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, COMISSÃO ESPECIAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, E DÁ OUTRA PROVIDÊNCIA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 87, da Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO o que determina os termos da Lei nº 14.133/21, e o Memorando nº 246/2025/SGES, da Secretaria de Gestão de Suprimentos, datado de 26 de junho de 2025,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a Comissão de Contratação, Comissão Especial de Chamamento Público, Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, considerando o que determina os termos da Lei nº 14.133/21, conforme a seguir:

AGENTE DE CONTRATAÇÃO da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, seja na forma Presencial ou Eletrônica:

WANDERSON LEAL DIAS – Matrícula nº 10.638  
MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA – Matrícula 32.595  
EDUARDO SIDNEY DA SILVA – Matrícula 25.633  
SIMONE FERREIRA PEREIRA DOERL – Matrícula 27.926

SUELLEN GOMES VIEIRA – Matrícula 26.268

AGENTE e COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, seja na forma Presencial ou Eletrônica:

KARINE FERNANDES LEONE – Matrícula nº 32.563  
VERA LÚCIA AMARAL FELIPE – Matrícula 26.729  
LUÍS ANTÔNIO FILHO – Matrícula nº 26.705  
KARINA DE OLIVEIRA LIMA – Matrícula 31.250

AGENTE e COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, exclusivamente para as licitações de obras e serviços de engenharia junto às Secretarias do Município de Angra dos Reis, seja na forma Presencial ou Eletrônica:

PAULO JORGE RODRIGUES GUIMARÃES – Matrícula 10.982  
ANDERSON MARINHO DE ALCÂNTARA – Matrícula 26.114  
ISMENDE BATISTA FERREIRA – Matrícula 20.263  
DANIELLE DA SILVA OLIVEIRA SANTOS SYRIO – Matrícula 32.544  
PRISCILLA DOS SANTOS GOMES – Matrícula 32.037

COMISSÃO ESPECIAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO, seja na forma Presencial ou Eletrônica:

PAULO JORGE RODRIGUES GUIMARÃES – Matrícula 10.982  
KARINE FERNANDES LEONE – Matrícula nº 32.563  
ADRIEL FELIPE CONCEIÇÃO DE LACERDA – Matrícula 4502282  
MONIQUE SERPA DE ALMEIDA – Matrícula 26.770  
VERA LÚCIA AMARAL FELIPE – Matrícula 26.729  
MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA – Matrícula 32.595  
KÁTIA REGINA DA SILVA CORDEIRO – Matrícula 2631  
TAISA DE OLIVEIRA SANTOS GUIMARÃES MONTEIRO – Matrícula 32.593  
FELIPE DE ASSIS TEIXEIRA – Matrícula 11.744  
TADEU LIMA FIGUEIREDO PAIM – Matrícula 32.579

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO e EQUIPE DE APOIO, seja na forma Presencial ou Eletrônica:

Agente de Contratação/Pregoeiro: ADRIEL FELIPE CONCEIÇÃO DE LACERDA – Matrícula 4502282

Equipe de Apoio: RICARDO ALEXANDRE PERES DA SILVA

– Matrícula 4502458

VERA LÚCIA AMARAL FELIPE – Matrícula 26.729

LUÍS ANTÔNIO FILHO – Matrícula 26.705

LOURIVAL CUTRIM GOMES NETO – Matrícula 32.739

Agente de Contratação/Pregoeiro: LILIANE SOUZA DA CONCEIÇÃO – Matrícula 19.489

Equipe de Apoio: CRISTIANE RODRIGUES PEREIRA – Matrícula 4502679

WILLIAM BARBOSA DA COSTA – Matrícula 20.436

ANA PAULA VARELA SILVA – Matrícula nº 16.339

CARLA FERREIRA POUSA COSTA – Matrícula 20.376

Agente de Contratação/Pregoeiro: KÁTIA REGINA DA SILVA CORDEIRO – Matrícula 2631

Equipe de Apoio:

WANDERSON LEAL DIAS – Matrícula 10.638

EDUARDO SIDNEY DA SILVA – Matrícula 25.633

LUÍS ANTÔNIO FILHO – Matrícula nº 26.705

ZENILANE SANTOS CHAGAS ALMEIDA – Matrícula 29.545

TAISA DE OLIVEIRA SANTOS GUIMARÃES MONTEIRO – Matrícula 32.593

Agente de Contratação/Pregoeiro:

MONIQUE SERPA DE ALMEIDA – Matrícula 26.770

Equipe de Apoio:

REGINA COELI LIMA BRAZ – Matrícula 33.112

JULIANA ROSA LUIZ MILCZANOWSKI – Matrícula 32.589

ANDERSON MARINHO DE ALCÂNTARA – Matrícula 26.114

JUCELI APARECIDA BULIGON – Matrícula 19.789

FELIPE DE ASSIS TEIXEIRA – Matrícula 11.744

Agente de Contratação/Pregoeiro:

RICARDO ALEXANDRE PERES DA SILVA – Matrícula 4502458

Equipe de Apoio:

ADRIEL FELIPE CONCEIÇÃO DE LACERDA – Matrícula 4502282

VERA LÚCIA AMARAL FELIPE – Matrícula 26.729

LUÍS ANTÔNIO FILHO – Matrícula nº 26.705

PRISCILA BRASIL DE SIQUEIRA – Matrícula 30.111

Agente de Contratação/Pregoeiro:

LUCAS DE SOUSA NASCIMENTO – Matrícula 32.556

Equipe de Apoio: TADEU LIMA FIGUEIREDO PAIM – Matrícula 32.579

CRISTIANE RODRIGUES PEREIRA – Matrícula 4502679

ANA PAULA VARELA SILVA – Matrícula nº 16.339

MÁRCIA APARECIDA BARBOSA MEIRA – Matrícula 27.095

Agente de Contratação/Pregoeiro: RENATA DE SOUSA – Matrícula 32.569

Equipe de Apoio: JOÃO GABRIEL DOS SANTOS XAVIER – Matrícula 32.635

FERNANDA SOUZA DE MENEZES – Matrícula 32.628

ANA PAULA VARELA SILVA – Matrícula nº 16.339

JUCELI APARECIDA BULIGON – Matrícula 19.789

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 13.977, de 19 de fevereiro de 2025.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 10 de junho de 2025.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

27 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**

PREFEITO

**KARINE FERNANDES LEONE**

SECRETÁRIA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

### **ERRATA**

### **EXTRATO DE TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

Errata de Extrato de Termo de Adjudicação e Homologação, publicada no Boletim Oficial Edição nº 2148 de 25 de junho de 2025, página 12.

### **ONDE SE LÊ:**

EMPRESA: CLÍNICA VETERINÁRIA CÃES E GATOS LTDA, CNPJ: 20.264.312/0001-10. Credenciada para os lotes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 e 11.

**LEIA-SE:**

EMPRESA: CLÍNICA VETERINÁRIA CÃES E GATOS LTDA, CNPJ: 09.541.943/0001-04. Credenciada para os lotes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 e 11.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
26 DE JUNHO DE 2025.

**MAURÍCIO LAMEGO PINHO**

DIRETOR-PRESIDENTE

INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS

**ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**  
**TERMO DE DISPENSA N.º 002/2025/FTAR**

O Presidente da FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS – TURISANGRA, no uso de suas atribuições, resolve dispensar o processo licitatório, com fundamento no artigo 75, Inciso II, da Lei nº 14.133/21, solicitado por meio do Documento de Formalização de Demanda SEI-00472181.

I – PROCESSO: SEI-2025-21000555.

OBJETO: Aquisição de Copos de Polipropileno (PP), para atender “Festival de Música e Ecologia da Ilha Grande” organizado pela Fundação de Turismo de Angra dos Reis.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Na forma do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/21.

EMPRESA: SJT COMERCIO E TRANSPORTE LTDA

CNPJ: 45.125.667/0001-59

ENDEREÇO: Rua Paulo Vianna 274, Novo Rio das Ostras - Rio das Ostras/RJ CEP 28.893-458

VALOR: R\$ 16.920,00 (dezesseis mil, novecentos e vinte reais).

JUSTIFICATIVA DO PREÇO: O preço foi obtido através de pesquisa de preços, conforme Mapa de Preços (Doc. SEI nº 00483972), com realização da Dispensa Eletrônica nº 90003/2025/FTAR, com disputa, no portal COMPRAS.GOV, a qual obteve o resultado final Doc. SEI nº 00515945.

IX – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 22.2201.23.695.0209.14 86.339032.15010010; Ficha: 20251848.

FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do documento de cobrança no(a) Fundação de Turismo de Angra dos Reis e obedido o disposto na legislação;

**DISPOSIÇÕES FINAIS:**

Farão parte integrante deste Termo de Dispensa, o Termo de Referência, a Nota de Empenho e demais documentos pertencentes ao Processo Administrativo de Despesa SEI-2025-21000555, independente de transcrição.

Quaisquer infringências ou inobservâncias dos seus dispositivos estarão sujeitas às sanções descritas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

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

AUTORIZO, com base no art. 72, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025, nos termos acima citados. Dá-se a devida publicidade legal, em especial à prevista no artigo 72, § único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

PUBLIQUE-SE.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
27 DE JUNHO DE 2025.

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO PRESIDENTE**

FTAR.PRESIDENTE

ORDENADOR DE DESPESA

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA**  
**Nº 90002/2025/ANGRAPREV**

Órgão: Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – (UASG 931140)

CNPJ: 10.590.600/0001-00 (Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis)

E-mail: licitacao@angraprev.rj.gov.br

Objeto: Registro de preço para eventual aquisição de materiais de gêneros alimentícios (café, açúcar e adoçante).

Valor máximo da contratação: R\$ 15.010,89 (Quinze mil, dez reais e oitenta e nove centavos)

Recebimento de propostas: 30/06/2025 a 04/07/2025 (08h59)

Data da sessão: 04/07/2025

Fase de lances: das 9h às 15h

Critério de julgamento: menor preço

Modo de disputa: aberto

Preferência ME/EPP Equiparadas: sim

Endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**CARLOS RENATO PEREIRA GONCALVES**  
DIRETOR-PRESIDENTE DO ANGRAPREV

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA**  
**Nº 90002/2025/ANGRAPREV**

Órgão: Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – (UASG 931140)

CNPJ: 10.590.600/0001-00 (Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis)

E-mail: [licitacao@angraprev.rj.gov.br](mailto:licitacao@angraprev.rj.gov.br)

Objeto: Registro de preço para eventual aquisição de materiais de gêneros alimentícios (café, açúcar e adoçante).

Valor máximo da contratação: R\$ 15.010,89 (Quinze mil, dez reais e oitenta e nove centavos)

Recebimento de propostas: 30/06/2025 a 04/07/2025 (08h59)

Data da sessão: 04/07/2025

Fase de lances: das 9h às 15h

Critério de julgamento: menor preço

Modo de disputa: aberto

Preferência ME/EPP Equiparadas: sim

Endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**CARLOS RENATO PEREIRA GONCALVES**  
DIRETOR-PRESIDENTE DO ANGRA PREV

**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Servidor: REGINALDO DA SILVA GARCIA

Ato: Portaria nº 147/2025/ANGRAPREV

Data: 23/05/2025

Validade: 27/05/2025

Publicação: 27/05/2025

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade do servidor REGINALDO DA SILVA GARCIA, Técnico de Enfermagem, matrícula 2739, Referência 204, Padrão “O”, do Grupo Funcional da Saúde, da Parte Permanente Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, aposentado através da Portaria nº 147/2025/ANGRAPREV de 23 de maio de 2025, publicada em 27 de maio de 2025, com validade a partir de 27 de maio de 2025, conforme parcelas abaixo discriminadas:

Proventos (Artigo 18, Incisos I, II, III, IV e V c/c 26 da Lei Complementar nº 014, de 21 de dezembro de 2021 com alteração dada pela Lei Complementar 016/2022 de 23 de agosto de 2022 e Lei Municipal nº 4.468/2025)..... R\$ 6.810,54  
Anuênio 30% (Art. 53 da Lei Municipal nº 412/1995)R\$ 2.043,16  
TOTAL .....R\$ 8.853,70

ANGRA DOS REIS, 26 DE JUNHO DE 2025.

**LUIZÉLIA GOMES**  
COORDENADORA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

**PEDRO CAUISA DA CUNHA MIGUEL SOUZA**  
DIRETOR DE BENEFÍCIOS - INTERINO

**CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES**  
DIRETOR-PRESIDENTE

**APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS**

Servidora: IVETE MARIA LYRA SOARES

Ato: Portaria nº 254/2024/ANGRAPREV

Data: 19/12/2024

Validade: 19/12/2024

Publicação: 19/12/2024

Ficam fixados os proventos mensais de inatividade da servidora IVETE MARIA LYRA SOARES, Recepcionista, matrícula 11120, Referência 106, Padrão G, do Grupo Funcional Administrativo, da Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, aposentada através da Portaria nº 254/2024/ANGRAPREV de 19 de dezembro de 2024, publicada em 19 de dezembro de 2024, com validade a partir de 19 de dezembro de 2024, conforme parcelas abaixo discriminadas:

Proventos (Artigos 19 e 27 da Lei Complementar nº 014, de 21 de dezembro de 2021 e Lei Municipal nº 4.196/2023)...R\$ 3.161,67  
Anuênio 29% (Art. 53 da Lei Municipal nº 412/1995)R\$ 1.653,19  
Grat. de Incentivo à Escolaridade 4% (Lei Municipal nº 1891/2007).....R\$ 228,03  
Progressão - PCCR 6% (Lei Municipal nº 1683/2006).R\$ 342,04  
Incorporação (Lei Municipal nº 2724/2011) .....R\$ 2.539,00  
TOTAL .....R\$ 7.923,93

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
26 DE JUNHO DE 2025.

**LUIZÉLIA GOMES**

COORDENADORA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

**PEDRO CAUSA DA CUNHA MIGUEL SOUZA**

DIRETOR DE BENEFÍCIOS - INTERINO

**CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES**

DIRETOR-PRESIDENTE DO ANGRAPREV

### **RESOLUÇÃO Nº 07/2025/CMDCA**

“APROVA O PLANO DE AÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (FMDCA), PARA O ANO DE 2026”.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CMDCA), no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 2.211, de 17 de Setembro de 2009, que dispõe sobre a Política de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente no Município de Angra dos Reis, alterada pela Lei Nº 2.305, de 07 de Janeiro de 2010 e,

CONSIDERANDO a deliberação advinda da Reunião desse

Conselho, a primeira do ano corrente em caráter Extraordinário, realizada aos 27 (vinte e sete) dias do mês de Junho de 2025,

### **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Ação e Aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), para o ano de 2026, conforme anexo.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a contar de 27 de Junho de 2025.

### **PLANO DE AÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (FMDCA) – EXERCÍCIO 2026**

Objetivo Geral:

Promover uma Política Pública intersetorial que priorize a qualidade de vida da criança e do adolescente, de acordo com as prioridades do levantamento diagnóstico.

Objetivos Específicos:

- Promover ações a favor das crianças e adolescentes com eficiência;
- Garantir o uso do dinheiro do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA) a favor da promoção dos direitos das crianças e adolescentes;
- Promover capacitação de qualidade para os prestadores de serviços do Sistema de Garantia de Direitos das crianças e adolescentes;
- Garantir, permanentemente, diagnóstico atualizado;
- Estabelecer parcerias com as Secretarias Municipais, outros órgãos públicos e Entidades Cíveis para o cumprimento das metas.

### **PLANO DE AÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (FMDCA) - EXERCÍCIO 2026**

Eixo 1 – Sistema de Garantia dos Direitos – Valor: R\$ 269.000,90	
Meta	Ação

<b>Garantir que o CMDCA trabalhe a favor da criança e adolescente com eficiência</b>	<p>a) Realizar Diagnóstico da Infância e Adolescência do município.</p> <p>b) Promover Capacitação aos conselheiros do CMDCA.</p> <p>c) Promover a publicidade/divulgação do CMDCA.</p> <p>d) Promover estratégias de publicidade e operacionalidade da divulgação do FMDCA.</p> <p>e) Promover Campanhas e ações de prevenção de diversos temas, como: bullying, cyberbullying, uso abusivo da internet, tentativa de suicídio, gravides na adolescência, DST/AIDS, trabalho infantil.</p>
<b>Dar visibilidade ao uso do dinheiro do FMDCA, para toda a sociedade.</b>	<p>a) Lançar Edital de chamamento Público de projetos para investimento na primeira infância.</p> <p>b) Lançar Edital de chamamento público de projetos que venham minimizar a vulnerabilidade das crianças e adolescentes, promovendo direitos fundamentais.</p> <p>c) Fomentar programas e/ou projetos das entidades civis e dos órgãos governamentais, mediante a captação de recursos, através de campanhas de doação para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. Atuar com base no Plano Municipal do Direito da Criança e do Adolescente à Convivência Familiar e Comunitária.</p>
<b>Promover capacitação dos serviços com planejamento e eficiência.</b>	<p>a) Capacitar os serviços de identificação, prevenção e atendimento a gestantes, a crianças que nascem com necessidades de estímulos especiais, crianças e adolescentes vítimas de: violências diversas, negligência (Casa Abrigo, Sala Lilás/escuta infantil, CREAS, CRAS, CAPSI, Professores e Educadores Sociais ligados ao CMDCA).</p>

<b>Dar voz às crianças e adolescentes</b>	<p>a) Fomentar a realização de conferências livres nas escolas, com representantes das próprias escolas. Ouvir as crianças em conferências livres nas escolas.</p>
---	--

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE,  
27 DE JUNHO DE 2025.

**ANA KAROLINA DE MELLO BARBOSA**  
PRESIDENTE DO CMDCA DE ANGRA DOS REIS

### **DECRETO Nº 14.196, DE 27 DE JUNHO DE 2025**

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL, SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO E SECRETARIA EXECUTIVA DE COMÉRCIO E POSTURA 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, e

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 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;

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, promovendo atendimento humanizado e eficaz aos servidores e munícipes em geral,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam transformados os Cargos em Comissão abaixo na seguinte composição estrutural:

<b>Eixo 2 – Direito à Saúde e à Vida – Valor: R\$ 67.250,22</b>	
<b>Garantir diagnóstico atualizado dos diversos tipos de violências, inclusive dos casos de abuso e exploração sexual infanto juvenil</b>	<p>a) Promover capacitação para os profissionais da rede de ensino e demais atores do sistema de garantia de direitos, voltada à prevenção de Abuso Sexual Infantil.</p> <p>b) Levantar diagnóstico para a identificação de problemas, tais como práticas irregulares e/ou negligentes no atendimento ofertado pela rede municipal de saúde a gestante, criança e adolescente.</p>
<b>Promover Fóruns e Audiências Públicas</b>	<p>a) Fomentar debates sobre prevenção e proteção às Drogas, Combate ao Abuso e à Exploração Infanto-Juvenil, bullying, cyberbullying, uso abusivo da internet, tentativa de suicídio, gravides na adolescência, DST/AIDS, trabalho infantil, dentre outros temas correlatos.</p>
<b>Elaborar o Plano Municipal de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes</b>	<p>a) Garantir assessoria para os trabalhos da Comissão responsável pela elaboração deste Plano.</p>
<b>Eixo 3 – Direito à Educação, Cultura, Esporte e Lazer – Valor: R\$ 67.250,22</b>	
<b>Fomentar Programas de Esporte e Cultura nos bairros não contemplados</b>	<p>a) Incentivar o aumento da oferta de esporte, cultura e lazer, de forma a contemplar todos os territórios do município.</p> <p>b) Apoiar e criar parcerias com os Programas de Esporte e Cultura (governamentais e não-governamentais) já existentes.</p>

DE:			
CÓDIGO	CARGO	SIMBOLO	SIGLA
1.0.1.1	Coordenação Técnica de Gabinete	CT	SAG.CTGAB
7.0.3	Coordenação Técnica Administrativa	CT	SOH.CTADM
PARA:			
CÓDIGO	CARGO	SIMBOLO	SIGLA
9.2.1.3.1	Coordenador Técnico de Formação e Desenvolvimento de MEIs da Sala do Empreendedor <b>(02 CARGOS)</b>	CT	SDE.CTFDM

Art. 2º Ficam estabelecidas as seguintes atribuições e competência para o Cargo em Comissão transformado no artigo anterior.

Coordenador Técnico de Formação e Desenvolvimento de MEIs da Sala do Empreendedor

Competência: Orientação ao público e apoio à formalização, regularização e incentivo ao empreendedorismo.

Atribuições:

1. Atendimento ao público: Realizar atendimentos presenciais e remotos aos Microempreendedores Individuais (MEIs), oferecendo orientações sobre formalização, regularização e desenvolvimento do negócio;
2. Licenciamento e regularização: Apoiar os MEIs na obtenção de licenças e alvarás, orientando sobre a legislação municipal, estadual e federal aplicável;
3. Emissão de documentos: Fornecer documentos como Certificados da Condição de MEI, comprovantes de inscrição e atualização cadastral;
4. Geração de boletos: Auxiliar na geração de boletos do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS) e na orientação sobre pagamentos e regularização de débitos;
5. Capacitação e formação: Desenvolver e/ou mediar e/ou executar ações de capacitação e educação empreendedora voltadas aos MEIs, incluindo palestras, oficinas, cursos e consultorias;
6. Articulação institucional: Estabelecer parcerias com instituições de apoio, como SEBRAE, entidades de classe e órgãos públicos, visando o fortalecimento dos MEIs;
7. Planejamento e acompanhamento: Elaborar relatórios e indicadores de desempenho das ações voltadas à formação e desenvolvi-

mento dos MEIs;

8. Atualização de informações: Manter-se atualizado sobre as legislações e programas voltados ao MEI, garantindo a qualidade das orientações prestadas.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
27 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
PREFEITO

### DECRETO Nº 14.197, DE 27 DE JUNHO DE 2025

ALTERA OS DISPOSITIVOS DO DECRETO Nº 12.506 DE 02 DE MARÇO DE 2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conforme o disposto no art. 87, inciso IX da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que compete a Secretaria Municipal de Finanças o gerenciamento de tributos municipais;

CONSIDERANDO que o art. 19, § 1º da Lei Municipal nº 262 de 21 de dezembro de 1984 passou a vigorar com nova redação concedida através da Lei nº 3.693 de 14 de setembro de 2017, onde determina que a concessão de isenção de IPTU aos imóveis locados ao Município ocorrerão de ofício pela Administração Pública Municipal, a contar da data da celebração do negócio jurídico de cessão ou locação;

CONSIDERANDO que o Decreto Municipal nº 12.506 de 02 de março de 2022 dispõe sobre o cumprimento das obrigações decorrentes da locação de imóveis pelo Município,

### DECRETA:

Art. 1º O § 2º do art. 1º e o art. 2º do Decreto Municipal nº 12.506 de 02 de março de 2022 passam a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 1º (...)

§ 2º Quando do encerramento do contrato de locação, obriga-se o órgão responsável pelo Contrato a comunicar imediatamente e formalmente à Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal e a Secretaria de Finanças, o seu término para devidas baixas.” (NR)

“Art. 2º O órgão responsável pela celebração do contrato de locação será responsável pelo cumprimento do disposto no art. 19 da Lei nº 262 de 21 de dezembro de 1984, que versa sobre a isenção de IPTU para imóveis locados pelo Município, encaminhando a solicitação à Secretaria Municipal de Finanças para análise, decisão e providências.

§ 1º As isenções de que tratam este artigo deverão ser comunicadas à Secretaria de Finanças, no prazo de até 30 (trinta) dias após a celebração do contrato ou renovação do contrato já existente.

§ 2º Os órgãos responsáveis pela celebração do contrato de locação deverão enviar à Secretaria de Finanças, até o dia 30 de novembro de cada ano, a relação dos contratos em vigor, indicando:

I – Data de início da vigência e do término do contrato de locação;

II – Inscrição imobiliária do imóvel objeto do contrato;

III – Extrato de Instrumento Contratual com a devida publicação no Boletim Oficial do Município (com número do contrato de locação e partes), inclusive no caso de prorrogação do mesmo.” (NR)

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
27 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
PREFEITO

#### **PORTARIA Nº 1145/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 2025012188, de 05 de abril de 2025,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Fica rescindido, a pedido, o contrato por prazo determinado, sob regime jurídico-administrativo, da agente pública ANA PAULA BERNARDO TRAVASSOS, matrícula 29501, do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos.

Art. 2º Esta Portaria tem seus efeitos retroativos a 09 de abril de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 23 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
PREFEITO

**ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA**  
SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

#### **PORTARIA Nº 1159/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando o Memorando nº SPDC/CGFDC nº 285, da Secretaria de Proteção e Defesa Civil, datado de 26 de junho de 2025,

#### **RESOLVE:**

DESIGNAR JOÃO CARLOS FRANCO SOARES, matrícula 11745, para exercer, interinamente, a Função Gratificada de Assistente de Serviço 24h, da Superintendência de Gestão e Articulação, da Secretaria de Proteção e Defesa Civil, Símbolo FG-3, no período de 01 a 30 de julho de 2025, durante as férias da titular, Thais dos Reis Silva Koshiyama, matrícula 11753.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 27 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
PREFEITO

**FÁBIO JÚNIOR DA SILVA PIRES**  
SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

#### **PORTARIA Nº 1160/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto nº 14.196 de 27 de junho de 2025,

#### **RESOLVE:**

EXONERAR JÚLIO CESAR DE SOUZA AMENDOLA,

matrícula 32374, do Cargo em Comissão de Coordenador Técnico de Gabinete, da Assessoria de Gabinete, da Secretaria de Articulação Governamental, Símbolo CT, com efeitos a contar de 01 de julho de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 27 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**

PREFEITO

**VITOR HENRIQUE PADILHA SIMÕES DE SOUZA**

SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

**PORTARIA Nº 1161/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto nº 14.196 de 27 de junho de 2025,

**RESOLVE:**

EXONERAR ANA PAULA DE ALMEIDA LOPES DE OLIVEIRA, matrícula 33048, do Cargo em Comissão de Coordenadora Técnica Administrativa, da Secretaria de Obras e Habitação, Símbolo CT, com efeitos a contar de 01 de julho de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 27 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**

PREFEITO

**TIAGO MURILO SCATULINO**

SECRETÁRIO DE OBRAS E HABITAÇÃO

**PORTARIA Nº 1162/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, no uso das atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO que o Município de Angra dos Reis realizou Concurso Público para preenchimento de cargos criados através da Lei Municipal Nº 2.844, de 26 de dezembro de 2011, o qual foi homologado pelo Decreto nº 11.642, de 13 de maio de 2020, publicado no Boletim Oficial – Edição nº 1172/2020, de 15 de maio de 2020;

CONSIDERANDO os termos do Memorando PGM/PCJUD07 nº 516, referente ao Processo Judicial 0809585-29.2023.8.19.0003; e do Memorando SMGP/ASRH nº 650, da Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal, datado de 27 de junho de 2025,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica nomeada KATIELLY DE SOUZA SOARES, para o cargo de Monitor de Educação Especial, Referência 105, Padrão “Inicial”, do Grupo Funcional Educação, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de julho de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 27 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**

PREFEITO

**ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA**

SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**PORTARIA Nº 1163/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO que o Município de Angra dos Reis realizou Concurso Público para preenchimento de cargos criados através das Leis Municipais: nº 1.683, de 26 de maio de 2006 e Lei nº 1.857, de 05 de outubro de 2007, o qual foi homologado pelo Decreto nº 13.620, de 05 de julho de 2024, publicado no Boletim Oficial – Edição nº 1918, de 05 de julho de 2024, retificado pelo Decreto nº 13.669, de 02 de agosto de 2024, publicado no Bole-

tim Oficial – Edição nº 1936, de 02 de agosto de 2024;

CONSIDERANDO os termos do Memorando SMGP/ASRH nº 651, da Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal, datado de 27 de junho de 2025,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica nomeada CARINA DA SILVA AMARO, para o cargo de Assistente Social, Referência 300, Padrão “Inicial”, do Grupo Funcional Social, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de julho de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
27 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
PREFEITO

**ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA**  
SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**PORTARIA Nº 1164/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, no uso das atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO que o Município de Angra dos Reis realizou Concurso Público para preenchimento de cargos criados através das Leis Municipais: nº 1.683, de 26 de maio de 2006 e Lei nº 1.857, de 05 de outubro de 2007, o qual foi homologado pelo Decreto nº 13.620, de 05 de julho de 2024, publicado no Boletim Oficial – Edição nº 1918, de 05 de julho de 2024, retificado pelo Decreto nº 13.669, de 02 de agosto de 2024, publicado no Boletim Oficial – Edição nº 1936, de 02 de agosto de 2024;

CONSIDERANDO os termos do Memorando SMGP/ASRH nº 651, da Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal, datado de 27 de junho de 2025,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica nomeado EDUARDO DOS SANTOS SANTANA, para o cargo de Docente II, Referência 600, Padrão “Inicial”, do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de julho de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
27 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
PREFEITO

**ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA**  
SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**PORTARIA Nº 1165/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto nº 14.196 de 27 de junho de 2025,

**RESOLVE:**

NOMEAR JÚLIO CESAR DE SOUZA AMENDOLA, para o Cargo em Comissão de Coordenador Técnico de Formação e Desenvolvimento de MEIs da Sala do Empreendedor, da Assessoria Técnica de Relação com o Comércio, da Superintendência de Comércio e Postura, da Secretaria Executiva de Comércio e Postura, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Símbolo CT, com efeitos a contar de 01 de julho de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
27 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
PREFEITO

**JOSÉ ESSIOMAR GOMES DA SILVA**  
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**PORTARIA Nº 1166/2025**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto nº 14.196 de 27 de junho de 2025,

**RESOLVE:**

NOMEAR ANA PAULA DE ALMEIDA LOPES DE OLIVEIRA, para o Cargo em Comissão de Coordenadora Técnica de Formação e Desenvolvimento de MEIs da Sala do Empreendedor, da Assessoria Técnica de Relação com o Comércio, da Superintendência de Comércio e Postura, da Secretaria Executiva de Comércio e Postura, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Símbolo CT, com efeitos a contar de 01 de julho de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
27 DE JUNHO DE 2025.

**CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO**  
PREFEITO

**JOSÉ ESSIOMAR GOMES DA SILVA**  
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90.001/2025**

PROCESSO Nº.: SEI-2025-15003729

OBJETO: Contratação EMERGENCIAL de empresa especializada na prestação de serviços de exames laboratoriais para atender as demandas do Hospital Municipal da Japuíba, dos Serviços de Pronto Atendimento/SPAs e da UPA 24h da Rede Municipal de Saúde/RMS de Angra dos Reis.

DATA/HORA DA SESSÃO: 02/07/2025, às 09:00hs.

RETIRADA DO EDITAL: <https://www.gov.br/compras/pt-br> (Portal Nacional de Compras Públicas) ou Departamento de Licitações, mediante 01(um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, ou, através do site [www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br)

**MONIQUE SERPA DE ALMEIDA**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2025/PMAR**

PMI Nº 001/2025/SPG

OBJETO: Chamamento Público para procedimento de manifestação de interesse para realização de estudos de modelagem técnica, econômico-financeira e jurídica para implantação, manutenção, operação, exploração e gestão da Orla do Retiro no Município de Angra dos Reis.

DATA: Os interessados deverão entregar o REQUERIMENTO em formato eletrônico, em até 20 (vinte) dias corridos, a contar da publicação do Edital, direcionado ao Conselho Gestor de Parcerias Pública e Privada, no endereço: Praça Nilo Peçanha, n.º 186, Centro, Angra dos Reis/RJ – CEP 23900-290, pessoalmente ou enviada por Sedex em dispositivo Pen Drive, ou eletronicamente, através do e-mail [angrapp@angra.rj.gov.br](mailto:angrapp@angra.rj.gov.br), acompanhado dos documentos de habilitação.

RETIRADA DO EDITAL: Nos portais: [www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br), [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) (Portal Nacional de Compras Públicas) e [ppp.angra.rj.gov.br](http://ppp.angra.rj.gov.br). Dúvidas: e-mail: [angrapp@angra.rj.gov.br](mailto:angrapp@angra.rj.gov.br).

**JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO**

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS

**ANDRÉ LUÍS G A PIMENTA**

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2025/PMAR**

PMI Nº 002/2025/SPG

OBJETO: Chamamento Público para procedimento de manifestação de interesse para a realização de estudos de modelagem técnica, econômico-financeira e jurídica para implantação, manutenção, operação e exploração de rede municipal de aeronaves não tripuladas para atender o Município de Angra dos Reis.

DATA: Os interessados deverão entregar o REQUERIMENTO em formato eletrônico, em até 20 (vinte) dias corridos, a contar da publicação do Edital, direcionado ao Conselho Gestor de Parcerias Pública e Privada, no endereço: Praça Nilo Peçanha, n.º 186, Centro, Angra dos Reis/RJ – CEP 23900-290, pessoalmente ou enviada por Sedex em dispositivo Pen Drive, ou eletronicamente, através do e-mail [angrapp@angra.rj.gov.br](mailto:angrapp@angra.rj.gov.br), acompanhado dos documentos de habilitação.

RETIRADA DO EDITAL: Nos portais: [www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br), [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) (Portal Nacional de Compras Públicas) e [ppp.angra.rj.gov.br](http://ppp.angra.rj.gov.br). Dúvidas: e-mail: [anrapp@angra.rj.gov.br](mailto:anrapp@angra.rj.gov.br).

**DOUGLAS FERREIRA BARBOSA**

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA

**ANDRÉ LUÍS G A PIMENTA**

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.035/2025**

PROCESSO Nº.: SEI-2025-14000287

OBJETO: Aquisição emergencial de colchões e kit's dormitório (travesseiro, fronha, lençol com elástico e cobertor), destinado a atendimento dos desabrigados e afetados pelos alagamentos e inundações ocorridas no município, conforme o decreto Nº 14.053 de 5 de abril de 2025.

DATA/HORA DA SESSÃO: 10/07/2025, às 10:00hs.

RETIRADA DO EDITAL: <https://www.gov.br/compras/pt-br> (Portal Nacional de Compras Públicas) ou Departamento de Licitações, mediante 01(um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, ou, através do site [www.angra.rj.gov.br](http://www.angra.rj.gov.br)

**LUCAS DE SOUSA NASCIMENTO**

PREGOEIRO

### **ERRATA DO TERMO DE DISPENSA Nº 005/2025/SEINF**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SEI-2025-29000186  
Errata do TERMO DE DISPENSA Nº 005/2025/SEINF, publicado no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis nº 2124, do dia 20 de maio de 2025, página 21.

### **ONDE SE LÊ:**

2º – FAVORECIDO: VALLE SUL SERVIÇOS E MINERAÇÃO LTDA, CNPJ 28.578.649/0001-03.

8.3 – Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo nº SEI-2025-29000186, independentes de transcrição. RATIFICO a Dispensa de Licitação, em favor de VALLE SUL SERVIÇOS E MINERAÇÃO LTDA,

CNPJ 28.578.649/0001-03, com fulcro no inciso VIII, do Art. 75 do supracitado diploma legal.

### **LEIA-SE:**

2º – FAVORECIDO: VALLE SUL SERVIÇOS E MINERAÇÃO LTDA, CNPJ 28.578.649/0002-94.

8.3 – Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo nº SEI-2025-29000186, independentes de transcrição. RATIFICO a Dispensa de Licitação, em favor de VALLE SUL SERVIÇOS E MINERAÇÃO LTDA, CNPJ 28.578.649/0002-94, com fulcro no inciso VIII, do Art. 75 do supracitado diploma legal.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

27 DE JUNHO DE 2025.

**ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA**

SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE INFRAESTRUTURA

### **EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**

#### **ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93**

TERMO ADITIVO Nº 003 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 141/2022

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E O INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL – IBAM

OBJETO: Constitui objeto do presente termo, a prorrogação de prazo do Contrato de Prestação de Serviços nº 141/2022.

PRAZO: A prorrogação do prazo será por 12 (doze) meses, tendo início em 28/06/2025 e término em 27/06/2026.

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com a execução do presente termo correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, para o corrente exercício de 2025, assim classificadas: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 20.2005.04.122.0204.2284.33903999, Fonte de Recurso 15000000, FICHA Nº 20250147 e NOTA DE EMPENHO Nº: 416, de 29/01/2025, no valor de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

AUTORIZAÇÃO: Devidamente autorizado pelo Secretário de Modernização e Gestão de Pessoal no despacho ID 00522063, constante do processo administrativo nº sei-2024-01005333.

DATA DA ASSINATURA: 27/06/2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
27 DE JUNHO DE 2025.

**ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA**  
SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**PORTARIA Nº 180/ 2025/ ANGRAPREV**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, no uso da atribuição que lhe confere o Anexo I, Inciso I, alínea “I”, da Lei nº 4037, de 21 de Dezembro de 2021, e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo SEI nº 2025-2023000311 do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, 16 de junho de 2025,

**RESOLVE:**

APOSENTAR a servidora DANIELA BARROS MENDES, Médico, Matrícula 6351, Referência 2000, Padrão “I”, do Grupo Funcional da Saúde, Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no Artigo 19, da Lei Complementar nº 014, de 21 de dezembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
26 DE JUNHO DE 2025

**CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES**  
DIRETOR – PRESIDENTE

**PORTARIA Nº 181/ 2025/ ANGRAPREV**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, no uso da atribuição que lhe confere o Anexo I, Inciso I, alínea “I”, da Lei nº 4037, de 21 de Dezembro de 2021, e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo SEI nº 2025-2023000314 do Instituto de Previdência

Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, 16 de junho de 2025,

**RESOLVE:**

APOSENTAR a servidora LUCINEIDE MARIA JOSUÉ LIMA DA SILVA, Agente Administrativo, Matrícula 2612, Referência 204, Padrão “O”, do Grupo Funcional Administrativo, Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no Artigo 19, da Lei Complementar nº 014, de 21 de dezembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
26 DE JUNHO DE 2025

**CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES**  
DIRETOR – PRESIDENTE

**PORTARIA Nº 182/ 2025/ ANGRAPREV**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, no uso da atribuição que lhe confere o Anexo I, Inciso I, alínea “I”, da Lei nº 4037, de 21 de Dezembro de 2021, e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo SEI nº 2025-23000309 do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, 16 de junho de 2025,

**RESOLVE:**

APOSENTAR o servidor SHARLES CELI AVES, Motorista, Matrícula 3402, Referência 108, Padrão “N” do Grupo Funcional da Infraestrutura, Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no Artigo 19 da Lei Complementar nº 014, de 21 de dezembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
26 DE JUNHO DE 2025

**CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES**  
DIRETOR – PRESIDENTE

*Republicação da Portaria SPDC nº 029, de 24 de JUNHO de 2025, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 2148, de 25/06/2025, pág. 08, tendo em vista incorreções no título da Portaria anteriormente publicada.*

**PORTARIA SPDC Nº 029 DE 24 DE JUNHO DE 2025**

O Secretário de Proteção e Defesa Civil, no uso de suas atribuições resolve publicar a relação dos imóveis DESINTERDITADOS, conforme dados abaixo:

**RELAÇÃO DESINTERDIÇÕES JUNHO/2025**

QT.	BAIRRO	R.O.	T.I.	DATA	DESINTERDIÇÃO	DATA	Nº	ENDEREÇO	SOLICITANTE
1	PONTA LESTE	0424/2022	0200/2022	04/04/2022	0058/2025	17/6/25	8943	AV. ANTONIO BERTOLDO DA SILVA JORDÃO	ANDRÉ DE AGUIAR
2	PONTA LESTE	0347/2022	0198/2022	03/04/2022	0060/2025	17/6/25	8943	AV. ANTONIO BERTOLDO DA SILVA JORDÃO	BENEDITO AGUIAR FILHO
3	PONTA LESTE	0427/2022	0201/2022	04/04/2022	0064/2025	17/6/25	8943	AV. ANTONIO BERTOLDO DA SILVA JORDÃO	DARLENE AFONSO
4	MONSUABA	1683/2022	0630/2022	02/12/2022	0052/2025	2/6/25	80	RUA EXPEDICIONÁRIO JOSÉ CORDEIRO	DAVID RÔMULO SOARES
5	PONTA LESTE	0385/2022	0206/2022	05/04/2022	0061/2025	17/6/25	8943	AV. ANTONIO BERTOLDO DA SILVA JORDÃO	JULIANA DE SOUZA MARTINS
6	PONTA LESTE	0433/2022	0197/2022	04/04/2022	0063/2025	17/6/25	8943	AV. ANTONIO BERTOLDO DA SILVA JORDÃO	MARCELO AGUIAR DA SILVA
7	MONSUABA	0506/2022	0337/2022	09/04/2022	0057/2025	17/6/25	495	RUA FRANCISCO CESÁRIO ALVIM	MARÍLIA ROSA DA SILVA
8	MONSUABA	0620/2022	0467/2022	06/04/2022	0059/2025	23/6/25	679	RUA FRANCISCO CESÁRIO ALVIM	PAULO SÉRGIO DOS SANTOS FIGUEIREDO
9	PONTA LESTE	0407/2022	0204/2022	04/04/2022	0065/2025	17/6/25	8943	AV. ANTONIO BERTOLDO DA SILVA JORDÃO	RÔMULO JOSÉ ALBUQUERQUE CAVENDISH
10	PONTA LESTE	0348/2022	0199/2022	04/04/2022	0062/2025	17/6/25	8943	AV. ANTONIO BERTOLDO DA SILVA JORDÃO	VALDIR JORGE SOUZA DE MEIRA
11	MONSUABA	0500/2022	0338/2022	09/04/2022	0054/2025	17/6/25	495	RUA FRANCISCO CESÁRIO ALVIM	VANESSA DA SILVA NASCIMENTO
12	CENTRO	0500/2024	0056/2024	28/12/2024	0056/2025	13/6/25	359 Apto 102	RUA CORONEL CARVALHO	WELLINGTON MOISÉS ANDRADE
13	MONSUABA	0595/2022	0444/2022	06/04/2022	0055/2025	17/6/25	541	RUA FRANCISCO CESÁRIO ALVIM	WILSON COSTA GREDILHA

**FABIO JÚNIOR DA SILVA PIRES**

SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

*Republicação da Portaria SPDC nº 030, de 24 de JUNHO de 2025, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 2148, de 25/06/2025, pág. 08, tendo em vista incorreções no título da Portaria anteriormente publicada.*

**PORTARIA SPDC Nº 030 DE 24 DE JUNHO DE 2025**

O Secretário de Proteção e Defesa Civil, no uso de suas atribuições resolve publicar a relação dos imóveis INTERDITADOS, conforme dados abaixo:

**RELAÇÃO INTERDIÇÕES JUNHO/2025**

QT.	BAIRRO	R.O.	T.I.	DATA	Nº	ENDEREÇO	SOLICITANTE	TIPO DE INTERDIÇÃO
1	PARQUE BELÉM	0212/2025	0054/2025	14/04/2025	S/N	AVENIDA BOM JESUS	FERNANDO CARVALHO	TOTAL
2	MONSUABA	0397/2025	0070/2025	16/06/2025	719	RUA FRANCISCO CESÁRIO ALVIM	MARILÚCIA SOUZA DOS SANTOS	TOTAL

**FABIO JÚNIOR DA SILVA PIRES**

SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

**PORTARIA Nº 184/ 2025/ ANGRAPREV**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, no uso da atribuição que lhe confere o Anexo I, Inciso I, alínea “I”, da Lei nº 4037, de 21 de Dezembro de 2021, e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo nº 2025015210 do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, 29 de abril de 2025,

**RESOLVE:**

APOSENTAR o servidor TEODORO ALVES SARAIVA FILHO, Vigilante, Matrícula 2449, Referência 108, Padrão “O” do Grupo Funcional da Infraestrutura, Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no Artigo 19 da Lei Complementar nº 014, de 21 de dezembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
ANGRA DOS REIS, 26 DE JUNHO DE 2025

**CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES**  
DIRETOR – PRESIDENTE

**PORTARIA Nº 185/ 2025/ ANGRAPREV**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, no uso da atribuição que lhe confere o Anexo I, Inciso I, alínea “I”, da Lei nº 4037, de 21 de Dezembro de 2021, e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo SEI nº 2025-23000302 do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - AN-

GRAPREV, 12 de junho de 2025,

**RESOLVE:**

APOSENTAR a servidora VIVIANE LORENÇO, Docente I, Matrícula 6673, Referência 400, do Grupo Funcional do Magistério, Parte Permanente da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no Artigo 19, § 2º, da Lei Complementar nº 014, de 21 de dezembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,  
26 DE JUNHO DE 2025

**CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES**  
DIRETOR – PRESIDENTE

**PORTARIA Nº 186/ 2025/ ANGRAPREV**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, no uso da atribuição que lhe confere o Anexo I, Inciso I, alínea “I”, da Lei nº 4037, de 21 de Dezembro de 2021, e considerando os despachos exarados nos autos do Processo Administrativo SEI nº 2025-23000312 do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, 16 de junho de 2025,

**RESOLVE:**

APOSENTAR o servidor ARLINDO PINHEIRO DE LACERDA, Agente Administrativo, Matrícula 3285, Referência 203, Padrão “N” do Grupo Funcional Administrativo, Parte Permanente

da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, com base no Artigo 19 da Lei Complementar nº 014, de 21 de dezembro de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS,

26 DE JUNHO DE 2025

**CARLOS RENATO PEREIRA GONÇALVES**

DIRETOR – PRESIDENTE

### **RESOLUÇÃO SEJIN Nº 036, DE 27 DE JUNHO DE 2025.**

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O ACESSO E PERMANÊNCIA DE ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DE ANGRA DOS REIS POR MEIO DO SISTEMA MATRÍCULA DIGITAL PARA O 2º SEMESTRE DO ANO LETIVO DE 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO, no uso das suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO os princípios insculpidos no caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que confere à Administração Pública que seus atos observem aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 206, inciso I da Constituição Federal de 1988 que preceitua, dentre os princípios do ensino nacional, a igualdade de condições para o acesso e permanência de estudantes na escola;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.685, de 20 de setembro de 2023, que acrescenta dispositivo à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para determinar ao poder público a obrigação de divulgar a lista de espera por vagas nos estabelecimentos de educação básica de sua rede de ensino;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 4º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal nº 9.394/96 e suas atualizações, que estabelece os compromissos e as obrigações do poder público para a efetivação da garantia da Educação para todos;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 01, de 5 de julho de 2000, que estabelece diretrizes curriculares nacionais para a Ed-

ucação de Jovens e Adultos;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº1, de 28 de maio de 2021, que institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos;

CONSIDERANDO o documento referencial para a implementação das diretrizes operacionais de EJA nos Estados, municípios e Distrito Federal referente a Resolução CNE/CEB nº1, de 28 de maio de 2021;

CONSIDERANDO a Resolução SEJIN nº 4, de 10 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a Matriz Curricular da Educação de Jovens e Adultos,

### **RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para o ingresso de estudantes da Educação de Jovens e Adultos nas unidades da rede pública municipal de ensino de Angra dos Reis para o segundo semestre letivo de 2025, na forma estabelecida nesta Resolução.

Art. 2º O interessado em ingressar na Educação de Jovens e Adultos nas unidades da rede pública municipal de ensino de Angra dos Reis deverá realizar sua inscrição por meio do sistema Matrícula Digital, que estará disponível no site [matriculadigital.angra.rj.gov.br](http://matriculadigital.angra.rj.gov.br) conforme calendário disponibilizado nesta Resolução.

Art. 3º A Educação de Jovens e Adultos é destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de seus estudos em idade própria.

#### **CAPÍTULO II DA MATRÍCULA DIGITAL**

Art. 4º O Sistema Matrícula Digital é uma plataforma eletrônica específica, destinada a receber as inscrições de interessados em ingressar na rede pública municipal de ensino de Angra dos Reis no ano letivo de 2025, possibilitando segurança, facilidade e transparência aos usuários, devendo ser acessada a partir da data indicada no calendário contido nesta Resolução, por meio do site [matriculadigital.angra.rj.gov.br](http://matriculadigital.angra.rj.gov.br)

Art. 5º As inscrições acontecerão de acordo com a idade e etapa/

ano de escolaridade do candidato, sendo distribuída nas etapas e modalidades da seguinte forma:

I. Etapa 1 - referência aos Anos Iniciais - 1º ao 5º ano

II. Etapa 2- referência aos Anos Finais - 6º ao 9º ano

Etapa 2 Fase 1 - 6º ano

Etapa 2 Fase 2 - 7º ano

Etapa 2 Fase 3 - 8º ano

Etapa 2 Fase 4 - 9º ano

§1º As inscrições realizadas pelos responsáveis, via internet no Sistema de Matrícula Digital, dispensam apresentação de documentos, devendo o candidato (quando maior de idade) ou o responsável, garantir a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição. O CPF do estudante, o telefone e e-mail do responsável precisam ser informados corretamente no ato da pré matrícula.

§2º Conforme estabelecido no artigo 38, parágrafo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Federal nº 9.394/96, estão aptos à matrícula na Educação de jovens e Adultos os candidatos a partir de 15 (quinze) anos de idade completos até 01/07/2025, não se admitindo matrículas de estudantes com idade inferior à estabelecida na legislação em vigor.

Art. 6º É de responsabilidade do responsável do candidato ou do próprio, quando maior de idade, retornar o acesso ao site [matriculadigital.angra.rj.gov.br](http://matriculadigital.angra.rj.gov.br), nas datas indicadas no calendário estabelecido nesta Resolução, para conhecer o resultado da sua inscrição (Pré-matrícula), não cabendo recurso caso perca o prazo da confirmação/efetivação da matrícula.

Art. 7º No ato da inscrição no Sistema Matrícula Digital, o candidato e/ou seu responsável deverá indicar a unidade de ensino, de sua preferência, para se inscrever.

Art. 8º O não comparecimento para a efetivação da matrícula na unidade de ensino cuja vaga foi reservada, no período estabelecido nesta Resolução, corresponderá à desistência da vaga pelo candidato.

### CAPÍTULO III DA LISTA DE ESPERA

Art. 9º O candidato que não for contemplado no processo de pré-matrícula será encaminhado para lista de espera a ser publi-

cizada no site [matriculadigital.angra.rj.gov.br](http://matriculadigital.angra.rj.gov.br)

Parágrafo único - Demais candidatos que desejem ingressar nas unidades de ensino da rede pública municipal, deverão acessar o sistema matrícula digital ao longo do semestre letivo.

Art. 10 O candidato da lista de espera fica obrigado a informar, corretamente, no ato da inscrição, contato telefônico e e-mail atualizados para recebimento de notificação da existência da vaga, quando houver.

Art. 11 O candidato, após ser comunicado da vaga contemplada, terá 2 (dois) dias úteis (48 horas), para efetuar a matrícula na unidade de ensino.

### CAPÍTULO IV DO CALENDÁRIO

Art. 12 O calendário do processo de matrícula para o ano letivo de 2025 obedecerá às datas estabelecidas abaixo:

PERÍODOS	ETAPAS
01/07/2025 a 15/09/2025	<b>Inscrições da Pré Matrícula e Resultado para Educação de Jovens e Adultos</b> pelo Sistema Matrícula Digital no site <a href="http://matriculadigital.angra.rj.gov.br">matriculadigital.angra.rj.gov.br</a>
21/07/2025 a 19/09/2025	<b>Matrícula</b> para os candidatos contemplados na Pré-matrícula pelo Sistema Matrícula Digital.

### CAPÍTULO V DA MATRÍCULA

Art. 13 Para efetuar a matrícula dos candidatos contemplados, no período determinado no calendário de matrícula, apresentar os seguintes documentos do candidato, original e cópia:

- I - certidão de nascimento;
- II - CPF do estudante;
- III - comprovante de residência no nome do responsável ou comprovação similar (recibo de pagamento do aluguel/declaração do dono do imóvel/declaração da Associação de Moradores da localidade), dos últimos dois meses;
- IV - cartão de vacina e certificado de cartão de vacina atualizado emitido pelo programa Nacional de Imunização (PNI/MS);
- V - duas (2) fotos 3x4;
- VI - identidade e CPF do responsável;
- VII - laudo médico ou equivalente no caso de candidato com deficiência;
- VIII - Número de Identificação Social (NIS), se for beneficiário do Programa Bolsa Família;

IX - declaração de transferência, quando vindo de outra unidade de ensino;

X - cartão do Sistema Único de Saúde (SUS).

## CAPÍTULO VI DOS POLOS DE ATENDIMENTO

Art. 14 Para candidatos que não possuam acesso à internet serão disponibilizados atendimento nas unidades de ensino abaixo:

Polos	Locais	Endereço	Período de Atendimento (Dias Úteis)	Horário
I	E.M. EJA Profª Cleusa Fortes de Pinho Jordão	Rua Itaperuna, s/n - Japuiba	01/07/2025 a 18/07/2025	15h às 20h
II	E.M. De EJA Professor Fabiano Avelino da Silva	Rua Almirante Machado Portela, 27 - Balneário		
III	E.M. Charles Dickens	Rua Doce Angra/ Doce Bruma, s/n Jacuacanga		
IV	E.M. De EJA Alberto da Veiga Guinard	Rua Aviador Santos Dumont, 552 - Parque Mambucaba		
	E.M. De EJA Antônio Dias Lima	Rua São Sebastião, 23 - Frade		

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 O não comparecimento para a efetivação da matrícula no período estabelecido nesta Resolução corresponderá à desistência da vaga.

Art. 16 Caso as informações prestadas na inscrição da Pré-matrícula não estejam de acordo com a documentação apresentada no ato da matrícula, a mesma será invalidada.

Art. 17 Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Relações Escolares, Gestão e Governança da Secretaria de Educação, Juventude e Inovação, por sua titular.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 27 DE JUNHO DE 2025.

**PAULO FORTUNATO DE ABREU**

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E EDUCAÇÃO

**PORTARIA Nº 025/2025/IMAAR**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS, no uso e gozo de suas atribuições legais, e considerando o que determina a Lei nº 14.133/2021.

### RESOLVE:

Art. 1º Altera a composição da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, do Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis, considerando o que determina os termos da Lei 14.133/21, conforme a seguir:

Art. 1º DESIGNAR a servidora Carla de Assumpção Otaviano, matrícula 3400014, em substituição ao servidor RENAN PAIM DE ANDRADE, matrícula 18159, para compor a Equipe de Apoio ao Pregoeiro, junto ao Instituto Municipal do Ambiente de Angra dos Reis, nomeada através da Portaria 006/2025/IMAAR, publicada através do Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, ano XXI – Nº 2073, de 20 de fevereiro de 2025, com efeitos a contar de 30 de junho de 2025

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

30 DE JUNHO DE 2025.

**MAURÍCIO LAMEGO PINHO**

DIRETOR-PRESIDENTE DO IMAAR

### **TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**N.º 039/2025/SCP**

O Sr. Secretário Executivo de Gestão Cultural resolve contratar diretamente, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, a apresentação do cantor Pablito, com base no artigo 74, inciso II, da Lei 14.133/2021, embasado no Parecer Jurídico 51/2025/PGM/ASTEJ05.

I – N.º DO PROCESSO: SEI-2025-03000441

II – CREDOR: JULIENE DE OLIVEIRA.

III – CNPJ: 23.853.338/0001-91.

IV – ENDEREÇO: Rua São Sebastião, nº 246, SL J, Frade (Cunhambebe), Angra dos Reis/RJ – CEP: 23946-010.

V – OBJETO: Contratação do artista “Pablito”, para a apresentação no evento “Festa Sagrado Coração de Jesus - Monsuaba” que será realizado no dia 28/06/2025, às 23hs.

VI – VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

VII – DO PRAZO: A apresentação acontecerá no dia 28/06/2025.

VIII – RAZÃO DA ESCOLHA DO CREDOR: Conforme Justificativa no Termo de Referência, DOC-SEI-00520919.

IX – JUSTIFICATIVA DO PREÇO: Conforme Justificativa do Preço, DOC-SEI-00522113.

X – FORMA DE PAGAMENTO: Conforme item 7 do Termo de Referência, DOC-SEI-00520919.

Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer documento por culpa da contratada, o prazo será suspenso até a data da respectiva reapresentação do documento, isento de erros, recomeçando-se então a contagem do prazo.

XI – FUNDAMENTO LEGAL: Na forma do art. 74, inciso II, da Lei 14.133/2021.

XII – As despesas decorrentes da presente Contratação correrão por conta do PT: Ficha nº 20250383, dotação orçamentária n.º 20.2022.13.392.0219.2746.339039.15000000.

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

XIV – Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo SEI-2025-03000441, independentes de transcrição. RATIFICO a Inexigibilidade de Licitação em favor de JULIENE DE OLIVEIRA, CNPJ: 23.853.338/0001-91, com fulcro no inciso II, do Art. 74 do supracitado diploma legal.

O presente Termo de Inexigibilidade é regido pela Lei nº 14.133/2021 e quaisquer infringências ou inobservâncias dos seus dispositivos estarão sujeitas às sanções descritas no art. 155 da supracitada Lei.

Determino que seja dada a devida publicidade legal.

ANGRA DOS REIS, 27 DE JUNHO DE 2025.

**JEFFERSON AFFONSO SOARES**

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO CULTURAL

### **TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**N.º 040/2025/SCP**

O Sr. Secretário-Executivo de Gestão Cultural resolve contratar diretamente, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, a apresentação do artista Kayu, com base no artigo 74, inciso II, da Lei 14.133/2021, embasado no Parecer Jurídico 52/2025/PGM/AS-TEJ20.

I – N.º DO PROCESSO: SEI-2025-03000440

II – CREDOR: KAIO CARDOSO LEITE.

III – CNPJ: 35.701.696/0001-68.

IV – ENDEREÇO: Estrada do Marinas, nº 580, Marinas, Angra dos Reis/RJ – CEP 23.907-205.

V – OBJETO: Contratação do artista Kayu no evento “Festa Sagrado Coração de Jesus”, no bairro Monsuaba, em Angra dos Reis.

VI – VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

VII – DO PRAZO: A apresentação acontecerá no dia 28/06/2025.

VIII – RAZÃO DA ESCOLHA DO CREDOR: Conforme Justificativa no item 2 do Termo de Referência, DOC-SEI-00514743.

IX – JUSTIFICATIVA DO PREÇO: Conforme proposta de preços da empresa, DOC-SEI-00516065.

X – FORMA DE PAGAMENTO: Conforme item 7 do Termo de Referência, DOC-SEI-00514743.

Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer documento por culpa da contratada, o prazo será suspenso até a data da respectiva reapresentação do documento, isento de erros, recomeçando-se então a contagem do prazo.

XI – FUNDAMENTO LEGAL: Na forma do art. 74, inciso II,

da Lei 14.133/2021.

XII – As despesas decorrentes da presente Contratação correrão por conta do PT: Ficha nº 20250383, dotação orçamentária n.º 20.2022.13.392.0219.2746.339039.15000000.

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

XIV – Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo SEI-2025-03000440, independentes de transcrição. RATIFICO a Inexigibilidade de Licitação em favor de KAIO CARDOSO LEITE, CNPJ: 35.701.696/0001-68, com fulcro no inciso II, do Art. 74 do supracitado diploma legal.

O presente Termo de Inexigibilidade é regido pela Lei nº 14.133/2021 e quaisquer infringências ou inobservâncias dos seus dispositivos estarão sujeitas às sanções descritas no art. 155 da supracitada Lei.

Determino que seja dada a devida publicidade legal.

ANGRA DOS REIS/RJ, 27 DE JUNHO DE 2025.

**JEFFERSON AFFONSO SOARES**

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE GESTÃO CULTURAL

### **TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**N.º 041/2025/SCP**

O Sr. Secretário Executivo de Gestão Cultural resolve contratar diretamente, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, a apresentação da Banda de Música Jardim Sarmiento, com base no artigo 74, inciso II, da Lei 14.133/2021, embasado no Parecer Jurídico 46/2025/PGM/ASJUR17.

I – N.º DO PROCESSO: SEI-2025-03000437

II – CREDOR: BANDA DE MÚSICA JARDIM SARMENTO

III – CNPJ: 30.321.277/0001-87

IV – ENDEREÇO: Estrada Angra Getulândia, nº 108, Centro, Angra dos Reis/ RJ – CEP 23.900-010.

V – OBJETO: Contratação do show artístico da Banda de Música Jardim Sarmiento, para a apresentação nos eventos “Festa do Sa-

grado Coração de Jesus - Centro”, “Festa São Pedro e São Paulo – Centro” e “Festa Sagrado Coração de Jesus - Monsuaba”, nos dias 27 de junho de 2025, 29 de junho de 2025 e 06 de junho.

VI – VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

VII – DO PRAZO: As apresentações acontecerão nos dias 27 de junho de 2025, 29 de junho de 2025 e 06 de julho de 2025.

VIII – RAZÃO DA ESCOLHA DO CREDOR: Conforme Justificativa no Termo de Referência, DOC-SEI-00512514.

IX – JUSTIFICATIVA DO PREÇO: Conforme Justificativa do Preço, DOC-SEI-00522540.

X – FORMA DE PAGAMENTO: Conforme item 7 do Termo de Referência, DOC-SEI-00512514.

Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer documento por culpa da contratada, o prazo será suspenso até a data da respectiva reapresentação do documento, isento de erros, recomeçando-se então a contagem do prazo.

XI – FUNDAMENTO LEGAL: Na forma do art. 74, inciso II, da Lei 14.133/2021.

XII – As despesas decorrentes da presente Contratação correrão por conta do PT: Ficha nº 20250383, dotação orçamentária n.º 20.2022.13.392.0219.2746.339039.15000000.

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

XIV – Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo SEI-2025-03000437, independentes de transcrição. RATIFICO a Inexigibilidade de Licitação em favor de BANDA DE MÚSICA JARDIM SARMENTO, CNPJ: 30.321.277/0001-87, com fulcro no inciso II, do Art. 74 do supracitado diploma legal.

O presente Termo de Inexigibilidade é regido pela Lei nº 14.133/2021 e quaisquer infringências ou inobservâncias dos seus dispositivos estarão sujeitas às sanções descritas no art. 155 da supracitada Lei.

Determino que seja dada a devida publicidade legal.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,  
27 DE JUNHO DE 2025.

**JEFFERSON AFFONSO SOARES**  
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO CULTURAL

### **TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**N.º 042/2025/SCP**

O Sr. Secretário-Executivo de Gestão Cultural resolve contratar diretamente, por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, a apresentação da Banda Kulha, com base no artigo 74, inciso II, da Lei 14.133/2021, embasado no Parecer 37/2025/PGM/ASJUR03.

I – N.º DO PROCESSO: SEI-2025-03000442

II – CREDOR: RAFAEL CORRÊA BITENCOURT

III – CNPJ: 49.485.794/0001-10

IV – ENDEREÇO: Av. Doce Angra, nº 563 B, Village, Angra dos Reis/RJ – CEP 23.914-160.

V – OBJETO: Contratação da Banda Kulha para o evento “Festa Sagrado Coração de Jesus”, no bairro Monsuaba, em Angra dos Reis.

VI – VALOR ESTIMADO DO CONTRATO: R\$ 3.000,00 (três mil reais).

VII – DO PRAZO: A apresentação acontecerá no dia 29/06/2025, conforme item 1.2.1 do Termo de Referência, documento SEI 00515058.

VIII – RAZÃO DA ESCOLHA DO CREDOR: Conforme Justificativa no item 2 do Termo de Referência, documento SEI 00515058.

IX – JUSTIFICATIVA DO PREÇO: Conforme proposta de preços, documento SEI 00518629.

X – FORMA DE PAGAMENTO: Conforme item 7 do Termo de Referência, DOC-SEI-00515058.

Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer documento por culpa da contratada, o prazo será suspenso até a data da respectiva reapresentação do documento, isento de erros, recomen-

do-se então a contagem do prazo.

XI – FUNDAMENTO LEGAL: Na forma do art. 74, inciso II, da Lei 14.133/2021.

XII – As despesas decorrentes da presente Contratação correrão por conta do PT: Ficha nº 20250383, dotação orçamentária n.º 20.2022.13.392.0219.2746.33903999.15000000.

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

XIV – Farão parte integrante do termo equivalente, todos os documentos pertencentes ao Processo SEI-2025-03000442, independentes de transcrição. RATIFICO a Inexigibilidade de Licitação em favor de RAFAEL CORRÊA BITENCOURT, CNPJ: 49.485.794/0001-10, com fulcro no inciso II, do Art. 74 do supracitado diploma legal.

O presente Termo de Inexigibilidade é regido pela Lei nº 14.133/2021 e quaisquer infringências ou inobservâncias dos seus dispositivos estarão sujeitas às sanções descritas no art. 155 da supracitada Lei.

Determino que seja dada a devida publicidade legal.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ,  
27 DE JUNHO DE 2025.

**JEFFERSON AFFONSO SOARES**  
SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE GESTÃO CULTURAL

## **PARTE II**

**Câmara Municipal de Angra dos Reis**

**PUBLICAÇÃO OFICIAL**

**ATO Nº 211/2025**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO ELETRÔNICO Nº SEI-2024-25000979;

**RESOLVE:**

Fica homologada a PROMOÇÃO e dada posse ao servidor abaixo relacionado na Classe II, correspondente ao cargo que ocupa, na mesma carreira, em conformidade com as Resoluções nº 009/2011 e nº 007/2022, para fins de regularização administrativa, com efeitos retroativos a 01 de agosto de 2024, observada a continuidade dos efeitos legais.

Grupo ocupacional	Cargo	Nome – Matrícula
Nível Superior	<u>Analista Legislativo II</u>	RYLKEN DE OLIVEIRA LAMY, matrícula 7091

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA,  
ANGRA DOS REIS, 27 DE JUNHO DE 2025.

**JORGE BRUM CRISPIM DE CARVALHO**  
PRESIDENTE