



Prefeitura Municipal de
Angra dos Reis

BOLETIM OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

ANO XVIII • Nº 1473 • DISTRIBUIÇÃO ELETRÔNICA • 30 DE MARÇO DE 2022

Angra investe nos serviços de urgência e emergência

Pelos contratos, profissionais devem estar disponíveis para suprir as necessidades da escala de plantão da rede



A Prefeitura de Angra, por meio da Secretaria de Saúde, realizou duas licitações para a contratação de serviços que garantam os profissionais necessários para suprir as necessidades da rede nas cinco unidades de Serviços de Pronto Atendimento (SPAs) do município, na UPA Infantil e também no Samu.

As empresas devem recrutar e disponibilizar profissionais de saúde para suprir a ausência de profissionais da rede nas escalas de plantão. À Secretaria de Saúde cabe a fiscalização e a supervisão do contrato.

O contrato da UPA Infantil Agda Maria prevê a disponibilização de pediatras, dentista e auxiliar de saúde bucal. Já no Samu, devem ser assegurados médicos reguladores e intervencionistas, técnico auxiliar de regulação médica e operador de rádio.

Para os SPAs do Frade, Mambucaba, Abraão, Centro e Jacuecanga, são garantidos ao todo 39 médicos, entre clínicos e pediatras. Estes profissionais serão acrescentados ao efetivo das unidades para oferecer total assistência à população que necessita de atendimento.

- Nosso grande objetivo é que todos os pacientes tenham atendimento garantido nos Serviços de Urgência e Emergência. Se o contrato for descumprido, a prestadora de serviço é multada. E, em caso de falta de algum profissional, a empresa não recebe por ele – frisou o secretário de Saúde.

CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA AS ESFs

Agora, a Secretaria de Saúde está trabalhando para a realização de um processo seletivo simplificado para a contratação de pessoal para suprir as necessidades imediatas dos módulos de Estratégia de Saúde da Família, via contrato por tempo determinado.

Estão previstas as contratações de médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, dentista e outros. No momento, o processo está fase de análise de impacto financeiro.

A Saúde também está preparando um edital para a contratação da empresa que realizará o novo processo seletivo para a contratação de agentes comunitários de saúde para suprir as necessidades das ESFs.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito Municipal

CHRISTIANO COSTA VILELA ALVERNAZ
Vice-Prefeito

CLÁUDIO DE LIMA SIRIO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS
Secretário de Administração

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ
Secretário de Finanças

ERICK HALPERN
Procurador do Município

ROBERTO PEIXOTO MEDEIROS DA SILVA
Controlador do Município

PAULO FORTUNATO DE ABREU
Secretário de Educação, Juventude e Inovação

AURÉLIO GONÇALVES MARQUES
Secretário de Desenvolvimento Econômico

ANDREI LARA SOARES
Secretário de Cultura e Patrimônio

GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA
Secretário de Saúde

TIAGO MURILO SCATULINO DE SOUZA
Secretário de Desenvolvimento Regional

ALAN BERNARDO COELHO DE SOUZA
Secretário de Infraestrutura e Obras Públicas

ELISABETH MAGALHÃES DE BRITO SÍRIO
Secretária de Urbanização, Parques e Jardins

EDUARDO BARBOSA SAMPAIO
Secretário de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania

ANDRÉ LUIS GOMES AMAZONAS PIMENTA
Secretário de Planejamento e Parcerias

DOUGLAS FERREIRA BARBOSA
Secretário de Segurança Pública

MÁRIO SÉRGIO DA GLÓRIA REIS
Diretor-Presidente do Instituto Municipal
do Ambiente de Angra dos Reis (Imaar)

MARC HELDER ANTOINE DE TOUCHET OLIHON
Diretor-Presidente da Turisangra
(Fundação de Turismo de Angra dos Reis)

LUCIANE PEREIRA RABHA
Presidente do Angraprev
Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis

ALEXANDRE GIOVANETTI LIMA
Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto

BERENICE REIS VALLE MACHADO
Secretária Hospitalar
Hospital Municipal da Japuíba
Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel

JOÃO WILLY SEIXAS PEIXOTO
Secretário de Eventos

www.angra.rj.gov.br

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

PARTE I

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis PUBLICAÇÃO OFICIAL

DECRETO Nº 12.548, DE 30 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, DE ACORDO COM A LEI Nº 4.036, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021 E LEGISLAÇÕES SUPERVENIENTES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 87, VI, c/c art. 132, I, “a” da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei 4.036, de 17 de dezembro de 2021 e legislações supervenientes,

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas que compõem a Estrutura Organizacional e Administrativa da administração direta e indireta do Município de Angra dos Reis, de acordo com a Lei nº 4.036, de 17 de dezembro de 2021 e legislações supervenientes, na forma do Anexo a este Decreto.

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 30 DE MARÇO DE 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
PREFEITO

ANEXO

SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

1. ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições:

1. Organizar e manter atualizada a agenda do Prefeito;
2. Coordenar seus compromissos;
3. Fazer o atendimento a autoridades, sociedade civil e população, recepcionando e fazendo o devido encaminhamento;
4. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Prefeito;
5. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas relacionadas diretamente ao Prefeito e ao seu Gabinete;
6. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
7. Redigir ofícios, memorandos, planilhas e outros documentos;
8. Responsável pela compra de passagens aéreas e hospedagem para atender aos compromissos de viagens do Prefeito e demais Secretários;
9. Assessorar o Prefeito em compromissos internos e externos;
10. Assistência ao Prefeito nas funções políticas;
11. Exercer outras atribuições e/ou serviços inerentes ao cargo, que forem determinadas pelo Prefeito;
12. Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Competência:

Promover iniciativas de diálogos, participação social e relações políticas do Governo Municipal com os diferentes segmentos da sociedade civil organizada, bem como com os órgãos internos, diligenciando assuntos especiais, integrando programas e projetos de acordo com as diretrizes do Secretário de Governo e Relações Institucionais.

Atribuições:

1. Manter o Secretário permanentemente informado quanto às demandas, a fim de viabilizar a execução, em tempo hábil, das ações pertinentes à obtenção dos resultados pretendidos;
2. Representar o Secretário em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que necessário;
3. Promover uma cultura organizacional de desenvolvimento em uma gestão voltada para resultados e eficiência;
4. Mapear atores envolvidos e os processos de formulação e imple-

mentação das políticas Institucionais do Governo criando e consolidando canais de articulação com diferentes segmentos da sociedade e com órgãos internos;

5. Realizar estudos de natureza político-institucional e promover análises de políticas públicas e de temas relacionados às competências da Secretaria de Governo e Relações Institucionais e de interesse do Chefe do Poder Executivo;
6. Converter informações e estatísticas em ações relevantes para os problemas existentes;
7. Monitorar a implantação de ações e projetos, apresentando informações gerenciais.

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE CHEFIA DE GABINETE

Competência:

Atuar como órgão de apoio direto da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, prestando assessoramento no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades do Município, em especial aquelas de natureza técnico-legislativo, mediante o cumprimento dos atos, Normas, Ordens de Serviço, Instruções e Portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo.

Atribuições:

1. Elaborar a exposição de motivos, Mensagens, Projetos de Leis, preparar vetos ou sanção de leis aprovadas na Câmara, justificativas, atos administrativos do Chefe do Poder Executivo e outros documentos similares determinados pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais;
2. Assessorar o Secretário de Governo e Relações Institucionais nos assuntos de sua competência;
3. Controlar e promover a digitação de ofícios, memorandos e demais documentos da Secretaria de Governo Relações Institucionais e do Chefe do Poder Executivo distribuindo, as tarefas entre os servidores lotados na Secretaria conforme suas atribuições;
4. Gerenciar a área administrativa da Secretaria de Governo e Relações Institucionais;
5. Elaborar ofícios para encaminhamento a órgãos Públicos e Privados;
6. Gerenciar as solicitações do Poder Legislativo e elaborar ofícios de respostas de acordo com as determinações do Secretário de Governo e Relações Institucionais;
7. Fazer publicar e preservar os atos oficiais da Administração Municipal, de acordo com as determinações do Secretário de Governo e Relações Institucionais.

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LEGISLAÇÃO

Competência:

Prestar assessoria direta ao Secretário-Executivo de Chefia de Gabinete e ao Secretário de Governo e Relações Institucionais, oferecendo respostas imediatas acerca da documentação recebida e expedida pelo Gabinete do Prefeito.

Atribuições:

1. Despachar junto ao Secretário de Governo e Relações Institucionais os expedientes recebidos e protocolados no Gabinete do Prefeito;
2. Formular despachos e encaminhar aos órgãos competentes os expedientes recebidos e protocolados no Gabinete do Prefeito;
3. Supervisionar o arquivamento dos documentos recebidos e expedidos;
4. Realizar a conferência de todos os documentos redigidos no setor administrativo do Gabinete do Prefeito, tais como: respostas de Indicações, Requerimentos, Ofícios, Mensagens, Projetos de Leis, Decretos, Portarias e documentos afins;
5. Supervisionar o controle de prazos dos Projetos de Lei recebidos no Gabinete do Prefeito;
6. Supervisionar o envio dos atos oficiais para a devida publicação no Boletim Oficial do Município;
7. Assessorar o Secretário de Governo e Relações Institucionais em reuniões, quando requisitado, no que compete a confecção de atas de reunião;
8. Supervisionar e orientar o setor de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito no que tange a elaboração dos atos oficiais do Município, consultando a Procuradoria-Geral do Município quando necessário;
9. Realizar conferência no Boletim Oficial dos Municípios no que tange a devida publicação dos Atos Oficiais;
10. Zelar pelo arquivo dos atos oficiais emitidos pelo Gabinete do Prefeito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral inerentes à Secretaria de Governo e Relações Institucionais, apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento da Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

Atribuições:

1. Realizar a abertura de processos administrativos;
2. Realizar o trâmite de processos administrativos;
3. Prestar auxílio ao Controle Interno, no que se refere a abertura de processos de despesas, autuação de processos, controle de diárias e certificações de recibos;
4. Controle do Boletim de Frequência de servidores efetivos e estatutários;
5. **Proceder o controle e requisitar materiais de consumo e de escritório para uso da Secretaria de Governo e Relações Institucionais.**

ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVA

Competência:

Coordenar as atividades administrativas de Gabinete do Prefeito.

Atribuições:

1. **Assistir o Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e na administração da Secretaria;**
2. **Encaminhar processos e tomar providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Secretário de Governo e Relações Institucionais;**
3. **Divulgar as diretrizes determinadas do Gabinete do Prefeito no que se refere às rotinas administrativas;**
4. **Acompanhar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito;**
5. **Supervisionar e coordenar as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais.**

COORDENADOR TÉCNICO DE INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA

Atribuições:

1. Vistoriar, ouvir e levantar as necessidades e problemas da população, bairros, escolas, creches e postos de saúde do Município, a fim de resolvê-los;
2. Fazer relatórios das demandas levantadas durante as visitas e encaminhar para a secretaria competente de cada assunto, solicitando a possibilidade do pedido e uma resposta da mesma;
3. Manter o secretário permanentemente informado quanto as ne-

cessidades da população, as respostas das secretarias e o andamento dos trabalhos solicitados;

4. Acompanhar o andamento de obras e informar a Secretaria de Governo;

5. Representar o governo em eventos, redes sociais, nas comunidades, no intuito de mostrar os trabalhos realizados pelo governo e a responsabilidade do governo com a população.

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO

Competência:

Responsável pela comunicação do Governo municipal, coordenando um sistema que interliga as assessorias das secretarias, das empresas públicas e das demais entidades do Poder Executivo Municipal. Também é responsável pelo funcionamento da Secretaria no que se refere a infraestrutura, investimentos, gerenciamento de contratos e organização de eventos relacionados.

Atribuições:

1. Dar as diretrizes de toda a política de comunicação do Governo;
2. Redigir discursos e mensagens do Prefeito Municipal;
3. Manter contato com a imprensa e demais autoridades das diversas esferas governamentais, visando buscar subsídios para incrementar material e divulgação;
4. Buscar junto aos órgãos da PMAR dados sobre as atividades desenvolvidas para subsidiar os pronunciamentos do Chefe do Executivo;
5. Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências;
6. Contatar prestadores de serviços para garantir o pleno desenvolvimento das atividades de comunicação do Governo;
7. Acompanhar os processos licitatórios de sua área, dando, quando necessário, o aval técnico;
8. Atender e orientar os membros do Poder Executivo durante entrevistas e eventos;
9. Conferir e atestar os documentos fiscais de cobrança, atentando para que o teor condiga com o previamente autorizado e executado.

SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO

Competência:

Responsável por todas as ações de comunicação na divulgação dos

atos e ações do Governo.

Atribuições:

1. Direcionar, determinar e acompanhar a elaboração de todo o material de divulgação jornalística e publicitária;
2. Coordenar a equipe de jornalismo (jornalista, fotógrafo e cinegrafista) na cobertura de eventos e na busca de notícias de atos e ações do Governo;
3. Coordenar, garantindo que o material de divulgação chegue até as redações dos diversos veículos de comunicação, bem como na rede social e site da Prefeitura;
4. Repassar informações, quando autorizado, em nome do Chefe do Executivo, da posição oficial do Governo sobre assuntos específicos;
5. Informar as autoridades do Poder Executivo sobre as matérias e dados circulantes no Município;
6. Determinar e acompanhar a execução, e aprovar a confecção de material publicitário;
7. Agendar entrevistas, quando solicitado, garantindo o cumprimento das pautas previamente estipuladas, junto aos órgãos de imprensa;
8. Criar e desenvolver pautas para garantir a manutenção da divulgação dos trabalhos do Executivo;
9. Atender a imprensa, quando solicitada, para informar, tirar dúvidas e responder a questionamentos feitos ao Governo;
10. Coordenar a equipe quanto à interatividade nas redes sociais, orientando-os na busca de dados para suprir a demanda normalmente recebida dos internautas;
11. Fazer roteiros para vídeos, jornais e outros informativos;
12. Organizar coletivas de imprensa.

COORDENADOR TÉCNICO DE JORNALISMO

Competência:

Elaborar, e submeter à Superintendência de Comunicação todo material para ser entregue aos Órgãos de imprensa para divulgação.

Atribuições:

1. Acompanhar eventos políticos, culturais e outros que possam ser de interesse público, relativos ao município e à administração municipal e sobre elas redigir matérias jornalísticas para divulgação;
2. Redigir matérias jornalísticas sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal para informação ao público, transformando as atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Prefeitura em notícias;
3. Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público.

blico;

4. Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
5. Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse da administração municipal;
6. Acompanhar e atualizar o site da PMAR com notícias sobre realizações e/ou atividades do Poder Executivo;
7. Acompanhar as notícias publicadas em sites e blogs de interesse da Prefeitura;
8. Assessorar os membros do Poder Executivo em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
9. Cuidar da imagem e da promoção da Prefeitura frente aos diversos segmentos da sociedade;
10. Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito da Prefeitura e suas secretarias, por meio de todos os instrumentos de comunicação disponíveis;
11. Divulgar eventos promovidos pela Prefeitura ou de que ela participe;
12. Fazer contato diário com jornalistas de todas as mídias para repassar matérias de interesse da Prefeitura, para agendar idas de representantes do governo para os meios de comunicação e para acompanhá-los durante as entrevistas;
13. Organizar entrevistas coletivas;
14. Elaborar matérias respostas para os meios de comunicação através de cartas e comunicados;
15. Selecionar fotos para peças publicitárias e jornalísticas;
16. Interagir nas redes sociais, respondendo aos questionamentos relacionados à Prefeitura, feitos pelos internautas;
17. Publicar, nas redes sociais e site da Prefeitura, as ações e conteúdos promovidos pelo Executivo, de interesse da municipalidade.

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE FINANÇAS

Competência:

Atuar na Secretaria de Finanças na formulação e execução das diretrizes fiscais e tributárias, na arrecadação e administração dos recursos públicos, incluindo controle administrativo-financeiro municipal.

Atribuições:

1. Planejar, coordenar e controlar a execução dos processos inerentes às atividades da Secretaria;
2. Manter o Secretário permanentemente informado acerca dos processos e respectivos resultados da Secretaria, bem como dos demais assuntos encaminhados ao órgão de atuação;
3. Assegurar a atualização e disponibilidade das matérias, assuntos

ou normas que versem sobre a Administração Pública;

4. Realizar estudos sobre a política tributária e planejamento tributário;
5. Coordenar a alocação dos servidores na estrutura organizacional da Secretaria, bem como supervisionar as atividades desenvolvidas pelos referidos agentes na respectiva área de atuação;
6. Supervisionar e orientar os responsáveis pelas atividades da área de arrecadação, acerca da política tributária e técnicas operativas correspondentes, objetivando a melhoria contínua do Sistema de Arrecadação;
7. Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

COORDENADOR TÉCNICO DE ARRECADAÇÃO

Competência:

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e controlar a arrecadação da receita municipal, objetivando assegurar o cumprimento da legislação aplicável à área.

Atribuições:

1. Identificar, atualizar, divulgar sistematicamente as obrigações legais, bem como as normas aplicáveis ao processo de arrecadação;
2. Monitorar o atendimento aos requisitos legais aplicáveis ao processo de arrecadação;
3. Orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes;
4. Estabelecer indicadores e promover análise crítica dos resultados obtidos pela arrecadação, adotando as medidas preventivas e corretivas necessárias para assegurar a compatibilidade com a programação governamental;
5. Assessorar a coordenação na execução e verificação contínua do planejamento estratégico estabelecido para área de arrecadação;
6. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou Superintendente Fazendário e demais atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições.

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Competência:

Apoiar nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização e trabalho em equipe.

Atribuições:

1. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário;
2. Digitar ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa;
3. Manter organizados os arquivos da Secretaria Municipal de Finanças;
4. Encaminhar os boletins de frequência mensal e formulário de férias dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Finanças;
5. Arquivar as publicações dos atos expedidos pela Secretaria Municipal de Finanças;
6. Emitir correspondência;
7. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Finanças.

COORDENADOR TÉCNICO DE CARTOGRAFIA E PGV**Competência:**

Assegurar a atualização do acervo de plantas cadastrais, de modo a evidenciar os limites entre os patrimônios individuais e os logradouros públicos ou acidentes geográficos.

Atribuições:

1. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a relação entre os valores fundiários unitários atribuídos a cada logradouro público ou parte dele, e os atribuídos aos demais logradouros;
2. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a ponderação entre os fatores corretivos de área, testada, forma geométrica, situação, nivelamento, topografia, pedologia e outros que venham a ser utilizados, aplicativos na individualização dos valores venais dos terrenos e seus efeitos nos respectivos valores venais;
3. Efetuar estudos sistemáticos para aferir o relacionamento entre os atributos físicos das edificações e a ponderação dos mesmos nos respectivos valores venais atribuídos ao m² da edificação;
4. Efetuar estudos sistemáticos para aferir a ponderação entre os fatores corretivos de posicionamento, idade da construção e outros que venham a ser utilizados, a serem aplicados na individualização dos valores venais das edificações e sua ponderação nos respectivos valores venais;
5. Identificar e registrar em memoriais descritivos a tipologia predominante do patrimônio imobiliário;
6. Efetuar, sistematicamente, pesquisa do mercado imobiliário local, atualizar a documentação pertinente e divulgar para todos os envolvidos no processo;
7. Manter acervo de publicações técnicas editadas por agentes

financiadores de habilitação, sindicatos de construção civil e outras entidades, para subsidiar as propostas de atualização do valor venal dos imóveis;

8. Elaborar proposta de atualização do valor venal dos imóveis para efeito de cálculo do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana do exercício seguinte, com base nos estudos, pesquisas sistemáticas de mercado e análises respectivas, encaminhá-la ao Departamento de Tributos Imobiliários, até o final de outubro de cada exercício civil, conforme legislação vigente;

9. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou Superintendente Fazendário e demais atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições.

COORDENADOR TÉCNICO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS**Competência:**

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e controlar o processo de tributos imobiliários, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes, bem como da legislação aplicável à área.

Atribuições:

1. Participar da definição de políticas a serem adotadas e implementadas pelo Departamento de Tributos Imobiliários, bem como efetuar o devido monitoramento das ações estabelecidas;
2. Identificar, atualizar, divulgar sistematicamente as obrigações legais, bem como as normas aplicáveis ao processo de tributação imobiliária;
3. Participar da execução e orientação das atividades relacionadas com os contribuintes determinadas pelo Departamento de Tributos Imobiliários;
4. Orientar os contribuintes sobre os assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes;
5. Acompanhar a realização e participar de projetos e estudos, visando assessorar o Departamento de Tributos Imobiliários na proposição de novos métodos e procedimentos de natureza tributária;
6. Examinar e opinar sobre projetos e questões tributárias e, quando solicitado pelo Departamento de Tributos Imobiliários, emitir os respectivos pareceres;
7. Adotar as medidas cabíveis para cumprimento de decisões sobre a execução das atividades determinadas pelo Departamento de Tributos Imobiliários, bem como efetuar o devido monitoramento;
8. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou Superintendente Fazendário e demais atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTABILIDADE**Competência:**

Executar a contabilidade geral e operacionalizar a contabilidade de custos, bem como auxiliar no controle patrimonial.

Atribuições:

1. Analisar os documentos e informações por meio da distinção dos atos e fatos administrativos e da classificação dos documentos fiscais e contábeis;
2. Executar a contabilidade geral, por meio do auxílio na criação de contas que compõem o respectivo plano; da realização dos lançamentos contábeis; da emissão dos balancetes de verificação; da análise das contas patrimoniais; da emissão dos livros fiscais; bem como do auxílio no atendimento às obrigações fiscais e acessórias;
3. Realizar o controle patrimonial, por meio do auxílio no lançamento contábil dos ativos imobilizados; da realização dos lançamentos contábeis referentes a depreciação dos bens; da realização dos lançamentos referentes à baixa de ativo imobilizado mediante documentação própria;
4. Atender a fiscalização, por meio do auxílio na disponibilização de informações pertinentes; do suporte consultivo e da preparação de relatórios;
5. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Finanças e/ou Superintendente Fazendário e demais atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições.

COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS**Competência:**

Planejar, coordenar, executar e controlar o processo administrativo, objetivando assegurar o cumprimento das diretrizes, bem como da legislação aplicável à área.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Controlar os dados referentes à gestão do quadro de pessoal da Secretaria;
3. Organizar e executar as atividades administrativas;
4. Analisar o cumprimento das normas legais aplicáveis aos contratos;
5. Exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Secre-

tário Municipal de Finanças e/ou

Superintendente Fazendário e demais atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**ASSESSOR JURÍDICO****Competência:**

Assessorar, mediante acompanhamento a reuniões e demais eventos congêneres as Secretarias, Autarquias e Fundações Públicas Municipais, quando expressamente designado pelo Secretário, exceto perante o Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunais de Contas;

Atribuições:

1. Manifestar-se nos processos administrativos sob análise da Secretaria de Administração, a fim de opinar acerca da legalidade e legitimidade dos atos administrativos;
2. Realizar estudos e pesquisas do interesse do órgão, quando para tanto for designado;
3. Exercer outras atividades correlatas com as atribuições, conforme determinação do Secretário.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE NORMATIVAS E PROCEDIMENTOS**Competência:**

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades administrativas em geral, necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Administração.

Atribuições:

1. Orientar, supervisionar, coordenar e executar ações relacionadas ao planejamento e organização administrativa;
2. Coordenar a tramitação de procedimentos, processos e documentos de interesse da Secretaria de Administração, criando e mantendo rotinas de controle que permitam prestar informações precisas ao Secretário de Administração;
3. Coordenar os procedimentos relacionados a gestão dos contratos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Secretaria de Administração;
4. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário de Administração.

COORDENADOR DE GABINETE**Competência:**

Apoiar as atividades de administração necessárias ao funcionamento da Secretaria de Administração, sob orientação do Secretário de Administração.

Atribuições:

1. Prestar informações ao Departamento Gestão de Normativas e Procedimentos, a fim de subsidiar o atendimento às demandas relativas à sua área de atuação;
2. Controlar os serviços de protocolo (entrada e saída) de expedientes e processos no âmbito da Secretaria de Administração, providenciando o registro e a distribuição interna;
3. Administrar e controlar o arquivo geral, procedendo à classificação, identificação e guarda dos documentos e processos, visando sua conservação, localização e consulta;
4. Auxiliar na preparação, remessa e acompanhamento dos atos publicados em órgão oficial de imprensa;
5. Auxiliar na preparação, remessa e acompanhamento dos atos da Secretaria de Administração, que devem ser disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Município;
6. Digitalizar peças processuais e demais expedientes que sejam solicitados no âmbito da Secretaria de Administração;
7. Coordenar o atendimento ao público que se dirige à Secretaria de Administração, prestando-lhes as informações requeridas, promovendo a triagem e o encaminhamento aos setores competentes;
8. Requisitar materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria de Administração, promovendo controles para manutenção de estoque mínimo e mantendo registro histórico de consumo;
9. Efetuar levantamentos de dados referentes a assuntos diversos, requisitados pelas Superintendências; e exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Departamento Gestão de Normativas e Procedimentos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**Competência:**

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

Atribuições:

1. Acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos

órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

2. Exercer ação orientadora quanto à correção de procedimentos e rotinas de controle nas unidades administrativas;
3. Informar ao Superintendente de Integração de Controles, bem como ao Controlador-Geral, ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da despesa e da receita;
4. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
5. Acompanhar a execução dos programas de governo com os recursos provenientes do Município e sua disponibilidade orçamentária definida no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como os recursos provenientes de acordos com os órgãos públicos, da União e do Estado, como também organismos internacionais e entidades privadas;
6. Planejar, coordenar as ações inerentes a auditoria operacional;
7. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTRATOS**Competência:**

Dirigir e supervisionar todo o ciclo dos contratos.

Atribuições:

1. Preparar e revisar contratos;
2. Responsabilizar-se pelo gerenciamento;
3. Monitoramento dos contratos;
4. Apontar problemas a partir de análises detalhadas do desempenho dos contratos;
5. Apresentar propostas e relatórios visando dinamizar os contratos, inclusive, a supervisão e treinamento de funcionários do setor de contratos.

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS**Competência:**

Administrar e coordenar as atividades referentes às práticas políticas e operacionais de Recursos Humanos, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas na área de Gestão de Pessoas.

Atribuições:

1. Administrar o desenvolvimento e implantação de novos projetos necessários à atualização e modernização da Administração Pú-

blica, na área de Gestão de Pessoas;

2. Estabelecer processos operacionais;
3. Analisar instrumentos de avaliação e indicadores de desempenho dos servidores;
4. Identificar e solicitar programas de treinamento, visando ao desenvolvimento dos servidores;
5. Promover ações relacionadas com a administração, registro e controle de pessoal, concurso público, benefícios, plano de cargos e carreiras, medicina e segurança do trabalho;
6. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras nos limites de sua competência;
7. Desenvolver, promover e manter atualizado a regulamentação dos procedimentos administrativos dos departamentos vinculados a Secretaria de Recursos Humanos.

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Competência:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades administrativas em geral.

Atribuições:

1. Promover as atividades relativas ao dimensionamento do quadro efetivo de pessoal de provimento efetivo;
2. Promover, quando necessário, a realização de concursos públicos;
3. Gerenciar programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, no âmbito de toda a Prefeitura;
4. Promover a implantação de programas voltados para a Excelência da Qualidade entre os servidores públicos;
5. Desenvolver metodologias que permitam avaliação profissional dos servidores públicos.

COORDENADOR TÉCNICO DE PREVIDÊNCIA PRIVADA

Competência:

Coordenar a implantação do regime de previdência complementar através das entidades que têm por objetivo principal instituir e executar planos de benefícios de caráter previdenciário complementar, de acordo com a lei em vigor.

Atribuições:

1. Orientar e acompanhar a execução das atividades da Previdência Complementar, dando ciência a Secretaria de Administração;

2. Estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro dos segurados e seus dependentes;
3. Representar a administração direta em juízo ou fora dele;
4. Aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional, de acordo com as diretrizes e normas gerais estabelecidas;
5. Determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
6. Constituir comissões e grupos de trabalho;
7. Promover o planejamento interno.

ASSISTENTE DE PREVIDÊNCIA PRIVADA

Competência:

Coordenar a execução de tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço administrativo, ligados a Previdência Complementar.

Atribuições:

1. Promover a execução das determinações da Assessoria e as providências solicitadas pelos órgãos previdenciários, nos termos das normas em vigor relativas, material e serviços gerais e informática;
2. Atender tempestivamente e eficazmente às solicitações de outros setores;
3. Receber e registrar as correspondências direcionadas a Previdência Complementar, analisando e submetendo ao Assessor e realizando a distribuição das mesmas;
4. Encaminhar processos e tomar providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Assessor;
5. Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo TCE, e de outros Órgãos Governamentais;
6. Encaminhar processos e tomar providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Assessor e do Secretário de Administração.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E TECNOLOGIA

Competência:

Fomentar, planejar e coordenar as execuções adotadas para a realização de contratação, remanejamento interno e regime interno, folha de pagamento, revisando e sugerindo melhorias nesta atividade, através de informação e administração das redes sociais e dos sistemas da área de Recursos Humanos.

Atribuições:

1. Criar e coordenar estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e à definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão;
2. Criar manuais de procedimentos através de modernização de atividades;
3. Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multidisciplinar, programas de desenvolvimento de Recursos Humanos;
4. Criar regras de negócios abrangendo os requisitos de cálculos, afastamentos, telas e configurações de sistema, através da implantação, acompanhamento e auditoria de seu funcionamento;
5. Criar mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento para folha de pagamento;
6. Assessorar a implantação e o acompanhamento da Previdência Complementar;
7. Auditar rotinas na área de administração de pessoal averiguando o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pela Prefeitura;
8. Promover o desenvolvimento da equipe de Recursos Humanos, assessorando todos os diretores com dúvidas na informatização de seus procedimentos administrativos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**Competência:**

Organizar, planejar e coordenar as execuções das ações que visem a concessão de benefícios, as atividades administrativas relacionadas a seleção profissional dos servidores e a auditoria interna na área de administração de pessoal.

Atribuições:

1. Coordenar a atualização da rotina de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Consignação de Margem para empréstimo e cartão do servidor, de acordo com a legislação pertinente;
2. Identificar necessidade de novos recrutamentos externos de pessoal;
3. Executar o programa de estágios administrativos e de estagiários;
4. Planejar e implementar as ações necessárias à realização de concursos públicos;
5. Analisar e avaliar os procedimentos administrativos na área de pessoal, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das

informações prestadas;

6. Verificar e opinar sobre as rotinas internas pela aplicação de toda e qualquer atividade que cause a perda, subtração ou dano de valores, na área de administração de pessoal;
7. Analisar e avaliar as atividades internas adotadas com vistas a garantir a eficiência e eficácia das respectivas unidades;
8. Acompanhar e avaliar qualquer auditoria realizada externamente, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas, junto as unidades administrativas envolvidas para saná-las;
9. Elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos gestores subsídios necessários à tomada de decisões apresentando sugestões e colaborando para sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum a administração pública.

COORDENADOR DE REGISTRO FUNCIONAL**Competência:**

Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas ao controle e registro de pessoal do quadro de provimento efetivo ou temporário.

Atribuições:

1. Promover a atualização dos dados cadastrais dos servidores;
2. Promover o lançamento nas fichas de registro de pessoal;
3. Manter atualizados os arquivos referentes a pessoal;
4. Coordenar os encaminhamentos de documentos, observando as Deliberações do TCE;
5. Estudar e observar as normas legais e regulamentares relativas à área de pessoal.

COORDENADOR DE BENEFÍCIOS**Competência:**

Executar as ações que visem à concessão dos benefícios normatizados aos servidores da Prefeitura.

Atribuições:

1. Efetuar a concessão periódica de benefícios (Vale-Transporte, Vale-Alimentação/Refeição, Consignações, entre outros), de acordo com a legislação pertinente;
2. Conferir descontos relacionados com a concessão, analisando o ônus Municipal;
3. Elaborar planilhas de controle relativas à concessão de cré-

ditos em consignação;

4. Conferir os descontos relativos à concessão do benefício;
5. Calcular e realizar conferência dos cálculos em folha de pagamento dos benefícios, observando a regulamentação pertinente.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Competência:

Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades relacionadas a pagamento de pessoal.

Atribuições:

1. Coordenar e executar as rotinas mensais de folha de pagamento;
2. Coordenar e executar as rotinas mensais de Encargos;
3. Coordenar e executar as rotinas anuais sociais;
4. Coordenar e executar as rotinas anuais de DIRF, RAIS, SINGFIS, entre outras exigências legais;
5. Verificar e tomar as providências necessárias para o bom funcionamento do sistema de folha de pagamento;
6. Manter em ordem os arquivos pertinentes.

COORDENADOR DO E-SOCIAL

Competência:

Coordenar o aprimoramento da informação digital das relações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, simplificando o cumprimento das obrigações legais.

Atribuições:

1. Uniformizar a correção de registros no sistema de forma padronizada, simplificando as informações para o cumprimento de obrigações legais, dentre elas o e-Social;
2. Promover a correção das notificações do e-Social, cumprindo os requisitos legais;
3. Efetuar a transmissão periódicas de dados do e-Social e demais canais legais;
4. Analisar os gargalos de dados apontando a ineficiência ao superior hierárquico para correção.

ASSISTENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Competência:

Executar as ações de Prevenção de Acidente de Trabalho.

Atribuições:

1. Organizar, coordenar, orientar e controlar o funcionamento da equipe técnica;
2. Elaborar e submeter ao Diretor do seu departamento, a sua programação de trabalho;
3. Controlar a qualidade dos serviços gerados pela equipe técnica;
4. Executar as atribuições, juntamente a sua equipe;
5. Coordenar a elaboração e implantação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
6. Implantar e acompanhar o desenvolvimento de Política de Segurança do Trabalho.

ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA E GESTÃO

Competência:

Estabelecer rotinas mais eficientes para controle e gerenciamento do setor;

Atribuições:

1. Supervisionar os serviços das empresas contratadas para execução de serviços na Superintendência de Gestão Administrativa (Infra estrutura);
2. Solicitar das empresas contratadas através de e-mail, telefone, ordem de serviços, e outros, os reparos corretivos e preventivos de acordo com os seus contratos;
3. Controlar e fiscalizar a execução de contratos com as empresas prestadoras de serviços em sua área de atuação;
4. **Exercer outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo Departamento de Infra Estrutura e Logística.**

COORDENADOR TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Competência:

Coordenar as rotinas de manutenção e implantação dos serviços de infraestrutura e logística.

Atribuições:

1. Dar suporte aos usuários com soluções de problemas para normalizar e manter os serviços em funcionamento;

2. Coordenar e lançar os processos de despesas relativos ao setor com utilização de planilhas (gráficos), e lançamento de dados individualizados com descrição de consumo, valor, etc. Os lançamentos devem ocorrer mensalmente separados por secretaria;
3. Conferir e atestar as ordens de serviços ou faturas e encaminhar ao controle interno para pagamento dos serviços executados;
4. Controlar e fiscalizar a execução de contratos com empresas prestadoras de serviços em sua área de atuação;
5. Exercer outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo Departamento de Infra Estrutura e Logística.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

Competência:

Cuidar, zelar, atualizar e executar a administração documental, arquivos e serviços internos da Coordenação.

Atribuições:

1. Organização dos Processos em trâmite para outras secretarias;
2. Controle do Protocolo da Coordenação para recebimento e remessa de documentação;
3. Organização administrativa do setor e controle de frequência e ponto dos funcionários da coordenação.

COORDENADOR DE GESTÃO DE BENS PERMANENTES

Competência:

Manter os Bens patrimoniais devidamente identificamos informando a Coordenação todo e qualquer alteração ou divergências entre o número da etiqueta física com a digital (sistema).

Atribuições:

1. Auxiliar o Coordenador na movimentação dos bens no sistema PRODATA;
2. Participar do cronograma de tombamentos em setores externos à Coordenação;
3. Agendamentos de tombamentos e recebimento de material inservível (baixas)
4. Efetuar o lançamento (tombamento) e baixas, no PRODATA, dos bens permanentes.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Competência:

O coordenador tem a função de Coordenar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas.

Atribuições:

1. Coordenar e organizar ações relativas à segurança patrimonial;
2. Controlar as demandas de infraestrutura;
3. Organizar, coordenar, controlar os arquivos, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, como agendas, atendimento ao público, administração dos e-mails, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da secretaria de Desenvolvimento Econômico;
4. Organiza e acompanha a entrega e o recebimento de processos e analisa os indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe.

COORDENADOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO

Competência:

O coordenador tem a função de participar da elaboração, avaliação, análise e monitoramento das Políticas Públicas (Planos, Programas e Projetos) afetas ao Desenvolvimento Socioeconômico no âmbito do município de Angra dos Reis.

Atribuição:

Planejar, coordenar, acompanhar e monitorar, as atividades referentes à implantação dos itens previstos nos programas, projetos, contratos, convênios, acordos de cooperação, parcerias e outras modalidades do gênero com relação aos espaços destinados, autorizações e legalizações de comércio ambulantes.

ASSESSOR TÉCNICO DE SUPERVISÃO

Competência:

Supervisionar, fiscalizar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas a manutenção de cais públicos, estradas vicinais e afins.

Atribuições:

1. Supervisionar a utilização do maquinário da secretaria em suas ações;
2. Supervisionar as ações de manutenção das estradas vicinais;
3. Supervisionar as ações de manutenção dos cais públicos;
4. Supervisionar as ações do Departamento de Infraestrutura;
5. Elaborar relatórios de supervisão de serviços prestados pela Secretaria-Executiva de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
6. Ouvir e atender as demandas relativas a supervisão das atividades nas comunidades rurais, aquícolas e pesqueiras e entidades de classe do setor;
7. Fazer acompanhamento de campo.

ASSISTENTE DE INSPEÇÃO DO SIM - SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Competência:

Realizar a inspeção sanitária no Município de Angra dos Reis, para a industrialização e o beneficiamento de produtos de origem animal, artesanais ou não.

Atribuições:

1. Coordenar as equipes de inspeção de produtos de origem animal durante suas atividades;
2. Emitir pareceres técnicos para a conclusão dos processos de certificação de estabelecimentos e/ou produtos de origem animal;
3. Avaliar as ações da equipe no que se refere às sanções, relatórios técnicos, termos de infração, termos de adequação e outros;
4. Elaborar propostas de adequações da legislação municipal de inspeção de produtos de origem animal de acordo com as legislações estaduais e federais;
5. Manter a Diretoria de Agricultura e Pecuária informada, através de relatórios, sobre as ações do serviço de inspeção;
6. Intermediar, junto à gestão da Secretaria-Executiva de Agricultura, Aquicultura e Pesca, recursos materiais e humanos para o bom andamento das ações do serviço;
7. Fomentar as ações de inspeção de produtos de origem animal no Município, através da elaboração de projetos e programas referentes ao Serviço.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E INOVAÇÃO

Competência:

Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; Planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município e articular a

política municipal da Juventude, promovendo seu amplo atendimento no Município de Angra dos Reis;

Atribuições:

1. Manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação e cultura locais, nacionais e internacionais;
2. Zelar pela execução, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
3. Atuar em parceria com o Conselho Municipal de Educação (CME), o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) o Conselho e demais órgãos colegiados que possam contribuir para o desenvolvimento da educação;
4. Participar do trabalho desenvolvido pela União Nacional de Dirigentes Municipais de Educação (UNDIME) para subsidiar o exercício de sua função;
5. Viabilizar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional do município, levando em conta a realidade econômica e social local;
6. Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins;
7. Garantir matrícula para todos estudantes em idade obrigatória, nos níveis e modalidades de sua competência;
8. Garantir o cumprimento das normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
9. Desenvolver programas de formação e valorização dos profissionais da educação nos níveis e modalidades de sua competência, visando o aprimoramento das práticas educacionais;
10. Indicar representante para integrar órgãos colegiados que dão suporte às políticas educacionais;
11. Mobilizar a equipe para participar das atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela secretaria e unidades de ensino da rede municipal;
12. Promover e dar suporte à Secretaria-Executiva da Juventude para implementação das suas atividades;
13. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor;
14. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE GABINETE

Competência:

É responsável por planejar ações, coordenar, supervisionar e orientar a equipe acerca das atividades a serem realizadas, dando suporte aos projetos e programas ligados a juventude do Município

Atribuições:

1. Apoiar o secretário da juventude e a equipe na execução de serviços administrativos;
2. Auxiliar a gestão com a coordenação das equipes;
3. Responsável de toda parte administrativa do Programa Minha Oportunidade, dando suporte a Superintendência;
4. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho dos programas continuados;
5. Participar das atividades de capacitação;
6. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

COORDENADOR TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE LOGÍSTICO**Competência:**

Coordenar os serviços de infraestrutura, dando suporte logístico, com vistas a viabilizar um adequado e eficiente atendimento as ações de melhorias nas Unidades da Rede Municipal de Ensino.

Atribuições:

1. Coordenar o processo de prestação de contas dos bens patrimoniais de todas as unidades municipal de ensino;
2. Administrar o processo de telefonia fixa e móvel de todas as unidades da rede municipal de ensino;
3. Gerir os processos de faturamento das concessionárias de serviço público de água e luz de todas as unidades da rede municipal de ensino, visando um consumo consciente;
4. Realizar estudo de viabilidade para construção e adequação de instalação de unidades da rede municipal de ensino;
5. Gerir o Cadastro Físico Imobiliário das unidades da rede municipal de ensino;
6. Analisar a possibilidade de aproveitamento econômico dos imóveis das escolas municipais extintas;
7. Operacionalizar e acompanhar as demandas de infraestrutura (reparos e manutenções) elaboradas pela Secretaria Municipal de Educação, criando ferramentas de monitoramento;
8. Promover suporte relativo aos problemas de infraestrutura e administrativos, das unidades da rede municipal de ensino e além de outros gerados por intempéries;
9. Prover e acompanhar o atendimento às demandas relacionadas aos serviços operacionais das unidades da rede municipal de ensino;
10. Orientar o corpo diretivo das escolas da rede municipal de ensino, quanto ao acompanhamento dos serviços terceirizados;

11. Promover o suporte para operacionalização dos sistemas de avaliação dos serviços.

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA JUVENTUDE**Competência:**

Planejar e conduzir a Política para Juventude do Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Conduzir os programas, serviços e projetos e atividades inerentes à Política de juventude;
2. Promover a manutenção dos equipamentos da SEJUV;
3. Dar suporte aos Conselhos vinculados à Secretaria;
4. Representar a secretaria junto aos órgãos públicos das esferas federal e estadual;
5. Planejar e promover a implantação da Política de Capacitação e Educação Permanente para os jovens;
6. Visitar os equipamentos sob a sua responsabilidade e estabelecer articulação com a rede socioassistencial, atores do Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas e conselhos setoriais;
7. Promover e dar suporte à realização de fóruns, seminários e conferências;
8. Implantar e coordenar a Política para Jovens;
9. Promover e incentivar o trabalho em rede, objetivando otimização de recursos e qualidade dos serviços ofertados;
10. Coordenar os macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência com a rede socioassistencial juvenil;
11. Buscar a integração entre demais secretarias que compõe a estrutura do Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania;
12. Promover a gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da juventude, assegurando lei orçamentária anual a destinação de recursos para Programas, Serviços e Projetos da SEJUV.

SUPERINTENDENTE DA JUVENTUDE**Competência:**

Executiva exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da secretaria da juventude.

Atribuições:

1. Promover programas de cooperação com organismos municipais, públicos e parcerias privadas, voltados para o segmento juvenil;
2. Coordenar, formalizar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas a política de juventude do Município;
3. Atender as diversas entidades organizadas da juventude, auxilian-

do o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;

4. Elaborar projetos para submeter aos órgãos governamentais ou não-governamentais fomentadores da política de juventude;
5. Articular com as demais Secretarias para ampliar o acesso dos jovens aos esportes, educação, lazer e à cultura;
6. Buscar com os órgãos estaduais e nacionais para implementação de programas e projetos visando o desenvolvimento de ações afirmativas para a juventude.

COORDENADOR TÉCNICO DA JUVENTUDE

Competência:

Coordenar a Política para Juventude assessorando o Secretário-Executivo Municipal na articulação das políticas para a juventude e para Pessoas com Deficiências no Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal, em parceria com demais Serviços da SDSP e órgãos de garantia de direitos;
2. Desenvolver a intersetorialidade das políticas estruturais, programas e ações;
3. Incentivar a ampla participação juvenil e da pessoa com deficiência na formulação, implementação, avaliação da Política de atendimento a estes segmentos;
4. Ampliar as alternativas de inserção social, promovendo programas que priorizem o desenvolvimento integral e participação ativa nos espaços decisórios;
5. Proporcionar atendimento de acordo com suas especificidades perante os órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população, visando ao gozo de direitos nos campos da saúde, educacional, político, econômico, social, cultural e ambiental;
6. Garantir meios e equipamentos públicos que promovam o acesso à produção cultural, à prática esportiva, à mobilidade territorial e à fruição do tempo livre;
7. Promover o território como espaço de integração;
8. Fortalecer as relações institucionais com os entes federados e as redes de órgãos, gestores e conselhos de direitos;
9. Estabelecer mecanismos que ampliem a gestão de informação e produção de conhecimento sobre juventude e pessoa com deficiência;
10. Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência e da juventude;
11. Elaborar e executar projetos e sua organização administrativa.

COORDENADOR TÉCNICO DE INTEGRAÇÃO

Competência:

Integrar os programas, projetos, convênios, com captação de recursos, entre Secretaria-Executiva da Juventude com as demais secretarias, direta e indiretas. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos a integração de demandas.

Atribuições:

1. Documentar ocorrência de problemas e propostas de soluções;
2. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres;
3. Auxiliar na elaboração das formatações, diretrizes e fundamentos dos programas e projetos do governo;
4. Promover agilidade nas ações integradoras para consecução e aplicação dos recursos oriundos dos convênios, inclusive auxiliando nos entraves para viabilização e celebração dos convênios junto as secretarias, autarquias e fundações;
5. Promover cultura organizacional de desenvolvimento em uma gestão voltada para resultados e eficiência;
6. Promover a integração entre os demais órgãos municipais, a fim de unificar para o desenvolvimento e execução;
7. Promover o gerenciamento de projetos que exijam a participação de mais de um órgão municipal, promovendo a integração entre estes;
8. Promover o encontro entre os diversos órgãos envolvidos na elaboração de cada projeto, visando facilitar a comunicação e aumentar a eficácia do processo;
9. Diligenciar assuntos especiais junto às comunidades, mantendo o Secretário permanentemente informado quanto às práticas aplicadas, a fim de que se criem condições necessárias para execução, em tempo hábil, das ações pertinentes a obtenção dos resultados.

COORDENADOR TÉCNICO DE POLOS DA JUVENTUDE

Competência:

Intermediar a comunicação entre o Município e a Sociedade Civil, gerenciando os Polos Regionais de acordo com anseios do público da juventude do Município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Garantir a infraestrutura dos Polos Regionais e sua prioridade de uso nas suas atividades;
2. Manter em pleno funcionamento os polos regionais, dando

apoio de forma presencial, cuidando da gestão interna com a equipe de professores, tutores e alunos, bem como das instalações físicas, as salas para a prática de ensino essenciais para o desenvolvimento dos estudos;

3. Participar das atividades de capacitação e atualização elaborando relatório semestral das atividades desenvolvidas e encaminhar ao Secretário-Executivo da Juventude;
4. Elaborar relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes nos polos regionais;
5. Acompanhar as atividades de ensino presenciais;
6. Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo, zelar pela infraestrutura; relatar problemas enfrentados pelos usuários nos polos, ao Secretário-Executivo da Juventude;
7. Organizar junto a equipe presente, calendário, agendas; o *check list* dos eventos realizados pela secretaria; articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação dos Polos.

COORDENADOR TÉCNICO DE PROGRAMAS CONTINUADOS

Competência:

Planejar e executar os programas, projetos e serviços da Secretaria-Executiva da Juventude procurando identificá-los, cientificando-se dos assuntos a serem abordados, possibilitando o amplo atendimento aos jovens do Município.

Atribuições:

1. Apoiar o secretário da juventude e a equipe na execução de serviços administrativos;
2. Elaborar plano de trabalho dos programas a serem implementados pela Secretaria-Executiva da Juventude;
3. Efetuar pesquisas e levantamento de informações que possam auxiliar na implementação e inovação dos programas, redigindo relatórios com propostas de melhorias;
4. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho dos programas continuados;
5. Participar das atividades de capacitação;
6. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

Competência:

Planejar e conduzir toda política, projetos e ações urbanísticas do governo.

Atribuições:

1. Acompanhar e coordenar projetos de obras públicas de interesse do Município;
2. Gerir obras públicas contratadas pela Administração Municipal;
3. Coordenar e executar por meios públicos ou contratar dentro das normas estabelecidas em lei a execução de obras públicas do Município;
4. Acompanhar atividades do controle interno e favorecer ao controle externo as atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;
5. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas a melhor realização dos seus objetivos;
6. Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei 8666/93 e legislações complementares;
7. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
8. Assessorar e dar suporte à Secretaria-Executiva de Proteção e Defesa Civil e promover ações integradas de prevenção junto a mesma;
9. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros municípios com vistas a melhor realização dos seus objetivos;
10. Estabelecer as diretrizes para a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional da SIOP, observando a articulação das finalidades de cada setor que a compõe;
11. Manter e viabilizar os programas comuns entre a SIOP e as demais Secretarias;
12. Coordenar os programas, projetos e funções de caráter contínuo de obras e em conjunto com o SAAE, das obras de saneamento que viabilizem a política de infraestrutura do município;
13. Avaliar, periodicamente, os resultados alcançados pela SIOP, e deliberar sobre ajustes que se fizerem necessários;
14. Elaborar relatório de gestão anual da SIOP, com indicadores comuns de resultados, estabelecidos pelos setores competentes;
15. Acompanhar os programas estratégicos, táticos e operacionais da SIOP, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes;
16. Coordenar a infraestrutura necessária à execução de obras públicas;
17. E outras atividades afins.

ASSESSOR JURÍDICO

Competência:

Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Secretário da Pasta, sob supervisão do Procurador-Geral do Município.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário da Pasta, na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo, sob supervisão do Procurador-Geral do Município;
2. Assessorar o Procurador-Geral e, por delegação deste, as Subprocuradorias, na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo;
3. Realizar estudos e pesquisas do interesse do órgão, quando para tanto for designado;
4. Assessorar, mediante acompanhamento a reuniões e demais eventos congêneres as Secretarias, Autarquias e Fundações Públicas Municipais, quando expressamente designados pelo Procurador-Geral do Município, exceto perante Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunais de Contas;
5. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**Competência:**

Auxiliar na execução das atividades voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Assistente de Controle Interno.

Atribuições:

1. Exercer funções de apoio nas atividades junto a Coordenação de Controle Interno;
2. Auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao sistema de controle interno;
3. Auxiliar a Coordenação de Controle Interno a exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas afetos às suas áreas de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
4. Auxiliar na avaliação, sob o aspecto da sua legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
5. Auxiliar nos registros, consultas, extração, organização e consolidação dos dados e informações contidas no Sistema de Integrado de Gestão;

6. Auxiliar na elaboração de expedientes visando a composição de processos administrativos de despesa;

7. Realizar outras atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos de despesa.

COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**Competência:**

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

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade;
2. Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, efetuar cálculos e elaborar planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas, redigir atas, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
3. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro e dados do plano anual, convalidar publicação de atos;
4. Comunicar-se: expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem;
5. Executar tarefas na área administrativa, mediante orientação;
6. Efetuar atendimento ao público, interno e externo e elaborar documentos;
7. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria;
8. Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;
9. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Secretaria;
10. Redigir ofícios, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
11. Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido;
12. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
13. Executar outras tarefas correlatas;
14. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Secretário.

ASSESSOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Competência:

Executar ações de manutenção, fiscalização, aferição, ampliação e melhorias do parque de iluminação pública do Município.

Atribuições:

1. Fazer vistorias periódicas no parque de iluminação pública, visando a manutenção eficiente do sistema;
2. Prestar atendimento ao público e informações pertinentes aos serviços de iluminação pública;
3. Fazer visitas a locais solicitados para a implantação de novas IP's ou para manutenção, apontando e registrando as demandas existentes;
4. Apoiar e auxiliar a fiscalização de empresas de implantação e/ou manutenção do parque de iluminação pública;
5. Emitir relatórios gerenciais de suas atividades;
6. Manter contato permanente com a empresa fornecedora de energia elétrica no Município para acompanhar a aprovação de projetos de IP e de melhoria de rede, assim como de outros assuntos pertinentes;
7. Dar suporte as outras secretarias no que diz respeito a subestação, PC (padrão consumidor) e projetos correlatos;
8. E outras atividades afins.

ASSESSOR DE EDIFICAÇÕES**Competência:**

Coordenar e acompanhar projetos de edificações escolares, conforme diretrizes da Superintendência de Implantação de Obras Públicas e da SIOP.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela Assessoria de Edificações e pela SIOP;
2. Elaborar programa de projetos de Edificações Escolares, em conjunto com pessoas designadas pelo órgão solicitante;
3. Coordenar a elaboração dos projetos de arquitetura de Edificações escolares, visando orientar os projetistas quanto à padronização e qualidade nos projetos;
4. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento;
5. E outras atividades afins.

ASSESSOR DE EDIFICAÇÕES EM SAÚDE**Competência:**

Coordenar e acompanhar projetos de edificações de saúde, conforme diretrizes da Superintendência de Implantação de Obras Públicas e da SIOP.

Atribuições:

1. Aplicar as diretrizes de Governo estabelecidas pela Assessoria Edificações em Saúde e da SIOP.
2. Elaborar os programas dos projetos de Edificações de Saúde, em conjunto com pessoas designadas pelo órgão solicitante;
3. Coordenar a elaboração dos projetos executivos de arquitetura das Edificações de Saúde, visando orientar os projetistas quanto à padronização e qualidade nos projetos;
4. Emitir relatórios sobre a situação das atividades em desenvolvimento;
5. E outras atividades afins.

ASSISTENTE DE SERVIÇO 24H**Competência:**

Liderar a equipe de emergência 24h e certificar-se de que a Secretaria permanece orientada à persecução dos seus objetivos mesmo fora dos horários de expediente comum, atentando-se aos aspectos patrimoniais, operacionais e humanos.

Atribuições:

1. Liderar as equipes de emergência e direcioná-las ao atendimento das ocorrências.
2. Supervisionar os procedimentos executados por sua equipe;
3. Zelar pelo bem-estar de sua equipe.
4. Acionar o sistema de sobreaviso.
5. Realizar o monitoramento dos índices pluviométricos e o acionamento do Sistema de Alerta e Alarme.
6. Regular as remoções quando o SAMU estiver indisponível.
7. Supervisionar a saída das embarcações, certificando-se que ela ocorra em tempo hábil e auxiliando na resolução de eventuais problemas logísticos.
8. Zelar por todo o patrimônio da Secretaria, especialmente fora dos horários de expediente.
9. Responder pelo almoxarifado fora do horário de expediente.
10. Conhecer o funcionamento:
 - a. do Plano Municipal de Emergência Nuclear (PMEN);
 - b. dos Planos de Contingência da Secretaria (PLANCON);
 - c. dos Procedimentos Operacionais Padrão da Secretaria (POP);
 - d. do Plano de Auxílio Mútuo da Costa Verde (PAM);
 - e. de outros Planos que venham a ser desenvolvidos e sejam relevantes para a sua atuação.

11. Conhecer e saber preencher corretamente os formulários existentes na Sala de Comunicação; repor seus estoques; propor melhorias;
12. Ter ciência de tudo que ocorrer e for relevante para o bom andamento do plantão;
13. Autorizar a saída de viaturas na ausência dos responsáveis diretos;
14. Quantificar as ações diárias em formulário próprio.

COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO OPERACIONAL

Competência:

Apoiar projetos e operações desenvolvidos pela Secretaria, prestando auxílio aos respectivos Departamentos sempre que solicitado, tanto internamente quanto externamente.

Atribuições:

1. Elaborar documentos;
2. Participar de reuniões;
3. Conduzir viaturas;
4. Ministras cursos e palestras junto às comunidades;
5. Compor equipes operacionais em tarefas externas, especialmente diante da elevação inesperada da demanda trabalho, incluindo cortes de vegetais, resgates e outras tarefas afins;
6. Participar de campanhas de prevenção;
7. Desenvolver e acompanhar projetos que integrem a defesa civil municipal à comunidade;
8. Orientar sobre defesa civil e levar auxílio ao próximo e às comunidades;
9. Apoiar os Departamentos em suas respectivas atividades sempre que solicitado.

SECRETARIA DE EVENTOS

COORDENADOR TÉCNICO DE EVENTOS

Competência:

Prestar suporte à secretaria na coordenação dos eventos e acompanhar sua execução.

Atribuições:

1. Criar e desenvolver o conceito de um evento;
2. Controle de documentação;
3. Contato com os fornecedores;
4. Criar e gerenciar uma equipe de trabalho;
5. Reservar o local e equipamentos necessários;

6. Acompanhar as ações de divulgação;
7. Obter os *feedbacks* dos participantes no pós-evento;
8. Auxiliar no planejamento, organização e produção de todos os eventos do Calendário Anual da secretaria, sob orientação do secretário;
9. Auxiliar na indicação de possibilidades para o enriquecimento dos eventos do Calendário Anual, promovendo contato com produtores, artistas e parceiros e implementando alternativas para a fomentação dos eventos de iniciativa privada;
10. Receber produtores e parceiros e proceder análise técnica e os estudos de viabilidade para a realização dos eventos propostos;
11. Acompanhar e gerenciar a realização de eventos, campanhas promocionais e no desenvolvimento de projetos diversos.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

COORDENADOR TÉCNICO DO SERVIÇO DE ACOLOHIMENTO PARA A PESSOA IDOSA

Competência:

Coordenação e administração do Serviço de Acolhimento Institucional para a Pessoa Idosa.

Atribuições:

1. Coordenar a rotina da unidade no que diz respeito à administração de pessoal: organizar os plantões de agentes sociais (cuidadores), zeladoria, merendeiras, enfermagem, equipe técnica, nutricionista, motoristas e vigilância e controlar a marcação de férias, respectivos controles de ponto e demais licenças e benefícios;
2. Supervisionar a organização e limpeza da Casa, zelando pela boa manutenção tanto nas áreas comuns, internas e externas, e dormitórios;
3. Zelar pela boa manutenção do mobiliário existente, equipamentos, bem como de todos os bens disponíveis no Serviço, inclusive veículos, bem como solicitar a Secretaria com antecedência e planejamento a aquisição de novos mobiliários, equipamentos e demais bens;
4. Cuidar da parte de fornecimento de alimentos de modo que o serviço não sofra descontinuidade, bem como acompanhar a execução dos contratos em vigor para informar a Secretaria;
5. Supervisionar a remessa de roupa para a lavanderia e seu retorno, bem como acompanhar a execução dos contratos em vigor para informar a Secretaria;
6. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
7. Cuidar do abastecimento geral da unidade, bem como de toda a manutenção, tomando as providências que se fizerem necessárias, e

acompanhar a execução dos respectivos contratos

8. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

9. Coordenar a execução das ações com planejamento;

10. Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial a fim de suprir as necessidades do serviço e dos acolhidos;

11. Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários;

12. Verificar a execução do tratamento médico e odontológico dos acolhidos e solicitar relatórios da equipe técnica responsável devendo, sempre que necessário, checar pessoalmente os procedimentos realizados;

13. Providenciar a inclusão dos acolhidos em cursos e atividades disponíveis na rede pública ou socioassistencial existente a depender do grau de dependência do acolhido;

14. Acompanhar os trabalhos da equipe técnica no que se refere ao atendimento psicossocial dos acolhidos e seus familiares, tanto nas dependências da ILPI quanto nas visitas domiciliares, pessoalmente ou através de relatórios;

15. Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho a serem utilizados;

16. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

17. Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

18. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;

19. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da PSB e PSE e, em especial, estabelecer fluxos e rotinas para a participação e inclusão dos acolhidos no PAE-FI, ofertado no CREAS;

20. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos, acompanhar processos judiciais e participação nas audiências perante a Vara de Família, Infância, Juventude e do Idoso quando solicitado e respeitando o fluxo administrativo e hierárquico da gestão;

21. Promover eventos e lazer para os acolhidos, bem como participar de outros a convite;

22. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR TÉCNICO DA PESSOA IDOSA

Competência:

Coordenação da Política para a Pessoa Idosa.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário-Executivo Municipal de Assistência Social e Departamento de Direitos Humanos na formulação, coordenação e articulação de políticas para a pessoa idosa;

2. Elaborar e implementar campanhas educativas e anti-discriminatórias de caráter municipal, em parceria com demais Serviços da SEASS e órgãos de garantia de direitos;

3. Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres e para a pessoa idosa;

4. Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa;

5. Promover e articular a formação e a capacitação de agentes públicos municipais na política para a pessoa idosa;

6. Formular, em parceria com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, as políticas de enfrentamento à violência contra as pessoas idosas, que visem à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos ;

7. Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra a pessoa idosa, diretamente ou em parceria com organismos governamentais de diferentes entes da federação ou organizações não governamentais;

8. Organizar, dar suporte logístico e técnico na realização de encontros, seminários, conferências afetos à Pessoa Idosa;

9. Manter estreita relação com demais setores da SEASS, com vistas ao fortalecimento e integração das ações voltadas para a Política da Pessoa Idosa;

10. Apoiar e participar, de forma integrada com os CRAS, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos voltados para a pessoa idosa na realização de eventos, passeios, festividades e demais atividades desenvolvidas;

11. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR TÉCNICO DO PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA

Competência:

Coordenação e administração do Programa Família Acolhedora.

Atribuições:

1. Enviar o Termo de Adesão e o Termo de Desligamento da famí-

lia acolhedora para o órgão responsável pela Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidades;

2. Encaminhar, em tempo hábil, relatório mensal ao departamento de Controle Interno da Secretaria de Desenvolvimento Social e Promoção da Cidadania, no qual deverão constar: data da inserção da família acolhedora; nome do responsável; RG do responsável; CPF do responsável; endereço da família acolhedora; nome da criança/adolescente acolhido; data do nascimento do acolhido; número da medida de proteção; período de acolhimento; se a criança e/ou adolescente necessita de cuidados especiais; valor a ser pago;

3. Encaminhar, em tempo hábil, ao departamento de Controle Interno, a relação de nome das famílias, nome do banco e número da agência e da conta bancária para depósito da bolsa-auxílio;

4. Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho a serem utilizados;

5. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços, bem como acompanhar os encaminhamentos efetuados;

6. Remeter, mensalmente, relatório, indicando todos os acolhidos no Serviço ao Juiz competente;

7. Prestar informações ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente sobre as crianças acolhidas respeitando o fluxo administrativo e hierárquico da gestão, cientificando sempre a Assessoria de Proteção Social Especial e o Secretário da pasta;

8. Encaminhar à autoridade judiciária competente uma cópia do Plano Individual de Atendimento – PIA de todas as crianças e adolescentes acolhidos;

9. Cumprir as obrigações previstas nesta lei, bem como no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e legislações e normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

10. Monitorar, supervisionar e orientar a equipe técnica e de apoio na execução do Serviço;

11. Acompanhar os processos judiciais e participar das audiências perante a Vara de Família, da Infância, da Juventude e do Idoso, quando solicitado;

12. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da PSB e PSE e, em especial, estabelecer fluxos e rotinas para a participação e inclusão dos acolhidos no PAEFI, ofertado no CREAS;

13. Acompanhar e monitorar a inserção, a permanência e o desligamento das famílias acolhedoras;

14. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE INSTALAÇÕES ESPORTIVAS

Competência:

Realizar atividades inerentes a operacionalidade nas ações referentes a manutenção dos espaços públicos.

Atribuições:

1. Coordenar todas as atividades do Estádio Municipal e instalações esportivas;
2. Identificar e apontar as necessidades existentes ou que venham a existir, a fim de manter as instalações em bom estado de conservação e utilização, seja no tocante a materiais necessários, seja com relação a mão de obra para a realização dos serviços;
3. Preparar o levantamento de todo material e mão de obra necessários, para a conservação e manutenção de forma preventiva;
4. Controlar a equipe de conservação e limpeza e acioná-la sempre em dias de grandes eventos e logo após aos mesmos para realização dos serviços;
5. Avaliar os espaços esportivos quanto as condições de conservação;
6. Supervisionar e acompanhar as manutenções, reparos e/ou construções quando necessárias;
7. Acompanhar e executar o cronograma das atividades relacionadas com a conservação e manutenção dos espaços esportivos, de lazer e equipamentos;
8. Fiscalizar a execução de normas para o perfeito funcionamento das áreas e instalações esportivas;
9. Responder as demais solicitações afetas ao cargo.

COORDENADOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO, OPERACIONAL E DE PLANEJAMENTO

Competência:

Realizar atividades inerentes ao planejamento nas ações referentes a manutenção dos espaços públicos.

Atribuições:

1. Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação e manutenção dos espaços esportivos e de lazer;
2. Identificar a melhor época para paralisação das atividades, a fim de viabilizar a conservação e manutenção do mesmo, de forma a manter a sua correta utilização;
3. Programar ações de manutenção das áreas e equipamentos esportivos e de lazer do Município, com agendamento de programação de serviços nas mesmas;
4. Realizar todas as tarefas indicadas, referente à correta utiliza-

ção das áreas internas, quanto aos horários e períodos de funcionamento;

5. Identificar as necessidades e solicitar os equipamentos e materiais necessários para manutenção e melhorias nos espaços públicos e de lazer;
6. Acompanhar os trabalhos de manutenção dos equipamentos públicos ligados a Secretaria;
7. Responder as demais solicitações afetas ao cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS

Competência:

Planejar e coordenar de forma integrada o desenvolvimento sustentável do esporte municipal dando suporte para tomada de decisão; Ter capacidade de análise do cenário esportivo identificando oportunidades e obstáculos;

Visão sistêmica dos processos e procedimentos;

Foco em resultados com moral e ética;

Organização e metodologia;

Criatividade e inovação; e

Proatividade.

Atribuições:

1. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias da Lei de Incentivo ao Esporte no âmbito municipal;
2. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias da Lei de Incentivo ao Esporte no âmbito estadual;
3. Ter notável saber sobre as Leis, Decretos e Portarias da Lei de Incentivo ao Esporte no âmbito federal;
4. Ter conhecimento dos processos e procedimentos para Emendas Parlamentares e acompanhamento do status até sua destinação;
5. Elaborar projetos esportivos tendo a Prefeitura municipal de Angra dos Reis como proponente;
6. Estabelecer metas e ações para que as modalidades de esportes praticadas no município sejam atendidas;
7. Apoiar iniciativas na elaboração de projetos esportivos por proponentes que procurem ajuda técnica;
8. Estar atento as oportunidades de editais esportivos que possam atender ao município, seja o edital de origem pública ou privada;
9. Organizar o Departamento de Administração e Projetos de forma que seja funcional, eficaz e efetivo.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E PARCERIAS

Competência:

Assessorar o Governo no exercício das atividades de planejamento, gestão estratégica, parcerias e orçamentária da Administração Municipal promovendo desenvolvimento e eficiência das políticas públicas da Cidade.

Atribuições:

1. Assessorar o Governo nos insumos e informações para tomada de decisão;
2. Planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas com planejamento, organização e modernização administrativa, parcerias, orçamento e Tecnologia da Informação;
3. Formular o planejamento estratégico de governo e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo, voltadas ao desenvolvimento municipal;
4. Avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo e elaboração de estudos para a reformulação de políticas;
5. Realizar estudos e de pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos municipais;
6. Elaborar, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;
7. Coordenar as viabilidades e implantações das Concessões e Parcerias Público-Privada (PPP);
8. Viabilizar de novas fontes de recursos para os planos de governo;
9. Formular de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
10. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a elaboração da proposta orçamentária do Município;
11. Elaborar a programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controlar a sua aplicação por fonte e categoria de gasto e realizar os registros necessários que evidenciem a situação das dotações;
12. Exercer a gestão do sistema informatizado de orçamento público da Administração;
13. Acompanhar sistematicamente a evolução das receitas e despesas do Município, visando a adequação das mesmas às metas fiscais preestabelecidas;
14. Coordenar e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento municipal, de pessoal civil, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais;
15. Formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança;
16. Políticas e diretrizes para modernização do Governo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

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

Atribuições:

1. Realizar auditorias operacionais;
2. Auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao sistema de controle interno;
3. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
4. Acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do poder executivo municipal;
5. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

ASSESSOR JURÍDICO**Competência:**

Assessorar e coordenar procedimentos jurídicos, administrativos e financeiros, em observância aos princípios norteadores da administração pública, em específico da Secretaria de Planejamento e Parcerias.

Atribuições:

1. Analisar os documentos, as propostas de projetos, contratos, convênios, planos de trabalhos e prestação de contas;
2. Assistir ao secretário e sua equipe, no encaminhamento de matérias e questões em geral, que envolvam aspectos jurídicos e legais;
3. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades-fim da Pasta;
4. Propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da secretaria;
5. Analisar as propostas de projetos, contratos, convênios, planos de trabalhos e prestação de contas;
6. Elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos;
7. Analisar processos administrativos no tocante à solicitação de termos aditivos, elaborando despachos sobre a sua situação;
8. Analisar processos e documentos que necessitem de parecer jurídico, elaborando despacho;
9. Propor alteração nos projetos, convênios e contratos, para

melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;

10. Assistir à secretária e sua equipe, no encaminhamento de matérias e questões em geral, que envolvam aspectos jurídicos e legais;
11. Apropriar-se das orientações desenvolvidas e coordenadas pela procuradoria geral do município, articulando com as especificidades educacionais;
12. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas e de interesse eventual do seu Gestor e determinadas pelo superior hierárquico;
13. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito da competência de sua função.

COORDENADOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TI**Competência:**

Planejar, orientar e fornecer suporte no desenvolvimento de aplicações de softwares.

Atribuições:

1. Coordenar as atividades da equipe de TI;
2. Coordenar e promover levantamento das necessidades de manutenção e/ou criação de novas funcionalidades tecnológicas atendendo aos setores e secretarias da administração pública;
3. Identificar e implementar soluções tecnológicas para otimizar os processos;
4. Planejar projetos de implantação de sistemas;
5. Acompanhar as necessidades dos solicitantes dos sistemas de informações;
6. Promover a alocação dos recursos da equipe de TI de forma que melhor atenda aos interesses da administração pública;
7. Distribuir tarefas conforme prioridades preestabelecidas entre a equipe de TI, coordenando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
8. Prestar apoio técnico e de desenvolvimento às demandas;
9. Implantar mudanças nos processos e procedimentos relativos ao andamento das demandas;
10. Apoiar no planejamento e viabilização de soluções baseadas no uso dos Sistemas de Informações;
11. Elaborar relatórios, diagramas gráficos relacionados ao controle das atividades de programação e desenvolvimento para execução das metas estabelecidas.

ASSESSOR TÉCNICO DE OPERAÇÕES EM TI

Competência:

Gerenciar a implantação, a expansão e a operação da infraestrutura de redes e de equipamentos de informática e assessorar esta Secretaria nas ações de planejamento e controle das atividades operacionais de TI.

Atribuições:

1. Planejar em parceria com os demais níveis gerenciais a manutenção de rede e de equipamentos;
2. Acompanhar e controlar o bom funcionamento dos equipamentos e da infraestrutura de rede da Secretaria;
3. Traçar estratégias, estabelecer programas e métodos de trabalho, acompanhar e controlar resultados;
4. Elaborar e implementar melhorias para garantir a otimização dos processos;
5. Coordenar as ações operacionais do expediente tanto nas ações emergenciais como nas preventivas;
6. Promover a integração entre os diversos setores da Secretaria e os demais órgãos municipais para a integração no desenvolvimento de projetos de infraestrutura;
7. Assessorar na elaboração de projetos de infraestrutura nesta Secretaria;
8. Elaborar e coordenar as atividades operacionais da Superintendência de Tecnologia da Informação;
9. Elaborar solicitações de Cotação com Termo de Referência, conforme solicitações de departamentos diversos da Secretaria;
10. Coordenar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos operacionais;
11. Fiscalizar contratos;
12. Coordenar o estoque de insumos necessários para evitar a descontinuidade da prestação dos serviços por ausência de materiais;
13. Elaborar relatórios técnicos com acompanhamento dos fluxos dos processos e procedimentos referentes a Gestão Operacional da SUTIN;
14. Coordenar instalações, configurações, manutenções e reparos nas redes de dados e nas redes elétricas estabilizadas essenciais ao funcionamento dos equipamentos de informática.

COORDENADOR TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DIGITAL**Competência:**

Apoio na coordenação das ações de telecomunicações voltadas ao planejamento e gestão do município de Angra dos Reis.

Atribuições:

1. Mapear a estrutura disponível de estações transmissoras de radiocomunicação (ETR) com o objetivo de implementar o serviço de internet 5G;
2. Garantir a execução dos serviços técnicos conforme necessidades, normas e padrões preestabelecidos, visando a qualidade do serviço prestado por esta administração pública;
3. Auxiliar no cumprimento das metas, orientar a equipe técnica para a correta execução de suas atividades;
4. Implantar, avaliar e recomendar o uso de tecnologias de comunicação, definindo as prioridades de execução das atividades atendendo assim aos interesses dessa administração pública;
5. Gerenciar projetos relacionados a área de telecomunicações e acompanhar o desenvolvimento das documentações relacionadas;
6. Coordenar e promover levantamento das necessidades de manutenção e/ou criação de novas estruturas de telecomunicações atendendo aos setores e secretarias da administração pública;
7. Identificar e implementar soluções tecnológicas para otimizar os processos de sistemas de telecomunicações;
8. Planejar e implantar projetos de diversos sistemas de telecomunicações, tais como transmissão, comunicação de dados e telefonia;
9. Sinalizar e sugerir mudanças nos processos e procedimentos relativos à telecomunicação;
10. Elaborar e redigir documentos, relatórios, pareceres e notas técnicas;
11. Promover a integração de informações entre setores;
12. Manter contato com os setores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, órgãos públicos, entidades públicas e privadas, objetivando o desenvolvimento dos projetos e a articulação das informações produzidas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**Competência:**

Coordenar os procedimentos relativos à prestação de contas dos Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Compromissos e instrumentos congêneres.

Atribuições:

1. Manter arquivo dos documentos fiscais e contábeis dos pagamentos relativos às medições dos Convênios, Contratos e instrumentos congêneres;
2. Observar e cumprir os prazos legais para realização das prestações de contas parciais e finais.
3. Realizar prestações de contas parcial e final dos instrumentos contratuais firmados;
4. Monitorar a análise dos Concedentes ou da Mandatária nas

prestações de contas efetuadas pelo Município;

5. Providenciar, com as Secretarias e Autarquias executoras o cumprimento das pendências necessárias à aprovação das prestações de contas;

6. Coordenar e realizar todos os procedimentos necessários ao fechamento dos instrumentos contratuais firmados, observando a legislação vigente, principalmente os associados ao arquivamento de documentos;

7. Promover a inserção de dados no sistema Plataforma + Brasil e outros Sistemas de Controle que porventura sejam criados pelos Concedentes;

8. Desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO DE URBANIZAÇÃO, PARQUES E JARDINS

Competência:

Planejar e conduzir política, projetos e ações de urbanismo e paisagismo.

Atribuições:

1. Coordenar e acompanhar planos, programas e projetos urbanísticos e paisagísticos das áreas de lazer, praças e parques do município;

2. Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na lei 8666/93 e legislações complementares;

3. Planejar e coordenar as atividades de produção das espécies a serem utilizadas na implantação e manutenção dos projetos de paisagismo e arborização do município;

4. Planejar e coordenar programas e projetos de arborização urbana e ações socioambientais referentes à conscientização da preservação dos canteiros nas áreas urbanizadas do município, exceto áreas de preservação permanente;

5. Planejar e coordenar projetos de ações socioeducativas referentes à conscientização da preservação do mobiliário público das áreas de lazer, esportivas e praças municipais;

6. Planejar e coordenar projetos de incentivo de formação de mão de obra e produção de espécies com o objetivo de estimular a cultura do paisagismo no município;

7. Coordenar obras públicas de urbanismo contratadas pela administração municipal;

8. Coordenar e executar por meios públicos obras públicas de urbanismo;

9. Estabelecer interlocução com órgãos e/ou entidades públicas municipais, estaduais e federais com objetivo de otimizar os recursos municipais nas realizações de projetos e/ou obras públicas;

10. Promover ações integradas de prevenção com Defesa Civil;

11. Acompanhar em conjunto com a coordenação técnica administrativa a programação de férias, licença prêmio, permuta, cessões, horas-extras e outros;

12. Estabelecer as diretrizes para a elaboração do planejamento estratégico e operacional da SUPJ;

13. Coordenar e viabilizar os programas e ações estratégicos da SUPJ e demais secretarias;

14. Avaliar, periodicamente, cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas e a qualidade dos resultados alcançados;

15. Coordenar a elaboração de relatórios mensais com informações dos programas e obras desenvolvidos com indicadores comuns dos resultados alcançados pelos setores competentes;

16. Coordenar a infraestrutura necessária à execução de obras públicas de urbanismo;

17. Acompanhar as ações logísticas e operacionais do Horto municipal;

18. Acompanhar as ações logísticas da Unidade de Processamento de resíduos verdes do município;

19. Acompanhar as ações logísticas das oficinas de carpintaria e seralheria;

20. Acompanhar a execução orçamentária em todas as fases relativas aos processos administrativos de despesas;

21. E outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DE PARQUES E JARDINS

Competência:

Supervisionar e executar ações de planejamento e controle das atividades de Parques e Jardins;

Atribuições:

1. Promover a integração entre os diversos setores da Secretaria e os demais órgãos municipais para a integração no desenvolvimento de projetos de paisagismo e execução de atividades;

2. Supervisionar a elaboração de projetos de paisagismo localizados nas praças, áreas de lazer e logradouros públicos;

3. Supervisionar a produção do Horto municipal;

4. Supervisionar a produção da Unidade de Produção de Resíduos Verdes;

5. Acompanhar e gerar relatórios da Secretaria;

6. Desenvolver planos e programas para fomentar a captação de recursos junto à iniciativa público-privada e sociedade em geral, com o objetivo de implantação e manutenção de praças, parques, paisagismo e arborização urbana;

7. Supervisionar a implantação e manutenção dos projetos de arborização e paisagismo;

8. E outras atividades afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE SUPRIMENTOS

Competência:

Executar ações de planejamento, organização e controle dos procedimentos administrativos de compra e armazenamento dos suprimentos.

Atribuições:

1. Coordenar e acompanhar estoques e elaborar pedidos de materiais junto aos coordenadores;
2. Coordenar e executar o fluxo de documentos administrativos;
3. Realizar e controlar as solicitações de compras de insumos, materiais e equipamentos diversos;
4. Solicitar, controlar e identificar oportunidades de redução de custos logísticos (luz, telefone, água, combustível);
5. Proceder, conforme normas estabelecidas para a instrução de processos de despesas que envolvam licitações, concorrências, tomadas de preços, convites, leilões, inexigibilidades ou dispensas;
6. Acompanhar processos licitatórios;
7. Acompanhar a emissão de empenhos, após os procedimentos de autorização das despesas, elaborar as Ordens de Fornecimento e encaminhar notas fiscais para pagamento;
8. Solicitar adiantamento para pequenas despesas, aplicar o mesmo e prestar contas conforme procedimentos do decreto 3.296/1994;
9. Proceder o controle de patrimônio de bens permanentes adquiridos;
10. Implantar controle de qualidade nos procedimentos administrativos de aquisição e entrega dos suprimentos;
11. E outras atividades afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE INTERLOCUÇÃO COMUNITÁRIA**Competência:**

Diligenciar assuntos junto às comunidades, mantendo o Secretário informado quanto às práticas aplicadas, a fim de que se criem condições necessárias para execução, em tempo hábil, das ações pertinentes a obtenção dos resultados.

Atribuições:

1. Representar o Secretário em eventos comunitários e sociais, sempre que necessário;
2. Receber e acompanhar, até a sua realização, as solicitações das comunidades;
3. Manter atividades de relações-públicas.
4. Aproximar as ações públicas da realidade local, mobilizar a participação social e ampliar a comunicação com o poder público municipal.

nicipal.

5. Elaborar projetos sociais, promover atividades, eventos e mobilizações sociais, planejar e acompanhar as políticas públicas nas comunidades do município.

6. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos.

7. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Secretário.

8. Digitar ofícios, memorandos, e outros documentos para atender a rotina administrativa do setor.

ASSESSOR DE GESTÃO URBANA**Competência:**

Assessorar e gerir as ações na execução de projetos e obras de urbanização.

Atribuições:

1. Assessorar as atividades de obras de urbanismo;
2. Assessorar e acompanhar a execução de obras de praças, parques e áreas de lazer;
3. Assessorar e acompanhar a confecção de material técnico referente a processo licitatório de obras de urbanismo;
4. Assessorar e acompanhar a fiscalização das obras de urbanização objeto dos processos licitatórios;
5. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de implantação de obras de urbanização bem como de obras de manutenção nas praças e áreas de lazer;
6. Emitir relatórios periódicos de suas atividades;
7. E outras atividades afins.

ASSESSOR JURÍDICO**Competência:**

Exercer atividades de assessoramento jurídico no âmbito dos processos administrativos.

Atribuições:

1. Auxiliar na interpretação de leis e normas;
2. Assessorar na elaboração de minutas de recomendações e normas municipais;
3. Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos para o seu exame;
4. Assessorar os processos administrativos de desapropriação e/ou de usucapião de áreas de interesse de urbanização;
5. Elaborar parecer jurídico de processos licitatórios;
6. Elaborar parecer jurídico de processos administrativos relativos a contratos de obras e prestação de serviços;
7. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Urbanização, Parques e Jardins.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**Competência:**

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

Atribuições:

1. Acompanhar a execução orçamentária em todas as fases relativas aos processos administrativos de despesas;
2. Realizar auditorias operacionais;
3. Auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao Sistema de Controle Interno;
4. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
5. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno, determinadas pela Secretaria de Urbanização, Parques e Jardins.

COORDENADOR TÉCNICO DE ORÇAMENTO**Competência:**

Executar e coordenar a confecção de planilhas orçamentárias de obras e serviços de engenharia.

Atribuições:

1. Coordenar as atividades inerentes ao setor;
2. Dar suporte técnico aos projetistas da Secretaria de Urbanização, Parques e Jardins, na viabilização de execução de obras no que compete a orçamento de serviços e insumos para obras de urbanização;
3. Elaborar cronogramas e planilhas de orçamentos e notas de serviços de obras de urbanização;
4. Orientar e informar os demais setores da SUPJ nas questões técnicas pertinentes às composições de custos inerentes aos orçamentos sob sua coordenação;
5. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

ASSESSOR OPERACIONAL**Competência:**

Assessorar a Secretária nas ações de planejamento e controle das atividades de Urbanização, Parques e Jardins.

Atribuições:

1. Promover a integração entre os diversos setores da Secretaria e os demais órgãos municipais para a integração no desenvolvimento de execução de atividades;
2. Assessorar na elaboração e implantação de mobiliários e equipamentos públicos;
3. Assessorar e supervisionar as manutenções e obras civis das áreas

esportivas, praças e áreas de lazer;

4. Acompanhar e gerar relatórios da Secretaria;
5. Assessorar e acompanhar os processos de aquisição de suprimentos das atividades de manutenção das praças e áreas esportivas;
6. Acompanhar e supervisionar os procedimentos de entrega dos suprimentos para as atividades de manutenção;
7. Supervisionar o controle de uso diário de insumos, materiais e equipamentos.
8. E outras atividades afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE EXECUÇÃO DE OBRAS**Competência:**

Coordenar as ações na execução de obras de pequeno vulto de manutenção nos parques, praças e área de lazer.

Atribuições:

1. Coordenar as atividades e serviços de sua competência;
2. Elaborar projetos relativos à implantação ou alteração das obras de competência do setor;
3. Coordenar e acompanhar a execução de obras civis de infraestrutura de pequeno vulto, tais como: Manutenção dos chafarizes, manutenção dos quadros de bombas, manutenção dos sistemas elétricos e hidráulicos das áreas das fontes e chafarizes e sistemas de iluminação e irrigação das praças;
4. Proceder vistorias periódicas nas praças e áreas de lazer com objetivo de planejar ações de manutenção preventivas e corretivas;
5. Vistoriar, analisar e emitir pareceres referentes a processos administrativos de manutenção e implantações das áreas de lazer no que compete ao setor;
6. Acompanhar e fiscalizar o controle de máquinas, ferramentas, materiais e demais insumos utilizados nas atividades de execução das obras do setor;
7. Planejar e promover relatórios referente à aquisição de equipamentos, máquinas, ferramentas, materiais e diversos insumos necessários para a realização das atividades propostas para a coordenação;
8. Controlar o estoque de materiais e insumos de uso diário;
9. Coordenar o almoxarifado de ferramentas e demais equipamentos de uso diário;
10. Coordenar o transporte dos materiais, ferramentas, equipamento e demais insumos para as frentes de trabalho;
11. Emitir relatórios semanais das atividades realizadas;
12. E outras atividades afins.

ASSESSOR DE PROJETOS DE PAISAGISMO

Competência:

Assessorar as ações na execução de projetos de paisagismo.

Atribuições:

1. Assessorar as atividades dos projetos de paisagismo;
2. Assessorar e acompanhar os projetos desenvolvidos;
3. Vistoriar, analisar e emitir processos administrativos referentes as aquisições e contratos de prestação de serviços;
4. Elaborar memorial descritivo e/ou termos de referências relativos a projetos desenvolvidos;
5. Emitir relatórios técnicos;
6. E outras atividades afins.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA**SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA****Atribuições:**

1. Assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, atuando como órgão central do sistema de segurança, defesa do município e a segurança pessoal do chefe do executivo municipal;
2. Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;
3. Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Federal, Marinha do Brasil, Exército, Aeronáutica e demais órgãos que operam a segurança pública no município;
4. Solicitar cooperação, apoiar e interagir nas ações, desenvolvidas pelas entidades elencadas acima e demais órgãos públicos, institucionais, autarquias, de interesse público e demais órgãos afins da iniciativa privada;
5. Exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público através da Superintendência do Centro Integrado de Segurança Pública e a Guarda Municipal;
6. Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;
7. Prestar assistência à população em parceria com a Secretaria de Defesa Civil Municipal no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os demais órgãos do poder público envolvidos nesta atividade;
8. Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

9. Promover e intermediar de forma permanente, ações referentes à atividade de segurança do município, em articulação com as demais entidades: secretarias municipais, órgãos supra municipais, entidades privadas e sociedade civil;

10. Acompanhar a formulação e execução, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;

11. Apoiar no que refere o planejamento, organização, comando e execução as atividades de Fiscalização de Postura;

12. Apoiar no que refere o planejamento, organização, comando e execução as atividades de Fiscalização de Trânsito;

13. Planejar e orientar todos os programas de cooperação na área de segurança com a Prefeitura dentro do Município;

14. Promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;

15. Oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;

16. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

17. Assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

18. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

19. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;

20. Zelar pela segurança do chefe do Executivo Municipal, servidores e contribuintes;

21. Gerir os recursos do Fundo Municipal de Segurança Pública de Angra dos Reis;

22. Desempenhar outras atividades afins.

CORREGEDOR**Atribuições:**

1. Promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Segurança Pública, seguindo o procedimento da Segurança Pública e regulamentos;

2. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Segurança Pública;

3. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Segurança Pública;

4. Propor ao Secretário de Segurança Pública o encaminhamento em curso, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, dos servidores, além de exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais;

5. Colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores da Segurança Pública;
6. Opinar sobre os servidores da Segurança Pública em estágio probatório;
7. Registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
8. Expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
9. Acompanhar, quando solicitado ou julgar necessário o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores da Segurança Pública, especialmente quando presos em flagrante delito ou acusado de crimes;
10. Acompanhar as ações penais e civis decorrentes das atividades da Segurança Pública;
11. Realizar diligências para apurações de infrações administrativas;
12. Manter e executar os serviços rondas, quando necessário;
13. Representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crime cometidos pelos servidores da Segurança Pública;
14. Receber, registrar, classifica, controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
15. Organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;
16. Acompanhar a execução da pena criminal, quando conexo com a infração administrativa;
17. Cumprir e executar outras atribuições previstas em lei e regulamentos;
18. Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Segurança Pública, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;
19. Realizar com autonomia fiscalização, investigação e auditoria, mediante, controle interno;
20. Conduzir investigações e processos que podem resultar em sanções a servidores ou empregados públicos, bem como a pessoas jurídicas;
21. Promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Secretaria de Segurança Pública, seguindo o procedimento da Lei Municipal nº 412/95 e regulamentos;
22. Apreçar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Secretaria de Segurança Pública;
23. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos da Secretaria de Segurança Pública bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
24. Propor ao Secretário de Segurança Pública; o encaminhamento

em curso, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, do agente lotado na Secretaria, além de exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais;

25. Propor ao Secretário de Segurança Pública o encaminhamento aos Serviços Social e Saúde Mental o agente lotado na secretaria e seus familiares;
26. Colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores da Secretaria de Segurança Pública;
27. Registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
28. Expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
29. Acompanhar, quando solicitado ou julgar necessário o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores da Secretaria de Segurança Pública, especialmente quando presos em flagrante delito ou acusado de crimes;
30. Acompanhar as ações penais e civis decorrentes das atividades da Secretaria de Segurança Pública;
31. Realizar diligências para apurações de infrações administrativas;
32. Manter e executar os serviços rondas, quando necessário;
33. Representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crime cometidos pelos servidores da Secretaria de Segurança Pública;
34. Atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores da Secretaria de Segurança Pública;
35. Receber, registrar, classifica, controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
36. Organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;
37. Acompanhar a execução da pena criminal, quando conexo com a infração administrativa;
38. Cumprir e executar outras atribuições previstas em lei e regulamentos;
39. Promover treinamentos, palestras e cursos de capacitação e reciclagem dos seus servidores, com intuito educacional e preventivo das atividades correlatas da corporação;
40. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
41. Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

1. Assessorar e coordenar procedimentos jurídicos, administrativos e financeiros, inerentes ao desenvolvimento dos trabalhos da

secretaria de Segurança Pública;

2. Propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da secretaria;
3. Analisar as propostas de projetos, contratos, convênios, planos de trabalhos e prestação de contas;
4. Analisar processos administrativos no tocante à solicitação de termos aditivos, elaborando despachos sobre a sua situação;
5. Analisar processos e documentos que necessitem de parecer jurídico, elaborando despacho;
6. Propor alteração nos projetos, convênios e contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
7. Assistir à secretária e sua equipe, no encaminhamento de matérias e questões em geral, que envolvam aspectos jurídicos e legais;
8. Apropriar-se das orientações desenvolvidas e coordenadas pela procuradoria geral do município, articulando com as especificidades na área de segurança, transporte e trânsito;
9. Emitir relatórios e pareceres jurídicos, fundamentados nas leis vigentes;
10. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

1. Realizar auditorias operacionais em processos administrativos de despesa em todas as fases e acompanhar a execução dos recursos orçamentários, no âmbito da Gestão Municipal da SSP - Secretaria de Segurança Pública e do FUMSEP - Fundo Municipal de Segurança Pública de Angra dos Reis;
2. Atribuições: - realizar auditorias operacionais; - auxiliar na elaboração de normas para o desenvolvimento das ações inerentes ao Sistema de Controle Interno;
3. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
4. Acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
5. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno.
6. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Secretário;
7. Desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE DE OUVIDORIA

Atribuições:

1. Receber e ouvir reclamações, críticas, sugestões e elogios;
2. Dar retorno ao usuário reclamante referente ao seu questio-

namento;

3. Analisar e propor soluções para melhoria contínua;
4. Orientar sobre os direitos e deveres do usuário;
5. Encaminhar solicitações, reclamações e sugestões para tratativa das Coordenadorias, Diretorias e Supervisões;
6. Manter o Secretário informado de assuntos relativos a reclamações, elogios e sugestões;
7. Elaborar tabulação e análise de dados objetivando criar indicadores de monitoramento;
8. Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, elaboração de fluxogramas e rotinas de trabalho;
9. Incentivar o trabalho em equipe nos relacionamentos entre pares, colaboradores e demais profissionais visando a harmonia, ética e cooperação no trabalho;
10. Desempenhar outras atividades afins.

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE ORDEM PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

1. Executar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
2. Acompanhar a execução do Plano Municipal de Mobilidade Urbana de forma participativa, envolvendo a gestão e a sociedade civil;
3. Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; Executar a fiscalização e o controle do trânsito no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
4. Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, visando garantir a execução das funções do Poder de Polícia Administrativa do Município;
5. Prover a proteção e segurança, interna e externamente, dos próprios municipais e dos equipamentos públicos;
6. Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Segurança e demais órgãos e entidades afins, de que o Município integre;
7. Assessorar o Secretário de Segurança Pública nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;
8. Gerenciar o fundo de segurança Pública da Secretária de Segurança Pública de Angra dos Reis;
9. Promover as ações de fiscalização de posturas municipais;
10. Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**Atribuições:**

1. Prestar apoio direto aos demais superiores hierárquicos no exercício de suas funções;
2. Supervisionar a unidade setorial a que esteja vinculado quanto à realização de rotinas administrativas
3. Executar tarefas de apoio administrativo que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia e capacidade de julgamento;
4. Organizar e manter atualizada a agenda do Secretário, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
5. Receber e protocolar papéis destinados à Segurança Pública, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria, para conhecimento imediato dos Secretários e demais superintendentes;
6. Digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral da Secretaria de Segurança Pública e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Secretários;
7. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
8. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos;
9. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais;
10. Coordenar, padronizar, implantar, acompanhar, avaliar e controlar as rotinas, os fluxos e os procedimentos administrativos, objetivando a racionalização, a simplificação e a otimização das ações e das atividades;
11. Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA OPERACIONAL**Atribuições:**

1. Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota da Secretaria de Segurança Pública;
2. Supervisionar o controle de estoque e níveis de suprimentos constantes da Secretaria de Segurança Pública;
3. Propor as políticas e normas relativas ao funcionamento dos serviços de infraestrutura, de transporte e logística sustentável, de telefonia, de manutenção e de serviços gerais no âmbito da Secretaria;
4. Controlar e distribuir todo material, anotar providências relativas às compras de novos materiais destinados ao consumo da

Secretaria;

5. Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
6. Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
7. Apoiar a Secretário-Executivo de Ordem Pública e Mobilidade Pública nas ações que lhe forem atribuídas dentro de sua competência;
8. Providenciar e manter atualizado o licenciamento dos veículos da Segurança Pública;
9. Registrar, segurar e atualizar os seguros, recolhimento de tributos e multas que incidam ou venham a incidir nas viaturas da Secretaria de Segurança Pública;
10. Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos referentes ao uso das viaturas e equipamentos da Secretaria de Segurança Pública;
11. Desempenhar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DE MOBILIDADE URBANA, OPERAÇÕES DE TRÂNSITO E TRANSPORTES CONCEDIDOS**Atribuições:**

1. Desenvolver planejamento da Superintendência, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;
2. Gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;
3. Baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;
4. Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Superintendência como aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Superintendência;
5. Cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Superintendência;
6. Fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Superintendência; e
7. Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo;
8. Emitir, periodicamente, demonstrativos e relatórios da área submetendo à apreciação da Secretaria-Executiva de Ordem Pública e Mobilidade Urbana;
9. Supervisionar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e o aprimoramento dos serviços de transporte público concedidos, permitidos e autorizados, coletivo e/ou individual, no Município de Angra dos Reis, propondo medidas de melhoria da prestação dos serviços;

10. Promover políticas estratégicas, visando regulamentação e funcionamento de todos os modais do serviço de transporte público do Município;
11. Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;
12. Programar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir;
13. Atuar de modo integrado com outras secretarias municipais e com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada, com o intuito de aproximar as pessoas que se utilizam do espaço municipal em busca dos destinos por elas procurados, em particular para as escolas, hospitais e outros, priorizando a diminuição do tráfego da população e contribuindo para melhoria da mobilidade urbana sustentável;
14. Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividade às políticas públicas que visem atender os anseios de mobilidade da população;
15. Tornar acessível os espaços reservados ao passeio público do Município de Angra dos Reis e as travessias de pedestres para as pessoas com deficiência física e visual, gestantes, idosos, devendo o Órgão Gestor de Trânsito editar regulamentos e exercer poder de polícia para esse fim;
16. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
17. Elaborar programas e projetos que visem à otimização do trânsito, com melhoria da qualidade de vida, respeitando o meio ambiente;
18. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
19. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
20. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
21. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
22. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
23. Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

1. Auxiliar no planejamento e gestão da cidade, norteados pelo conjunto de princípios, diretrizes e objetivos da Política Nacional de Mobilidade Urbana (Lei nº 12.587/2012), promovendo integração com a política de desenvolvimento urbano e respectivas políticas setoriais de habitação, saneamento básico, planejamento e gestão do uso do solo;
2. Acompanhar a execução do Plano Municipal de Mobilidade Urbana de forma participativa, envolvendo a gestão e a sociedade civil;
3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a aplicação da política de mobilidade urbana, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Mobilidade Urbana e demais políticas públicas e legislações em vigor;
4. Propor, orientar, acompanhar e apoiar políticas públicas inter-setoriais, programas, projetos e campanhas que venham contribuir para a melhoria da acessibilidade, mobilidade e transporte, fortalecendo os princípios de cidadania e de valorização da vida em todos os seus aspectos, através da parceria com entidades governamentais e não governamentais;
5. Contribuir para o acesso universal à cidade, o fomento e a concretização das condições que contribuam para a efetivação dos princípios, objetivos e diretrizes da política de desenvolvimento urbano;
6. Dar suporte às políticas públicas municipais de melhoria da acessibilidade e da mobilidade urbana, com o intuito de proporcionar o acesso amplo e democrático aos espaços de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;
7. Implementar o conceito de acessibilidade e mobilidade universal garantindo-a aos idosos, pessoas com deficiências ou restrições de mobilidade;
8. Desenvolver e executar trabalhos, pesquisas e projetos vinculados ao desenvolvimento de medidas destinadas à melhoria da acessibilidade e mobilidade no âmbito do Município;
9. Estimular a prioridade dos modos de transportes não motorizados sobre os motorizados e dos serviços de transporte público coletivo sobre o transporte individual motorizado;
10. Fomentar a integração entre os diferentes modos de transporte;
11. Buscar soluções que visem a mitigação dos custos ambientais, sociais e econômicos dos deslocamentos de pessoas e cargas na cidade;
12. Atuar, através das boas práticas de mobilidade urbana, no processo de educação e conscientização para o trânsito e a boa convivência no sistema viário;
13. Fomentar as ações de transparência e a participação social, tendo como referência a eficiência e o diálogo entre as ações de mo-

bilidade urbana e a sociedade civil;

14. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, que lhe forem conferidas ou delegadas;

15. Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE CONCEDIDO

Atribuições:

1. Assistir a Superintendência de Mobilidade Urbana, Operações de Trânsito e Transportes concedidos – SUMUT, em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação;

2. Emitir, periodicamente, demonstrativos e relatórios da área submetendo à apreciação da SUMUT;

3. Acompanhar o desenvolvimento e o aprimoramento dos serviços de transporte público concedidos, permitidos e autorizados, coletivo e/ou individual, no Município de Angra dos Reis;

4. Supervisionar, avaliar e propor medidas de melhoria da prestação dos serviços de transporte público concedidos, permitidos e autorizados, coletivo e individual, no Município de Angra dos Reis;

5. Regular a veiculação de publicidade utilizada nos veículos do sistema de transportes público de passageiros do Município de Angra dos Reis;

6. Executar tarefas relativas ao bom funcionamento do transporte público coletivo e individual do Município de Angra dos Reis;

7. Manter atualizados e arquivados em formato digital, os dados operacionais de todos os modais do serviço de transporte público do município e cadastrais dos Permissionários e Autorizatórios do transporte coletivo e individual;

8. Analisar, executar e encaminhar para a SUMUT, solicitações de implantação de novas linhas, modificação e/ou inclusão de horários e itinerários, cancelamento de linhas, horários e itinerários, inclusão e baixa de veículos, mudança de cores de veículos;

9. Analisar, conferir e encaminhar para a Assistência de Transportes Concedidos, todas as solicitações referentes a Programas Sociais relacionados ao Transporte Público, Vagas Especiais e Passe Livre;

10. Gerir as ações de fiscalização da prestação dos serviços de transporte público concedidos, permitidos e autorizados, coletivo e/ou individual, no Município de Angra dos Reis;

11. Atender as entidades representativas e Sindicatos das categorias relacionadas ao transporte público concedido, permitido e autorizado, coletivo e individual e ao público em geral; e

12. Fazer previsão, elaborar pedidos e controlar os materiais de consumo necessários às atividades deste departamento;

13. Inspeccionar a frota do sistema de transporte público concedidos, permitidos e autorizados, coletivo e individual, e propor medidas

de correção e aprimoramento aos procedimentos de vistoria;

14. Notificar por descumprimento da legislação pertinente a frota do sistema de transporte público concedidos, permitidos e autorizados, coletivo e individual, no Município de Angra dos Reis;

15. Emitir, afixar e controlar os selos de vistoria e sua validade, conforme normas vigentes;

16. Gerar relatórios periódicos sobre as atividades do departamento referentes às inspeções realizadas;

17. Manter arquivo atualizado da documentação exigida para a avaliação e vistoria em todos os veículos da frota do sistema de transporte público concedidos, permitidos, e autorizados, coletivo e individual do Município de Angra dos Reis;

18. Lacrar veículos por falta de condições de segurança;

19. Auxiliar a SUMUT na execução do cálculo tarifário do transporte público concedido, permitido e autorizado, no Município de Angra dos Reis;

20. Fiscalizar a execução dos serviços concedidos através de licitações, (concessões e permissões ou autorizações), referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no Município de Angra dos Reis;

21. Fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano municipal;

22. Requisitar, quando necessário, apoio policial para garantir exercício de ação fiscalizadora e operacional;

23. Planejar e executar as vistorias de todos os tipos de modais que compõe o transporte público no Município de Angra dos Reis, notificando quando for necessário para o cumprimento das normas vigentes;

24. Controlar e cobrar as pendências dos documentos essenciais para dar continuidade nas solicitações encaminhadas através de processo administrativo;

25. Acompanhar as alterações das legislações pertinentes à área de atuação; e

26. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, que lhe forem conferidas ou delegadas.

27. Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Atribuições:

1. Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

2. Planejar o sistema de circulação viária do município;

3. Proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;

4. Integrar-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

5. Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
6. Coordenar e supervisionar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;
7. Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
8. Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município, os veículos registrados e licenciados no município;
9. Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;
10. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município;
11. Estabelecer a colocação e uso da sinalização, conforme as normas editadas pelo CONTRAN;
12. Verificar a manutenção das faixas e passagens de pedestres para que estejam em boas condições de visibilidade, higiene, segurança e sinalização;
13. Retirar ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado;
14. Adotar providências outras que estejam relacionadas a sinalização do trânsito no Município;
15. Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SINALIZAÇÃO PÚBLICA

Atribuições:

1. Executar ações para o cumprimento da programação pré-definida, adequando quando necessário;
2. Produzir dados informativos sobre prazos e consumo de materiais e serviços utilizados na execução dos trabalhos;
3. Executar os serviços de sinalização conforme indicados pela Assessoria de Engenharia de Tráfego;
4. Conduzir os serviços de sinalização nas vias;
5. Manter em estado de conservação os materiais e equipamentos;
6. Solicitar compra e manutenção de equipamentos e materiais;
7. Requerer a liberação de materiais do estoque para consumo imediato;
8. Conferir e atestar as notas fiscais de materiais e/ou produtos comprados para as necessidades deste departamento;
9. Requerer suporte logístico quando necessário;
10. Executar os serviços de sinalização de acordo com determinações e projetos;
11. Apontar necessidades materiais e suporte para o desempenho

das atividades do serviço;

12. Relacionar os materiais consumidos e os devolvidos;
13. Relatar as alterações ocorridas no decorrer do serviço e a necessidade de adequações;
14. Planejar atendimento das demandas emergenciais;
15. Desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE DE TRANSPORTES CONCEDIDOS

Atribuições:

1. Executar todas as solicitações referentes a Programas Sociais, Vagas Especiais e Passe Livre;
2. Emitir Autorização de Passe Livre e Cartão de Estacionamento de Idoso e de Deficientes Físicos;
3. Supervisionar e auxiliar no cadastro dos usuários de Programa Sociais ligados ao Sistema de Transporte Público Municipal;
4. Expedir documentos oficiais solicitados pelo Departamento de Transportes Concedidos ou pela SUMUT;
5. Receber, distribuir e encaminhar todos os processos e/ou documentos oficiais encaminhados a SUMUT;
6. Protocolar as entradas e saídas de todos os processos e/ou documentos oficiais encaminhados a SUMUT ou expedidos pela mesma;
7. Prestar informações ao usuário sobre o andamento dos processos, respeitando o sigilo exigido pela Lei Orgânica do Município de Angra dos Reis;
8. Manter em arquivo físico e/ou digital todas as solicitações de gratuidades e benefícios expedidos pela SUMUT;
9. Auxiliar o Departamento de Transportes Concedidos nas vistorias de campo sempre quando for solicitado;
10. Acompanhar as alterações das legislações pertinentes a área de atuação; e
11. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Atribuições:

1. Implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município de Angra dos Reis, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
2. Promover a participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito e do Departamento Nacional de Trânsito;
3. Divulgar o trabalho deste Departamento, deixando uma ideia clara sobre motivações e objetivos de toda uma organização

que envolve o trânsito no Município de Angra dos Reis;

4. Realizar palestras educativas para condutores em diversos segmentos da cidade;
5. Desenvolver programa de treinamento para equipe de operadores de trânsito;
6. Requerer, distribuir e controlar todo o material necessário para a realização das atividades a serem desempenhadas pelo setor;
7. Viabilizar convênios e parcerias com entidades da Administração Pública ou privada para a realização de campanhas e eventos com a temática trânsito;
8. Realizar ações de conscientização para disseminar conceitos de educação para o trânsito e segurança viária;
9. Elaborar material didático para ser distribuído aos participantes das palestras;
10. Planejar atividades comemorativas, realizando ações e eventos de educação para o trânsito no município;
11. Apoiar ações de educação para o trânsito de âmbito Municipal, Regional e Nacional;
12. Realizar intercâmbio de informações e atividades com outros órgãos afins; e
13. Desempenhar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA

Atribuições:

1. Coordenar, planejar, dirigir, promover, executar e controlar atividades de inteligência e contra inteligência, assessorando o Secretário Municipal de Segurança Pública, nos assuntos relacionados à sua área de competência;
2. Chefiar a agência de inteligência da Secretaria de Segurança Pública e promover a integração da agência junto aos órgãos externos e internos que operem a Segurança Pública no Município;
3. Coletar e tabular dados para a formulação de estratégias de atuação;
4. Contribuir para o planejamento de ações estratégicas;
5. Garantir a fidedignidade das informações a serem repassadas aos órgãos que as solicitem bem como regular os procedimentos de tramitação;
6. Garantir o sigilo de informações, no plano das ações estratégicas, quando necessário;
7. Coletar e analisar informações de segurança;
8. Avaliar os riscos de segurança, pontos vulneráveis e estabelecer medidas de prevenção quando necessário;
9. Analisar e acompanhar questões com potencial de risco para a segurança pública do município;
10. Desenvolver rotinas de boas práticas de segurança institucio-

nal;

11. Recomendar medidas de prevenção para redução de vulnerabilidades;
12. Proceder análises de risco, subsidiando a autoridade competente com conhecimento de inteligência a respeito da segurança institucional;
13. Criar, gerenciar e coordenar políticas de vídeo-monitoramento e sistemas inteligentes de Segurança Pública.
14. Coordenar o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública do Município
15. Garantir o cumprimento do código de Posturas no município através da coordenação do Departamento de Posturas;
16. Coordenar o contrato e as ações do PROEIS no município;
17. Coordenar a equipe designada para garantir a segurança pessoal do Prefeito;
18. Coordenar o Departamento de Vigilância Patrimonial;
19. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO INTEGRADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Atribuições:

1. Coordenar a elaboração do planejamento operacional e as ações relativas ao controle do efetivo e da gestão da infraestrutura e logística necessárias às operações realizadas pelo Superintendente do Centro integrado de Operações de Segurança Pública;
2. Receber, registrar e comunicar a ocorrência de fato adverso ou de sinistro que seja nocivo ao interesse da população e ao governo municipal;
3. Produzir relatórios e registros das ocorrências;
4. Manter o controle e o acompanhamento das informações operacionais geradas pelas ações rotineiras e/ou especiais;
5. Colaborar na montagem e elaboração do controle das informações e na montagem de resumos estatísticos relevantes;
6. Comunicar ao Superintendente do Centro integrado de Operações de Segurança Pública periodicamente, o andamento das ações em desenvolvimentos decorrentes de atividades rotineiras ou especiais;
7. Manter-se em permanente comunicação com os segmentos operacionais da Segurança Pública;
8. Cuidar e zelar pelo equipamento do Centro Integrado de Operações – CGO;
9. Operar e processar as mensagens recebidas no telefone do Centro Integrado de Operações – CGO;
10. Gerenciar através de sua estrutura funcional todas as atividades operacionais, administrativas, logísticas, de análises, de prospecção e de comunicação do Centro Integrado de Operações – CGO;

11. Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA

Atribuições:

1. Coordenar a fiscalização das atividades autorizadas exercidas em áreas públicas por ambulantes, impondo medidas administrativas necessárias à eventual correção de desvios e irregularidades existentes;
2. Estabelecer e acompanhar a produtividade e o desempenho do departamento de Posturas, seu diretor, fiscais e equipes de apoio a fiscalização;
3. Coordenar a atualização, por meio de sistema próprio, das informações inerentes às autorizações concedidas, canceladas ou suspensas, bem como às relativas à fiscalização das atividades concedidas.
4. Realizar levantamentos e planejar as ações inerentes ao departamento de Posturas (Notificação, Fiscalização, Apreensão e Interdição quando previsto)
5. Promover a atualização da base cadastral de ambulantes junto ao cadastro da secretaria de desenvolvimento econômico;
6. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURA

Atribuições:

1. Assessorar o diretor do Departamento de fiscalização de Posturas na fiscalização das atividades autorizadas exercidas em áreas públicas por ambulantes, impondo medidas administrativas necessárias à eventual correção de desvios e irregularidades existentes;
2. Estabelecer e acompanhar e coordenar a produtividade e o desempenho das equipes de apoio a fiscalização;
3. Assessorar a atualização, por meio de sistema próprio, das informações inerentes às autorizações concedidas, canceladas ou suspensas, bem como às relativas à fiscalização das atividades concedidas;
4. Assessorar a realização de levantamentos e planejamento das ações inerentes ao departamento de Posturas;
5. Assessorar na atualização da base cadastral de ambulantes junto ao cadastro da secretaria de desenvolvimento econômico;
6. Desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE DE POLÍTICA DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA URBANA

Atribuições:

1. Assessorar o Superintendente do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública, por meio do fornecimento de informações oportunas, abrangentes e confiáveis, necessárias ao exercício do processo decisório, para preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio;
2. Acompanhar e avaliar as conjunturas interna e externa com vistas a identificar fatos ou situações que possam resultar em ameaças ou riscos aos interesses do município no âmbito da segurança pública; visando suprimir ou minimizar essas ameaças ou riscos, de modo a evitar ou mitigar possíveis danos.
3. Prever, prevenir, neutralizar e reprimir atos que possam representar ameaça à ordem pública, à incolumidade das pessoas e do patrimônio e ao meio ambiente.
4. Auxiliar o Superintendente do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública a estreitar e manter relações confiáveis e sistêmicas de cooperação, com vistas a otimizar o emprego de esforços para a consecução dos objetivos da atividade de inteligência de segurança pública;
5. Auxiliar na garantia da defesa dos preceitos de direitos humanos vinculados a atividade de inteligência de segurança pública também à proteção de minorias e de outros grupos vulneráveis, com especial atenção à prevenção e à repressão aos crimes de ódio ou intolerância;
6. Coordenar programas socioeducativas para jovens;
7. Coordenar programas sociais de prevenção a violência em todos os âmbitos;
8. Criar condições para atividade permanente de planejamento e acompanhamento de políticas de redução de violência;
9. Coordenar e criar metodologias e instrumentos apropriados de diagnóstico e de resolução de problemas;
10. Fornecer dados para programas de orientação sobre crimes na área e para envolvimento da comunidade em atividades sociais de prevenção;
11. Desempenhar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DA GUARDA MUNICIPAL

Atribuições:

1. Proteger bens de uso comum, de uso especial e os dominicais; serviços; logradouros públicos municipais e instalações do Município;
2. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
3. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem

contra os bens, serviços e instalações municipais;

4. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

5. Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

6. Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

7. Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

8. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

9. Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

10. Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

11. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

12. Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

13. Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou pres-tá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

14. Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

15. Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

16. Auxiliar e promover na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

17. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

18. Prover a assessoria direta e imediata ao secretário de segurança e o Secretário de Ordem Pública e Mobilidade Urbana e ao Prefeito nos assuntos de segurança pública;

19. Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da

população, sempre com a anuência e autorização do Secretário de Segurança Pública;

20. Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

21. Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos de Segurança e demais órgãos e entidades afins, de que o Município integre sempre que previamente autorizado pelo Secretário de Segurança Pública;

22. Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas a redução e a contenção dos índices de criminalidade;

23. Controlar, supervisionar, e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;

24. Garantir, através da Guarda Civil Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção à segurança, interna e externamente aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;

25. Buscar a integração das ações municipais com as de outros Municípios vizinhos, buscando planos e programas conjuntos para a realização de objetivos comuns, usando para isso formas consorciadas ou outros instrumentos legais; § 1º No exercício de suas atribuições, a Coordenadoria-Geral da Guarda Civil Municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão;

26. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE TREINAMENTO E OPERAÇÕES DA GUARDA MUNICIPAL

Atribuições:

1. Coordenar, controlar as atividades da GM/ANGRA DOS REIS;

2. Cumprir e fazer cumprir, com presteza, as determinações recebidas, fazendo observar o seu cumprimento;

3. Levar ao conhecimento superior todos os fatos e informações que envolvam da GM/ANGRA DOS REIS;

4. Propor medidas cabíveis e necessárias ao bom andamento dos serviços, manutenção das instalações e dos equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina;

5. Dirigir com dedicação a GM/ANGRA DOS REIS, expedindo ordens de serviços e determinações, bem como todos os atos administrativos necessários para o fiel cumprimento de suas atribuições legais;

6. Proporcionar aos seus subordinados exemplo de bom caráter e de profissional cômico de seus deveres, e de elevado preparo moral

e técnico, com vistas ao melhor desempenho das atividades de seu contingente;

7. Responder pelo bom andamento da administração interna e externa e dos serviços prestados pela GM/ANGRA DOS REIS;

8. Aferir o nível de disciplina, de moral e de espírito de corpo entre os subordinados;

9. Ter a iniciativa necessária ao exercício da função e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

10. Zelar para que todos os componentes da GM/ANGRA DOS REIS observem fielmente as disposições do Regimento Interno e Código de Conduta, de modo a ser mantida a indispensável unidade disciplinar consciente;

11. Conhecer todo o pessoal componente da GM/ANGRA DOS REIS, observando com o máximo critério e cuidado, as capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como as virtudes e defeitos, de cada um, para formar juízo próprio e emitir, com exatidão, conceitos sobre seus subordinados;

12. Desempenhar outras atividades afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA GUARDA MUNICIPAL

Atribuições:

1. Encaminhar ao superior imediato, devidamente informados, todos os documentos que dependem da sua decisão, bem como quaisquer necessidades administrativas dos órgãos que compõem a Superintendência;

2. Levar ao conhecimento do Superintendente da Guarda Municipal, verbal ou por escrito, após apuradas, todas as ocorrências que não lhe seja possível resolver;

3. Aferir o nível de disciplina, de moral e de espírito de corpo entre o pessoal da Superintendência da Guarda Municipal;

4. Cumprir e fazer cumprir todas as ordens verbais e/ou escritas recebidas do Superintendente da Guarda Municipal;

5. Proceder ao controle eficaz da escala de serviço, fiscalizando o comportamento do pessoal empenhado;

6. Dar ciência ao Superintendente da Guarda Municipal, de todas as irregularidades encontradas nos postos de serviços;

7. Manter controle de horas extras e consumo de material pelo Departamento Operacional Guarda Municipal, informando o Coordenador Técnico da Guarda Municipal;

8. Desempenhar outras atividades afins.

SUPERINTENDENTE DO GGIM

Atribuições:

1. Agilizar a comunicação entre os órgãos que o integram, apoiando as ações e programas de órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, responsáveis pela fiscalização, segurança pública e defesa social, na prevenção e repressão da violência e da criminalidade;

2. Contribuir para harmonizar a atuação e a integração operacional dos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais de fiscalização, prevenção, investigação e informação, respeitando suas competências e atribuições, por meio de diagnósticos, planejamento, implementação e monitoramento de políticas de segurança pública e de defesa social;

3. Buscar e analisar dados estatísticos coletados e armazenados pelas instituições de segurança pública, assim como, receber e analisar as demandas provenientes do Conselho comunitário de Segurança de Itaguaí;

4. Encaminhar sugestões e solicitações às execuções das tarefas de fiscalização aos órgãos municipais responsáveis por esta atuação e aos órgãos estaduais e federais que cuidam da segurança pública;

5. Encaminhar determinações concernentes às execuções de tarefas de policiamento, trânsito e defesa civil aos órgãos municipais responsáveis;

6. Viabilizar a criação e o desenvolvimento de um banco de dados de ações fiscais e institucionais interligado com os diversos órgãos setoriais da Administração Pública;

7. Discutir conjuntamente os problemas, o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e a articulação dos programas de prevenção da violência no âmbito municipal;

8. Solicitar a colaboração de entidades públicas ou privadas, no que for necessário ao cumprimento de suas atribuições, desde que justificada a necessidade;

9. Convocar os titulares de órgãos setoriais da Administração Municipal para participar de suas reuniões, sempre que na pauta constar assunto relacionado às atribuições de suas pastas;

10. Desempenhar outras atividades afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA

Atribuições:

1. Apoiar o Superintendente de Gestão integrada nas ações que lhe forem atribuídas dentro de sua competência;

2. Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, elaboração de fluxogramas e rotinas de trabalho do GGIM;

3. Viabilizar a criação e o desenvolvimento de um banco de dados de ações da Segurança Pública;

4. Elaborar atas de reunião;
5. Coordenar o envio dos convites e documentos das reuniões mensais do GGIM;
6. Padronizar procedimentos administrativos, visando aperfeiçoar a integração dos órgãos de segurança;
7. Desempenhar outras atividades afins.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Competência:

Promover uma política de desenvolvimento regional no Município visando o bem coletivo.

Atribuições:

1. Promover a sinergia e integração entre as Secretarias Executivas de Serviços Públicos, de Parque Mambucaba e de Ilha Grande;
2. Acompanhar todos os Programas e Projetos da Secretaria;
3. Coordenar as ações e atividades de desenvolvimento regional do Governo;
4. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos a sua área de atuação;
5. Avaliar, periodicamente, os resultados alcançados, e deliberar sobre os ajustes que se fizerem necessários;
6. Assessorar e dar suporte às Secretarias Executivas de Serviços Públicos, de Parque Mambucaba e de Ilha Grande conjuntamente com a Assessoria Técnica Jurídica, Coordenação Técnica de Orçamento e Apropriação de Custos, Assessoria de Controle Interno, Superintendência de Habitação e Departamento de Administração;
7. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas a melhor realização dos seus objetivos;
8. Zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei 8666/93 e legislações complementares;
9. Acompanhar os programas estratégicos, táticos e operacionais;
10. Integrar e alinhar estrategicamente as ações, atividades, programas e projetos com a Secretaria de Planejamento e Parcerias.

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Competência:

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

Atribuições:

1. Acompanhar a execução orçamentária da despesa e da receita nos

órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

2. Exercer ação orientadora quanto à correção de procedimentos e rotinas de controle nas unidades administrativas;
3. Informar ao Controlador-Geral, ocorrências de não conformidades detectadas em processos de execução orçamentária da despesa e da receita;
4. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno;
5. Acompanhar a execução dos programas de governo com os recursos provenientes do Município e sua disponibilidade orçamentária definida no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como os recursos provenientes de acordos com outros órgãos públicos, da União e do Estado, como também organismos internacionais e entidades privadas;
6. Planejar, coordenar as ações inerentes a auditoria operacional;
7. Desenvolver outras atividades típicas de controle interno.

ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO

Competência:

Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Secretário da Pasta, sob supervisão do Procurador-Geral do Município.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário da Pasta na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo, sob supervisão do Procurador-Geral do Município;
2. Assessorar o Procurador-Geral e, por delegação deste, as Subprocuradorias, na elaboração de pareceres jurídicos e peças processuais, bem como de minutas-padrão de atos, editais e contratos administrativo;
3. Realizar estudos e pesquisas do interesse do órgão, quando para tanto for designado;
4. Assessorar, mediante acompanhamento a reuniões e demais eventos congêneres as Secretarias, Autarquias e Fundações Públicas Municipais, quando expressamente designados pelo Procurador-Geral do Município, exceto perante Ministério Público, Poder Judiciário e Tribunais de Contas;
5. Exercer outras atividades correlatas com suas atribuições, conforme determinação do Procurador-Geral do Município.

COORDENADOR TÉCNICO DE ORÇAMENTO E APROPRIAÇÃO DE CUSTOS

Competência:

Executar e coordenar a confecção de orçamentos de serviços de engenharia.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento de Engenharia, bem como às Secretarias Executivas de Parque Mambucaba e da Ilha Grande na viabilização de execução de obras;
3. Elaborar cronogramas e orçamentos das obras contratadas pela Secretaria de Desenvolvimento Regional;
4. Orientar e informar os demais órgãos nas questões técnicas pertinentes às composições de custos inerentes aos orçamentos sob sua coordenação;
5. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**Competência:**

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

Atribuições:

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

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

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

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

13. Executar outras tarefas correlatas;

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

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO PARQUE MAMBUCABA**Competência:**

Planejar, controlar e executar as ações e políticas públicas inerentes aos serviços públicos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal.

Atribuições:

1. Manter permanentemente informado o Governo Municipal nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais;
2. Elaborar estudos e metas de forma a utilizar eficientemente os recursos materiais, humanos e financeiros.
3. Estudar os processos de planejamento e orçamentação e propor medidas objetivando aperfeiçoá-las;
4. Elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização;
5. Elaborar estudos de uso do espaço físico e de simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos de trabalho;
6. Orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional;
7. Atender ao público interno e externo, prestando informações e esclarecimento;
8. E outras atividades afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE AÇÕES INTEGRADAS**Competência:**

Coordenar, através de dados estatísticos e pesquisas, as ações de integradas a implantação dos projetos das comunidades.

Atribuições:

1. Coordenar a implantação do processo de gestão de conhecimento das comunidades;

2. Garantir a criação, desenvolvimento e confecção de materiais gráficos de apoio ao processo de planejamento participativo;
3. Elaborar projetos e programação visual, relativos à implantação do Programa;
4. Coordenar os serviços de acompanhamento da execução dos projetos, contribuindo para o processo de planejamento e tomada de decisão.

COORDENADOR TÉCNICO INSTITUCIONAL

Competência:

Assessorar a Secretaria-Executiva de Parque Mambucaba nas diretrizes estabelecidas pelo Secretário no que se refere à pasta.

Atribuições:

1. Integrar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Secretaria-Executiva;
2. Executar as diretrizes estabelecidas pelo Secretário nos assuntos inerentes a pasta.
3. Colaborar com o Gabinete no exercício das atividades inerentes ao cargo.

COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO

Competência:

Apoiar tecnicamente na distribuição de tarefas e na elaboração de normas e procedimentos.

Atribuições:

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

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

COORDENADOR TÉCNICO DE ARAÇATIBA

Competência:

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

Atribuições:

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

COORDENADOR TÉCNICO DE ALMOXARIFADO

Competência:

Requisitar, receber, controlar e distribuir o material de almoxarifado.

Atribuições:

1. Realizar controle de estoque de todo material;
2. Receber e conferir todos os materiais;
3. Realizar contato com os fornecedores para tratar de assuntos gerais referentes aos materiais;

4. Manter listagem atualizada de controle dos materiais;
5. Identificar as demandas no que se refere à saída dos materiais e repassar aos setores responsáveis;
6. Separar e encaminhar todo material solicitado e necessário para os equipamentos, primando pelo bom funcionamento dos serviços;
7. Controlar todo material permanente e de consumo;
8. Realizar controle e todo serviço referente à questão.

SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA URBANA

Competência:

Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições:

1. Substituir o Secretário quando de sua ausência, observando e dando continuidade criteriosa às políticas e diretrizes implementadas na Secretaria, bem como, requisitar apoio das demais Secretarias Executivas quando necessário;
2. Representar a Secretaria sempre que se fizer necessário;
3. Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos da Secretaria, bem como, da PMAR como um todo;
4. Manter atividades de relações-públicas, junto à Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Secretaria;
5. Participar de reuniões junto ao Secretário e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico funcional entre as mesmas;
6. Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos especiais junto à Secretaria;
7. Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à Secretaria, visando reporte e solução das anomalias encontradas;
8. Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário, ou de outras inerentes ao cargo.

COORDENADOR TÉCNICO DE MEDIÇÃO

Competência:

Executar e promover as ações de medição para apoio nas atividades comerciais, fornecendo subsídios para a emissão de contas.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;

2. Proceder ao recadastramento, quando necessário;
3. Efetuar anotações em ficha cadastral referente a qualquer alteração de dados do usuário;
4. Coordenar e responsabilizar-se pela entrega das contas;
5. Promover à leitura dos hidrômetros;
6. Proceder ao lançamento de leituras de hidrômetros em sistemas informatizados específico;
7. Coordenar o lançamento de leituras de hidrômetros em sistemas informatizados específico;
8. Auxiliar na revisão das tarifas no que se refere às leituras dos hidrômetros;
9. Executar o recadastramento, quando necessário;
10. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

SUPERINTENDENTE DE HABITAÇÃO

Competência:

Promover, em todo o território do município de Angra dos Reis, a política habitacional, a regularização fundiária e a gestão de logradouro.

Atribuições:

1. Elaborar, coordenar e executar os programas habitacionais em âmbito municipal;
2. Propor, quando necessário, adequações as legislações e normas que regulamentam a cidade e o meio ambiente, no que cabe à política habitacional e fundiária;
3. Assessorar o Secretário em assuntos pertinentes;
4. Coordenar a elaboração das políticas urbanas e ambientais, no que cabe à política habitacional e fundiária, assim como o desenvolvimento de planos locais;
5. Avaliar continuamente os planos municipais, bem como, suas regulamentações e complementações;
6. Implantar, gerir, integrar e atualizar o processo de planejamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas políticas nacionais, estadual e municipal de uso do solo, mobilidade, habitação, saneamento ambiental e recursos naturais;
7. Articular órgãos e entidades, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para fins de parceria, fomento e apoio técnico financeiro;
8. Contribuir na garantia da função social e ambiental das áreas verdes;
9. Supervisionar a concepção de programas, planos e projetos habitacionais de médio e curto prazo, assim como, as peças necessárias para sua execução;
10. Adequar os projetos às Políticas Nacionais de Desen-

volvimento Urbano, Habitação, Saneamento Ambiental e Meio Ambiente;

11. Orientar e adequar os projetos para obtenção de recursos junto a órgãos financiadores e seus programas;
12. Implantar, atualizar e coordenar a gestão de logradouros e numerações das edificações;
13. Incrementar o Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS;
14. Implementar e gerir o Fundo Municipal de Habitação;
15. Implementar e presidir o Conselho Municipal de Habitação;
16. Administrar os recursos do Fundo Municipal de Habitação;
17. Ordenar despesas do Fundo Municipal de Habitação.

ASSESSOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E URBANA

Competência:

Manter permanentemente informado o superintendente nos assuntos ligados a política habitacional, a regularização fundiária e a gestão de logradouro.

Atribuições:

1. Promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da Superintendência;
2. Manter permanentemente informado o Superintendente de Habitação nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais na construção de moradias, através de programas habitacionais e de convênio com outras esferas governamentais;
3. Promover a produção de moradias e lotes urbanizados;
4. Estabelecer diretrizes de desenvolvimento sustentável em parceria com outros órgãos ambientais nos projetos habitacionais;
5. Promover, em projetos habitacionais, a sustentabilidade ambiental com implementação de parceria com outros órgãos ambientais para desenvolver programas de reflorestamento, coleta seletiva de resíduo sólido utilização de energia alternativas;
6. Assinar em conjunto com a Superintendência, os contratos e convênios na área de atuação da secretaria;
7. Coordenar os trabalhos de aquisição, programas e projetos o âmbito da Superintendência;
8. Propor a promoção e estabelecer parcerias com os governos federal e estadual, bem como com empresas públicas e privada com vistas a suprir a demanda habitacional e ordenamento urbano no

Município;

9. Promover as demais atividades inerentes à Superintendência e ao Governo Municipal;
10. Promover o ordenamento, a manutenção e nomenclatura dos logradouros em âmbito municipal, mantendo atualizados permanentemente;
11. Supervisionar a elaboração de termos de referência e as atividades de fiscalização de contratos;
1. Outras atribuições afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE PROJETOS

Competência:

Coordenar, auxiliar e acompanhar todos os programas e projetos habitacionais do Executivo Municipal.

Atribuições:

Coordenar o desenvolvimento dos projetos habitacionais do município;

Elaborar projetos técnicos sociais, cronogramas e orçamentos de programas habitacionais em conjuntos com outros órgãos da administração municipal e/ou com parceiros;

Verificar as áreas públicas disponíveis para o desenvolvimento de projetos habitacionais junto a Procuradoria, a Secretaria de Planejamento e Parceria, a Secretaria de Governo e outros setores afins;

Avaliar a disponibilidade orçamentária para os mesmos;

Buscar convênios e outras formas de receitas que viabilizem a execução dos projetos;

Verificar a existência ou a possibilidade de atendimento de infraestrutura urbana básica, como rede de energia elétrica e iluminação pública, rede para abastecimento de água potável, soluções para o esgotamento sanitário e coleta de lixo, drenagem pluvial, entre outros;

Avaliar junto as demais secretarias o impacto que o empreendimento terá na região a ser beneficiada, incluindo, mas não se limitando, o impacto na área da saúde, educação, transporte coletivo e na infraestrutura urbana básica;

Outras atribuições afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE CARTOGRAFIA E LOGRADOUROS

Competência:

Promover em âmbito municipal, ações para integração das informações relativas aos logradouros e numeração dos imóveis do município.

Atribuições:

1. Promover o ordenamento, a numeração e nomenclatura dos logradouros, mantendo atualizado permanentemente;
2. Levantar os logradouros que necessitem de numeração dos seus imóveis ou de revisão da numeração existente;
3. Promover a organização plena da numeração dos imóveis de forma ordenada, individualizada e única;
4. Buscar, sempre que necessário, a participação das Associações de Moradores ou representantes de comunidades nas atividades de campo;
5. Manter permanentemente informado o Superintendente de Habitação nos assuntos ligados as práticas políticas e operacionais juntos as Associações de Moradores ou representantes de comunidades, nas atividades de oficialização de Logradouros e Numeração de Imóveis;
6. Orientar a elaboração de atas das reuniões com as Associações de Moradores ou representantes das comunidades;
7. Estabelecer fluxo para o compartilhamento das informações referentes aos logradouros e numeração dos imóveis, junto ao Cadastro Imobiliário do Município e outros órgãos municipais interessados;
8. Manter organizado e arquivado os mapas dos logradouros, bem com o respectivo histórico destes;
9. Gerenciar contratos e outros relativos à confecção das placas identificadoras dos logradouros e das plaquetas de numeração dos imóveis;
10. Coordenar o Projeto de Ordenamento Urbano;
11. Levantar e indicar em mapas os locais para a fixação das placas identificadoras dos logradouros denominados por Leis;
12. Encaminhar ao setor competente aos dados necessários para as confecções das Placas Identificadoras dos logradouros denominados por Leis;
13. Encaminhar os mapas e demais dados correlatos ao Setor responsável pela afixação das Placas Identificadoras dos Logradouros nos locais indicados;
14. Verificar junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT se a mesmo atribuiu, no prazo, os Códigos de Endereçamento Postal CEP, referente aos logradouros denominados por Leis e encaminhados a ECT pelo Executivo Municipal, bem como se os demais dados das Leis estão corretos no site;
15. Inserir e manter no Sistema do Geoprocessamento informações pertinentes a respeito da denominação dos logradouros, dos CEP's, das placas de sinalização, da numeração de imóveis e outras informações pertinentes;
16. Avaliação de processos e ofícios solicitando oficialização de vias, segundo o que dispõe a Lei Nº 3.896, de 14 de outubro de 2019, que dispõe sobre a oficialização de logradouros e próprios

municipais;

17. Avaliação de processos e ofícios solicitando a numeração de casas conforme fluxo;
18. Avaliação de processos e ofícios solicitando instalação de placas de sinalização de logradouros;
19. Garantir que todos os projetos sejam georreferenciados e em concordância com a Lei Nº 2.089, de 23 de janeiro de 2009, que dispõe sobre o abairramento do município, e com a Lei Nº 3.896, de 14 de outubro de 2019, que dispõe sobre a oficialização de logradouros e próprios municipais;
20. Outras atribuições afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE LOGRADOUROS**Competência:**

Promover em âmbito municipal, ações para integração das informações relativas aos logradouros e numeração dos imóveis do município.

Atribuições:

1. Promover o ordenamento, a numeração e nomenclatura dos logradouros, mantendo atualizado permanentemente;
2. Levantar os logradouros que necessitem de numeração dos seus imóveis ou de revisão da numeração existente;
3. Promover a organização plena da numeração dos imóveis de forma ordenada, individualizada e única;
4. Buscar, sempre que necessário, a participação das Associações de Moradores ou representantes de comunidades nas atividades de campo;
5. Manter permanentemente informado o Superintendente de Habitação nos assuntos ligados as práticas políticas e operacionais juntos as Associações de Moradores ou representantes de comunidades, nas atividades de oficialização de Logradouros e Numeração de Imóveis;
6. Orientar a elaboração de atas das reuniões com as Associações de Moradores ou representantes das comunidades;
7. Estabelecer fluxo para o compartilhamento das informações referentes aos logradouros e numeração dos imóveis, junto ao Cadastro Imobiliário do Município e outros órgãos municipais interessados;
8. Manter organizado e arquivado os mapas dos logradouros, bem com o respectivo histórico destes;
9. Gerenciar contratos e outros relativos à confecção das placas identificadoras dos logradouros e das plaquetas de numeração dos imóveis;
10. Coordenar o Projeto de Ordenamento Urbano;

11. Levantar e indicar em mapas os locais para a fixação das placas identificadoras dos logradouros denominados por Leis;
12. Encaminhar ao setor competente aos dados necessários para as confecções das Placas Identificadoras dos logradouros denominados por Leis;
13. Encaminhar os mapas e demais dados correlatos ao Setor responsável pela afixação das Placas Identificadoras dos Logradouros nos locais indicados;
14. Verificar junto a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT se a mesma atribuiu, no prazo, os Códigos de Endereçamento Postal CEP, referente aos logradouros denominados por Leis e encaminhados a ECT pelo Executivo Municipal, bem como se os demais dados das Leis estão corretos no site;
15. Inserir e manter no Sistema do Geoprocessamento informações pertinentes a respeito da denominação dos logradouros, dos CEP's, das placas de sinalização, da numeração de imóveis e outras informações pertinentes;
16. Avaliação de processos e ofícios solicitando oficialização de vias, segundo o que dispõe a Lei Nº 3.896, de 14 de outubro de 2019, que dispõe sobre a oficialização de logradouros e próprios municipais;
17. Avaliação de processos e ofícios solicitando a numeração de casas conforme fluxo;
18. Avaliação de processos e ofícios solicitando instalação de placas de sinalização de logradouros;
19. Garantir que todos os projetos sejam georreferenciados e em concordância com a Lei Nº 2.089, de 23 de janeiro de 2009, que dispõe sobre o abairramento do município, e com a Lei Nº 3.896, de 14 de outubro de 2019, que dispõe sobre a oficialização de logradouros e próprios municipais;
20. Outras atribuições afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE POLÍTICA HABITACIONAL

Competência:

Auxiliar a Superintendência no que concerne ao programa e projetos habitacionais.

Atribuições:

1. Acompanhar as adequações as legislações e normas que regulamentam a cidade e o meio ambiente, no que cabe à política habitacional e fundiária;
2. Manter arquivado e organizado as legislações e normas que regulamentam a cidade e o meio ambiente, no que cabe à política habitacional e fundiária;
3. Assessorar a Superintendência na implementação do Plano

Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS;

4. Assessorar a Superintendência na implementação e gerência do Fundo Municipal de Habitação;
5. Assessorar a Superintendência na implementação do Conselho Municipal de Habitação;
6. Auxiliar no planejamento, elaboração e execução dos programas e projetos habitacionais;
7. Assessorar a Superintendência no que concerne aos programas e projetos habitacionais;
8. Supervisionar a elaboração de termo de referência e as atividades de fiscalização de contratos;
9. Apreciar consultas, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;
10. Manter arquivado e organizado toda a documentação referente as políticas habitacionais do município;
11. Outras atribuições afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

Competência:

Promover a política de aquisição, construção e melhoria de moradias através de programas habitacionais, além de realizar a avaliação, vistoria, medições e viabilidade de implantações de projetos habitacionais.

Atribuições:

1. Executar as avaliações dos imóveis de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares que sejam alvo de regularização fundiária, melhoria habitacional ou outros programas habitacionais;
2. Promover a melhoria das condições de habitabilidade nas áreas de ocupação desordenada com projeto para implantação de infraestrutura urbana, respeitadas as condições ambientais;
3. Proceder, quando necessário, a avaliação de imóveis para fins de regularização fundiária;
4. Propor a avaliação de imóveis sempre que necessário;
5. Realizar vistorias de campo;
6. Realizar medições de imóveis;
7. Realizar estudos de viabilidade de implantação de projetos;
8. Outras atribuições afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Competência:

Auxiliar a regularização fundiária e manter organizado toda a documentação de bens públicos em que se encontram os projetos até que se conclua a transferência de titularidade.

Atribuições:

1. Coordenar e informar aos superiores os trabalhos e políticas operacionais relativas ao registro e controle dos bens patrimoniais imobiliários relacionados a programas ou projetos habitacionais;
2. Promover o cadastramento e disponibilização de terras e imóveis adequados para a construção de moradias;
3. Manter organizado processos internos e ou administrativos de transferência de titularidade dos programas habitacionais;
4. Atuar em parceria com a Procuradoria para registro dos bens imóveis relacionados a programas ou projetos habitacionais;
5. Atuar em parceria com a Procuradoria para conclusão da transferência dos imóveis relacionados a programas ou projetos habitacionais;
6. Coordenar os assentamentos entregues pelo governo municipal;
7. Gerir os condomínios durante o período de responsabilidade da Administração Municipal dentro das normas legais vigentes;
8. Organizar os condomínios auxiliando na escolha dos síndicos;
9. Gerenciar a organização da administração dos condomínios;
10. Promover o bom funcionamento das edificações pós entrega;
11. Auxiliar as administrações locais até a entrega final dos imóveis aos proprietários;
12. Outras atribuições afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**Competência:**

Auxiliar a Superintendência no que concerne ao programa e projetos habitacionais.

Atribuições:

1. Promover e coordenar a avaliação socioeconômica, em programas ou projetos habitacionais, na regularização fundiária, ou sempre que necessário;
2. Acompanhamento social dos moradores de projetos habitacionais desenvolvidos pela Superintendência;
3. Realizar o Cadastro de Interesse da demanda habitacional espontânea que comparece a Superintendência;
4. Coordenar a execução dos Trabalhos Técnicos Sociais dos projetos habitacionais;

5. Estabelecer os critérios municipais para inscrição nos programas e projetos habitacionais em consonância com a legislação federal, estadual e municipal;
6. Coordenar a inscrição nos programas e projetos habitacionais do município;
7. Avaliar a veracidade das informações prestadas pelos inscritos, por meio de consulta aos demais setores da PMAR, autarquias e entidades necessárias;
8. Emitir os Relatórios e Pareceres Sociais de enquadramento aos programas e projetos, da regularização fundiária, ou sempre que necessário;
9. Selecionar as famílias compatíveis com os projetos, elencando ordem de prioridades conforme dispõe a legislação federal, estadual e municipal;
10. Avaliar e dar seguimento a exclusão em caso de denúncias;
11. Manter arquivado e organizado toda a documentação do Cadastro de Interesse e dos inscritos nos programas e projetos habitacionais;
12. Desenvolver uma cartilha de direitos e deveres de todas as partes envolvidas em cada empreendimento, a fim de esclarecimentos junto a sociedade;
13. Promover a avaliação socioeconômica a fim de subsidiar os pedidos de isenção na escala municipal, estadual e federal;
14. Propor a avaliação de imóveis sempre que necessário;
15. Priorizar o atendimento da demanda habitacional para a produção mais carente, conforme direito social básico, usando a inclusão social em respeito ao meio ambiente em processo integrado com a sociedade;
16. Garantir o acesso à moradia legal e à infraestrutura urbana à população de baixa renda como direito social, usando a inclusão sociedade o respeito ao meio ambiente em processo integrado com a sociedade;
17. Outras atribuições afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**Competência:**

Promover em âmbito municipal, ações de regularização fundiária, respeitando o meio ambiente e a integração com a sociedade.

Atribuições:

1. Estabelecer diretrizes de desenvolvimento sustentável nos assentamentos precários;
2. Supervisionar a elaboração de projetos e a documentação para a efetivação da regularização fundiária no âmbito municipal;

3. Promover a contenção e ordenamento dos assentamentos precários;
4. Promover a regularização fundiária como garantia do direito à propriedade;
5. Participar na definição das diretrizes e plano de urbanização, uso e ocupação do solo, nas zonas especiais de interesse social (ZEIS);
6. Dialogar com entes públicos responsáveis pela área de domínio do Estado e União;
7. Supervisionar a elaboração de termo de referência e as atividades de fiscalização de contratos;
8. Executar o levantamento de dados para elaboração de planejamento e implementação de programas de regularização fundiária;
9. Executar o cadastramento dos habitantes situados em área de projeto de regularização e proceder a análises de dados cadastrais;
10. Elaborar peças gráficas necessárias para a regularização fundiária, junto ao setor de georreferenciamento;
11. Encaminhar, quando necessário, para avaliação de imóveis para fins de regularização fundiária;
12. Elaborar a execução de levantamento de dados para o planejamento e implementação de programas de regularização fundiária;
13. Elaborar os cadastros de habitantes ocupantes de lotes irregulares para análises socioeconômicas e afins;
14. Promover a elaboração de plantas e projetos necessários para elaboração dos parcelamentos do solo com vistas a promover a ocupação da forma mais racional possível;
15. Manter arquivado e organizado toda a documentação referente a regularização fundiária do município;
16. Propor a avaliação de imóveis sempre que necessário;
17. Outras atribuições afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE PRODUÇÃO

Competência:

Assessorar a Secretaria de Desenvolvimento Regional nas ações de expediente.

Atribuições:

1. Auxiliar na confecção de programações diárias do expediente;
2. Auxiliar na produção de formulários, fichas, relatórios dentre outros do expediente;
3. Auxiliar no controle dos relatórios diários;
4. Auxiliar na Vistoria e supervisão das atribuições e procedimentos;
5. Executar serviços de digitação;
6. Operar microcomputadores e terminais de computadores;
7. Receber, registrar, distribuir e expedir procedimentos, processos,

correspondências e papéis;

8. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo setor responsável e demais atividades inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO DE CULTURA E PATRIMÔNIO

Competência:

Dirigir a Secretaria de Cultura e Patrimônio, administrativamente e financeiramente, ativa e passivamente, judicial ou extrajudicialmente, perante qualquer entidade ou repartições, bem como em qualquer ação desenvolvida ou apoiada.

Atribuições:

1. Garantir o cumprimento dos objetivos da Secretaria;
2. Ordenação de Despesas;
3. Assinar convênios, contratos e similares;
4. Efetivar a transferência de dotações orçamentárias;
5. Apresentar ao Poder Executivo a proposta orçamentária para o exercício seguinte;
6. Apresentar ao Poder Executivo o relatório anual das atividades desenvolvidas;
7. Zelar pelo cumprimento das obrigações fiscais, contábeis e orçamentárias determinados pelo Tribunal de Contas do Estado;
8. Baixar os atos de sua competência;
9. Operacionalizar, juntamente com seu quadro funcional, a política cultural da Secretaria;
10. Autorizar despesas para desenvolver as atividades da Secretaria;
11. Delegar atribuições e constituir mandatários;
12. Dar posse aos conselheiros do Conselho Municipal de Política Cultural;
13. Presidir o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura;
14. Cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e a legislação pertinente à Secretaria, respeitando as diretrizes apontadas pelo Conselho Municipal de Política Cultural.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria-Geral do Município, quando necessário.

Atribuições:

1. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas admi-

nistrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, observando a legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

2. Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre a avaliação do cumprimento dos objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e no orçamento da Secretaria de Cultura e Patrimônio (SCP);

3. Baixar resoluções e demais atos relativos a assuntos de competência do controle interno e no âmbito da SCP;

4. Apresentar relatórios sobre as recomendações do controle interno a serem implementados, objetivando a eficácia da administração;

5. Responder às diligências encaminhadas pelo Controle Externo, diligenciando quanto ao cumprimento dos prazos;

6. Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no Sistema Integrado de Gestão;

7. Elaborar expedientes visando a composição de processos administrativos de despesa;

8. Acompanhar a execução orçamentária da SCP nas fases que antecedem a despesa e após a contratação da despesa até a sua devida liquidação e pagamento;

9. Comunicar a Controladoria-Geral do Município qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento;

10. Realizar outras atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos de despesa.

11. Desempenhar as demais atribuições pertinentes à sua função.

ASSESSOR JURÍDICO

Competência:

Prestar assessoria jurídica aos assuntos de sua natureza.

Atribuições:

1. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse específico e de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades-fim da Pasta;

2. Propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da secretaria;

3. Analisar as propostas de projetos, contratos, convênios, planos de trabalhos e prestação de contas;

4. Elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos;

5. Analisar processos administrativos no tocante à solicitação de termos aditivos, elaborando despachos sobre a sua situação;

6. Analisar processos e documentos que necessitem de parecer jurídico, elaborando despacho;

7. Propor alteração nos projetos, convênios e contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;

8. Assistir ao Secretário e sua equipe, no encaminhamento de matérias e questões em geral, que envolvam aspectos jurídicos e legais;

9. Apropriar-se das orientações desenvolvidas e coordenadas pela procuradoria geral do município, articulando com as especificidades educacionais;

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

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

COORDENADOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Competência:

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

Atribuições:

1. Demonstrar iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionar-se com flexibilidade;

2. Controlar correspondência física e eletrônica, receber, protocolar e enviar correspondência, encaminhar e receber fax e encaminhar e receber E-mail;

3. Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro e dados do plano anual, convalidar publicação de atos;

4. Comunicar-se: expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e precisão de linguagem;

5. Executar tarefas na área administrativa, mediante orientação;

6. Efetuar atendimento ao público, interno e externo e elaborar documentos;

7. Registrar a entrada e saída de todos os tipos de documentos e processos em tramitação na Secretaria;

8. Distribuir os documentos internos e externos e manter organizado o controle de informações de processos, inclusive por meio de sistema informatizado;

9. Providenciar os serviços de reprografia necessários à consecução das atividades da Secretaria;

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

11. Gerir suprimentos, levantar necessidades de materiais, formu-

lar pedidos e requisitar material;

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

13. Executar outras tarefas correlatas;

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

COORDENADOR TÉCNICO CULTURAL DO ABRAÃO

Competência:

Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos no Centro Cultural Constantino Cokotós.

Atribuições:

1. Administrar, zelar e conservar os espaços culturais, compreendidos pelo Centro Cultural Constantino Cokotós;

2. Elaborar e gerenciar projetos culturais com atividades a serem desenvolvidas pelo Centro Cultural Constantino Cokotós;

3. Fiscalizar o uso do Centro Cultural Constantino Cokotós e apresentar ao Secretário relatório das atividades;

4. Estimular a produção cultural existente, facilitando a sua visibilidade e apoiar a expansão e o acesso à cultura;

5. Promover, incentivar e apoiar a realização de shows musicais, espetáculos teatrais, exposições artísticas, exposições de arte sacra, apresentações folclóricas, eventos com datas comemorativas, cursos, oficinas, seminários e conferências, objetivando a utilização frequente do Centro Cultural Constantino Cokotós para a participação e o enriquecimento cultural da população;

6. Desenvolver outras atividades próprias ao exercício do cargo.

COORDENADOR TÉCNICO DE MÍDIAS CULTURAIS

Competência:

Coordenar o planejamento e desenvolvimento de mídias culturais, definindo o seu conteúdo e público-alvo, para transmitir mensagens específicas, envolvendo a divulgação das atividades culturais desenvolvidas pela Secretaria de Cultura e Patrimônio.

Atribuições:

1. Definir as diretrizes para os projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc;

2. Executar a criação dos materiais gráficos: Logos, ícones, imagens, panfletos, *folders*, *banners*, *posters*, revistas, livretos, *ebooks*,

ilustrações, infográficos, animações, *templates*, apresentações, publicidades digitais entre outros;

3. Utilizar técnicas de ilustração para aplicação em projetos gráficos;

4. Empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração eletrônica;

5. Fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;

6. Compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento;

7. Gerenciar um projeto gráfico desde a identificação de oportunidade de mercado até a sua produção, utilizando conceitos de marketing, administração, gestão, qualidade e empreendedorismo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURAIS

Competência:

Gerir e desenvolver os projetos referentes aos eventos culturais, acompanhar o trâmite para a realização do evento.

Atribuições:

1. Fazer o planejamento dos eventos realizados e apoiados pela Secretaria de Cultura e Patrimônio e supervisionar a equipe encarregada das diferentes tarefas de produção de evento;

2. Estipular competências para os integrantes da equipe, que ficarão responsáveis por tarefas específicas;

3. Estabelecer prazos para as várias etapas do evento;

4. Realizar e conferir o pedido de materiais para o evento;

5. Solicitar autorizações e realizar as comunicações necessárias para as autoridades competentes, para a realização do evento, como polícia militar, corpo de bombeiros, companhia de energia elétrica, companhia de limpeza pública, vigilância municipal, departamento de trânsito, pronto atendimento médico municipal, defesa civil, entre outros;

6. Agendar reuniões regulares com os envolvidos no evento para assegurar que as tarefas estão sendo realizadas;

7. Fazer visitas ao local pelo menos com uma semana antes do evento para verificar os preparativos e necessidades;

8. Recepcionar e acomodar quando for o caso, visitantes de interesse da Fundação, tais como artistas, palestrantes, oficineiros e outros afins;

9. Enviar, após o evento, notas de agradecimento aos participantes e membros ilustres;

10. Realizar reunião pós-evento com toda a equipe e redigir relatório sobre o evento, avaliando o processo a fim de identificar possíveis falhas, para correção futura.

COORDENADOR DE EVENTOS CULTURAIS

Competência:

Coordenar a execução dos serviços operacionais e logísticos nos eventos realizados e apoiados pela Secretaria de Cultura e Patrimônio.

Atribuições:

1. Desenvolver suas atividades sempre em regime de atendimento as solicitações do Departamento de Eventos Culturais;
2. Apoiar a coordenação da montagem e desmontagem das estruturas dos eventos apoiados e realizados pela Secretaria;
3. Apoiar a realização dos eventos e identificar antes da realização dos mesmos, as necessidades para as devidas providências;
4. Acompanhar e avaliar a execução da programação aprovada, propondo as alterações necessárias e fornecer informações na área operacional;
5. Coordenar os serviços operacionais da Secretaria, no que diz respeito a Infraestrutura necessária à execução das ações desenvolvidas;
6. Coordenar as equipes de trabalho nas diversas atividades desenvolvidas para a realização dos eventos;
7. Controlar a entrada e saída de materiais destinados as equipes de trabalho para a realização dos eventos;
8. Desenvolver outras atividades próprias ao exercício do cargo.

COORDENADOR DE ARQUIVOLOGIA

Competência:

Planejar, organizar, implantar e dirigir serviços de arquivo e pesquisa histórica; assessorar, organizar, implantar e dirigir serviços de documentação e informação histórica; e elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas que tratem da memória e dos acervos documentais de Angra dos Reis.

Atribuições:

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 documentos e controle de multicópias;
4. Planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

5. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
6. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
7. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
8. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
9. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
10. Organização de informações para publicações, exposições e eventos sobre temas de História;
11. Planejamento, organização, implantação e direção de serviços de pesquisa histórica;
12. Assessoramento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica;
13. Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas históricos;
14. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

SECRETARIA DE SAÚDE

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Competência:

Realizar auditorias em processos administrativos de despesa em fase de elaboração ou execução e acompanhar a execução dos recursos orçamentários e auxiliar na garantia da efetiva aplicação dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para assegurar as transformações pactuadas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado no Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Executar as atividades de controle interno da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento de normas e prazos estabelecidos pelo órgão central da Prefeitura;
2. Acompanhar o controle da adoção das providências recomendadas pelo órgão central da Prefeitura, pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e demais órgãos de fiscalização;
3. Mapear os riscos da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Auxiliar no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com a Coordenação de Planejamento e com o Coordenador de Prestação de Contas, a elaboração do Plano Municipal de Saúde;

de (PMS), do Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP); da Programação Anual de Saúde (PAS), Programação Pactuada e Integrada da Assistência à Saúde (PPI da Assistência), do Relatório Anual de Gestão (RAG) e da prestação quadrimestral de contas, de forma que atenda às necessidades de atenção à saúde e democratize a participação na formulação e no acompanhamento do orçamento da saúde no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); 5. Exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

ASSISTENTE DE ORÇAMENTO

Competência:

Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, bem como acompanhar a execução orçamentária da receita e da despesa com base no Planejamento aprovado.

Atribuições:

1. Orientar os atos administrativos concernentes à ação do sistema integrado da administração orçamentária;
2. Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário;
3. Coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Acompanhar e avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento, desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos da Secretaria Municipal de Saúde;
5. Emitir relatórios de apoio gerencial;
6. Realizar análise crítica dos relatórios emitidos, visando mitigar possíveis acertos.

ASSISTENTE DE EMPENHO

Competência:

Elaborar nota de empenho no Sistema Integrado de Gestão utilizado pelo município, com base em formulário específico, que deverá atender aos padrões regulamentados pelo Poder Executivo Municipal. Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho” que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Atribuições:

1. Proceder com o empenhamento da despesa;
2. Assegurar a regular instrução do processo quando do empenhamento da despesa, fornecendo as informações que couberem quando necessário;
3. Auxiliar na análise dos saldos em Restos à Pagar a fim de proceder com os devidos cancelamento, bem como, anular os saldos de empenhos nos termos de exercício, quando verificado pelo setor competente a não utilização;
4. Executar outras tarefas correlatas inerentes a função.

ASSISTENTE DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Competência:

Examinar e conciliar as contas contábeis do Plano de Contas do Fundo Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Efetuar a conciliação e análise das contas dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial do Fundo Municipal de Saúde, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
2. Analisar as conciliações bancárias emitidas pelo Fundo Municipal de Saúde, encaminhadas à controladoria-geral do município, emitindo parecer sobre as informações nelas contidas, podendo inclusive, solicitar correções e sugerir novos métodos que otimizarão o trabalho;
3. Manter-se atualizado quanto as normas estabelecidas pela secretaria do tesouro nacional e tribunal de contas, bem como normas internas e rotinas pertinentes a área de atuação;
4. Emitir relatórios, demonstrativos e planilhas sobre assuntos tratados no âmbito da coordenação de prestação de contas;
5. Efetuar cálculos, inclusive por meio de demonstrativos, de modo a instruir processos administrativos;
6. Assessorar a coordenação de contabilidade na apuração de superávit financeiro, utilizando-se dos documentos contábeis necessários;
7. Desenvolver outras atribuições de que o incumba a chefia superior;
8. Realizar demais atividades inerentes ao seu cargo, sempre sob a orientação de sua chefia.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Competência:

Desenvolver atividades de serviços administrativos em geral, apoiar

as atividades de administrativas necessárias ao bom funcionamento do setor sob sua responsabilidade, bem como elaborar, receber, encaminhar, organizar, arquivar e digitalizar todos os expedientes administrativos.

Atribuições:

1. Acompanhar a tramitação de procedimentos/documentos de interesse do setor e manter controle que permita prestar informações necessárias;
2. Desenvolver atividades de redação e digitação de documentos em geral;
3. Coordenar e dirigir os assuntos relacionados ao pessoal lotado nesta superintendência, mantendo atualizado o cadastro de servidores;
4. Planejar a reposição de materiais e prestação de serviços para o bom funcionamento do setor;
5. Realizar abertura e instruir processos;
6. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, quanto a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
7. Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações contidas no sistema integrado de gestão;
8. Elaborar processos de diárias de servidores lotados nesta superintendência;
9. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo superintendente.

COORDENADOR TÉCNICO DE ARQUIVO E PROTOCOLO**Competência:**

Coordenar as atividades administrativas inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, prestando informações referentes aos processos em trâmites vinculados a Secretaria Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Coordenar, fiscalizar e acompanhar atividades relacionadas a Coordenação de Arquivo e Protocolo;
2. Coordenar o lançamento dos processos e manter atualizados os registros de tramitação;
3. Manter organizados os arquivos da Secretaria Municipal de Saúde;
4. Informar aos interessados assuntos relacionados ao andamento de processos, seja presencialmente, ou quando necessário, via contato telefônico;

5. Distribuir e redistribuir os processos, devendo ter andamento imediato os que consignem a nota URGENTE;
6. Executar e coordenar os serviços de arquivamento em geral;
7. Organizar e executar as atividades administrativas relacionadas a guarda de processos e/ou documentos da Secretaria Municipal de Saúde.
8. Gerenciar o sistema de arquivos da secretaria Municipal de Saúde;
9. Prestar informações que lhe forem solicitadas com objetividade no atendimento do interesse público.

COORDENADOR TÉCNICO DE COMPRAS**Competência:**

Responsável pelo recebimento das solicitações, consultas aos fornecedores, confecção mapas de cotação de preços.

Atribuições:

1. Receber as solicitações de cotação de preços oriundas das diversas Secretarias Municipais;
2. Consultar os Fornecedores dos materiais a serem cotados pelo Cadastro ou pela Internet;
3. Preparar o formulário de cotação e enviar aos fornecedores competentes;
4. Controlar o retorno das informações requeridas dos fornecedores;
5. Preparar o Mapa de Cotação de Preços;
6. Efetuar as alterações sugeridas pelas diversas Secretarias no Mapa de Cotação de Preços.

COORDENADOR TÉCNICO DE LICITAÇÃO**Competência:**

Elaborar, divulgar, preparar a dispensa dos processos licitatórios, e outros procedimentos envolvendo a licitação.

Atribuições:

1. Elaborar o instrumento convocatório das licitações;
2. Fazer a divulgação do instrumento convocatório das licitações nos jornais e Diários Oficiais do Estado do Rio de Janeiro e União, na forma da lei;
3. Inserir os Editais e seus anexos no Processo Administrativo competente, numerando todos os documentos inseridos;
4. Divulgar, através de publicação, os resultados dos certames licitatórios e demais atos exigidos por lei;
5. Preparar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

6. Emitir Termos Homologatórios de licitação;
7. Preparar os Mapas de lançamento dos Pregões;
8. Lançar os resultados dos certames licitatórios no Sistema Integrado de Gestão Fiscal do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro -SIGFIS;
9. Entregar cópias dos Editais aos interessados;
10. Fazer o “*check list*” das empresas interessadas em participar do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
11. Emitir o Certificado de Registro Cadastral para as empresas interessadas.

ASSESSOR DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Competência:

Realizar todos os procedimentos legais referentes aos contratos administrativos, processos licitatórios e de compras da administração direta do Município.

Atribuições:

1. Realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
2. Analisar as Dispensas ou Declaração de Inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
3. Receber os Recursos Administrativos opostos contra os atos da Comissão Permanente de Licitação;
4. Remeter os recursos administrativos, devidamente instruídos, à autoridade superior;
5. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras; Assessorar o Secretário Municipal da pasta em assuntos ligados à licitação;
6. Dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos departamentos e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
7. Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-RJ;
8. Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
9. Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação;
10. Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
11. Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
12. Encaminhar o contrato ao Departamento de Licitação e Contratos Administrativos;
13. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ASSESSOR DE CONTROLE E CONTRATOS

Competência:

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

Atribuições:

1. Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
2. Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais;
3. Despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente; contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
4. Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver;
5. Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
6. Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais; notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
7. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
8. Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
9. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas; alimentar o sistema com todas as informações pertinentes a contratos;
10. Lavar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria, assinatura e publicação do seu extrato;
11. Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
12. Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
13. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

14. Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

15. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Competência:

Gerenciar toda a tramitação do Processo Administrativo de licitação e contratos, acompanhando a sua trajetória na Secretaria.

Atribuições:

1. Promover as diligências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento da legislação licitatória;
2. Agendar as datas de realização das licitações;
3. Receber as impugnações aos Editais de Licitação;
4. Receber os recursos interpostos contra os atos da Comissão Permanente de Licitação;
5. Interagir com as Secretaria envolvidas com o objetivo de instruir as respostas às impugnações e aos recursos;
6. Preparar as minutas de contratos referentes aos processos licitatórios, submetendo-as à apreciação da Subsecretária de Licitações e Compras;
7. Apreciar e responder a impugnações interpostas pelos licitantes, dando-lhes provimento ou não.

COORDENADOR TÉCNICO DE GESTÃO DE ATAS

Competência:

Gerenciar toda a tramitação do Processo Administrativo de licitação e atas de registro de preços, acompanhando a sua trajetória na Secretaria.

Atribuições:

1. Promover as diligências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento da legislação licitatória;
2. Agendar as datas de realização das licitações;
3. Receber as impugnações aos Editais de Licitação;
4. Receber os recursos interpostos contra os atos da Comissão Permanente de Licitação;
5. Interagir com os setores envolvidos com o objetivo de instruir as respostas às impugnações e aos recursos;

6. Preparar as minutas de contratos referentes aos processos licitatórios, submetendo-as à apreciação do Secretário;

7. Apreciar e responder a impugnações interpostas pelos licitantes, dando-lhes provimento ou não;

8. Acompanhar as solicitações de entrega/ execução de cada ata de registro de preços;

9. Acompanhar e promover, com autorização prévia do secretário, as adesões de outros órgão ou entidade das atas de registro de preços.

COORDENADOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Competência:

Compete acompanhar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de contratos, sua execução, fiscalizando a prestação do serviço e/ou entrega do bens.

Atribuições:

1. Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
2. Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais; notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
3. Promover as diligências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento contratual;
4. Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
5. Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
6. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
7. Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;
8. Comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO

Competência:

Terá como missão o gerenciamento das ações e serviços de Planejamento, Controle, Avaliação e Regulação de acordo com os fundamentos legais dispostos na Constituição Federal, nas Leis Orgânicas da saúde, nas normativas do Ministério da Saúde e nas diretrizes da Política Nacional de Regulação que serão contempladas no Plano Municipal de Saúde (PMS), aprovado no Conselho Municipal de Saúde.

Atribuições:

1. Gerenciar administrativamente o órgão e acompanhar os relatórios de produção dos serviços prestados pela rede própria e complementar da rede municipal de saúde;
2. Implantar e monitorar sistemas de avaliação e controle em serviços hospitalares e ambulatoriais próprios e credenciados;
3. Prover apoio técnico e administrativo para atuação dos setores administrativos da Superintendência de Planejamento, Controle, Avaliação e Regulação;
4. Acompanhar o gerenciamento dos sistemas de informação e outras fontes de dados em conjunto com a direção do Departamento e coordenações, objetivando a análise de indicadores com vistas à facilitação do acesso à informação e sua utilização pela população, equipes e gestores;
5. Participar do planejamento das ações de Educação Permanente da Superintendência de Planejamento, Controle, Avaliação e Regulação em parceria com a Direção do Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação e Regulação, coordenações da Superintendência e setor de Educação Permanente;
6. Atender às demandas, auditorias, diligências ou consultas da Superintendência de Planejamento, Controle, Avaliação e Regulação, respondendo às solicitações dentro do prazo estabelecido pelo órgão;
7. Conduzir o processo de implantação, ampliação e qualificação da Atenção à Saúde por meio da identificação da demanda e da verificação da viabilidade de implantação de novos serviços em parceria com o Diretor do Departamento, Coordenador de Planejamento, Assistente de Epidemiologia e Coordenador de Centro de Custos em Saúde ou área afim;
8. Conduzir o processo de implantação, implementação e monitoramento de sistema informatizado em Saúde (Módulos de Planejamento, Regulação e Controle e Avaliação);
9. Planejar e direcionar a execução de programas e projetos de Planejamento, Controle, Avaliação e Regulação, em conjunto com a área afim;
10. Conduzir e acompanhar os processos de Credenciamento e Habilitação de novos serviços de saúde e manter banco de dados atualizado;

11. Definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas assistenciais e administrativos identificados no âmbito de atuação da Superintendência de Planejamento, Controle, Avaliação e Regulação;

12. Subsidiar o processo de planejamento e organização da Rede Municipal de Saúde, a partir da análise de indicadores técnicos e gerenciais;

13. Fomentar a elaboração de protocolos de acesso, diretrizes, orientações técnicas / administrativas e fluxos relativos à Regulação em Saúde, que contribuam para elevar o grau de efetividade da Secretaria Municipal de Saúde;

14. Favorecer espaços de discussão para a implementação de ferramentas de microrregulação e ordenamento da Rede de Atenção à Saúde (RAS) baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização;

15. Acompanhar o planejamento, o controle e a avaliação das atividades da Secretaria de Saúde que são voltadas à gestão dos recursos humanos, recursos materiais, processo de trabalho, metas assistenciais, planejamento e execução orçamentária e financeira;

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

17. Acompanhar os indicadores do grau de Efetividade da Secretaria Municipal de Saúde e o conjunto de Indicadores de Saúde contidos no SISPACTO e nos demais programas de financiamento / cofinanciamento da Secretaria de Estado e do Ministério da Saúde;

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

COORDENADOR TÉCNICO DE REABILITAÇÃO

Competência:

Compete acompanhar todas as atividades desenvolvidas na rede municipal de saúde a fim de orientar e atualizar o gestor nas decisões de cada unidade e monitorar o funcionamento do Sistema de Informação do Sistema Único de Saúde do Município de Angra dos Reis;

Atribuições:

1. Coordenar o serviço conforme as diretrizes da Rede de cuidado à Pessoa com Deficiência e da Secretaria de Saúde;

2. Assegurar o funcionamento da Unidade, visando atendimento humanizado e com qualidade ao usuário do serviço;
3. Assegurar a elaboração e cumprimento das agendas dos profissionais;
4. Garantir a produção e a alimentação regular dos Sistemas de Informação do Sistema Único de Saúde do Município de Angra dos Reis;
5. Responder técnico administrativamente ao Departamento de Atenção Referenciada;
6. Promover ações com vistas à acessibilidade física, atitudinal e de comunicação;
7. Zelar pelo cumprimento das diretrizes, objetivos, metodologia de trabalho e resultados;
8. Realizar a gestão humanizada e democrática da equipe de trabalho;
9. Acompanhar e manter atualizados indicadores quantitativos e qualitativos;
10. Zelar pela organização e monitorar o registro dos atendimentos realizados em prontuário;
11. Identificar junto à equipe necessidade de ações de educação permanente;
12. Monitorar, junto à equipe, a otimização do uso dos espaços físicos;
13. Otimizar tempo e fluxo dos atendimentos;
14. Promover e coordenar reuniões com a equipe para dividir tarefas e avaliar o funcionamento do serviço;
15. Coordenar a elaboração e cumprimento da agenda de trabalho e registro atualizado das ações desenvolvidas pelos diversos profissionais, consolidando os dados ao final de cada período.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CMA

Competência:

Intervir nos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Gestão Municipal do Sistema Único de Saúde em Angra dos reis;

Atribuições:

Zelar pela eficiência e eficácia do CMA;
Cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as ações e normas de auditoria/SUS de acordo com o Sistema Nacional de Auditoria – SNA;
Elaborar planos de trabalho;
Definir os programas e cronogramas de auditoria;

Designar os auditores para execução de auditorias;
Dar encaminhamento aos processos do CMA;
Supervisionar os processos de auditoria desenvolvidos pela equipe designada e o cumprimento de prazos;
Encaminhar aos canais competentes os Relatórios de Auditoria;
Acionar a autoridade competente quando o processo de auditoria concluir pela prática de irregularidades;
Apresentar, quadrimestralmente, ao Secretário de Municipal de Saúde, ao Conselho Municipal de Saúde e ao Legislativo Municipal, o resumo das auditorias concluídas no período;
Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao Fundo Municipal de Saúde, velando por seu integral deslinde;
Recomendar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros sempre que verificar omissão de autoridade competente no âmbito do SUS;
Apreciar as constatações, manifestações e representações relacionadas com procedimentos, ações e serviços da rede pública municipal de saúde, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços, sejam públicos ou privados, contratados ou conveniados, exercendo o controle permanente da sua execução, verificando a conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;
Colaborar com o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços do SUS;
Promover, na sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades federais e estaduais, com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria – SNA com os órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo;
Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;
Fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no plano municipal de saúde;
Avaliar as ações e serviços de saúde desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;
Emitir relatórios, recomendações, orientações e pareceres técnicos, e informar os gestores de saúde sobre os resultados obtidos por meio de suas atividades de auditoria;
Realizar Visitas Técnicas em unidades de saúde próprias do município ou estabelecimentos contratados ou conveniados no âmbito do SUS e produzir relatório.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO - SAAE

ASSISTENTE DE CONTRATOS

Competência:

Assistir o processo e assegurar a correta execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres.

Atribuições:

1. Manter o controle circunstanciado dos contratos e convênios celebrados pelo SAAE;
2. Zelar pelo cumprimento das obrigações legais e administrativas relativas aos contratos, convênios ou instrumentos congêneres;
3. Assistir às etapas de execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, orientando e supervisionando os trâmites administrativos necessários;
4. Confeccionar minutas de termos de edital, convênios, contratos e seus desdobramentos;
5. Providenciar publicações e documentos a serem enviados aos Tribunais de Contas do Estado do Rio de Janeiro e da União e à Prefeitura Municipal de Angra dos Reis;
6. Lançar dados no SIGFIS (Sistema Integral de Gestão Fiscal), todos com referência aos atos de sua competência;
7. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

ASSESSOR DE REGULAÇÃO

Competência:

Executar atividades de apoio administrativo às atividades da Regulação.

Atribuições:

1. Coordenar e executar atividades relacionadas ao controle de planos, programas, projetos, contratos e convênios relacionados à regulação;
2. Realizar e implementar estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de políticas e diretrizes administrativas;
3. Padronizar sistemas, procedimentos e operações relativas à regulação;
4. Executar atividades relacionadas aos serviços de limpeza pública e resíduos sólidos;
5. Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades, estudos e pesquisas nas diversas áreas de sua competência;
6. Contribuir na elaboração e cumprimento das normas definidas no Regimento Interno da Entidade de Regulação;
7. Auxiliar na fiscalização das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas para as partes dos contratos, especialmente quanto aos investimentos realizados e a realizar;

8. Auxiliar na adequação dos padrões de serviço, com vistas a proporcionar ao usuário qualidade, regularidade, continuidade, eficiência, segurança e atualidade;
9. Auxiliar o Presidente na interação com autoridades federais, estaduais e municipais conforme necessário à boa regulação do setor de saneamento;
10. Receber sugestões, reclamações, pedidos de informações e solicitações de instauração de investigações, relacionadas aos serviços da regulação;
11. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

ASSESSOR JURÍDICO DE REGULAÇÃO

Competência:

Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente, no que se refere à execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas à regulação.

Atribuições:

1. Promover juridicamente a análise de contratos de concessão, permissão e autorização de serviços públicos, bem como suas revisões e aditivos;
2. Realizar a representação judicial, em todas as instâncias jurisdicionais, defendendo os interesses da regulação;
3. Emitir Pareceres de natureza jurídica;
4. Zelar pelo fiel cumprimento da legislação e dos contratos de concessão ou permissão dos serviços públicos, bem como das outorgas de autorização que vierem a ser expedidas;
5. Assessorar o Presidente na aplicação de penalidades aos concessionários, no caso de desrespeito à lei, aos contratos, às normas, resoluções, deliberações e instruções expedidas pelo SAAE.
6. Assessorar na produção e expedição de normas, resoluções, leis, decretos, portarias, deliberações e instruções relativamente aos setores de sua competência;
7. Assessorar ao Presidente na interpretação das normas legais e contratuais, no que se refere aos serviços da regulação;
8. Organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente às ligadas à regulação;
9. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

COORDENADOR DE OBRAS

Competência:

Coordenar as ações das equipes de trabalho, elaborar documentos

técnicos e controlar recursos para a execução das obras e serviços.

Atribuições:

1. Coordenar as equipes de trabalho em campo;
2. Analisar e avaliar o desempenho das equipes de trabalho;
3. Controlar padrões de qualidade dos materiais;
4. Assegurar que as medidas de segurança sejam cumpridas;
5. Administrar o cronograma de execução das obras e serviços dentro do que foi estabelecido pelo Departamento de Manutenção de Serviços.
6. Definir técnicas construtivas para execução das obras e serviços;
7. Mobilizar e desmobilizar os canteiros de obras;
8. Conduzir o trabalho em equipe, observando os padrões de segurança;
9. Acompanhar o orçamento e o cronograma de execução das obras e serviços;
10. Administrar a entrada e saída de materiais dos canteiros de obras e serviços;
11. Definir a disposição física do canteiro de obras e serviços;
12. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO

Competência:

Coordenar e gerir às unidades de tratamento de água e esgoto da Autarquia.

Atribuições:

1. Coordenar às ações das equipes de trabalho;
2. Responder tecnicamente pela operação e tratamento de água e esgoto da Autarquia;
3. Responder tecnicamente pelo Relatório de Acompanhamento de Efluentes "RAE" (PROCON-ÁGUA);
4. Emitir manifesto de Resíduos das Estações de Tratamento em conformidade com o órgão ambiental;
5. Assessorar o Departamento de Operação e Controle de Qualidade na viabilização da operação e tratamento de água e esgoto;
6. Elaborar documentos técnicos e estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
7. Assegurar o atendimento às legislações ambientais, monitoramento e mitigação de impactos;
8. Promover coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e desempenho de função técnica relacionada ao tratamento de água e esgoto;

9. Responsabilizar-se pela gestão técnica e relacionamento junto às empresas contratadas;
10. Realizar ações voltadas à obtenção e acompanhamento de licenças ambientais;
11. Emitir relatórios técnicos operacionais e de controle das Estações de Esgotamento Sanitário;
12. Promover o bom estado de funcionamento dos equipamentos de tratamento de água e esgoto, providenciando os reparos e limpezas necessárias;
13. Manter o controle da eficiência das estações de tratamento de água e esgoto;
14. Organizar os dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de esgotamento sanitário;
15. Aperfeiçoar os processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
16. Verificar e controlar os lançamentos de efluentes nas redes coletoras;
17. Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e lançadores;
18. Coordenar às operações de tratamento de esgoto e de elevatórias;
19. Controlar a gestão do consumo energético vinculado à área de atuação;
20. Observar e atender às legislações pertinentes;
21. Acompanhar o controle de estoque e qualidade de produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
22. Promover o relacionamento e trâmite com órgãos públicos e ambientais;
23. Desempenhar as demais atividades pertinentes a sua área de competência;
24. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Competência:

Executar e promover ações de cunho financeiro da instituição, bem como a elaboração do orçamento.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento e Coordenações;
2. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades dos serviços financeiros em geral, inerentes aos órgãos do SAAE;
3. Gerir os recursos financeiros, bem como prestar contas de sua utilização, observadas às regras pertinentes;

4. Elaborar estatísticas;
5. Coordenar o material de consumo e permanente do órgão;
6. Preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário,
7. Promover e acompanhar a execução do orçamento;
8. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÃO

Competência:

Executar e promover ações de cunho administrativo e assessoramento nas questões relativas aos processos licitatórios para aquisição e ou alienação de bens e serviços.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento e Coordenações;
2. Prover o atendimento ao público em geral, presencialmente ou por teleatendimento, prestando-lhe todas as informações necessárias à compreensão dos serviços prestados;
3. Prever e viabilizar recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas dos órgãos do SAAE;
4. Coordenar quaisquer atividades administrativas em geral, em apoio às operações fins dos órgãos do SAAE, tais como: digitação, edição de textos, arquivo, protocolo, correspondências, cadastramentos, expedição de documentos, entre outros;
5. Centralizar às operações preparatórias de licitações e compras de bens, obras, materiais e serviços, fornecimentos e outros, observado o disposto nas leis de licitação e legislação aplicável;
6. Planejar, preparar e acompanhar todas as atividades de licitações e compras do SAAE;
7. Promover estudos de mercado, definindo programa e calendário de compra com base no consumo identificado e órgãos requisitantes, visando sempre melhores condições;
8. Promover a elaboração de relatórios gerenciais visando possibilitar aos superiores o histórico do desempenho da área;
9. Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável às licitações e compras.
10. Administrar e fiscalizar julgamentos e cadastramentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrições em registro cadastral de fornecedores;
11. Administrar as atas de registro de preços;
12. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

COORDENADOR DE PROTOCOLO, ATENDIMENTO e TELEFONIA

Competência:

Executar e promover o atendimento ao público e recebimento e envio dos documentos administrativos da instituição.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao setor;
2. Controlar a entrada, o andamento e a saída de documentos e processos, mantendo-os organizados conforme processados em protocolo e em arquivo;
3. Atender ao público interno e externo;
4. Administrar às atividades de remessa e recebimento dos expedientes diversos, seus registros, distribuições e controle;
5. Promover a remessa ao Arquivo Geral de expedientes diversos, bem como requisitá-los quando solicitado;
6. Manter a organização e manutenção de arquivos e pastas da seção;
7. Assessorar e prestar suporte técnico ao superior imediato em assuntos relativos à sua seção e em outros pertinentes que lhe for atribuído;
8. Proceder ao recebimento dos pedidos de certidões e entrega das mesmas;
9. Receber todas as reclamações dos usuários referentes às contas de água, problemas com as ligações de água e esgoto, e dar o devido encaminhamento;
10. Receber e encaminhar às solicitações de ligações de água e esgoto, colocação de hidrômetros, dentre outras;
11. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Competência:

Assistir a chefia imediata nas questões relativas aos processos licitatórios para aquisição e ou alienação de bens e serviços.

Atribuições:

1. Dar assistência aos processos licitatórios para aquisição e ou alienação de bens e serviços, bem como obras e serviços de engenharia;
2. Preparar minutas de editais de licitação;
3. Elaborar minutas de instrumentos normativos acerca das con-

tratações de serviços terceirizados e compras;

4. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
5. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Administrativo e de Licitação;
6. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
7. Viabilizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores;
8. Manter arquivo da documentação pertinente aos procedimentos licitatórios;
9. Expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los de acordo com a legislação em vigor;
10. Promover estudos de mercado, visando sempre melhores condições;
11. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições.

INSTITUTO MUNICIPAL DO AMBIENTE DE ANGRA DOS REIS – IMAAR

COORDENADOR TÉCNICO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO DE OBRAS PÚBLICAS

Competência:

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

Atribuições:

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

COORDENADOR TÉCNICO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DE OBRAS PÚBLICAS

Competência:

Assessorar a Superintendência de Meio Ambiente quanto ao licenciamento, fiscalização e projetos ambientais.

Atribuições:

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

SUPERINTENDENTE DE BEM-ESTAR ANIMAL

Competência:

Viabilizar o processo da política municipal do bem-estar animal, utilizando como diretriz a Legislação de Bem-estar Animal Municipal, observadas e respeitadas as Legislações Estadual e Federal, no que couber.

Atribuições:

1. Representar ou substituir o Diretor Presidente quando formalmente designado;
2. Gerenciar os encargos dos departamentos, coordenações e chefias, a fim de promover a integração do setor;
3. Avaliar as sugestões para alterações na Legislação Municipal de Bem-estar animal, considerando as necessidades características dos processos referentes do setor;
4. Conduzir as decisões no cumprimento de procedimentos técnicos administrativos relacionados aos assuntos do bem-estar animal;
5. Definir estratégias dos serviços prestados para melhoramento da qualidade de vida dos animais;
6. Coordenar a elaboração e revisões da lei de bem-estar animal, campanhas de adoção, campanhas de castração, ações de fiscalização, observando as normas e diretrizes aplicáveis; e demais propostas de bem-estar animal;
7. Elaborar as adequações necessárias às legislações e normas que regulam o bem-estar animal do Município;
8. Assessorar e dar apoio técnico-administrativo aos conselhos, comissões e demais órgãos colegiados vinculados à área de atuação da Superintendência;
9. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

COORDENADOR TÉCNICO DE CONTROLE POPULACIONAL**Competência:**

Apoiar a implementação da política municipal de controle populacional de cães e gatos.

Atribuições:

1. Dar apoio na realização do plano de controle populacional de animais;
2. Participar de campanhas educativas envolvendo a sociedade no esclarecimento as regras de Bem Estar Animal;
3. Dar assistência as campanhas de adoção de animais errantes ou abandonados em parceria com protetores animais cadastrados que cumpram os critérios para uma adoção responsável;
4. Executar outras atividades inerente ao cargo.

COORDENADOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DO BEM-ESTAR ANIMAL**Competência:**

Apoiar a implementação da política municipal de fiscalização de maus tratos aos animais.

Atribuições:

1. Dar apoio na realização de fiscalização de maus tratos aos animais;
2. Dar apoio na realização de fiscalização de estabelecimentos que comercializem animais;
3. Participar de campanhas educativas envolvendo a sociedade no esclarecimento as regras de Bem Estar Animal;
4. Dar assistência as campanhas de adoção de animais errantes ou abandonados em parceria com protetores animais cadastrados que cumpram os critérios para uma adoção responsável;
5. Executar outras atividades inerente ao cargo.

COORDENADOR TÉCNICO DE OPERAÇÕES E EMERGÊNCIAS**Competência:**

Apoiar a implementação da política municipal de atendimentos emergenciais para cães e gatos.

Atribuições:

1. Dar apoio na realização do plano de atendimento emergencial de animais errantes;
2. Participar de campanhas educativas envolvendo a sociedade no esclarecimento as regras de Bem Estar Animal;
3. Dar assistência as campanhas de adoção de animais errantes ou abandonados em parceria com protetores animais cadastrados que cumpram os critérios para uma adoção responsável;
4. Executar outras atividades inerente ao cargo.

FUNDAÇÃO HOSPITAL MUNICIPAL DA JAPUÍBA**COORDENADOR TÉCNICO FINANCEIRO****Competência:**

Coordenar o recebimento e os pagamentos efetuados pelo Hospital.

Atribuições:

1. Acompanhar as importâncias devidas ao HMJ;
2. Realizar a conferência dos dados bancários de fornecedores e demais beneficiários de pagamento da Administração Direta;
3. Verificar os pagamentos realizados e sua contabilização;
4. Guardar e conservar os valores caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
5. Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
6. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; Verificar e acompanhar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
7. Assinar quando necessário os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
8. Supervisionar a análise de documentos para a elaboração da programação financeira;
9. Exercer o controle das dotações orçamentárias dos saldos, verificar a correta classificação da despesa emitir e elaborar reserva e empenho de acordo com a legislação vigente;
10. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Hospitalar;
11. Exercer as atividades da liquidação da despesa quando devidamente nomeada para cargo ou função;
12. Exercer as atividades pertinentes a tesouraria do ente quando devidamente nomeada para cargo ou função;
13. Executar demais atividades afins.

ASSISTENTE DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA**Competência:**

Exercer todas as atividades relacionadas à verificação da regularidade da despesa, promovendo sua liquidação no sistema de contabilidade municipal.

Atribuições:

1. Preparar relações dos pagamentos a serem efetuados, obedecendo à ordem cronológica, e processá-los no Sistema Orçamentário e Financeiro do Município;
2. Acompanhar o pagamento da despesa de acordo com a ordem cronológica, disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Departamento de Tesouraria;
3. Examinar previamente os processos de despesa pública a serem pagos, quanto ao aspecto legal, aritmético e Contábil, acompanhando todos os seus estágios, confirmando os empenhos, verificando os saldos orçamentários existentes e a documentação comprobatória da realização da despesa, emitindo as competentes notas de liquidação, liberando-as para pagamento;
4. Enviar, em diligência à secretaria que deu origem à despesa, os processos que contenham irregularidades para as devidas correções;
5. Enviar, em diligência à secretaria que deu origem à despesa, os processos que contenham irregularidades para as devidas correções;
6. Enviar, em diligência à secretaria que deu origem à despesa, os processos que contenham irregularidades para as devidas correções;
7. Emitir relatórios gerenciais;
8. Preparar relações dos pagamentos a serem efetuados, obedecendo à ordem cronológica, e processá-los no Sistema Orçamentário e Financeiro do Município;
9. Exercer outras atividades correlatas à liquidação de despesas.

FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS REIS – TURSANGRA**ASSESSOR DE FOMENTO E ORDENAMENTO**

1. Ordenamento dos cais de embarque seu entorno, organizando a ordem de atracação das embarcações, verificação e cobrança da lista de passageiros, tempo de permanência no cais, ordenamento das filas externas, atendimento aos turistas e fiscalização das praias (camping, churrasco, ambulantes, embarque em local inadequado, entre outros);
2. Verificar, apurar e tomar providências juntamente à chefia di-

reta de denúncias referentes ao Turismo;

3. Acompanhar os órgãos competentes de fiscalização quando necessário, nas ações de ordenamento do turismo, aplicando auto de constatação quando necessário;
4. Realizar a elaboração de escala dos funcionários e estagiários, quando necessário;
5. Organizar e acompanhar as ações de ordenamento, quando necessário;
6. Gerenciar a equipe operacional do Abraão, Japariz e demais áreas de interesse turístico da Ilha Grande;
7. Desempenhar atividades pertinentes à atividade turística de acordo com a solicitação da chefia imediata.

PORTARIA Nº 727/2022

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

RESOLVE:

EXONERAR GABRIELLE FERNANDES MOREIRA AZEVEDO ALVES, matrícula 7500022, do Cargo em Comissão de Assessora de Gestão de Qualidade, da Superintendência Geral Hospitalar, da Fundação Hospitalar Jorge Elias Miguel, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 30 de março de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 25 DE MARÇO DE 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
PREFEITO

BERENICE REIS VALLE MACHADO
SECRETÁRIA HOSPITALAR
FUNDAÇÃO HOSPITALAR JORGE ELIAS MIGUEL

PORTARIA Nº 728/2022

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

RESOLVE:

EXONERAR JISLEY FATIMA CONTE VEIGA, matrícula 3500149, do Cargo em Comissão de Assessora de Desenvolvi-

to Turístico, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 30 de março de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 25 DE MARÇO DE 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
PREFEITO

MARC HELDER ANTOINE DE TOUCHET Olichon
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO
DE ANGRA DOS REIS - TURISANGRA

PORTARIA Nº 729/2022

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

R E S O L V E:

EXONERAR WLADimir MURILO VEIGA, matrícula 26046, do Cargo em Comissão de Assessor de Relações Institucionais, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Símbolo CC-3, com efeitos a contar de 30 de março de 2022.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 25 DE MARÇO DE 2022.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
PREFEITO

FELIPE CAMPOS VOTO
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – INTERINO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Sr. Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, com fundamento no art. 4º, Inciso XXII, da lei nº 10.520/02 e posteriores alterações, e conforme o que consta do processo nº 2021029262, HOMOLOGAR o procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico nº 013/2022**, tipo menor preço por item, cujo objeto é o Registro de Preços para aquisição de material de higiene (papel higiênico) para atender as Secretarias da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, em favor das empresas abaixo:

E P M Transportes & Logística Eireli, inscrita no CNPJ nº 40.889.986/0001-17, vencedora do item 03, perfazendo o valor total de **R\$ 65.000,00** (sessenta e cinco mil reais)

Vinaque Comércio de Alimentos Eireli, inscrita no CNPJ nº 73.752.081/0001-50, vencedora do item 01, perfazendo o valor total de **R\$ 59.328,00** (cinquenta e nove mil, trezentos e vinte e oito reais)

G-Rio Comércio e Serviços Eireli, inscrita no CNPJ nº 27.707.061/0001-40, vencedora do item 02, perfazendo o valor total de **R\$ 16.512,00** (dezesseis mil, quinhentos e doze reais)

O **Valor Total do Pregão Eletrônico 013/2022** foi de **R\$ 140.840,00** (cento e quarenta mil, oitocentos e quarenta reais)

Angra dos Reis, 17 de março de 2022

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2022

PROCESSO Nº 2021020545

OBJETO: registro de preços para futura e eventual aquisição de sabonete líquido, creme protetor, repelente, protetor solar, dispenser e silicas para atender a demanda da Secretaria-executiva de proteção e defesa civil.

DATA/HORA DA SESSÃO: 14/04/2022, às 10:00hs.

RETIRADA DO EDITAL: www.comprasgovernamentais.gov.br 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

JOSÉ PERES DE ARAÚJO NETO
PREGOEIRO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2022

PROCESSO Nº 2021026586

OBJETO: Registro de preços visando a aquisição de ferramentas em geral para atendimento às manutenções corretivas, preventivas, melhorias e pequenos reparos nas Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal de Angra dos Reis, bem como atender a Secretaria-Executiva de Agricultura, Aquicultura e Pesca, Secretaria de Cultura e Patrimônio e

Secretaria-Executiva de Proteção e Defesa Civil do Município de Angra dos Reis.

DATA/HORA DA SESSÃO: 14/04/2022, às 10:00hs.

RETIRADA DO EDITAL: www.comprasgovernamentais.gov.br 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

LILIANE SOUSA DA CONCEIÇÃO
PREGOEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2022

PROCESSO Nº 2021026751

OBJETO: Formação de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, para futura e eventual contratação de empresa especializada em limpeza, conservação, higienização e lavagem de veículos que fazem parte da frota da Secretaria de Educação e que atendem o transporte escolar da Rede de Ensino Municipal e dos veículos da Secretaria-Executiva de Agricultura, Aquicultura e Pesca que fazem manutenção das estradas vicinais do Município de Angra dos Reis.

DATA/HORA DA SESSÃO: 13/04/2022, às 09:00hs.

RETIRADA DO EDITAL: www.comprasgovernamentais.gov.br 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

JOSÉ PERES DE ARAÚJO NETO
PREGOEIRO

CARTA CONVITE Nº 006/2022

PROCESSO Nº 2022001281

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de engenharia para reforma do ESF da Caputera, situado na Caputera I, – Angra dos Reis, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, mão de obra e quaisquer insumos necessários à sua perfeita execução.

DATA/HORA DA SESSÃO: 06/04/2022, às 09:00 hs

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, situada na Rua Arcebispo Santos, nº 337, Centro, Angra dos Reis – RJ.

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

PAULO JORGE RODRIGUES GUIMARÃES
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº 007/2022

PROCESSO Nº 2021027555

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de engenharia para reforma com ampliação do ESF do Pontal, situado na Alameda dos Sabiás - Bairro Pontal – Angra dos Reis, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, mão de obra e quaisquer insumos necessários à sua perfeita execução.

DATA/HORA DA SESSÃO: 08/04/2022, às 09:00 hs

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, situada na Rua Arcebispo Santos, nº 337, Centro, Angra dos Reis – RJ.

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

PAULO JORGE RODRIGUES GUIMARÃES
PRESIDENTE SUPLENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2022

PROCESSO Nº 2021028737

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para execução de obra de construção e montagem de estrutura e cobertura em estrutura metálica na Escola Municipal Mauro Sérgio da Cunha – Bairro Campo Belo - Angra dos Reis - RJ, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, mão de obra e quaisquer insumos necessários à sua perfeita execução.

DATA/HORA DA SESSÃO: 18/04/2022, às 09:00hs.

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Angra dos

Reis, situada na Rua Arcebispo Santos, nº 337, Centro, Angra dos Reis – RJ.

RETIRADA DO EDITAL: Na Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos, situada na Rua Arcebispo Santos, nº 337, Centro, Angra dos Reis – RJ, mediante 01(um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, ou a doação de uma resma de papel, ou, através do site www.angra.rj.gov.br.

PAULO JORGE RODRIGUES GUIMARÃES

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

PROCESSO Nº 2022007063

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para execução de contenção de talude em concreto projetado no beco de acesso paralelo a Rua Poeta Brasil dos Reis, Bairro Praia do Anil – Angra dos Reis - RJ, incluindo o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, mão de obra e quaisquer insumos necessários à sua perfeita execução.

DATA/HORA DA SESSÃO: 14/04/2022, às 09:00hs.

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, situada na Rua Arcebispo Santos, nº 337, Centro, Angra dos Reis – RJ.

RETIRADA DO EDITAL: Na Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos, situada na Rua Arcebispo Santos, nº 337, Centro, Angra dos Reis – RJ, mediante 01(um) pen drive virgem devidamente lacrado em sua embalagem original, ou a doação de uma resma de papel, ou, através do site www.angra.rj.gov.br.

PAULO JORGE RODRIGUES GUIMARÃES

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMUNICADO

A Secretaria de Cultura e Patrimônio, torna público os projetos aprovados pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura, de acordo com a Lei 3.821/2018, regulamentada pelo Decreto nº 11.173/19.

ANDREI LARA SOARES

SECRETÁRIO DE CULTURA E PATRIMÔNIO

Processo 2022005638

A Lenda de Nossa Senhora da Conceição

CPF:861.689.207-68

Data de Aprovação: 22/03/2022

Valor autorizado a captar: R\$ 29.272,00

Prazo de Captação: 22/03/2022 a 06/09/2022

Resumo do Projeto: O Projeto em referência tem como objetivo a construção de uma escultura em argamassa, com a imagem de Nossa Senhora da Conceição, a partir da Lenda da Cabeça da Cavala, a ser instalada no Cais de Santa Luzia, conforme desenho apresentado pela proponente.

Processo 2022002565

Ballet Pequena Princesa

CNPJ:04.497.149/0001-89

Data de Aprovação: 22/03/2022

Valor autorizado a captar: R\$ 82.060,00

Prazo de Captação: 22/03/2022 a 30/12/2022

Resumo do Projeto: O Projeto em referência tem como foco principal a montagem de um espetáculo de dança, com 03 apresentações de 45 min cada, a partir de oficinas a serem realizadas no contraturno escolar para 50 pessoas na faixa etária entre 3 a 15 anos das comunidades do Santo Antônio e Caixa D'água.

Processo 2022014242

Oficina Teatral Só Nós em Cena

CNPJ:39.695.289/0001-46

Data de Aprovação: 22/03/2022

Valor autorizado a captar: R\$ 38.558,00

Prazo de Captação: 22/03/2022 a 10/12/2022

Resumo do Projeto: O Projeto em referência tem como foco principal oferecer oficinas de teatro gratuito voltadas para terceira idade. As oficinas estão divididas em módulos, sendo três módulos de aprendizados, duração de cinco meses, uma aula por semana com três horas de duração, sendo o último módulo para preparação e ensaios para apresentação da peça, estudada durante a oficina.

Processo nº 2022014508

Concurso de Poesia Brasil dos Reis, Concurso de Interpretação

Poesia do Ateneu Angrense de Letras e Artes

CNPJ:29.051.703/0001-29

Data de Aprovação: 29/03/2022

Valor autorizado a captar: R\$ 29.900,00

Prazo de Captação: 29/03/2022 a 22/07/2022

Resumo do Projeto: O Projeto em referência tem como objetivo a realização do XXXVI Concurso de Poesia Brasil dos Reis,

tradicional evento literário de abrangência internacional, a países da língua portuguesa.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Sr. Secretário de Administração, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, com fundamento no art. 4º, Inciso XXII, da lei nº 10.520/02 e posteriores alterações, e conforme o que consta do processo nº 2021029262, HOMOLOGAR o procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico nº 013/2022**, tipo menor preço por item, cujo objeto é o Registro de Preços para aquisição de material de higiene (papel higiênico) para atender as Secretarias da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, em favor das empresas abaixo:

E P M Transportes & Logística Eireli, inscrita no CNPJ nº 40.889.986/0001-17, vencedora do item 03, perfazendo o valor total de **R\$ 65.000,00** (sessenta e cinco mil reais)

Vinaque Comércio de Alimentos Eireli, inscrita no CNPJ nº 73.752.081/0001-50, vencedora do item 01, perfazendo o valor total de **R\$ 59.328,00** (cinquenta e nove mil, trezentos e vinte e oito reais)

G-Rio Comércio e Serviços Eireli, inscrita no CNPJ nº 27.707.061/0001-40, vencedora do item 02, perfazendo o valor total de **R\$ 16.512,00** (dezesseis mil, quinhentos e doze reais)

O **Valor Total do Pregão Eletrônico 013/2022** foi de **R\$ 140.840,00** (cento e quarenta mil, oitocentos e quarenta reais)

Angra dos Reis, 17 de março de 2022

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 091/2022

No dia 17 do mês de março de 2022, o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 29.172.467/0001-09, com sede na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e domicílio na Praça Nilo Peçanha, nº 186, Centro, nesta cidade, por intermédio da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, com sede na Rua Honório Lima, 67 - Centro - Angra dos Reis - RJ, neste ato representado pelo SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, Srº Carlos Felipe Larossa Arias, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 10.024, de 20/01/2016, Decreto Municipal nº 9.829, de 11/09/2015, pelo Capítulo V, Sessão Única, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2022, RESOLVE registrar os preços ofertados pelo fornecedor beneficiário E P M Transportes & Logística Eireli, localizado na Avenida Oceânica, nº 936, Bairro: Praia do Morro - CEP: 29.216-080, Cidade: Guarapari, Estado: ES, inscrito no CNPJ nº 40.889.986/0001-17, Tel.: (28) 99936-5980 e e-mail: licitamega@hotmail.com, neste ato representado pelo Sr. Elisangela Parteli Mariani Nogueira, portadora da Carteira de Identidade nº 2326127, Expedida pela SSP/ES e CPF nº 125.494.707-88, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade			V a l o r Unitário	Marca
			Órgão Ge- renciador	Total registrada e limite por adesão	Limite decorrente de adesões		
3	Papel toalha branco, gofrado, interfolhas 2 dobras, com 1000 folhas medindo 21,5 cm x 22,5 cm, com oscilação entre 0,5 cm a 1,0 cm, produto absorvente, fabricado com fibras naturais virgens, 100% celulose (não reciclado) expresso na embalagem, gofrado, produto acondicionado em fardo plástico ou Kraft contendo 1000 folhas cada, no fardo plástico deverá constar informações do fabricante, marca, especificações do produto.	Fardo	10.000	10.000	50.000	R\$ 6,50	<i>S l i m Flowers</i>

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

O Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2022 e seus Anexos integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no Boletim Oficial do Município.

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS

E P M TRANSPORTES & LOGÍSTICA EIRELI

ELISANGELA PARTELI MARIANI NOGUEIRA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 092/2022

No dia 17 do mês de março de 2022, o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 29.172.467/0001-09, com sede na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e domicílio na Praça Nilo Peçanha, nº 186, Centro, nesta cidade, por intermédio da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, com sede na Rua Honório Lima, 67 - Centro - Angra dos Reis - RJ, neste ato representado pelo SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, Srº Carlos Felipe Larossa Arias, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 10.024, de 20/01/2016, Decreto Municipal nº 9.829, de 11/09/2015, pelo Capítulo V, Sessão Única, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2022, RESOLVE registrar os preços ofertados pelo fornecedor beneficiário Vinaque Comércio de Alimentos Eireli, localizado na Rua Honduras, nº 105, Bairro: Vila Americana – CEP: 27.212-100, Cidade: Volta Redonda, Estado: RJ, inscrito no CNPJ nº 73.752.081/0001-50, Tel.: (24) 3343-3866 e e-mail: vinaque@superonda.com.br, neste ato representado pelo Sr. Sérgio Luiz Baylão, portador da Carteira de Identidade nº 065216707, Expedida pelo IFP/RJ e CPF nº 765.491.007-04, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade			Valor Unitário	Marca
			Órgão Gerenciador	Total registrada e limite por adesão	Limite decorrente de adesões		

1	Papel higiênico – folha dupla; classe 01; na cor branca; alvura ISO maior que 80%; índice de maciez igual ou menor que 5,5 nm/g; resistência a tração ponderada igual ou maior que 90 n/m; quantidade de pintas igual ou menor que 20 mm ² /m ² ; tempo de absorção de água igual ou menor que 5 s; conforme norma ABNT NBR 15464-2 e 15134; características complementares: matéria prima 100% fibra vegetal; comprimento do rolo 30 m – com tolerância de 2%; com largura de 10 cm – com tolerância de 2%; diâmetro no máximo 11,7 cm; largura do tubete 10 cm – com tolerância de 2%; diâmetro interno do tubete maior que 4 cm; formato gofrado; picotado; neutra; rotulagem contendo: marca, quantidade de rolos; aroma, metragem do papel; nome do fabricante e fantasia, CNPJ; e-mail, telefone do SAC; embalagem com boa visibilidade do produto, rolo de 30 metros. Documentação comprobatória junto a proposta de preços da classificação ABNT do produto cotado as quais são: 1) ficha técnica detalhada do produto fornecida pelo fabricante em papel timbrado 2) ensaio de características do produto comprovando os parâmetros do produto enquadrados na classe ABNT.	Rolo	57.600	57.600	288.000	R\$ 1,03	Cá- rinho Toilete
---	--	------	--------	--------	---------	-------------	-------------------------

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

O Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2022 e seus Anexos integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no Boletim Oficial do Município.

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS

VINAQUE COMÉRCIO DE ALIMENTOS EIRELI

SÉRGIO LUIZ BAYLÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 093/2022

No dia 17 do mês de março de 2022, o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 29.172.467/0001-09, com sede na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e domicílio na Praça Nilo Peçanha, nº 186, Centro, nesta cidade, por intermédio da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, com sede na Rua Honório Lima, 67 - Centro - Angra dos Reis - RJ, neste ato representado pelo SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, Srº Carlos Felipe Larossa Arias, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 10.024, de 20/01/2016, Decreto Municipal nº 9.829, de 11/09/2015, pelo Capítulo V, Sessão Única, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no PREGÃO ELETRÔNICO nº 013/2022, RESOLVE registrar os preços ofertados pelo fornecedor beneficiário G-Rio Comércio e Serviços Eireli EPP, localizado na Rua João Silva, nº 27, casa 201, Bairro: Olaria – CEP: 21031-410, Cidade: Rio de Janeiro, Estado: RJ, inscrito no CNPJ nº 27.707.061/0001-40, Tel.: (21) 4126-3906 e e-mail: *comercial@grio.net.br*, neste ato representado pela Srª Gisele Diniz Corrêa e Castro, portadora da Carteira de Identidade nº 11533713-1, Expedida pelo DETRAN/RJ e CPF nº 054.387.287-47, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quantidade		Valor	Unidade
			Órgão Gerenciador	Limite por adição		
2	Papel Higiênico de 300 Metros, Branco, Macio, Acabamento: Gofrado Composição: 100% Fibras Celulósicas. Embalagem: 8 Rolos.	Unid.	4.800	4.800	R\$ 8.100,00	R\$ 3,44

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

O Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2022 e seus Anexos integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

O prazo de validade improrrogável da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no Boletim Oficial do Município.

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

CARLOS FELIPE LARROSA ARIAS

G-RIO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

GISELE DINIZ CORRÊA E CASTRO

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, LUZ DE ANGRA ENERGIA S/A e CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

CONTRATO Nº 043/2022

OBJETO: O presente Contrato tem por objetivo a prestação de serviços bancários convencionados no Contrato de Concessão Administrativa n.º 071/2020, celebrado pelo Município de Angra dos Reis e Luz de Angra Energia S/A, através de procedimento licitatório, na modalidade de concorrência pública.

DA VIGÊNCIA: O instrumento de contrato começa a vigorar na data de sua assinatura e permanecerá em vigor até o encerramento do Contrato de Concessão Administrativa acima mencionado.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Não há indicação de dotação orçamentária no presente caso, haja vista que as despesas com a execução do presente contrato estão a cargo da Concessionária.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Com fundamento no artigo 24, inciso VIII da Lei n.º 8.666/93.

AUTORIZAÇÃO: Devidamente autorizado pelo Secretário de Finanças no termo de dispensa de licitação n.º 048/2021/SAD.SEGES, constante no Processo Administrativo nº 2021017947, de 30/07/2021.

DATA DA ASSINATURA: 21/03/2022

Angra dos Reis, 21 de março de 2022.

FLÁVIO HENRIQUE DE SÁ

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

RESOLUÇÃO CGM Nº 009/2022

DIVULGA O RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, REFERENTE AO 1º BIMESTRE DE 2022.

O CONTROLADOR – GERAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição legal que lhe confere o artigo 2º, incisos VI e XXVII, da Lei nº 2.765, de 15 de junho de 2011, bem como o que estabelecem os artigos 52 e 53 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Município de Angra dos Reis, referente ao 1º Bimestre de 2022, composto dos Anexos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 12, 13 e 14, parte integrante da presente Resolução.

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

ANGRA DOS REIS, EM 30 DE MARÇO DE 2022.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

RREO - Anexo 1 (LRF, Art 52, inciso I, linhas "a" e "b" do inciso II e §

R\$1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até 02/2022 (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	1.565.485.000,0	1.661.924.646,6	395.031.227,0	23,8	395.031.227,0	23,8	1.266.893.419,6
RECEITAS CORRENTES	1.465.745.000,0	1.562.184.646,6	394.742.133,0	25,3	394.742.133,0	25,3	1.167.442.513,6
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	265.243.000,0	265.243.000,0	97.742.831,4	36,9	97.742.831,4	36,9	167.500.168,6
Impostos	255.692.000,0	255.692.000,0	91.598.126,2	35,8	91.598.126,2	35,8	164.093.873,8
Taxas	9.551.000,0	9.551.000,0	6.144.705,3	64,3	6.144.705,3	64,3	3.406.294,7
Contribuições de Melhoria	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
CONTRIBUIÇÕES	54.854.000,0	54.854.000,0	7.005.887,5	12,8	7.005.887,5	12,8	47.848.112,5
Contribuições Sociais	43.409.000,0	43.409.000,0	4.994.355,1	11,5	4.994.355,1	11,5	38.414.644,9
Contribuições Econômicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contrib. para o Custeio do Serv. de Iluminação Pública	11.445.000,0	11.445.000,0	2.011.532,5	17,6	2.011.532,5	17,6	9.433.467,5
RECEITA PATRIMONIAL	69.467.200,0	69.467.200,0	17.736.244,3	25,5	17.736.244,3	25,5	51.730.955,7
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	158.500,0	158.500,0	22.179,2	14,0	22.179,2	14,0	136.320,8
Valores Mobiliários	69.308.700,0	69.308.700,0	17.714.065,0	25,6	17.714.065,0	25,6	51.594.635,0
Deleg. Serv. Públ. Med. Concess., Permiss., Autoriz., Licença.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Cessão de Direitos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas Patrimoniais	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA INDUSTRIAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA DE SERVIÇOS	38.659.700,0	38.659.700,0	3.710.975,2	9,6	3.710.975,2	9,6	34.948.724,8
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	38.659.700,0	38.659.700,0	3.710.975,2	9,6	3.710.975,2	9,6	34.948.724,8
Serviços e Atividades Ref. à Navegação e Transporte	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Serviços e Atividades Ref. à Saúde	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Serviços e Atividades Financeiras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.018.925.600,0	1.115.365.246,6	249.993.803,9	22,4	249.993.803,9	22,4	865.371.442,7
Transferências da União e de suas Entidades	369.221.100,0	381.971.096,0	71.438.138,5	18,7	71.438.138,5	18,7	310.532.957,5
Transf. dos Estados, Distrito Federal e suas Entidades	558.004.500,0	641.694.150,6	156.967.647,0	24,5	156.967.647,0	24,5	484.726.503,6
Transf. dos Municípios e suas Entidades	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. de Instituições Privadas	2.000.000,0	2.000.000,0	471.972,7	23,6	471.972,7	23,6	1.528.027,3
Transf. de Outras Instituições Públicas	89.700.000,0	89.700.000,0	21.116.045,7	23,5	21.116.045,7	23,5	68.583.954,3
Transf. do Exterior	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. de Pessoas Físicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. de Pagtos de Depósitos não Identificados	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	18.595.500,0	18.595.500,0	18.552.390,8	99,8	18.552.390,8	99,8	43.109,2
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	864.000,0	864.000,0	16.720,0	1,9	16.720,0	1,9	847.280,0
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	2.111.700,0	2.111.700,0	2.854.431,3	135,2	2.854.431,3	135,2	-742.731,3
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Públ.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas Correntes	15.619.800,0	15.619.800,0	15.681.239,5	100,4	15.681.239,5	100,4	-61.439,5
RECEITAS DE CAPITAL	99.740.000,0	99.740.000,0	289.094,0	0,3	289.094,0	0,3	99.450.906,0
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ALIENAÇÃO DE BENS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Móveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Imóveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	99.740.000,0	99.740.000,0	289.094,0	0,3	289.094,0	0,3	99.450.906,0
Transf. da União e de suas Entidades	99.390.000,0	99.390.000,0	289.094,0	0,3	289.094,0	0,3	99.100.906,0
Transf. dos Estados e do Dist. Federal e suas Entidades	350.000,0	350.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	350.000,0
Transf. dos Municípios e sua Entidades	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. de Instituições Privadas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferência de Outras Instituições Públicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências do Exterior	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências de Pessoas Físicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. Provenientes de Depósitos não Identificados	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Integralização do Capital Social	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Resgate de Títulos do Tesouro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas de Capital	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	41.309.000,0	41.309.000,0	6.246.978,2	15,1	6.246.978,2	15,1	35.062.021,8
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	1.606.794.000,0	1.703.233.646,6	401.278.205,2	23,6	401.278.205,2	23,6	1.301.955.441,4
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANC. (IV)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito Internas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Mobiliária para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contratual para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito Externas	0,0	0,0	0,0	0,0	-	0,0	0,0
Mobiliária para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contratual para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V = (III+IV))	1.606.794.000,0	1.703.233.646,6	401.278.205,2	23,6	401.278.205,2	23,6	1.301.955.441,4
DEFICIT							0,0
TOTAL (VII) = (V+VI)	1.606.794.000,0	1.703.233.646,6	401.278.205,2	23,6	401.278.205,2	23,6	1.301.955.441,4
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (p/ Créditos adicionais)					4.494.232,9		
Superávit Financeiro					4.494.232,9		
Reabertura de Créditos Adicionais					0,0		
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS					0,0		

Continua (1/3)

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até 02/2022 (c)	% (c/a)	
RECEITAS CORRENTES	41.309.000,0	41.309.000,0	6.246.978,2	15,1	6.246.978,2	15,1	35.062.021,8
Impostos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Taxas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contribuição de Melhoria	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
CONTRIBUIÇÕES	41.309.000,0	41.309.000,0	6.246.978,2	15,1	6.246.978,2	15,1	35.062.021,8
Contribuições Sociais	41.309.000,0	41.309.000,0	6.246.978,2	15,1	6.246.978,2	15,1	35.062.021,8
Contribuições Econômicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contr. Custeio do Serv. de Ilum. Públ.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA PATRIMONIAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Valores Mobiliários	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas Patrimoniais	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA INDUSTRIAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA DE SERVIÇOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Serviços Adm. e Comerciais Gerais	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Serviços Ref. à Navegação e ao Transporte	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Multas Adm., Contratuais e Judiciais	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas Correntes	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ALIENAÇÃO DE BENS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Móveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Imóveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Intangíveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Integralização do Capital Social	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas de Capital	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL	41.309.000,0	41.309.000,0	6.246.978,2	15,1	6.246.978,2	15,1	35.062.021,8

Fonte : CONTROLADORIA-GERAL

Continua (2/3)

Fernando Antônio Ceciliano Jordão
PrefeitoFlávio Henrique de Sá
Secretário de FinançasRoberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do MunicípioCarla dos Santos
Superintendente de Contadoria Geral
CRC-RJ 094864/O-4

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

Continuação (3/3)

LRF, Art 52, inciso I, Alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º - Anexo 1

R\$1,00

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e - f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e - h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIM (j)
			No Bimestre	Até 02/2022 (f)		No Bimestre	Até 02/2022 (h)		
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	1.563.651.000,0	1.667.874.803,1	960.744.990,0	960.744.990,0	707.129.813,1	143.714.970,2	143.714.970,2	1.524.159.832,9	141.107.716,7
DESPESAS CORRENTES	1.253.219.316,0	1.319.559.509,3	893.170.806,7	893.170.806,7	426.388.702,6	141.226.309,3	141.226.309,3	1.178.333.200,0	139.071.261,8
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	609.013.000,0	574.445.293,9	464.821.971,3	464.821.971,3	109.623.322,6	93.575.710,2	93.575.710,2	480.869.583,7	93.516.790,7
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	10.023.000,0	10.020.000,0	9.325.000,0	9.325.000,0	695.000,0	2.257.403,5	2.257.403,5	7.762.596,5	2.257.403,5
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	634.183.316,0	735.094.215,4	419.023.835,3	419.023.835,3	316.070.380,1	45.393.195,7	45.393.195,7	689.701.019,7	43.297.067,5
DESPESAS DE CAPITAL	207.705.684,0	245.728.493,8	67.574.183,3	67.574.183,3	178.154.310,5	2.488.660,9	2.488.660,9	243.239.832,9	2.036.454,9
INVESTIMENTOS	198.661.184,0	236.684.029,0	59.244.752,6	59.244.752,6	177.439.276,4	924.183,8	924.183,8	235.759.845,2	471.977,8
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	9.044.500,0	9.044.464,8	8.329.430,7	8.329.430,7	715.034,1	1.564.477,1	1.564.477,1	7.479.987,7	1.564.477,1
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	102.726.000,0	102.586.800,0	0,0	0,0	102.586.800,0	0,0	0,0	102.586.800,0	0,0
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	43.143.000,0	39.853.076,4	29.296.863,9	29.296.863,9	10.556.212,5	2.680.616,8	2.680.616,8	37.172.459,6	2.551.274,9
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X)=(VIII+IX)	1.606.794.000,0	1.707.727.879,5	990.041.853,9	990.041.853,9	717.686.025,6	146.395.587,0	146.395.587,0	1.561.332.292,5	143.658.991,6
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANC. (XI)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Amortização da Dívida Interna	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Dívida Mobiliária	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Dívidas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Amortização da Dívida Externa	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Dívida Mobiliária	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Dívidas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII)=(X+XI)	1.606.794.000,0	1.707.727.879,5	990.041.853,9	990.041.853,9	717.686.025,6	146.395.587,0	146.395.587,0	1.561.332.292,5	143.658.991,6
SUPERÁVIT (XIII)									
TOTAL (XIV)=(XII+XIII)	1.606.794.000,0	1.707.727.879,5	990.041.853,9	990.041.853,9		146.395.587,0	401.278.205,2		257.619.213,6
RESERVA DO RPPS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e - f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e - h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIM (j)
			No Bimestre	Até 02/2022 (f)		No Bimestre	Até 02/2022 (h)		
DESPESAS CORRENTES	43.143.000,0	39.853.076,4	29.296.863,9	29.296.863,9	10.556.212,5	2.680.616,8	2.680.616,8	37.172.459,6	2.551.274,9
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	43.143.000,0	39.853.076,4	29.296.863,9	29.296.863,9	10.556.212,5	2.680.616,8	2.680.616,8	37.172.459,6	2.551.274,9
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
INVESTIMENTOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL	43.143.000,0	39.853.076,4	29.296.863,9	29.296.863,9	10.556.212,5	2.680.616,8	2.680.616,8	37.172.459,6	2.551.274,9

Fonte : CONTROLADORIA-GERAL

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDÃO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

SIGFIS - Versão 2022

Data de Emissão: 30/03/2022 09:27h

Anexo 1 do RREO

Fernando Antônio Ceciliano Jordão
Prefeito

Flávio Henrique de Sá
Secretario de Finanças

Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município

Carla dos Santos
Superintendente de Contadoria Geral
CRC-RJ 094864/O-4

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, Inciso II, alínea "c")

PRREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, Inciso II, alínea "c")											R\$1,00	
FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO			DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO	
			(a)	No Bimestre	Até 02/2022	(b)	(b/total b)	(c) = (a-b)	No Bimestre	Até 02/2022	(d/total d)	(e) = (a-d)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)			1.563.651.000,0	1.667.874.803,1	960.744.990,0	960.744.990,0	97,0	707.129.813,2	143.714.970,2	143.714.970,2	98,2	1.524.159.832,9
Legislativa			45.380.000,0	48.951.024,3	10.327.640,2	10.327.640,2	1,0	38.623.384,1	5.792.361,8	5.792.361,8	4,0	43.158.662,5
Ação Legislativa			45.380.000,0	48.951.024,3	10.327.640,2	10.327.640,2	1,0	38.623.384,1	5.792.361,8	5.792.361,8	4,0	43.158.662,5
Administração			376.955.800,0	392.827.869,8	227.137.730,2	227.137.730,2	22,9	165.690.139,6	40.949.975,1	40.949.975,1	28,0	351.877.894,7
Planejamento e Orçamento			500.000,0	604.120,0	104.120,0	104.120,0	0,0	500.000,0	0,0	0,0	0,0	604.120,0
Administração Geral			244.222.800,0	246.422.691,3	190.799.541,1	190.799.541,1	19,3	55.623.150,2	32.013.632,8	32.013.632,8	21,9	214.409.058,5
Tecnologia da Informação			9.320.000,0	8.942.870,7	3.362.943,0	3.362.943,0	0,3	5.579.927,7	101.668,5	101.668,5	0,1	8.841.202,2
Ordenamento Territorial			10.000,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0
Administração de Receitas			23.897.000,0	37.981.387,8	31.671.126,1	31.671.126,1	3,2	6.310.261,8	8.617.025,9	8.617.025,9	5,9	29.364.361,9
Assistência ao Portador de Deficiência			1.200.000,0	1.200.000,0	1.200.000,0	1.200.000,0	0,1	0,0	217.647,9	217.647,9	0,1	982.352,1
Previdência do Regime Estatutário			97.726.000,0	97.596.800,0	0,0	0,0	0,0	97.596.800,0	0,0	0,0	0,0	97.596.800,0
Turismo			80.000,0	80.000,0	0,0	0,0	0,0	80.000,0	0,0	0,0	0,0	80.000,0
Segurança Pública			2.135.000,0	2.335.000,0	585.932,7	585.932,7	0,1	1.749.067,4	65.238,7	65.238,7	0,0	2.269.761,3
Defesa Civil			1.697.000,0	1.897.000,0	471.307,3	471.307,3	0,0	1.425.692,7	56.421,4	56.421,4	0,0	1.840.578,6
Informação e Inteligência			318.000,0	318.000,0	114.625,3	114.625,3	0,0	203.374,7	8.817,3	8.817,3	0,0	309.182,7
Turismo			120.000,0	120.000,0	0,0	0,0	0,0	120.000,0	0,0	0,0	0,0	120.000,0
Assistência Social			11.279.000,0	23.887.697,6	5.386.580,3	5.386.580,3	0,5	18.501.117,3	546.728,6	546.728,6	0,4	23.340.969,0
Assistência ao Idoso			947.000,0	947.000,0	599.996,0	599.996,0	0,1	347.004,0	139.454,7	139.454,7	0,1	807.545,3
Assistência ao Portador de Deficiência			895.000,0	852.300,0	401.493,1	401.493,1	0,0	450.806,9	52.311,2	52.311,2	0,0	799.988,8
Assistência à Criança e ao Adolescente			1.388.400,0	1.408.400,0	785.688,8	785.688,8	0,1	622.711,2	42.625,4	42.625,4	0,0	1.365.774,6
Assistência Comunitária			8.048.600,0	8.446.149,5	3.599.402,4	3.599.402,4	0,4	4.846.747,1	312.337,3	312.337,3	0,2	8.133.812,2
Ensino Fundamental			0,0	8.615.621,7	0,0	0,0	0,0	8.615.621,7	0,0	0,0	0,0	8.615.621,7
Educação Infantil			0,0	3.289.786,4	0,0	0,0	0,0	3.289.786,4	0,0	0,0	0,0	3.289.786,4
Educação de Jovens e Adultos			0,0	328.440,0	0,0	0,0	0,0	328.440,0	0,0	0,0	0,0	328.440,0
Previdência Social			129.284.000,0	129.287.200,0	127.486.266,9	127.486.266,9	12,9	1.800.933,2	21.765.418,3	21.765.418,3	14,9	107.521.781,7
Previdência do Regime Estatutário			129.284.000,0	129.287.200,0	127.486.266,9	127.486.266,9	12,9	1.800.933,2	21.765.418,3	21.765.418,3	14,9	107.521.781,7
Saúde			380.237.000,0	397.990.629,6	268.742.176,6	268.742.176,6	27,1	129.248.453,0	41.098.140,8	41.098.140,8	28,1	356.892.488,8
Planejamento e Orçamento			1.000,0	1.000,0	0,0	0,0	0,0	1.000,0	0,0	0,0	0,0	1.000,0
Administração Geral			3.752.000,0	4.665.545,0	1.698.443,4	1.698.443,4	0,2	2.967.101,6	39.841,8	39.841,8	0,0	4.625.703,2
Formação de Recursos Humanos			116.000,0	116.000,0	0,0	0,0	0,0	116.000,0	0,0	0,0	0,0	116.000,0
Atenção Básica			207.385.900,0	187.788.826,5	145.452.468,6	145.452.468,6	14,7	42.336.358,0	27.344.013,3	27.344.013,3	18,7	160.444.813,2
Assistência Hospitalar e Ambulatorial			164.450.100,0	200.937.258,1	119.950.953,6	119.950.953,6	12,1	80.986.304,5	13.703.239,6	13.703.239,6	9,4	187.234.018,5
Suporte Profilático e Terapêutico			1.792.000,0	1.792.000,0	1.157.666,7	1.157.666,7	0,1	634.333,3	0,0	0,0	0,0	1.792.000,0
Vigilância Sanitária			506.000,0	506.000,0	120.242,3	120.242,3	0,0	385.757,7	5.546,2	5.546,2	0,0	500.453,8
Vigilância Epidemiológica			2.209.000,0	2.159.000,0	362.402,1	362.402,1	0,0	1.796.597,9	5.500,0	5.500,0	0,0	2.153.500,0
Alimentação e Nutrição			25.000,0	25.000,0	0,0	0,0	0,0	25.000,0	0,0	0,0	0,0	25.000,0

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

SIGFIS - Versão 2022

Data de Emissão: 30/03/2022 09:27h

Anexo II do RREO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO			DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO	
					No Bimestre	Até 02/2022 (b)	% (b/total b)	(c) = (a-b)	No Bimestre	Até 02/2022 (d)	% (d/total d)
Trabalho	Empregabilidade	6.379.000,0	6.397.739,7	465.954,0	465.954,0	0,0	5.931.785,7	0,0	0,0	0,0	6.397.739,7
	Fomento ao Trabalho	4.172.000,0	4.132.000,0	405.986,0	405.986,0	0,0	3.726.014,0	0,0	0,0	0,0	4.132.000,0
	Ensino Profissional	15.000,0	18.000,0	4.228,3	4.228,3	0,0	13.771,7	0,0	0,0	0,0	18.000,0
	Turismo	2.047.000,0	2.102.739,7	55.739,7	55.739,7	0,0	2.047.000,0	0,0	0,0	0,0	2.102.739,7
	Educação	199.172.000,0	216.445.277,7	128.385.198,0	128.385.198,0	13,0	88.060.079,7	19.411.666,2	19.411.666,2	13,3	197.033.611,5
Tecnologia da Informação	Ensino Fundamental	60.000,0	60.000,0	0,0	0,0	0,0	60.000,0	0,0	0,0	0,0	60.000,0
	Ensino Profissional	350.000,0	573.583,1	523.583,1	523.583,1	0,1	50.000,0	0,0	0,0	0,0	573.583,1
	Ensino Superior	300.000,0	197.565,6	13.270,3	13.270,3	0,0	184.295,3	2.812,1	2.812,1	0,0	194.753,5
	Educação Infantil	23.620.000,0	27.947.918,4	12.553.734,2	12.553.734,2	1,3	15.394.184,2	2.551.786,6	2.551.786,6	1,7	25.396.131,8
	Educação de Jovens e Adultos	3.925.000,0	4.281.681,6	1.230.513,3	1.230.513,3	0,1	3.051.168,3	152.680,6	152.680,6	0,1	4.129.001,0
Educação Especial	Educação Especial	8.241.500,0	9.265.919,9	4.148.110,4	4.148.110,4	0,4	5.117.809,5	641.127,3	641.127,3	0,4	8.624.792,6
	Cultura	5.135.000,0	5.148.849,0	253.083,6	253.083,6	0,0	4.895.765,5	81.998,6	81.998,6	0,1	5.066.850,5
	Patr. Hist., Artístico e Arqueológico	2.000.000,0	2.000.000,0	0,0	0,0	0,0	2.000.000,0	0,0	0,0	0,0	2.000.000,0
	Difusão Cultural	3.135.000,0	3.148.849,0	253.083,6	253.083,6	0,0	2.895.765,5	81.998,6	81.998,6	0,1	3.066.850,5
	Urbanismo	285.050.500,0	321.991.339,5	146.831.656,8	146.831.656,8	14,8	175.159.682,8	6.758.122,1	6.758.122,1	4,6	315.233.217,5
Infra-estrutura Urbana	Infra-estrutura Urbana	91.682.500,0	111.673.619,2	33.016.384,7	33.016.384,7	3,3	78.657.234,5	144.745,3	144.745,3	0,1	111.528.873,9
	Serviços Urbanos	183.112.000,0	200.061.720,4	113.815.272,1	113.815.272,1	11,5	86.246.448,3	6.613.376,7	6.613.376,7	4,5	193.448.343,6
	Transportes Coletivos Urbanos	45.000,0	45.000,0	0,0	0,0	0,0	45.000,0	0,0	0,0	0,0	45.000,0
	Preservação e Conservação Ambiental	40.000,0	40.000,0	0,0	0,0	0,0	40.000,0	0,0	0,0	0,0	40.000,0
	Turismo	10.171.000,0	10.171.000,0	0,0	0,0	0,0	10.171.000,0	0,0	0,0	0,0	10.171.000,0
Habituação	Habituação Urbana	4.160.200,0	4.157.200,0	2.099.527,5	2.099.527,5	0,2	2.057.672,5	0,0	0,0	0,0	4.157.200,0
	Saneamento	65.863.000,0	65.705.246,2	9.942.892,4	9.942.892,4	1,0	55.762.353,8	220.934,7	220.934,7	0,2	65.484.311,5
	Administração Geral	1.942.000,0	948.128,8	321.850,7	321.850,7	0,0	626.278,0	49.000,8	49.000,8	0,0	899.128,0
	Saneamento Básico Urbano	63.921.000,0	64.757.117,4	9.621.041,6	9.621.041,6	1,0	55.136.075,8	171.933,9	171.933,9	0,1	64.585.183,6
	Gestão Ambiental	938.000,0	858.000,0	220.000,0	220.000,0	0,0	638.000,0	10.000,0	10.000,0	0,0	848.000,0
Administração Geral	Administração Geral	59.000,0	59.000,0	0,0	0,0	0,0	59.000,0	0,0	0,0	0,0	59.000,0
	Infra-estrutura Urbana	170.000,0	150.000,0	120.000,0	120.000,0	0,0	30.000,0	10.000,0	10.000,0	0,0	140.000,0
	Saneamento Básico Urbano	100.000,0	40.000,0	0,0	0,0	0,0	40.000,0	0,0	0,0	0,0	40.000,0
	Preservação e Conservação Ambiental	90.000,0	90.000,0	0,0	0,0	0,0	90.000,0	0,0	0,0	0,0	90.000,0
	Controle Ambiental	35.000,0	35.000,0	0,0	0,0	0,0	35.000,0	0,0	0,0	0,0	35.000,0
Recuperação de Áreas Degradadas	Recuperação de Áreas Degradadas	5.000,0	5.000,0	0,0	0,0	0,0	5.000,0	0,0	0,0	0,0	5.000,0
	Recursos Hídricos	9.000,0	9.000,0	0,0	0,0	0,0	9.000,0	0,0	0,0	0,0	9.000,0
	Defesa Sanitária Animal	470.000,0	470.000,0	100.000,0	100.000,0	0,0	370.000,0	0,0	0,0	0,0	470.000,0

RS\$1,00

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

R\$1,00												
FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (e) = (a-d)				
			No Bimestre	Até 02/2022 (b)		%	(b/total b)		No Bimestre	Até 02/2022 (d)	%	(d/total d)
Agricultura	5.251.000,0	5.448.000,0	437.149,6	437.149,6	0,0	64.100,0	64.100,0	0,0	5.383.900,0			
Promoção da Produção Animal	90.000,0	50.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	50.000,0			
Abastecimento	1.025.000,0	1.025.000,0	180.749,6	180.749,6	0,0	0,0	0,0	0,0	1.025.000,0			
Promoção da Produção Agropecuária	4.101.000,0	4.348.000,0	256.400,0	256.400,0	0,0	64.100,0	64.100,0	0,0	4.283.900,0			
Defesa Agropecuária	45.000,0	25.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	25.000,0			
Comércio e Serviços	5.410.000,0	5.436.197,3	599.742,0	599.742,0	0,1	216.824,0	216.824,0	0,1	5.219.373,3			
Promoção Comercial	60.000,0	60.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	60.000,0			
Turismo	5.350.000,0	5.376.197,3	599.742,0	599.742,0	0,1	216.824,0	216.824,0	0,1	5.159.373,3			
Energia	4.289.000,0	4.639.000,0	4.059.766,5	4.059.766,5	0,4	628.204,4	628.204,4	0,4	4.010.795,6			
Consevação de Energia	4.254.000,0	4.604.000,0	4.059.766,5	4.059.766,5	0,4	628.204,4	628.204,4	0,4	3.975.795,6			
Energia Elétrica	35.000,0	35.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	35.000,0			
Transporte	10.450.000,0	10.166.000,0	10.000.000,0	10.000.000,0	1,0	2.267.475,3	2.267.475,3	1,5	7.898.524,7			
Transporte Rodoviário	10.000.000,0	10.000.000,0	10.000.000,0	10.000.000,0	1,0	2.267.475,3	2.267.475,3	1,5	7.732.524,7			
Transporte Hidroviário	450.000,0	166.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	166.000,0			
Desporto e Lazer	2.205.000,0	2.138.067,5	129.262,3	129.262,3	0,0	15.901,0	15.901,0	0,0	2.122.166,5			
Desporto Comunitário	2.205.000,0	2.138.067,5	129.262,3	129.262,3	0,0	15.901,0	15.901,0	0,0	2.122.166,5			
Encargos especiais	19.067.500,0	19.064.464,8	17.654.430,7	17.654.430,7	1,8	3.821.880,6	3.821.880,6	2,6	15.242.584,2			
Serviço da Dívida Interna	19.067.500,0	19.064.464,8	17.654.430,7	17.654.430,7	1,8	3.821.880,6	3.821.880,6	2,6	15.242.584,2			
Reserva de Contingência	5.000.000,0	5.000.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5.000.000,0			
Reserva de Contingência	5.000.000,0	5.000.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5.000.000,0			
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTARIAS) (II)	43.143.000,0	39.853.076,4	29.296.863,9	29.296.863,9	3,0	2.680.616,8	2.680.616,8	1,8	37.172.459,6			
TOTAL (III) = (I + II)	1.806.794.000,0	1.707.727.879,5	990.041.853,8	990.041.853,8	100,00	146.395.587,0	146.395.587,0	100,00	1.561.332.292,5			

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (e) = (a-d)	
			No Bimestre	Até 02/2022 (b)		%	(b/total b)		
									No Bimestre
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)									
Legislativa									
Ação Legislativa	43.143.000,0	39.853.076,4	29.296.863,9	29.296.863,9	3,0	2.680.616,8	2.680.616,8	1,8	37.172.459,6
	1.120.000,0	1.120.000,0	159.813,9	159.813,9	0,0	159.813,9	159.813,9	0,1	960.186,1
	1.120.000,0	1.120.000,0	159.813,9	159.813,9	0,0	159.813,9	159.813,9	0,1	960.186,1
Administração	9.682.000,0	9.097.076,4	4.694.050,0	4.694.050,0	0,5	830.044,4	830.044,4	0,6	8.267.032,0
Administração Geral	9.682.000,0	9.097.076,4	4.694.050,0	4.694.050,0	0,5	830.044,4	830.044,4	0,6	8.267.032,0
Saúde	13.000.000,0	13.000.000,0	13.000.000,0	13.000.000,0	1,3	922.335,1	922.335,1	0,6	12.077.664,9
Atenção Básica	13.000.000,0	13.000.000,0	13.000.000,0	13.000.000,0	1,3	922.335,1	922.335,1	0,6	12.077.664,9

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso I - Anexo 3

R\$1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL ULT - 12 M.	PREVISÃO ATUALIZADA
	MAR/2021	ABR/2021	MAI/2021	JUN/2021	JUL/2021	AGO/2021	SET/2021	OUT/2021	NOV/2021	DEZ/2021	JAN/2022	FEV/2022		
RECEITAS CORRENTES (I)														
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	94.586.616,8	94.493.627,1	105.904.694,2	101.943.926,8	135.882.753,1	148.917.062,9	148.389.478,6	143.774.381,9	171.185.785,5	238.392.809,8	173.789.974,7	257.188.487,6	1.814.429.809,0	1.708.599.646,6
Imposto s/ a Prop. Predial/Territorial Urbana (IPTU)	22.998.802,8	15.668.717,5	14.071.309,7	16.470.222,6	18.892.386,8	26.779.347,0	19.429.136,3	21.414.842,8	20.795.855,3	28.641.802,1	20.252.042,2	77.490.789,3	300.805.253,4	285.243.000,0
Impostos s/ Serviços de Qualquer Natureza (ISS)	3.940.962,8	2.952.648,3	2.704.199,5	3.454.367,9	3.912.222,1	3.797.312,3	3.309.995,0	4.598.959,4	5.451.306,3	6.580.912,0	6.531.868,6	55.574.745,7	102.809.499,9	86.337.000,0
Impostos s/ Transmissão de Bens Imóveis	8.980.300,5	6.333.155,1	6.268.589,0	8.184.762,6	7.720.480,5	12.313.970,3	9.935.989,5	10.145.111,4	9.205.653,0	9.336.201,5	9.080.447,4	9.243.018,2	106.747.679,0	95.875.000,0
Impostos sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza	2.427.251,2	1.544.873,6	1.391.733,1	1.456.789,4	1.738.642,0	1.486.022,1	1.390.236,0	1.484.352,8	822.990,0	2.088.882,7	775.005,7	1.520.895,8	18.127.474,2	15.580.000,0
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	7.035.736,5	4.203.687,2	3.121.805,0	2.862.551,0	2.838.180,8	8.602.706,3	4.228.026,4	4.570.134,2	4.752.163,7	10.357.132,5	2.977.040,6	5.780.440,6	61.309.804,8	57.750.000,0
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	614.551,8	534.353,3	584.982,1	511.751,7	682.861,4	579.330,0	564.889,4	616.285,2	563.742,3	278.673,4	887.679,9	5.391.889,0	11.810.995,5	9.701.000,0
RECEITA PATRIMONIAL	3.486.624,8	3.869.710,4	3.653.085,9	3.686.880,2	3.644.907,0	3.625.009,3	3.600.836,7	3.547.703,9	3.534.311,2	6.814.936,6	3.302.719,1	3.703.168,4	46.469.872,5	54.854.000,0
Rendimentos de Aplicação Financeira	9.897.357,2	13.934.669,7	13.247.913,4	3.946.284,1	-5.091.490,6	-6.832.309,3	-5.527.921,7	-13.295.941,7	-2.744.092,9	15.753.125,5	7.502.409,0	10.233.835,3	41.023.938,0	69.467.200,0
Outras Receitas Patrimoniais	9.271.475,9	13.042.765,9	12.449.652,1	3.098.937,5	-5.982.784,6	-7.805.813,2	-6.471.484,7	-14.283.935,0	-3.780.490,8	14.676.534,8	6.395.231,7	9.099.135,1	29.729.244,7	58.239.700,0
Receita Agropecuária	625.881,3	891.883,8	798.261,3	847.346,6	871.294,0	973.503,9	943.563,0	988.093,3	1.036.397,9	1.076.590,7	1.107.177,3	1.134.700,2	11.294.893,3	11.227.500,0
Receita Industrial	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Receita de Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	1.567.996,2	1.554.126,9	1.603.665,6	1.644.042,2	1.794.391,5	1.713.008,4	1.747.785,3	1.783.335,2	1.688.289,5	1.939.321,3	1.857.598,2	1.853.377,0	20.746.937,3	38.659.700,0
Cota-Parte do FPM	55.021.352,5	58.490.680,7	72.168.074,4	74.870.826,7	117.045.257,8	121.518.256,3	126.455.348,3	127.898.553,8	145.781.105,4	182.025.456,1	138.630.195,3	147.579.947,9	1.367.485.055,2	1.261.780.246,6
Cota-Parte do ICMS	5.933.522,1	6.203.047,8	7.455.203,2	6.447.598,4	8.809.878,3	7.043.778,9	5.531.743,0	6.164.207,7	8.005.620,8	11.917.930,0	4.248.676,0	15.608.094,8	93.369.307,0	72.000.000,0
Cota-Parte do IPVA	16.683.853,2	16.540.538,7	22.505.256,5	25.833.948,1	60.012.252,7	70.788.719,8	69.256.017,5	74.278.070,7	77.935.832,8	102.660.722,6	70.825.980,4	76.855.262,0	683.986.235,0	709.132.994,9
Cota-Parte do ITR	2.711.061,5	1.478.671,0	908.900,0	1.023.064,2	783.942,9	753.311,8	504.082,2	471.238,0	516.399,2	552.303,7	2.622.521,3	7.048.006,1	19.373.441,9	14.000.000,0
Transferências da LC 87/1996	1.944,6	6.124,0	3.518,8	319,8	2.286,6	2.121,6	1.834,1	32.996,2	5.346,9	19.540,6	5.002,7	495,4	80.931,3	75.000,0
Transferências da LC 61/1989	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências do FUNDEB	476.503,6	539.974,0	694.298,0	685.598,7	2.130.077,2	1.699.718,2	2.147.994,0	2.253.714,4	2.127.833,5	2.454.894,6	2.073.127,5	1.994.550,6	19.278.284,3	10.000.000,0
Outras Transferências Correntes	9.416.907,6	8.376.294,0	8.591.595,5	9.446.356,4	8.108.102,0	9.529.494,6	8.809.330,6	9.484.898,5	10.193.706,2	8.937.704,1	10.247.642,5	10.888.403,1	112.013.436,1	94.600.000,0
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	19.797.759,9	25.346.031,2	32.009.295,4	31.430.941,1	37.198.718,1	31.701.111,4	40.204.346,9	35.214.028,3	46.996.426,0	55.462.960,5	48.807.284,9	35.205.135,9	439.373.419,6	361.972.251,7
DEDUÇÕES (II)	1.614.483,4	1.076.721,9	1.160.646,1	1.325.691,0	1.597.300,6	2.113.752,2	2.684.293,7	2.425.987,9	2.130.317,0	3.218.168,0	2.245.011,0	16.307.379,8	37.888.752,6	18.595.500,0
Contrib. p/ o Plano de Seg. Soc. Serv.	8.427.295,5	8.254.197,1	9.501.197,4	10.007.000,9	16.927.215,4	19.247.676,8	18.679.460,6	19.813.070,1	20.837.682,4	29.767.743,9	18.732.273,8	23.438.086,0	203.632.910,0	198.978.000,0
Compensação Financ. entre Reg. Previd.	2.523.555,1	2.685.952,2	2.573.764,9	2.594.802,8	2.604.880,5	2.578.021,4	2.579.001,0	2.575.513,7	2.522.544,3	5.768.243,4	2.225.982,9	2.545.696,8	33.777.959,0	42.063.000,0
Dedução de Receita p/ Formação do FUNDEB	742.403,4	614.573,9	613.996,0	614.092,3	612.125,5	612.125,5	612.125,5	597.631,0	596.943,5	1.196.084,0	591.233,3	591.117,5	7.994.451,4	10.500.000,0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III)	5.161.337,0	4.953.671,0	6.313.436,5	6.798.105,8	13.710.209,4	16.057.530,0	15.468.334,1	16.639.925,4	17.718.194,6	22.803.416,5	15.915.057,6	20.301.281,7	161.860.499,6	146.415.000,0
Fonte : CONTROLADORIA-GERAL	86.159.321,3	86.239.430,0	96.403.496,8	91.936.925,9	118.955.537,7	129.669.386,0	129.710.018,0	123.961.511,8	150.348.103,1	208.625.065,9	135.057.700,9	233.730.401,6	1.610.796.899,0	1.509.621.646,6
Nota : Receita Corrente Líquida em reais e sem arredondamento : R\$ 1.610.796.899,64														

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

SIGFIS - Versão 2022

Data de Emissão: 30/03/2022 09:27h

Anexo 3 do RREO

Fernando Antônio Ceciliano Jordão
Prefeito

Flávio Henrique de Sá
Secretário de Finanças

Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município

Carla dos Santos
Superintendente de Contadoria Geral
CRC-RJ 094864/O-4

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso II - Anexo 4

R\$ 1,00

FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (Plano Previdenciário)						
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS			
			Até 1º Bim/2022	Até 1º Bim/2021		
RECEITAS CORRENTES (I)	112.803.100,0	112.803.100,0	20.030.224,5	1.364.932,4		
Receitas de Contribuições dos Segurados	11.068.100,0	11.068.100,0	1.415.459,7	5.797.861,3		
Civil	11.068.100,0	11.068.100,0	1.415.459,7	5.797.861,3		
Ativo	10.811.100,0	10.811.100,0	1.352.802,2	5.763.120,5		
Inativo	216.000,0	216.000,0	45.912,9	25.793,4		
Pensionista	41.000,0	41.000,0	16.744,6	8.947,4		
Militar	0,0	0,0	0,0	0,0		
Ativo	0,0	0,0	0,0	0,0		
Inativo	0,0	0,0	0,0	0,0		
Pensionista	0,0	0,0	0,0	0,0		
Receitas de Contribuições Patronais	33.156.000,0	33.156.000,0	5.121.372,0	6.630.650,5		
Civil	33.156.000,0	33.156.000,0	5.121.372,0	6.630.650,5		
Ativo	33.156.000,0	33.156.000,0	5.121.372,0	6.630.650,5		
Inativo	0,0	0,0	0,0	0,0		
Pensionista	0,0	0,0	0,0	0,0		
Militar	0,0	0,0	0,0	0,0		
Ativo	0,0	0,0	0,0	0,0		
Inativo	0,0	0,0	0,0	0,0		
Pensionista	0,0	0,0	0,0	0,0		
Receita Patrimonial	67.069.000,0	67.069.000,0	13.291.126,5	-11.176.689,8		
Receitas Imobiliárias	0,0	0,0	0,0	0,0		
Receitas de Valores Mobiliários	67.069.000,0	67.069.000,0	13.291.126,5	-11.176.689,8		
Outras Receitas Patrimoniais	0,0	0,0	0,0	0,0		
Receita de Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0		
Outras Receitas Correntes	1.510.000,0	1.510.000,0	202.266,3	113.110,4		
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	1.500.000,0	1.500.000,0	201.846,4	97.481,4		
Aportes Periódicos para Amortização do Déficit Atuarial do RPPS (II)	0,0	0,0	0,0	0,0		
Demais Receitas Correntes	10.000,0	10.000,0	419,9	15.629,0		
RECEITAS DE CAPITAL (III)	0,0	0,0	0,0	0,0		
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,0	0,0	0,0	0,0		
Amortização de Empréstimos	0,0	0,0	0,0	0,0		
Outras Receitas de Capital	0,0	0,0	0,0	0,0		
TOTAL DAS RECEITAS FUNDO DE CAPITALIZAÇÃO - RPPS (IV) = (I + III - II)	112.803.100,0	112.803.100,0	20.030.224,5	1.364.932,4		

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			1º Bim/2022	Até o 1º Bim/2021	1º Bim/2022	Até o 1º Bim/2021
Benefícios - Civil	31.809.000,0	31.809.000,0	30.147.000,0	23.440.000,0	5.842.908,4	3.893.795,9
Aposentadorias	28.767.000,0	28.767.000,0	27.317.000,0	22.000.000,0	5.369.683,1	3.445.205,7
Pensões	3.042.000,0	3.042.000,0	2.830.000,0	1.440.000,0	473.225,3	448.590,2
Outros Benefícios Previdenciários	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Benefícios - Militar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Reformas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Pensões	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Benefícios Previdenciários	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Despesas Previdenciárias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais despesas Previdenciárias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS DESPESAS FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO RPPS (V)	31.809.000,0	31.809.000,0	30.147.000,0	23.440.000,0	5.842.908,4	3.893.795,9
RESULTADO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV - V)	80.994.100,0	80.994.100,0	-10.116.775,5	-22.075.067,6	14.187.316,1	-2.528.863,5

RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
VALOR		0,0	
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS		PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
VALOR		0,0	
APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO DO RPPS		APORTES REALIZADAS	
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar		0,0	
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos		0,0	
Outros Aportes RPPS		0,0	
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro		0,0	

BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	Até 1º Bim/2022	Até 1º Bim/2021
Caixa e Equivalentes de Caixa	196.946,2	2.373.673,6
Investimentos e Aplicações	1.003.758.090,0	983.186.601,6
Outros Bens e Direitos	0,0	0,0
TOTAL DE BENS E DIREITOS DO RPPS	1.003.955.036,2	985.560.275,2

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso II - Anexo 4

R\$ 1,00

FUNDO EM REPARTIÇÃO (Plano Financeiro)						
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS FUNDO EM REPARTIÇÃO - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS			
			Até 1º Bim/2022	Até 1º Bim/2021		
RECEITAS CORRENTES (VII)	60.579.900,0	60.579.900,0	7.915.690,0	5.197.626,2		
Receitas de Contribuições dos Segurados	32.340.900,0	32.340.900,0	3.578.895,6	1.739.063,0		
Civil	32.340.900,0	32.340.900,0	3.578.895,6	1.739.063,0		
Ativo	31.093.700,0	31.093.700,0	3.340.907,7	1.550.630,6		
Inativo	1.121.100,0	1.121.100,0	213.517,3	169.661,4		
Pensionista	126.100,0	126.100,0	24.470,6	18.771,0		
Militar	0,0	0,0	0,0	0,0		
Ativo	0,0	0,0	0,0	0,0		
Inativo	0,0	0,0	0,0	0,0		
Pensionista	0,0	0,0	0,0	0,0		
Receitas de Contribuições Patronais	8.153.000,0	8.153.000,0	1.125.606,3	1.717.161,5		
Civil	8.153.000,0	8.153.000,0	1.125.606,3	1.717.161,5		
Ativo	8.153.000,0	8.153.000,0	1.125.606,3	1.717.161,5		
Inativo	0,0	0,0	0,0	0,0		
Pensionista	0,0	0,0	0,0	0,0		
Militar	0,0	0,0	0,0	0,0		
Ativo	0,0	0,0	0,0	0,0		
Inativo	0,0	0,0	0,0	0,0		
Pensionista	0,0	0,0	0,0	0,0		
Receita Patrimonial	11.086.000,0	11.086.000,0	2.230.683,6	1.382.832,4		
Receitas Imobiliárias	0,0	0,0	0,0	0,0		
Receitas de Valores Mobiliários	11.086.000,0	11.086.000,0	2.230.683,6	1.382.832,4		
Outras Receitas Patrimoniais	0,0	0,0	0,0	0,0		
Receita de Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0		
Outras Receitas Correntes	9.000.000,0	9.000.000,0	980.504,5	358.569,3		
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	9.000.000,0	9.000.000,0	980.504,5	358.569,3		
Demais Receitas Correntes	0,0	0,0	0,0	0,0		
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)	0,0	0,0	0,0	0,0		
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,0	0,0	0,0	0,0		
Amortização de Empréstimos	0,0	0,0	0,0	0,0		
Outras Receitas de Capital	0,0	0,0	0,0	0,0		
TOTAL DAS RECEITAS FUNDO EM REPARTIÇÃO RPPS (IX) = (VII + VIII)	60.579.900,0	60.579.900,0	7.915.690,0	5.197.626,2		

DESPESAS FUNDO EM REPARTIÇÃO - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			1º Bim/2022	1º Bim/2021	1º Bim/2022	1º Bim/2021
Benefícios - Civil	97.075.000,0	97.075.000,0	97.075.000,0	82.200.000,0	15.911.242,9	13.249.546,8
Aposentadorias	84.075.000,0	84.075.000,0	84.075.000,0	71.000.000,0	13.852.928,6	11.515.367,1
Pensões	13.000.000,0	13.000.000,0	13.000.000,0	11.200.000,0	2.058.314,3	1.734.179,7
Outros Benefícios Previdenciários	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Benefícios - Militar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Reformas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Pensões	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Benefícios Previdenciários	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Despesas Previdenciárias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais despesas Previdenciárias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS DESPESAS FUNDO EM REPARTIÇÃO RPPS (X)	97.075.000,0	97.075.000,0	97.075.000,0	82.200.000,0	15.911.242,9	13.249.546,8
RESULTADO FUNDO EM REPARTIÇÃO RPPS (XI) = (IX - X)	-36.495.100,0	-36.495.100,0	-89.159.310,0	-77.002.373,8	-7.995.552,9	-8.051.920,6

APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM REPARTIÇÃO DO RPPS		APORTES REALIZADAS	
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras		12.013.412,9	
Recursos para Formação de Reserva		0,0	

RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	
			Até 1º Bim/2022	Até 1º Bim/2021
Receitas Correntes	0,0	0,0	0,0	0,0
Total das Receitas da Administração RPPS (XII)	0,0	0,0	0,0	0,0

DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			1º Bim/2022	1º Bim/2021	1º Bim/2022	1º Bim/2021
Despesas Correntes (XIII)	6.026.000,0	6.165.200,0	4.503.022,0	3.097.654,0	811.707,3	479.466,1
Despesas de Capital (XIV)	400.000,0	400.000,0	0,0	1.980,0	0,0	1.980,0
Total das Despesas da Administração RPPS (XV)=(XIII+XIV)	6.426.000,0	6.565.200,0	4.503.022,0	3.099.634,0	811.707,3	481.446,1
Resultado da Administração RPPS (XVI)=(XII-XV)	-6.426.000,0	-6.565.200,0	-4.503.022,0	-3.099.634,0	-811.707,3	-481.446,1

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso II - Anexo 4

R\$ 1,00

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS MANTIDOS PELO TESOURO

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIM (b)
Contribuição do Servidores	0,0	0,0
Demais Receitas Previdenciárias	0,0	0,0
TOTAL DAS RECEITAS(BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO (XVII))	0,0	0,0

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
Aposentadorias	0,0	0,0	0,0	0,0
Pensões	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Despesas Previdenciárias	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)(XVIII)	0,0	0,0	0,0	0,0

Fernando Antônio Ceciliano Jordão
Prefeito

Flávio Henrique de Sá
Secretário de Finanças

Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município

Carla dos Santos
Superintendente de Contadoria Geral
CRC-RJ 094864/O-4

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso III - Anexo 6b

R\$ Milhares

ABAIXO DA LINHA		
CÁLCULO DO RESULTADO NOMINAL	SALDO	
	Em 31/12/2021 (a)	Em 28/Fev/2022 (b)
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXVIII)	171.724.264,70	165.514.099,20
DEDUÇÕES (XXIX)	274.386.664,80	444.933.993,90
Disponibilidade de Caixa	274.090.133,90	444.637.463,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	286.219.764,70	450.092.689,80
(-) Restos a Pagar Processados (XXX)	12.129.630,80	5.455.226,80
Demais Haveres Financeiros	296.530,90	296.530,90
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (XXXI) = (XXVIII - XXIX)	-102.662.400,10	-279.419.894,70
RESULTADO NOMINAL - Abaixo da Linha (XXXII) = (XXXIa - XXXIb)	176.757.494,60	
AJUSTE METODOLÓGICO	Até o 1º Bimestre / 2022	
VARIAÇÃO SALDO RPP = (XXXIII) = (XXX a - XXX b)	6.674.404,00	
RECEITA DE ALIENAÇÃO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (IX)	0,00	
PASSIVOS RECONHECIDOS NA DC (XXXIV)	0,00	
VARIAÇÃO CAMBIAL (XXXV)	0,00	
PAGAMENTOS DE PRECATÓRIOS INTEGRANTES DA DC (XXXVI)	0,00	
OUTROS AJUSTES (XXXVII)	0,00	
RESULTADO NOMINAL AJUSTADO - Abaixo da Linha (XXXVIII)=(XXXII-XXXIII-IX+XXXIV+XXXV-XXXVI+XXXVII)	170.083.090,60	
RESULTADO PRIMÁRIO - Abaixo da Linha (XXXIX) = XXXVIII - (XXV - XXVI)	137.550.065,80	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	4.494.232,90	
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00	
Superávit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Créditos Adicionais	4.494.232,90	
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPS	0,00	

Fernando Antônio Ceciliano Jordão
Prefeito

Flávio Henrique de Sá
Secretario de Finanças

Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município

Carla dos Santos
Superintendente de Contadoria Geral
CRC-RJ 094864/O-4

Fonte : CONTROLADORIA-GERAL

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

SIGFIS - Versão 2022

Emissão: 30/03/2022 09:28h

Anexo 6b do RREO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso III - Anexo 6a

R\$1,00

ACIMA DA LINHA							
RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	Jan a Fev/2022					
		RECEITAS REALIZADAS					
RECEITAS CORRENTES (I)	1.562.184.646,6	394.742.133,0					
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	265.243.000,0	97.742.831,4					
Imposto s/ a Prop. Predial/Territorial Urbana (IPTU)	86.337.000,0	62.106.614,2					
Impostos s/ Serviços de Qualquer Natureza (ISS)	95.875.000,0	18.323.465,5					
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	15.580.000,0	2.295.701,5					
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	57.750.000,0	8.737.481,2					
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	9.701.000,0	6.279.569,0					
Contribuições	54.854.000,0	7.005.887,5					
Receita Patrimonial	69.467.200,0	17.736.244,3					
Aplicações Financeiras (II)	69.308.700,0	17.714.065,1					
Outras Receitas Patrimoniais	158.500,0	22.179,2					
Transferências Correntes*	1.115.365.246,6	249.993.803,9					
Cota Parte FPM (80%)	57.600.000,0	15.885.416,6					
Cota Parte ICMS (80%)	581.932.994,9	117.984.977,9					
Cota Parte IPVA (80%)	11.200.000,0	7.736.421,9					
Cota Parte ITR (80%)	60.000,0	4.398,5					
L.C. Nº 87/96 - ICMS Desoneração (80%)	0,0	0,0					
L.C. Nº 61/89	8.000.000,0	3.254.142,5					
Transferências do FUNDEB	89.700.000,0	21.116.045,7					
Outras Transferências Correntes	366.872.251,7	84.012.400,8					
Demais Receitas Correntes	57.255.200,0	22.263.365,9					
Outras Receitas Financeiras (III)	1.834.000,0	917.008,9					
Receitas Correntes Restantes	55.421.200,0	21.346.357,0					
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV)=(I-II-III)	1.491.041.946,6	376.111.059,0					
RECEITAS DE CAPITAL (V)	99.740.000,0	289.094,0					
Operações de Crédito (VI)	0,0	0,0					
Amortização de Empréstimos (VII)	0,0	0,0					
Alienação de Bens	0,0	0,0					
Receita de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)	0,0	0,0					
Receita de Alienação de Investimentos Permanentes (IX)	0,0	0,0					
Outras Alienações de bens	0,0	0,0					
Transferências de Capital	99.740.000,0	289.094,0					
Convênios	99.240.000,0	0,0					
Outras Transferências de Capital	500.000,0	289.094,0					
Outras Receitas de Capital	0,0	0,0					
Outras Receitas de Capital não Primárias (X)	0,0	0,0					
Outras Receitas de Capital Primárias	0,0	0,0					
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V-VI-VII-VIII-IX-X)	99.740.000,0	289.094,0					
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)	1.590.781.946,6	376.400.153,0					

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Jan a Fev/2022					
		DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS (b)	RESTOS A PAGAR NAO PROCESSADOS	
						LIQUIDADOS	PAGOS (c)
DESPESAS CORRENTES (XIII)	1.319.559.509,3	893.170.806,7	141.226.309,3	139.071.261,8	908.272,3	40.062.606,8	40.062.606,8
Pessoal e Encargos Sociais	574.445.293,9	464.821.971,3	93.575.710,2	93.516.790,7	4.359,5	138.131,3	138.131,3
Juros e Encargos da Dívida (XIV)	10.020.000,0	9.325.000,0	2.257.403,5	2.257.403,5	0,0	0,0	0,0
Outras Despesas Correntes	735.094.215,4	419.023.835,3	45.393.195,7	43.297.067,5	903.912,8	39.924.475,5	39.924.475,5
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV)	1.309.539.509,3	883.845.806,7	138.968.905,8	136.813.858,3	908.272,3	40.062.606,8	40.062.606,8
DESPESAS DE CAPITAL (XVI)	245.728.493,8	67.574.183,3	2.488.660,9	2.036.454,9	308.400,0	3.039.922,8	3.039.922,8
Investimentos	236.684.029,0	59.244.752,6	924.183,8	471.977,8	308.400,0	3.039.922,8	3.039.922,8
Inversões Financeiras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Concessão de Empréstimos (XVII)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XVIII)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Aquisição de Título de Crédito (XIX)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Inversões Financeiras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Amortização da Dívida (XX)	9.044.464,8	8.329.430,7	1.564.477,1	1.564.477,1	0,0	0,0	0,0
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI)=(XVI-XVII-XVIII-XIX-X)	236.684.029,0	59.244.752,6	924.183,8	471.977,8	308.400,0	3.039.922,8	3.039.922,8
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)	102.586.800,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV+XXI+XXII)	1.648.810.338,3	943.090.559,3	139.893.089,6	137.285.836,1	1.216.672,3	43.102.529,6	43.102.529,6
RESULTADO PRIMÁRIO - Acima da Linha (XXIV) = (XIIa - (XXIIIa - XXIIa)	--	--	--	194.795.115,0	--	--	--

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO
 RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso III - Anexo 6a

R\$1,00

META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMÁRIO		VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência		108.184.800,0
JUROS NOMINAIS		Jan a Fev/2022 VALOR INCORRIDO
Encargos e Variações Monetárias Ativos (XXV)		34.790.428,3
Encargos e Variações Monetárias Passivas (XXVI)		2.257.403,5
RESULTADO NOMINAL - Acima da Linha (XXVII) = XXIV + (XXV - XXVI)		227.328.139,8
META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL		VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência		7.330.576,8

Fonte : CONTROLADORIA-GERAL

Nota : ¹Para efeito deste Demonstrativo, o montante das Transferências Correntes corresponde, dentre outras receitas, ao total das Transferências Intergovernamentais, excluídas as Deduções da Receita Corrente para Formação do FUNDEB.

Fernando Antônio Ceciliano Jordão
Prefeito

Flávio Henrique de Sá
Secretario de Finanças

Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município

Carla dos Santos
Superintendente de Contadoria Geral
CRC-RJ 094864/O-4

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso V - Anexo 7

R\$1,00

	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS					RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
PODER/ÓRGÃO	Inscritos		Canc.	Pagos	Saldo	Exerc. Ant.	Inscritos 2021	Canc.	Pagos	Saldo
	Exerc. Ant.	2021								
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRI										
EXECUTIVO										
PREFEITURA ANGRA DOS REIS	13.283,1	3.865.156,3	0,0	3.865.156,3	13.283,1	17.946.291,5	56.479.771,8	4.149.897,9	28.141.907,2	42.134.258,2
FUNDO MUN SAÚDE ANGRA DOS REIS	4.158.510,3	707.111,7	0,0	703.696,2	4.161.925,8	3.503.084,9	37.145.234,8	1.413.743,4	24.142.977,3	15.091.599,0
FUNDO MUN DIR CRI ADOLES ANGRA DOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
SERV AUT ÁGUA TRAT ESGOTO ANGRA DC	13.946,9	182.491,3	0,0	182.491,3	13.946,9	384.736,6	2.353.199,8	429.367,3	965.058,0	1.343.511,1
FUNDO MUN ASSIST SOCIAL ANGRA DOS R	7.539,5	8.128,3	0,0	4.965,8	10.702,0	0,0	557.144,9	33.750,2	421.447,2	101.947,5
FUNDAÇÃO SAÚDE ANGRA DOS REIS	141.277,3	0,0	0,0	0,0	141.277,3	33.772,8	0,0	0,0	0,0	33.772,8
FUNDAÇÃO DE TURISMO DE ANGRA DOS R	0,0	13.395,1	0,0	13.395,1	0,0	0,0	77.529,3	0,0	59.770,0	17.759,3
FUNDAÇÃO CULTURAL DE ANGRA DOS REI	246.933,5	0,0	45.917,5	0,0	201.016,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
INST PREV SOC MUN ANGRA DOS REIS	0,0	4.660,1	0,0	4.660,1	0,0	0,0	37.132,5	55,5	30.558,7	6.518,3
FUNDO MUN MEIO AMBIENTE DE ANGRA	0,0	450,0	0,0	450,0	0,0	1.054.005,9	45.942,5	0,0	19.432,5	1.080.515,9
SECRETARIA ESP DEFESA CIVIL ANGRA RE	3.999,9	0,0	0,0	0,0	3.999,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
HOSPITAL MUN DA JAPUÍBA ANGRA DOS RI	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11.264,8	13.576.397,3	7.344,3	10.261.875,9	3.318.441,9
FUNDO MUN IDOSO ANGRA DOS REIS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
INSTITUTO MUN AMBIENTE ANGRA DOS RE	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	85.505,5	0,0	38.616,2	46.889,3
LEGISLATIVO										
CAMARA ANGRA DOS REIS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.350.321,4	691.239,4	3.000,0	343.939,0	1.694.621,8
FUNDO ESPECIAL CAMARA MUN ANGRA D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	61.772,4	0,0	34.703,0	27.069,4
TOTAL (I)	4.585.490,5	4.781.392,8	45.917,5	4.774.814,8	4.546.151,0	24.283.477,9	111.110.870,2	6.037.158,6	64.460.285,0	64.896.904,5
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)										
EXECUTIVO										
PREFEITURA ANGRA DOS REIS	908.408,1	8.878,7	0,0	8.210,9	909.075,9	259.069,8	1.338.797,2	0,0	1.227.054,3	370.812,7
FUNDO MUN SAÚDE ANGRA DOS REIS	0,0	1.845.461,1	0,0	1.845.461,1	0,0	0,0	90.121,9	0,0	1.558,1	88.563,8
SERV AUT ÁGUA TRAT ESGOTO ANGRA DC	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
FUNDAÇÃO SAÚDE ANGRA DOS REIS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
INST PREV SOC MUN ANGRA DOS REIS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
LEGISLATIVO										
CAMARA ANGRA DOS REIS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL (II)	908.408,1	1.854.339,8	0,0	1.853.672,0	909.075,9	259.069,8	1.428.919,1	0,0	1.228.612,4	459.376,5
TOTAL (I + II)	5.493.898,6	6.635.732,6	45.917,5	6.628.486,8	5.455.226,9	24.542.547,7	112.539.789,3	6.037.158,6	65.688.897,4	65.356.281,0

Fernando Antônio Ceciliano Jordão
Prefeito

Flávio Henrique de Sá
Secretário de Finanças

Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município

Carla dos Santos
Superintendente de Contadoria Geral
CRC-RJ 094864/O-4

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8

R\$1,00

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Arts. 212 e 212-A da Constituição Federal)			
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
		Até 1º Bim/2022 (b)	% (b/a)
1-RECEITAS DE IMPOSTOS	255.542.000,0	91.463.262,5	35,79
1.1-Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	86.337.000,0	62.106.614,2	71,94
1.2-Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	15.580.000,0	2.295.701,5	14,73
1.3-Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	95.875.000,0	18.323.465,5	19,11
1.4-Receita Resultante do Imposto sobre Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	57.750.000,0	8.737.481,2	15,13
2-RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	805.207.994,9	181.081.696,7	22,49
2.1-Cota-Parte FPM	72.000.000,0	19.856.770,7	27,58
2.1.1-Parcela referente à CF art. 159, I, alínea b	72.000.000,0	19.856.770,7	27,58
2.1.2-Parcela referente à CF art. 159, I, alíneas d e e	0,0	0,0	
2.2-Cota-Parte ICMS	709.132.994,9	147.481.222,4	20,80
2.3-Cota-Parte IPI-Exportação	10.000.000,0	4.067.678,1	40,68
2.4-Cota-Parte ITR	75.000,0	5.498,1	7,33
2.5-Cota-Parte IPVA	14.000.000,0	9.670.527,4	69,08
2.6-Cota-Parte IOF-Ouro	0,0	0,0	
2.7-Compensações Finan. provenientes de Impostos e Transf. Constitucionais	0,0	0,0	
3-TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	1.060.749.994,9	272.544.959,2	25,69
4- TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5))	161.041.599,0	36.216.339,3	22,49
5- VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6) + (2.7))	104.145.899,7	31.919.900,5	30,65

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8

R\$1,00

RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
		Até 1º Bim/2022 (b)	% (b/a)
6-RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	94.700.000,0	21.225.184,3	22,41
6.1-Transferências de Recursos do FUNDEB	89.800.000,0	21.225.184,3	23,64
6.1.1-Principal	89.700.000,0	21.116.045,7	23,54
6.1.2-Rendimento de Aplicação Financeira	100.000,0	109.138,6	109,14
6.2- FUNDEB - Complementação da União - VAAF	4.900.000,0	0,0	0,00
6.2.1-Principal	4.900.000,0	0,0	0,00
6.2.2-Rendimento de Aplicação Financeira	0,0	0,0	0,00
6.3- FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,0	0,0	0,00
6.3.1-Principal	0,0	0,0	0,00
6.3.2-Rendimento de Aplicação Financeira	0,0	0,0	0,00
7-RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 - 4)	-71.341.599,0	-15.100.293,7	21,17
RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS	VALOR		
8- TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT			0,0
8.1- SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR			0,0
8.2- SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS			0,0

9- TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 + 8) 21.225.184,3

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
10- PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	95.000.000,0	51.590.000,0	12.798.130,3	12.798.130,3
10.1- Educação Infantil	14.016.000,0	8.652.000,0	2.406.615,8	2.406.615,8
10.1.1- Creche	14.016.000,0	8.652.000,0	2.406.615,8	2.406.615,8
10.1.2- Pré-escola	0,0	0,0	0,0	0,0
10.2- Ensino Fundamental	80.984.000,0	42.938.000,0	10.391.514,4	10.391.514,4
11- OUTRAS DESPESAS	0,0	0,0	0,0	0,0
11.1- Educação Infantil	0,0	0,0	0,0	0,0
11.1.1- Creche	0,0	0,0	0,0	0,0
11.1.2- Pré-escola	0,0	0,0	0,0	0,0
11.2- Ensino Fundamental	0,0	0,0	0,0	0,0
12- TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (10 + 11)	95.000.000,0	51.590.000,0	12.798.130,3	12.798.130,3

INDICADORES DO FUNDEB

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
13- Despesas com Profissionais da Educação Básica	51.590.000,0	12.798.130,3	12.798.130,3
14- Despesas Impostos e Transferências de Impostos	51.590.000,0	12.798.130,3	12.798.130,3
15- Despesas Complementação da União - VAAF	0,0	0,0	0,0
16- Despesas Complementação da União - VAAT	0,0	0,0	0,0
17- Despesas Complementação da União - VAAT Aplicadas na Educação Infantil	0,0	0,0	0,0
18- Despesas Complementação da União - VAAT Aplicadas em Despesa de Capital	0,0	0,0	0,0

INDICADORES - Art. 212-A, Inciso XI e § 3º - Constituição Federal	VALOR EXIGIDO		VALOR APLICADO		VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES		% APLICADO
	(i)		(j)		(k)		(l)
19- Mín. 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais Educ. Básica	14.857.629,0		12.798.130,3		12.798.130,3		60,3
20- Perc. 50% da Complem. da União ao FUNDEB (VAAT) na Educ. Infantil	0,0		0,0		0,0		0,0
21- Mín de 15% da Complem. da União ao FUNDEB-VAAT em Desp. de Capital	0,0		0,0		0,0		0,0
INDICADORE - Art. 25, § 3º - Lei nº 14.113 de 2020 (Máximo de 10% do Superávit)	VALOR MÁXIMO PERMITIDO		VALOR NÃO APLICADO		NÃO APLICADO APÓS AJUSTE		% NÃO APLICADO
	(m)		(n)		(o)		(p)
22- Total da Receita Recebida e não Aplicada no Exercício	2.122.518,4		-30.364.815,7		-30.364.815,7		-143,1
INDICADOR - Art. 25, § 3º - Lei nº 14.113 de 2020 (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)	VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXER. ANTERIOR	VALOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ANTERIOR	VALOR DE SUPERÁVIT APLICADO ATÉ O 1º QUADR.	VALOR APLIC. ATÉ O 1º QUADR QUE INTEGRARÁ O LIMITE CONSTITUCIONAL	VALOR APLICADO APÓS O 1º QUADR	VALOR NÃO APLICADO	
	(q)	(r)	(s)	(t)	(u)	(v)	
23- Total das Despesas custeadas com Superávit do FUNDEB	11.029.165,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
23.1- Total das Desp. custeadas com FUNDEB - Impostos e Transf. de Impostos	11.029.165,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
23.2- Total das Desp. custeadas c/ FUNDEB - Complem. União (VAAF + VAAT)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

SIGFIS - Versão 2022

Data de Emissão: 30/03/2022 09:28h

Anexo 8 do RREO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8

R\$1,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDEB)				
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS EXCETO FUNDEB (Por área de Atuação)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até 1º Bim/2022 (e)	DESPESAS PAGAS Até 1º Bim/2022 (f)
24- EDUCAÇÃO INFANTIL	12.436.641,3	2.599.050,4	129.114,6	129.114,6
24.1- Creche	12.436.641,3	2.599.050,4	129.114,6	129.114,6
24.2- Pré-escola	0,0	0,0	0,0	0,0
25- ENSINO FUNDAMENTAL	103.191.428,7	69.250.212,8	6.916.674,5	6.781.942,5
26- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES DO MDE	115.628.069,9	71.849.263,3	7.045.789,1	6.911.057,2

APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	VALOR
27- TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS	19.843.919,43
28 (-) RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (L7)	-15.100.293,70
29 (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0,00
30 (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS	0,00
31 (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	501.177,52
32- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (27 - (28 + 29 + 30 + 31))	34.443.035,61

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	VALOR EXIGIDO (x)	VALOR APLICADO (w)	% APLICADO (y)
33- APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	68.136.239,81	34.443.035,61	12,64

RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS DO FUNDEB	SALDO INICIAL (x)	RP LIQUIDADOS (aa)	RP PAGOS (ab)	RP CANCELADOS (ac)	SALDO FINAL (ad)
34- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	5.452.623,10	0,00	1.788.495,18	501.177,52	3.162.950,40
34.1- Executados com recursos de Impostos e Transferências de Impostos	5.334.479,82	0,00	1.694.474,32	501.177,52	3.138.827,98
34.2- Executados com recursos do FUNDEB - Impostos	118.143,28	0,00	94.020,86	0,00	24.122,42
34.3- Executados com recursos do FUNDEB - VAAF e VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
35- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE (incluindo rendimentos de aplicação Financeira)	17.756.000,0	3.130.848,8
35.1- Salário-Educação	14.211.000,0	3.070.449,9
35.2- PDDE	8.000,0	857,3
35.3- Transferências Diretas - PNAE	3.467.000,0	48.250,6
35.4- PNATE	70.000,0	1.000,7
35.5-Outras Transferências do FNDE	0,0	10.290,3
36-RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	300.000,0	0,0
37- RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO	3.100.000,0	3.209.351,1
38 -RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,0	0,0
39-OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	0,0	0,0
40-TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (35 + 36 +37 + 38 + 39))	21.156.000,0	6.340.199,9

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (Por Área de Atuação)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
41- EDUCAÇÃO INFANTIL	3.500.277,09	2.472.683,77	140.457,27	140.457,27
41.1- Creche	3.500.277,09	2.472.683,77	140.457,27	140.457,27
41.2- Pré-escola	0,00	0,00	0,00	0,00
42- ENSINO FUNDAMENTAL	18.121.782,06	13.379.397,68	192.900,84	183.058,45
43- ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00
44- ENSINO SUPERIOR	197.565,58	13.270,27	2.812,11	0,00
45- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	573.583,06	523.583,06	0,00	0,00
46- TOTAL DE DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO	22.393.207,79	16.388.934,78	336.170,22	323.515,72

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8

R\$ Milhares

TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)
47- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	233.021.277,73	139.828.198,04	20.180.089,65	20.032.703,19
47.1- Despesas Correntes	212.317.208,46	123.069.790,87	20.014.896,04	19.868.639,21
47.1.1- Pessoal Ativo	132.699.761,34	70.131.500,00	16.446.753,88	16.446.753,88
47.1.2- Pessoal Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00
47.1.3- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fin	0,00	0,00	0,00	0,00
47.1.4- Outras Despesas Correntes	79.617.447,12	52.938.290,87	3.568.142,16	3.421.885,33
47.2- Despesas de Capital	20.704.069,27	16.758.407,17	165.193,61	164.063,98
47.2.1- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fin	0,00	0,00	0,00	0,00
47.2.2- Outras Despesas de Capital	20.704.069,27	16.758.407,17	165.193,61	164.063,98

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	FUNDEB (ae)	SALÁRIO EDUCAÇÃO (af)
48- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE <EXERCÍCIO ANTERIOR>	2.319.922,13	12.770.665,43
49- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	21.225.184,29	3.070.449,88
50- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário e restos a pagar)	12.892.151,15	1.301.770,13
51- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	10.652.955,27	14.539.345,18
52- (+) AJUSTES POSITIVOS	1.911.924,27	807.404,36
53- (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
54- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário))	12.564.879,54	15.346.749,54

INDICADORES AJUSTADOS			
Mínimo de. 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais Educação. Básica			
VALOR EXIGIDO		VALOR APLICADO	% APLICADO
14.857.629,00		12.798.130,29	60,30
APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS			
TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS	(-) RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (L7)	TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE	% APLICADO
19.709.187,47	-15.100.293,70	34.809.481,17	12,77

RESULTADO DAS CRÍTICAS APLICADAS SOBRE A GERAÇÃO DO ANEXO 08 RREO
Crítica 01: Ok.
Crítica 02: Ok.
Crítica 03: Ok.
Crítica 04: Ok.
Crítica 05: O Total de Receitas Adicionais para Financiamento do Ensino não pode ser menor que o Total de Despesas Custeadas com Recursos Adicionais para Financiamento do Ensino. As células 40(a) e 40(b) devem ter, respectivamente, valores maiores que os das células 46(c) e 46(f).
Crítica 06: Ok.

Observação:

As críticas não impedem a emissão do anexo, mas é importante que sejam observadas e, eventualmente, corrigidos os dados (Especialmente os da tabela Despesas Educação), pois elas podem afetar o cálculo dos índices apresentados no relatório. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos através do Help Desk.

Fernando Antônio Ceciliano Jordão
Prefeito

Flávio Henrique de Sá
Secretário de Finanças

Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município

Carla dos Santos
Superintendente de Contadoria Geral
CRC-RJ 094864/O-4

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

ADCT, art 77 - Anexo 12		R\$ 1,00			
RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS		PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
				Até 1º Bim/2022 (b)	% (B/A) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)		255.542.000,0	255.542.000,0	91.463.262,5	35,8
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial - IPTU		86.337.000,0	86.337.000,0	62.106.614,2	71,9
IPTU		73.137.000,0	73.137.000,0	58.118.896,8	79,5
Multa, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU		13.200.000,0	13.200.000,0	3.987.717,4	30,2
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI		15.580.000,0	15.580.000,0	2.295.701,6	14,7
ITBI		15.000.000,0	15.000.000,0	2.270.853,6	15,1
Multa, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI		580.000,0	580.000,0	24.848,0	4,3
Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS		95.875.000,0	95.875.000,0	18.323.465,5	19,1
ISS		84.375.000,0	84.375.000,0	16.296.529,8	19,3
Multa, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS		11.500.000,0	11.500.000,0	2.026.935,7	17,6
Receita Resultante do Imposto sobre a e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte - IRRF		57.750.000,0	57.750.000,0	8.737.481,2	15,1
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)		732.075.000,0	805.207.994,9	181.081.696,7	22,5
Cota-Parte FPM		72.000.000,0	72.000.000,0	19.856.770,7	27,6
Cota-Parte ITR		75.000,0	75.000,0	5.498,1	7,3
Cota-Parte ICMS		636.000.000,0	709.132.994,9	147.481.222,4	20,8
Cota-Parte IPVA		14.000.000,0	14.000.000,0	9.670.527,4	69,1
Cota-Parte IPI-Exportação		10.000.000,0	10.000.000,0	4.067.678,1	40,7
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais		0,0	0,0	0,0	0,0
Desoneração ICMS (LC 87/1996)		0,0	0,0	0,0	0,0
Outras		0,0	0,0	0,0	0,0
Total das Receitas Resultantes de Impostos e Transferências Constitucionais e Legais (III)=(I)+(II)		987.617.000,0	1.060.749.994,9	272.544.959,2	25,7
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) - POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA		DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DOTAÇÃO INICIAL	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS
				Até 1º Bim/2022 (d)	Até 1º Bim/2022 (e)
				% (d/c) x100	% (e/c) x100
					% (f/c) x100
ATENÇÃO BÁSICA (IV)		188.627.677,8	188.568.900,0	89,3	16,1
Despesas Correntes		167.901.091,0	185.418.900,0	90,2	16,3
Despesas de Capital		1.726.586,7	3.150.000,0	0,0	0,0
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)		106.302.554,1	78.624.100,0	70,6	6,9
Despesas Correntes		106.252.554,1	78.574.100,0	70,6	6,9
Despesas de Capital		50.000,0	50.000,0	0,0	0,0
SUPORTE FARMACÊUTICO E TERAPÊUTICO (VI)		0,0	0,0	0,0	0,0
Despesas Correntes		0,0	0,0	0,0	0,0
Despesas de Capital		0,0	0,0	0,0	0,0
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VII)		0,0	0,0	0,0	0,0
Despesas Correntes		0,0	0,0	0,0	0,0
Despesas de Capital		0,0	0,0	0,0	0,0
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VIII)		0,0	0,0	0,0	0,0
Despesas Correntes		0,0	0,0	0,0	0,0
Despesas de Capital		0,0	0,0	0,0	0,0

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

Table with 13 columns: ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (IX), Despesas Correntes, Despesas de Capital, OUTRAS SUBFUNÇÕES (X), Despesas Correntes, Despesas de Capital, and TOTAL. Includes values in R\$ 1.00.

Table with 5 columns: APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS, DESPESAS EMPENHADAS (d), DESPESAS LIQUIDADAS (e), DESPESAS PAGAS (f). Includes subtotals and calculations for ASPs.

Table with 5 columns: LIMITE NÃO CUMPRIDO, Saldo Inicial, Despesas Custeadas no Exercício de Referência, Saldo Final. Includes calculations for non-compliance with limits.

Table with 10 columns: EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR, Valor inscrito em RP considerado no limite, Total de RP pagos, Total de RP a pagar, Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total do RP. Includes detailed breakdown of rest-to-pay.

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO
SIGFIS - Versão 2022
Data de Emissão: 30/03/2022 09:28h
Anexo 12 do RREO

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

ADCT, art. 77 - Anexo 12										R\$ 1,00
Despesas de Capital	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXVIII)	1.834.000,0	1.834.000,0	1.834.000,0	721.194,7	39,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Despesas Correntes	1.834.000,0	1.834.000,0	1.834.000,0	721.194,7	39,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Despesas de Capital	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL (XXXIX)=(XXXII+XXXIII+XXXIV+XXXV+XXXVI+XXXVII+XXXVIII)	124.009.000,0	132.111.852,8	54.296.548,2	214,4	7.281.588,1	10,9	7.277.144,0	10,6	7.277.144,0	10,6
DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO										
DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERIDOS DE OUTROS ENTES										
DOTAÇÃO INICIAL										
DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)										
DESPESAS EMPENHADAS										
Até 1º Bim/2022 (d)										
% (d/c) x100										
DESPESAS LIQUIDADAS										
Até 1º Bim/2022 (e)										
% (e/c) x100										
Até 1º Bim/2022 (f)										
% (f/c) x100										
ATENÇÃO BÁSICA (XI)=(IV+XXXII)	220.385.900,0	200.788.826,6	158.452.488,6	111,8	28.266.348,4	18,9	28.263.588,4	18,9	28.263.588,4	18,9
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLI)=(V+XXXIII)	164.450.100,0	200.937.258,1	119.950.953,6	118,0	13.703.239,6	13,6	13.703.239,6	13,6	13.703.239,6	13,6
SUORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLII)=(VI+XXXIV)	1.792.000,0	1.792.000,0	1.157.666,7	64,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIII)=(VII+XXXV)	506.000,0	506.000,0	120.242,3	23,8	5.546,2	1,1	3.862,1	0,8	3.862,1	0,8
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLIV)=(VIII+XXXVI)	2.209.000,0	2.159.000,0	362.402,1	16,8	5.500,0	0,3	5.500,0	0,3	5.500,0	0,3
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLV)=(IX+XXXVII)	25.000,0	25.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLVI)=(X+XXXVIII)	3.869.000,0	4.782.545,0	1.698.443,4	72,5	39.841,8	1,4	39.541,8	1,3	39.541,8	1,3
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVII)=(XI+XXXIX)	393.237.000,0	410.990.829,7	281.742.176,7	407,4	42.020.476,0	35,3	42.015.731,9	34,9	42.015.731,9	34,9
(-)Despesas executadas com recurso provenientes das transferências de recursos de outros entes	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS DESPESAS EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS (XLVIII)	393.237.000,0	410.990.829,7	281.742.176,7	407,4	42.020.476,0	35,3	42.015.731,9	34,9	42.015.731,9	34,9

Fernando Antônio Ceciliano Jordão	Flávio Henrique de Sá	Roberto Peixoto Medeiros da Silva	Carla dos Santos
Prefeito	Secretário de Finanças	Controlador-Geral do Município	Superintendente de Contadoria Geral
			CRC-RJ 094864/O-4

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts 22 e 28 - Anexo 13

R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFETUADOS EM 2022		SALDO TOTAL (c) = (a) + (b)
		NO BIMESTRE	ATÉ O BIMESTRE (b)	
TOTAL DE ATIVOS				
Direitos Futuros	0,0	0,0	0,0	0,0
Ativos Contabilizados na SPE	0,0	0,0	0,0	0,0
Contrapartida para Provisões de PPP	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DE PASSIVOS (I)				
Obrigações Não Relacionadas a Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0
Contrapartida para Ativos da SPE	0,0	0,0	0,0	0,0
Provisões de PPP	0,0	0,0	0,0	0,0
GARANTIAS DE PPP(II)				
SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III) = (I-II)	0,0	0,0	0,0	0,0
PASSIVOS CONTINGENTES				
Contraprestações Futuras	0,0	0,0	0,0	0,0
Riscos Não Provisionados	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Passivos Contingentes	0,0	0,0	0,0	0,0
ATIVOS CONTINGENTES				
Serviços Futuros	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Ativos Contingentes	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESAS DE PPP				
Do Ente Federado				
Das Estadais Não-Dependentes				
TOTAL DAS DESPESAS				
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	1.426.553.856,1	0,0	0,0	1.426.553.856,1
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%)	0,0	0,0	0,0	0,0

FONTE :
CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

SIGFIS - Versão 2022

Data de Emissão: 30/03/2022 09:28h

Fernando Antônio Ceciliano Jordão
Prefeito

Flávio Henrique de Sá
Secretario de Finanças

Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município

Carla dos Santos
Superintendente de Contadoria Geral
CRC-RJ 094864/O-4

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS - PODER EXECUTIVO
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2022

LRF, art 48 - Anexo 14

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS				R\$1,00
				Até o bimestre
Previsão Inicial de Receita				1.606.794.000,0
Previsão Atualizada da Receita				1.703.233.646,6
Receitas Realizadas				401.278.205,2
Déficit Orçamentário				0,0
Saldos de Exercícios Anteriores (utilizados para créditos adicionais)				4.494.232,9
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS				Até o bimestre
Dotação Inicial				1.606.794.000,0
Créditos Adicionais				100.933.879,5
Dotação Atualizada				1.707.727.879,5
Despesas Empenhadas				990.041.853,9
Despesas Liquidadas				146.395.587,0
Superávit Orçamentário				0,0
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO				Até o bimestre
Despesas Empenhadas				990.041.853,8
Despesas Liquidadas				146.395.587,0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL				Até o bimestre
Receita Corrente Líquida				1.610.796.899,0
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA				Até o bimestre
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos				20.030.224,5
Receitas Previdenciárias realizadas (III)				5.842.908,4
Despesas Previdenciárias liquidadas (IV)				14.187.316,1
Resultado Previdenciário (III-IV)				
RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal		7.330.576,8	227.328.139,8	3.101,1%
Resultado Primário		108.184.800,0	194.795.115,0	180,1%
MOVIMENTAÇÃO DE RESTOS A PAGAR				
	Inscrição	Cancelamento até o bimestre	Pagamento até o bimestre	Saldo a pagar
POR PODER				
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
Poder Executivo	12.129.631,2	45.917,5	6.628.486,8	5.455.226,9
Poder Legislativo	0,0	0,0	0,0	0,0
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS				
Poder Executivo	134.979.003,8	6.034.158,6	65.310.255,4	63.634.589,8
Poder Legislativo	2.103.333,2	3.000,0	378.642,0	1.721.691,2
TOTAL	149.211.968,2	6.083.076,1	72.317.384,2	70.811.507,9
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE		Valor Apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
			%Mínimo Aplicar Exerc.	%Aplicado até bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE		34.443.035,6	25%	12,6%
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Educação Infantil		12.798.130,3	70%	60,3%
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL		Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar	
Receita de Operação de Crédito				
Despesa de Capital Líquida				
PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		Exercício em Referência	10º Exercício	20º Exercício
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos				
Receitas Previdenciárias (IV)				
Despesas Previdenciárias (V)				
Resultado Previdenciário (VI)=(IV-V)				
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS		Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar	
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos				
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos				
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE		Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
			%Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde		34.738.887,9	0,0%	12,8%
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO, DERIVADAS DE PPP'S CONTRATADAS		Valor Apurado no Exercício Corrente		
Total das despesas / RCL (%)		0,0%		

FONTE :

Nota :

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: FERNANDO ANTONIO CECILIANO JORDAO

RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: CARLA DOS SANTOS HONORATO

SIGFIS - Versão 2022

Data de Emissão: 30/03/2022 09:28h

Anexo 14 do RREO

Fernando Antônio Ceciliano Jordão
Prefeito

Flávio Henrique de Sá
Secretário de Finanças

Roberto Peixoto Medeiros da Silva
Controlador-Geral do Município

Carla dos Santos
Superintendente de Contadoria Geral
CRC-RJ 094864/O-4

Aprovados do Minha Oportunidade participam de cerimônia

Em total, 200 jovens receberam as últimas instruções antes de começarem seus serviços na Prefeitura de Angra

A tarde dessa terça-feira (29) foi de muita emoção e expectativa para 200 jovens que participaram da cerimônia dos aprovados no programa “Minha Oportunidade”, na quadra do Estádio Municipal. O projeto é realizado pela Prefeitura de Angra, por meio da Secretaria de Educação/Secretaria Executiva da Juventude.

Um dos objetivos do evento foi apresentar o funcionamento do projeto e da Prefeitura para os jovens aprovados. Pensando nisso, o prefeito, diversos secretários e uma vereadora do município marcaram presença na cerimônia para compartilharem suas histórias na administração pública e motivarem os novos contratados da Prefeitura.

- Nosso objetivo não é apenas oferecer uma vaga de emprego para o jovem angrense, mas preparar o profissional para que ele saiba como agir ao longo de sua vida no mercado de trabalho. A Prefeitura de Angra é um ótimo local para que ele se prepare e podemos ver isso no nosso corpo de Secretários, pois 60% deles são funcionários de carreira da Prefeitura – destacou o prefeito.

Uma prova do comprometimento com o bem-estar e aprendizado dos funcionários foi a homenagem entregue pelo Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) ao prefeito. A homenagem foi feita em decorrência do ótimo trabalho prestado pela Prefeitura de Angra com os estagiários durante a pandemia. Mesmo com toda a dificuldade imposta pelo isolamento social, a Prefeitura não desligou os seus estagiários e ainda possibilitou que trabalhassem em home-office, facilitando o fluxo de trabalho em um período tão delicado. Vale ressaltar que o CIEE auxilia a Prefeitura nos processos seletivos de estágio e do programa “Minha Oportunidade”.

Além da apresentação do projeto, o evento também destacou o esforço dos jovens angrenses que se comprometeram com a oportunidade oferecida pela Prefeitura e agora vão ter a chance de iniciarem suas carreiras profissionais.

- Esse programa é muito importante, pois ajuda o jovem com sua primeira oportunidade de ingresso no mercado de



trabalho. As vagas foram preenchidas pelo mérito e desempenho que os participantes apresentaram ao longo do processo seletivo, por isso devemos sempre destacar todo o forte esforço que os novos contratados tiveram em todas as fases do “Minha Oportunidade” – destacou o secretário-executivo da Juventude.

Os aprovados mostraram interesse e comprometimento do começo até o fim da cerimônia. Um deles até destacou o excelente trabalho prestado pela Secretaria de Juventude ao longo do processo seletivo.

- A oportunidade é muito boa para auxiliar os jovens no mercado de trabalho. Tenho que destacar o ótimo atendimento prestado pelos profissionais da Secretaria de Juventude que nos acalmaram e instruíram ao longo de todo o processo seletivo – comentou João Vítor, de 19 anos, morador da Japuiba.

O programa Minha Oportunidade possibilita que jovens entre 18 a 24 anos desenvolvam atividades profissionais na própria administração pública municipal, durante um ano, recebendo treinamento e bolsa-auxílio no valor de R\$ 600, acrescida de auxílio transporte, com carga horária de até 28 horas semanal. Dentre os objetivos do programa estão a contribuição para a formação dos jovens angrenses e a geração de renda diante da crise econômica resultante da pandemia. Além disso, eles terão a chance de adquirirem a tão solicitada experiência profissional exigida pelo mercado de trabalho.