

VACINAÇÃO CONTRA FEBRE AMARELA

Campanha de imunização para população será feita em todos os postos de saúde, Clínica da Família e na Unidade Nilson Marins, em Cidade Beira Mar

Começou tranquila, nesta sexta, dia 17, a campanha de vacinação contra febre amarela em Rio das Ostras. A Secretaria de Saúde contou com apoio da Guarda Municipal na organização das filas. Até as 17h, a Prefeitura já havia registrado 3.451 doses, que foram aplicadas em moradores que buscaram os postos de Mar do Norte, Cantagalo, Rocha Leão, Recanto e Cidade Praiana, localidades consideradas prioritárias pela proximidade com áreas rurais e de floresta. A vacinação continua no sábado e domingo, dias 18 e 19, de 8h às 17h, em todos os postos de saúde, além da Unidade Nilson Marins (Coga), em Cidade Beira Mar e Clínica da Família, no Âncora. A campanha segue nes-

ses pontos durante a semana.

A Administração Municipal esclarece que não há motivo para pânico. A Secretaria de Estado de Saúde garantiu as doses e que todos os moradores de Rio das Ostras que precisam tomar a vacina serão imunizados. A campanha foi planejada e a equipe de saúde treinada para que tudo aconteça dentro da normalidade.

“O atendimento foi rápido e a equipe, educada”, elogiou a moradora de Mar do Norte, Flávia Santos, que levou sua filha de 8 anos, com síndrome da Down até o posto de saúde da localidade para receber a dose da vacina.

Luciana Simões foi até o posto de saúde de Rocha Leão com toda a família, marido e quatro filhos. “Viemos assim que a gente ouviu no rádio que haveria vacinação aqui em Rocha Leão. É importante se prevenir contra a febre amarela”, disse a moradora.

VOLUNTÁRIOS - A Secretaria de Saúde está contando com apoio de profissionais de saúde voluntários na campanha contra a febre amarela. A enfermeira Angela Mirchelle é um desses técnicos que estão apoiando o trabalho da Prefeitura. “Este é um momento em que temos que atuar unidos para prevenir a doença”, defende Angela.

Como parte da estratégia, a Defesa Civil de Rio das Ostras e a Emater estão fazendo a busca ativa de moradores que residem em zona rural e nas áreas de matas, transportando essas pessoas até os pontos de vacinação para se imunizar contra a doença.

QUEM DEVE SE VACINAR - Neste sábado, dia 18, e domingo, 19, de 8h às 17h, serão 16 pontos de vacinação abertos. Durante a semana, os postos seguem oferecendo as doses até que todos os moradores que estão dentro do público-alvo da campanha sejam imunizados.

Devem se vacinar todas as pessoas que estão dentro do público-alvo da campanha: pessoas de 9 meses até 60 anos.

Não devem ser vacinadas as gestantes e mulheres que estão amamentando. Também não devem receber a dose pessoas com imunodeficiência (como, por exemplo, pacientes com câncer ou HIV).

A Secretaria de Estado de Saúde destacou que não precisa se vacinar quem já se imunizou contra a doença nos últimos 10 anos. Também orienta os doadores de sangue a optar por fazer a doação antes de tomar a vacina, uma vez que a doação só pode ser feita pelo menos 30 dias depois da imunização.

Para receber a vacina, os menores de idade têm que levar a caderneta de vacinação. Os maiores de idade precisam apresentar um documento de identificação com foto.



CONVITE

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, **CONVIDA** as Empresas e os Profissionais Autônomos, para se cadastrarem nesta Prefeitura, a fim de que possam fornecer materiais e ou / prestarem serviços, assim como os cadastrados a atualizarem seu cadastro.

Relação de documentos necessários para o **CADASTRAMENTO:**

FIRMAS:

- 1) Contrato Social e suas alterações
- 2) Cartão do CNPJ.
- 3) Inscrição Estadual e Municipal.
- 4) Certidão Negativa de Débito (Federal, Estadual e Municipal).
- 5) Certidão de Dívida Ativa do Estado
- 6) Prova de regularidade relativa a seguridade social, demonstrando situação no cumprimento dos encargos legais (INSS).
- 7) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 8) Alvará de localização.
- 9) Balanço Patrimonial
- 10) Certidão de falência.
- 11) Certificado de Registro no CREA da Firma.
- 12) Certificado de Registro no CREA do Responsável Técnico
- 13) Certificado de Registro na ANVISA
- 14) Declaração oficial da Comarca de sua Sede, indicando quais os Cartórios ou Offícios de Registro que controlam a distribuição de falências e concordatas.

PROFISSIONAL AUTÔNOMO:

- 1) Documento de Identidade.
- 2) Cartão de Autonomia.
- 3) CPF (Cadastro de Pessoas Físicas).
- 4) Certidão Negativa de Débito Municipal.
- 5) Prova de regularidade relativa ao INSS (Registro).

OBS: Todas as cópias dos documentos acima deverão estar autenticadas em cartório.

O FORMULÁRIO PARA CADASTRO PODERÁ SER ADQUIRIDO NO:

Departamento de Licitação e Contratos - DELCO

Rua Campo de Albacora, 75
Loteamento Atlântica
Rio das Ostras/RJ.

Telefones: (22) 2771-6137/ 2771-6404

MARCELO CHEBOR DA COSTA

Secretário de Administração Pública

PODER EXECUTIVO

CARLOSAUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

Prefeito

JOSÉ GUIMARÃES SALVADOR

Vice-Prefeito

FABIANA DOS SANTOS DE SOUZA

Chefe de Gabinete

RENATO FERREIRA DE VASCONCELLOS

Procurador Geral

NELITO SENRA ESTERQUE

Secretário de Controle Interno

ROSIMERI DE SOUZA AZEVEDO

Secretária de Saúde

MARCELO CHEBORDA COSTA

Secretário de Administração Pública

JOÃO BATISTA ESTEVES GONÇALVES

Secretário de Fazenda

NILTON DA COSTA RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário de Manutenção de Infraestrutura

Urbana e Obras Públicas

ELIZABETH BOUSQUET SCHOTT

Secretária de Bem-Estar Social

CARLOS EDUARDO SILVA

Secretário de Segurança Pública

MÁRCIA DE SOUZA ALMEIDA

Secretária de Gestão Pública

MARIA LINA PAIXÃO FONTES COUTINHO

Secretária de Educação, Esporte e Lazer

ALAN GONÇALVES MACHADO

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo

IVAN NOÉ FREITAS ANTUNES

Secretário do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

ANTENOR LOPES MARTINS JÚNIOR

*Secretário de Transportes Públicos,
Acessibilidade e Mobilidade Urbana*

EVANDRO PEREIRA MINGUTA

Presidente do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência

MARA MOREIRA FRÓES

Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura

PODER LEGISLATIVO**MESA DIRETORA**

CARLOS ALBERTO AFONSO FERNANDES

PRESIDENTE

ROBSON CARLOS DE OLIVEIRA GOMES

VICE-PRESIDENTE

RODRIGO JORGE BARROS

1º SECRETÁRIO

FÁBIO ALEXANDRE SIMÕES LEITE

2º SECRETÁRIO

VEREADORES

ALBERTO MOREIRA JORGE

ALUISIO ROBERTO VIANA DA SILVA

ANDRÉ DOSSANTOS BRAGA

LEANDRO RIBEIRO DE ALMEIDA

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

MARCIEL GONÇALVES DE JESUS NASCIMENTO

MISAIAS DA SILVA MACHADO

PAULO FERNANDO CARVALHO GOMES

VANDERLAN MORAES DA HORA

JORNAL OFICIAL ONLINE

**ESTA EDIÇÃO TAMBÉM
ESTÁ DISPONÍVEL NO
SITE DA PREFEITURA**



WWW.RIODASOSTRAS.RJ.GOV.BR

EXPEDIENTE

**JORNAL
OFICIAL**



**RIO DAS
OSTRAS**

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS CRIADO PELA LEI Nº 534/01

Impressão:
Departamento de
Patrimônio e Serviços Gerais da Secretaria
de Administração Pública

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Rua Campo de Albacora, 75 -
Loteamento Atlântica - Tel.: 2771-1515

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Praça Papa João Paulo II, Km 157
Loteamento Verdes Mares - Tel.2760-1060

TIRAGEM: 3.000 (três mil exemplares)

ATOS do EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1975/2017

Cria no âmbito do Município de Rio das Ostras a Central de Mediação, Conciliação e Acordos – CCA, composta de Câmara de Indenizações Administrativas e de Câmara de Mediação e Conciliação.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI:

Art. 1º- Esta Lei institui a Central de Conciliação, Mediação e Acordos – CCA, que visa estabelecer a conciliação e a mediação como meios para a solução de controvérsias administrativas ou judiciais que envolvam a Administração Municipal, nos termos do art. 32, da Lei Federal nº 13.140, de 26 de junho de 2015 e dos arts. 3º e 174, da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015.

Parágrafo único: A Central de Conciliação e Acordos – CCA ficará vinculada à Procuradoria Geral do Município.

Art. 2º- Para fins desta Lei, considera-se:

I- Mediação: atividade técnica exercida por terceiro imparcial, servidor lotado na Procuradoria Geral do Município, que tenha realizado o Curso de Conciliação e Mediação do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NUPEMEC, do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, que, com poder decisório e com o emprego de técnicas autocompositivas, facilita o diálogo entre as partes de um conflito judicializado ou não, estimulando o desenvolvimento de soluções consensuais para a controvérsia.

II- Conciliação: a possibilidade da autorresolução do conflito judicializado, assistido por um terceiro neutro e imparcial, servidor de carreira ou ocupante de cargo comissionado do Município, lotado na Procuradoria Geral do Município, com poder decisório, avaliador das possíveis soluções na busca de consenso, por meio de um diálogo baseado em interesses e necessidades, num processo informal e estruturado.

III- Transação Administrativa: é o ato de reconhecimento de direitos e estabelecimento de obrigações, resultantes da composição da controvérsia posta a exame da Central de Conciliação e Acordos – CCA.

IV- Termo de Transação: é o instrumento jurídico que encerra a controvérsia, possibilitando a produção dos seus efeitos jurídicos da transação.

Art. 3º- A conciliação e a mediação serão regidas pelos princípios da imparcialidade, da imparcialidade, da isonomia, da ampla defesa e da boa-fé. **§1º** A mediação será orientada, ainda, pelos princípios da oralidade, informalidade, autonomia da vontade das partes, pela busca do consenso e confidencialidade, informadores da Lei da Mediação.

§2º As partes poderão ser assistidas por advogados ou defensores públicos, ou, quando for o caso, representantes do Ministério Público;

Art. 4º- A eficácia dos termos de mediação e conciliação resultantes dos processos submetidos à Central de Conciliação e Acordos – CCA dependerá de homologação do Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. A transação administrativa homologada implicará em coisa julgada administrativa e importará na renúncia a todo e qualquer direito no qual possa se fundar a ação judicial, assim como na extinção daquela que estiver em tramitação.

Art. 5º- A Central de Conciliação e Acordos – CCA terá como diretrizes:

I- a instituição de valores e meios jurídicos que aprofundem o relacionamento das pessoas físicas e jurídicas com a Administração Municipal;
II- a prevenção e solução de controvérsias administrativas e judiciais entre pessoas físicas e jurídicas e a Administração Municipal;
III- a garantia da juridicidade, da eficácia, da estabilidade, da segurança e da boa-fé das realções e administrativas;
IV- a agilização e a efetividade dos procedimentos de prevenção e solução de controvérsias;
V- a racionalização da judicialização de litígios envolvendo a Administração Municipal; e
VI- a redução de passivos financeiros decorrentes de controvérsias de repercussão individual e/ou coletiva.

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA E DA ESTRUTURA DA CENTRAL DE CONCILIAÇÃO E ACORDOS

Art. 6º- A Central de Conciliação e Acordos – CCA será composta por: I- Câmara de indenizações Administrativas; e II- Câmara de Mediação e Conciliação.

Parágrafo único. As Câmaras referidas no caput deste artigo serão coordenadas, preferencialmente, por Procuradores Municipais ou, não sendo possível, por advogados ocupantes de Cargos Comissionados e designados pelo Procurador Geral do Município.

Art. 7º- Os limites, critérios, estrutura e funcionamento da Central de Conciliação e acordos – CCA serão regulados por meio de decreto.

Seção I
Da Câmara de Indenizações Administrativas

Art. 8º- Compete à Câmara de Indenizações Administrativas o exame, na forma de seu regimento interno, dos pedidos administrativos de indenização, decorrentes de danos causados pelos órgãos da Administração Municipal a terceiros, segundo preceito previsto no §6º, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A Câmara de Indenizações Administrativas terá competência para diligenciar junto aos demais órgãos municipais, podendo, inclusive, requisitar a oitiva e auxílio técnico de servidores municipais, a fim de instruir o procedimento administrativo de indenização.

Art. 9º- A Composição, estrutura de funcionamento e regimento interno da Câmara de Indenizações Administrativas será estabelecida mediante Decreto.

Seção II
Da Câmara de Mediação e Conciliação

Art. 10- Compete à Câmara de Mediação e Conciliação, nos termos do disposto no art. 174, da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 art. 32, e da lei federal nº 13.140, de 26 de junho de 2015:

I- a preservação e solução de forma consensual dos conflitos no âmbito administrativo;
II- dirimir conflitos envolvendo órgãos e entidades da Administração Municipal;
III- avaliar a admissibilidade dos pedidos de resolução de conflitos, por meio de conciliação ou mediação, no âmbito da Administração Municipal; e
IV- promover, quando couber, a celebração de termo de ajustamento de conduta para as hipóteses previstas nesta Lei.

Art. 11- A composição, estrutura de funcionamento e regimento interno da Câmara de Mediação e Conciliação será estabelecida mediante Decreto.

Art. 12- O Município adotará práticas que incentivem a formação de uma cultura de mediação e conciliação, observada a legislação existente.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13- O Município poderá firmar convênios para a realização dos atos que se fizerem necessários para o cumprimento do que dispõe esta Lei.

Art. 14- Os interessados em realizar acordo, portando, quando for o caso, procuração específica, deverão apresentar a proposta por escrito, em requerimento padrão disponibilizado no endereço eletrônico da Procuradoria Geral do Município, contendo todos os dados atualizados e individualizados para a correta identificação da situação de seu conflito, judicializado ou não, além de outros documentos necessários previstos no edital de convocação.

§1º Em se tratando de conflito judicializado, o acordo poderá ser celebrado com a parte processual e com a participação obrigatória do advogado, se já constituído nos autos do processo judicial respectivo.

§2º Com expressa anuência do advogado constituído, os honorários de sucumbência poderão integrar o acordo celebrado.

Art. 15- Uma vez formalizado, o instrumento de conciliação de conflito judicializado será levado à homologação do juízo responsável.

Parágrafo único. A homologação judicial é condição para o cumprimento das condições avençadas no acordo de conflito judicializado.

Art. 16- A Procuradoria Geral do Município providenciará a publicação no Diário Oficial do Município do extrato dos acordos celebrados.

Art. 17- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 1976/2017

Altera a Lei nº 957/2005, que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rio das Ostras, e as Leis nº 1180/2007, nº 1726/2012, nº 1801/2013 e nº 1862/2014, Extingue e Cria Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, Transforma Cargos, Altera Simbologia, Define Atribuições e Remuneração e Modifica a Estrutura Administrativa do OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI:

Art. 1º- O Art. 71 da Lei nº 957/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 71 - A Diretoria Executiva do OstrasPrev é composta pelos seguintes membros:
a) Presidente;
b) Diretor Geral de Previdência;
c) Diretor Financeiro e de Investimentos.”

Art. 2º- Fica acrescido o parágrafo único ao art. 71 da Lei nº 957/2005:

“Art. 71 - [...] Parágrafo único - Os Cargos em Comissão de Presidente e Diretor Geral de Previdência são nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo.”

Art. 3º- O inciso VII e o caput do art. 73 da Lei nº 957/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 73 - São atribuições do Presidente do OstrasPrev:
[...]
VII - movimentar contas bancárias em conjunto com o com o Diretor Geral de Previdência ou como o Diretor Financeiro e de Investimentos;
[...].”

Art. 4º- O inciso I e o caput do art. 74 da Lei nº 957/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 74 - São atribuições da Assessoria Jurídica, vinculada à Presidência do OstrasPrev:
I - representar o OstrasPrev ativa e passivamente junto ao Poder Judiciário nos termos do art. 105 do Código de Processo Civil;
[...].”

Art. 5º- A subseção II da Seção IV do Capítulo I do Título III e o art. 75 da Lei nº 957/2005 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção II
Do Diretor Financeiro e de Investimentos
Art. 75 - São atribuições do Diretor Financeiro e de Investimentos:
I - elaborar, apresentar para aprovação e encaminhar para publicação a Política de Investimentos, conforme disposto pelo Conselho Monetário Nacional – CMN;
II - remeter à Coordenadoria-Geral de Auditoria, Atuária, Contabilidade e Investimento – CGAAI da Previdência Social o Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN, aprovada para o exercício seguinte, devidamente chancelada pelas autoridades requeridas;

III - Informar mensalmente à Previdência Social o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos de Recursos – DAIR do OstrasPrev, conforme determinações legais;

IV - Manter-se atualizado e certificado por entidade de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, de acordo com as exigências da Previdência Social;

V - Acompanhar e revisar, mensalmente, a Política de Investimentos quanto à rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas, propondo alterações quando necessário, e submetê-las às instâncias superiores de deliberação e controle;

VI - Remeter ao CGAAI da Previdência Social a revisão aprovada da Política de Investimentos, dando a devida publicidade;

VII - Analisar detalhadamente os desempenhos dos investimentos da carteira e o desempenho de investimentos alternativos, possíveis perante a legislação dos RPPS, e identificar novas oportunidades de fundos de aplicações no âmbito da gestão qualificada, específica para nosso segmento;
VIII - Acompanhar os indicadores financeiros e econômicos, bem como as tendências do mercado financeiro, em consonância com a meta atuarial e decidir sobre a gestão financeira;

IX - Autorizar todos os movimentos de aplicação e resgate de recursos, conforme modelo determinado pela Previdência Social;

X - Analisar as composições das carteiras dos fundos (natureza, tipo e vencimento), e acompanhar a distribuição dos recursos em relação ao enquadramento à legislação, bem como seus limites de alocação;

XI - Participar, quando requisitado, de assembleias dos fundos opinando sobre mudanças, e discutir com os gestores dos fundos de investimentos as opções atuais e futuras;

XII - Assessorar ou representar o presidente do OstrasPrev em reuniões com instituições financeiras, analisando oportunidades e opinando sobre possíveis decisões, com aprovação dos órgãos competentes da autarquia;
XIII - Concluir, ao final de cada exercício, a Política de Investimentos, demonstrando o desempenho das aplicações dos recursos em relação à meta atuarial;

XIV - Movimentar contas bancárias, em conjunto com o Presidente do OstrasPrev.”

Art. 6º- Ficam acrescidos os incisos VI e VII ao artigo 76 da Lei nº 957/2005:

“Art. 76 - São atribuições do Diretor Geral de Previdência do OstrasPrev, dentre outras:

[...]

VI - substituir o Presidente do OstrasPrev nas suas faltas, ausências e eventuais impedimentos;

VII - assumir a Presidência do OstrasPrev quando houver impedimento ou vacância do cargo, sendo necessário Ato de nomeação do Chefe do Executivo, quando por período superior a 30 dias.”

Art. 7º- A Seção V do Capítulo I do Título III da Lei nº 957/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção V
Das Assessorias, Coordenadorias, Departamentos e Órgãos Administrativos”

Art. 8º- A subseção I da Seção V do Capítulo I do Título III e o caput do art. 77 da Lei nº 957/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção I
Da Assessoria de Tesouraria
Art. 77 - São atribuições do Assessor de Tesouraria do OstrasPrev:
[...].”

Art. 9º- A subseção II da Seção V do Capítulo I do Título III e o caput do art. 78 da Lei nº 957/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção II
Da Assessoria de Controle Interno
Art. 78 - São atribuições do Assessor de Controle Interno do OstrasPrev:
[...].”

Art. 10- A subseção III da Seção V do Capítulo I do Título III e o caput do art. 79 da Lei nº 957/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III
Da Assessoria Contábil
Art. 79 - São atribuições do Assessor Contábil do OstrasPrev:
[...].”

Art. 11- Os anexos I, II e III, constantes do art. 88 da Lei nº 957/2005, passam a vigorar de acordo com as alterações constantes nesta Lei.

Art. 12- O art. 4º da Lei nº 1180/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - Fica criado, na estrutura do OstrasPrev, o Departamento de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições, dentre outras:

I - elaborar e executar a política de administração dos recursos humanos do OstrasPrev;

II - realizar cálculos e confeccionar as folhas de pagamento dos servidores do OstrasPrev, dos inativos, dos pensionistas e dos servidores em benefício, se for o caso;

III - controlar a frequência dos servidores ativos do OstrasPrev;

IV - atender a requerimentos e pedidos de declarações dos servidores referentes a seus assentamentos junto ao OstrasPrev;

V - promover informações em todos os processos administrativos que tratem de matéria afeta à sua área;

VI - manter atualizado o cadastro e as fichas funcionais dos servidores do OstrasPrev;

VII - promover o controle e registro das diárias referentes às viagens a serviço;

VIII - coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;

IX - coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários a serviço do OstrasPrev, quando for o caso;

X - implantar, coordenar, designar e compor a avaliação de desempenho funcional dos servidores do OstrasPrev;

XI - elaborar escala de férias dos servidores lotados no OstrasPrev;

XII - prestar as informações necessárias e providenciar os descontos e repasses em razão de empréstimos efetuados pelos servidores do OstrasPrev, inativos e pensionistas em instituições financeiras, mediante assinatura de convênio;

XIII - avaliar o desempenho e enquadrar o servidor ativo no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do OstrasPrev;

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.”

Art. 13- O art. 5º da Lei nº 1180/2007 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º - Fica criado, na estrutura do OstrasPrev, o Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais, com as seguintes atribuições, dentre outras:

I - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e almoxarifado;

II - caracterizar e identificar os bens patrimoniais;

III - manter atualizada a planta geral de localização da sede do OstrasPrev; IV - fazer a carga, aos Órgãos do OstrasPrev, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de material de um órgão para outro, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem;

V - articular-se com a Contabilidade para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;

VI - processar a aquisição ou alienação dos bens imobiliários;

VII - acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do OstrasPrev;

VIII - determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente, ouvida a Assessoria Jurídica do OstrasPrev;

IX - enviar aos Recursos Humanos, cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;

X - informar o uso de materiais utilizados e a respectiva nomenclatura; XI - propor cotas, pelo menos trimestrais, de fornecimento de material visando nível de estoque de segurança;

XII - propor as licitações para a aquisição de material;

XIII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XIV - controlar o prazo de entrega do material adquirido pelo OstrasPrev, propondo a aplicação de multas e penalidades a fornecedores, quando inadimplentes;

XV - elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeira para controle dos órgãos superiores;

XVI - controlar os serviços gerais, compatibilizando os programas propostos com as demais medidas."

Art. 14. - O art. 6º da Lei nº 1180/2007 passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 6º - Fica criado, na estrutura do OstrasPrev, o Departamento de Licitações e Contratos, com as seguintes atribuições, dentre outras:

I - planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;

II - controlar para que os prazos estabelecidos na legislação e demais normas viventes com relação aos procedimentos licitatórios sejam cumpridos;

III - providenciar para que as compras e contratações sejam realizadas em conformidade com o estabelecido nas licitações e em conformidade com a legislação e demais normas vigentes;

IV - promover atos que possibilitem o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratações;

V - manter controle sistemático sobre todos os procedimentos licitatórios;

VI - prestar auxílio a CPL - Comissão Permanente de Licitação, no que for necessário aos procedimentos licitatórios;

VII - iniciar e acompanhar os processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;

VIII - proceder à formalização de contratos, termos aditivos e ajustes de conta;

IX - proceder ao controle de prazos de contratos, através de relatórios e comunicados;

X - proceder ao controle e providenciar publicações de todos os atos administrativos pertinentes ao departamento;

XI - proceder ao controle e envio de documentos aos órgãos de Controle Interno e Externo na forma das legislações e deliberações vigentes, no que diz respeito às contratações realizadas pelo departamento;

XII - proceder ao envio de cópia de contratos e empenhos aos órgãos solicitantes.

XIII - fiscalizar os contratos administrativos e quando necessário, em caso de contratos técnicos, indicar servidor para fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato, que desenvolva atividades compatíveis com o serviço contratado;

XIV - prestar informações ao Controle Interno e Externo, através de relatórios, certidões, apostilas e declarações;

XV - exercer outras atribuições que lhe forem, legais ou regularmente, cometidas pela Diretoria Executiva."

Art. 15. - Fica criada a Coordenadoria de Administração e a ela estarão vinculados os Departamentos de Recursos Humanos; Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais; e de Licitações e Contratos.

Art. 16. - Fica transformado na estrutura administrativa do OstrasPrev, a simbologia do cargo em comissão de Assessor Contábil, simbologia CC1, criado pela Lei nº 1180/2007 em função gratificada com simbologia FGAS, mantendo a nomenclatura.

Art. 17. - Fica transformado na estrutura administrativa do OstrasPrev, o cargo em comissão de Diretor Administrativo, Financeiro e de Investimentos, simbologia DAS2, criado pela Lei nº 1726/2012 em função gratificada de Diretor Financeiro e de Investimentos, simbologia FGDFI.

Art. 18. - O caput do art. 4º da Lei nº 1801/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º - São atribuições do Coordenador de Administração do OstrasPrev: [...]"

Art. 19. - Fica acrescido os incisos VII a XII ao art. 4º da Lei nº 1801/2013: "[...]"

VII - planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes a Coordenadoria;

VIII - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos servidores;

IX - elaborar relatórios gerenciais, relacionados às atividades e principais ocorrências observadas no OstrasPrev, apresentando alternativas e soluções, objetivando suprir as necessidades da autarquia com subsídios saneadores a serem aplicados;

X - prestar assistência a todo o âmbito do OstrasPrev;

XI - fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com todos os servidores do OstrasPrev;

XII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto;"

Art. 20. - Fica alterada a simbologia da função gratificada de Coordenador Administrativo, criada pela Lei nº 1862/2014, de FGA2 para FGA1.

Art. 21. - Ficam extintos na estrutura administrativa do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência os seguintes cargos comissionados:

- I - 1 (um) Assessor Administrativo - símbolo CC1;
- II - 1 (um) Assessor de Recursos Humanos - símbolo CC1;
- III - 1 (um) Auxiliar de Departamento - símbolo CC5;
- IV - 1 (um) Diretor de Patrimônio e Almoxarifado - símbolo CC3;
- V - 1 (um) Secretário Executivo - símbolo CC5;
- VI - 1 (um) Tesoureiro - símbolo CC1;
- VII - 1 (um) Vice-presidente - símbolo DAS2.

Art. 22. - Ficam extintas na estrutura administrativa do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência as seguintes funções gratificadas:

- I - 1 (um) Assessor Técnico I - símbolo FGA1;
- II - 1 (um) Assistente Contábil - símbolo FG 1.

Art. 23. - Ficam criados na estrutura administrativa do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência os seguintes cargos comissionados:

- I - 2 (dois) Assistente I - símbolo CC2;
- II - 2 (dois) Assistente II - símbolo CC3;
- III - 3 (três) Assistente III - símbolo CC4;
- IV - 2 (dois) Auxiliar Técnico - símbolo CC5
- V - 3 (três) Assistente IV - símbolo CC7.

Art. 24. - Ficam criados na estrutura administrativa do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência as seguintes funções gratificadas:

- I - 1 (um) Assessor de Tesouraria - símbolo FGAS;
- II - 1 (um) Assistente Técnico - símbolo FGAT;
- III - 1 (um) Coordenador de Administração - símbolo FGCA;
- IV - 3 (três) Diretor de Departamento - símbolo FGDA1;
- V - 1 (um) Assessor Técnico II - símbolo FGA2;
- VI - 1 (um) Assessor Técnico III - símbolo FGA3;
- VII - 1 (um) Assistente de Tesouraria - símbolo FG2
- VIII - 1 (um) Encarregado - símbolo FG3.

Art. 25. - São atribuições da função gratificada de Assistente de Tesouraria:

- I - auxiliar o Assessor de Tesouraria nas rotinas diárias;
- II - manter atualizado os livros de escrituração da tesouraria;
- III - auxiliar no recebimento de mensalidades e de outras contribuições financeiras pertencentes ao OstrasPrev;
- IV - auxiliar nos pagamentos autorizados na forma do presente Estatuto;
- V - auxiliar nos relatórios da tesouraria;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 26. - São atribuições da função gratificada de Assistente Técnico:

- I - organizar a agenda da Presidência, redigir e preparar ofícios, relatórios, memorandos, bem como receber e expedir toda e qualquer documentação destinada à Presidência;
- II - receber e despachar todos os processos de entrada no OstrasPrev;
- III - analisar documentos e processos administrativos, consultando áreas técnicas quando necessário, para emitir despachos e/ou decisões, conforme orientação da Presidência;
- IV - manter atualizado e organizado o arquivo pessoal da Presidência, bem como manter atualizada a legislação pertinente ao OstrasPrev;
- V - organizar e secretariar as reuniões da Diretoria Executiva e dos Conselhos Fiscal e de Previdência, quando convocadas pelo Presidente do OstrasPrev;
- VI - gerenciar as reuniões convocadas pelos Conselhos Fiscal e de Previdência, preparando as convocações, recebendo as atas e providenciando o processo para pagamento das reuniões;
- VII - preparar documentos para publicação no Jornal Oficial do Município e gerenciar as mídias digitais do OstrasPrev;
- VIII - atender outras demandas da Presidência e exercer demais atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 27. - São atribuições do cargo em comissão de Auxiliar Técnico:

- I - exercer funções técnicas que lhe forem conferidas;
- II - apoiar seu superior na distribuição e controle de execução de serviços técnicos;
- III - providenciar apoio logístico ao setor quando requisitado pelo seu superior;
- IV - executar outras tarefas de mesmo nível de complexidade, compatíveis com o cargo.

Art. 28. - Ficam definidos os seguintes valores de remuneração para as Funções Gratificadas criadas por esta Lei:

- I - Diretor Financeiro e de Investimento [FGDFI] R\$ 4.200,00
- II - Assessor Contábil [FGAS] R\$ 4.000,00
- III - Assessor de Tesouraria [FGAS] R\$ 4.000,00
- IV - Coordenador de Administração [FGCA] R\$ 3.200,00
- V - Assessor Técnico [FGAT] R\$ 1.920,00

Parágrafo único - Os valores definidos neste artigo não sofrerão a redução prevista no art. 25 da Lei nº 1962/2017.

Art. 29. - As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Rio das Ostras Previdência - OstrasPrev.

Art. 30. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 1977/2017

Dispõe sobre a Reforma Administrativa, define a estrutura organizacional básica da Fundação Rio das Ostras de Cultura, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC, possui a seguinte estrutura:

- I - Gabinete da Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- a) Secretaria.

b) Comissão Permanente de Licitação e Contratos (CPL).

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria de Controle Interno;

IV - Superintendência de Administração e Finanças;

a) Divisão de Pessoal.

b) Divisão de Contabilidade.

1. Subdivisão de Tesouraria.

2. Subdivisão de Transporte.

3. Subdivisão de Patrimônio e Almoxarifado.

V - Superintendência de Políticas Públicas de Cultura;

a) Divisão de Programas e Projetos Captação de Recursos;

b) Divisão de Tecnologia da Informação;

c) Divisão de Patrimônio e Memória Cultural;

d) Divisão de Comunicação

VI - Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

a) Assessoria de Unidades Culturais e Formação Técnica;

b) Divisão da Casa de Cultura e Museu;

1. Encarregado Casa de Cultura;

2. Encarregado de Museu;

c) Divisão de Rocha Leão

d) Divisão de Biblioteca Pública e do Teatro

e) Divisão de Fundação

f) Divisão de Formação Artística de Dança, Música e Teatro;

vii - Órgãos Colegiados;

a) Conselho Curador;

b) Conselho Municipal de Cultura.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Finalidade

Art. 2º - A Fundação Rio das Ostras de Cultura é órgão que tempor finalidade:

I - Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento e o aprimoramento cultural em todas as atividades;

II - Efetivar a criação de centros culturais, onde serão instalados museus, videotecas, pinacotecas, cursos de teatro, música, dança, artes plásticas, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;

III - Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem a preservação e o aumento das coleções dos museus, bibliotecas, videotecas e pinacotecas mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;

IV - Gerenciar, promover e supervisionar as atividades culturais e cívicas no Município;

V - Exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas com a cultura, planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a promover o desenvolvimento cultural no Município;

VI - Coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre a prefeitura e os organismos de cultura existentes no município, no âmbito de suas competências;

VII - Resgatar e zelar pela memória do patrimônio histórico, cultural e paisagístico de Rio das Ostras, propondo medidas que assegurem a proteção, conservação e valorização do acervo cultural;

VIII - Celebrar convênios, contratos e outros ajustes equivalentes com entidades públicas e privadas do país e do exterior no interesse da área cultural sob sua influência e incentivo;

IX - Dar parecer sobre projetos que envolvam a concessão de incentivos fiscais, bem como, manifestar-se sobre pedidos e fiscalizar a aplicação de subvenção ou auxílio concedido a instituições culturais;

X - Promover exposições itinerantes, cursos, seminários e visitas orientadas para comunidade ou para o preparo e descoberta de novos valores para o mundo da cultura e das artes;

XI - Preparar e propor a produção de material fônico, visual e gráfico em consonância com o planejamento aprovado, mantendo permanente articulação com outras fundações públicas ou privadas, com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades ligadas à área de atuação da entidade;

XII - Efetuar periodicamente pesquisa socioeconômica cultural objetivando redimensionar e reformular suas atividades de modo a agilizar sua atuação na comunidade;

XIII - Formular e implementar políticas de recursos humanos para a qualificação, formação e investimentos;

XIV - Remunerar e ser remunerada pela terceirização de serviços fins e meios;

XV - Oportunizar a sociedade civil organizada para que possa opinar influenciando em planos, programas e projetos a serem desenvolvidos em sua ação educativa e cultural em consonância com os anseios da comunidade;

XVI - Elaborar, realizar e promover concurso público de provas e de provas e títulos para órgãos, fundações, empresas públicas e privadas e autarquias;

XVII - Elaborar, promover e executar capacitação, treinamento de funcionários, servidores e comissionados para atender as necessidades de valorização profissional.

Art. 3º - Compete a Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura:

I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

II - Representar a Fundação Rio das Ostras de Cultura, ativa e passivamente no âmbito federal, estadual e municipal;

III - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Curador da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

IV - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo e à Câmara Municipal relatório das atividades da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

V - Orientar, controlar e avaliar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Fundação com resultados do balanço geral;

VI - Celebrar Convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromissos, bem como transferências de recursos, após autorização da Câmara Municipal;

VII - Autorizar despesas e pagamentos, bem como assinar cheques e outros títulos, juntamente com o Superintendente de Administração e Finanças;

VIII - Indicar ao Chefe do Poder Executivo para efeito de nomeação, os nomes dos membros do Conselho Curador da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

IX - Aprovar a programação geral das atividades a serem desenvolvidas pela Fundação Rio das Ostras de Cultura;

X - Delegar competências por ato expresso, a seus subordinados;

XI - Promover a nomeação, exoneração, designação e dispensa dos cargos e funções da estrutura da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XII - Prestar contas aos órgãos fiscalizadores, Federais, Estaduais, Municipais e internos;

XIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Seção II

Das Competências Atribuições das Assessorias da Fundação Rio das Ostras de Cultura
Subseção I
Assessoria de Controle Interno

Art. 4º - São atribuições da Assessoria de Controle Interno:

- I - Elaborar os processos de prestação de contas dos servidores da FROC, em especial, dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoarifado, Contabilidade, Tesouraria, Gestão de Pessoas e dos Ordenadores de Despesas, cujo conteúdo deverá ser enviado aos devidos destinatários através da Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela Superintendência de Administração e Finanças;
- II - Apresentar ao Presidente da FROC, auditoria abrangendo a área contábil, gestão de pessoas, compras, material, almoarifado, patrimônio, serviços gerais, anualmente ou quando solicitado;
- III - Auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e emitir parecer conclusivo sobre os documentos revisados e seus efeitos;
- IV - Examinar a compatibilidade entre a execução de planos/ programas/ projetos e o orçamento fornecendo certidões de auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados;
- V - Fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;
- VI - Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle implantados na Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- VII - Apresentar ao Presidente da FROC, relatório relativo às áreas contábil, financeira, administrativa e gestão de pessoas, sempre que solicitado;
- VIII - Cumprir as normas de Auditoria Externa determinadas pelos órgãos da esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- IX - Emitir parecer conclusivo nos processos de compras e submetê-lo ao Presidente para pagamento, ou não dos mesmos;
- X - Examinar os relatórios mensais relativos à programação físico-financeira dos projetos em execução, emitindo parecer conclusivo;
- XI - Examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura da presidência da FROC, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
- XII - Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;
- XIII - Cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa, tributária e contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações da FROC;
- XIV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento da Fundação;
- XV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores, órgãos e entidades da FROC, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XVI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da FROC;
- XVII - Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional;
- XVIII - Exercer, dentre outras, as atividades de organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob o controle da FROC, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno.
- XIX - Realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob o controle da FROC, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres previstos no Art. 11, inciso III, da Lei Complementar nº 63/90;
- XX - Alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 63/90;
- XXI - Dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXII - Emitir parecer em processos sobre dúvidas administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis e tributárias;
- XXIII - Coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre os gastos de combustíveis, serviços, materiais e outros, apresentando conclusões pertinentes;
- XXIV - Executar outras atividades que forem determinadas pela Presidência da FROC.

Subseção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 5º - São atribuições da Assessoria Jurídica da FROC:

- I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da Fundação;
- II - Emitir parecer sobre questões jurídicas, quando consultado;
- III - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais setores da FROC;
- IV - Elaborar projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Legislativo, justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, acordos, ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- V - Opinar, acompanhar e manter atualizado, os processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VI - Atender, judicialmente e ou, extrajudicialmente, os atos e prerrogativas da FROC;
- VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta, indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários Estaduais e Federais, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;
- VIII - Orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhes todo esclarecimento necessários a respeito;
- IX - Apurar responsabilidades pelos acidentes com veículos da FROC e adotar as providências e ressarcimentos dos prejuízos sofridos pela Fundação quando for o caso;
- X - Opinar sobre as providências de ordem jurídica resguardando o interesse público;
- XI - Proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses da Fundação;
- XII - Propor sindicância e instaurações de inquérito administrativo, sob pena de responsabilidade;
- XIII - Requisitar aos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências, e esclarecimento à sua atuação;
- XIV - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XV - Defender judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas da FROC;

- XVI - Apresentar pareceres sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XVII - Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- XVIII - Emitir parecer quando solicitado, em sindicâncias e instaurações de inquérito administrativo;
- XIX - Receber citações iniciais ou comunicações referentes as quaisquer ações ou processos ajuizados contra a FROC;
- XX - Emitir parecer sobre o parcelamento de crédito não tributário, decorrente de decisão judicial, ou objeto de ação judicial em curso;
- XXI - Preparar minutas e editais de licitações, visando à legalidade e licitude para realização dos processos licitatórios Internos;
- XXII - Elaborar as minutas de contratos de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, bem assim aquelas relacionadas a convênios de interesse da Fundação em conformidade com o que estabelece a legislação e demais normas vigentes;
- XXIII - Executar outras atividades que forem determinadas pela Presidência.

Subseção III
Da Assessoria de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica

Art. 6º - São atribuições da Assessoria de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica:

- I - Assessorar os Superintendentes de Unidades Culturais e Formação Técnica;
- II - Planejar e organizar as unidades culturais da FROC;
- III - Coordenar e supervisionar as Divisões da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, bem como, os devidos responsáveis legais;
- IV - Promover a adequação e enquadramento das unidades e cursos oferecidos em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- V - Planejar, analisar e promover os cursos de formação técnica desenvolvidos pela FROC, verificando sua formatação, adequação e enquadramento na legislação educacional em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- VI - Solicitar às Divisões, a elaboração de estudos, programas, cronogramas, grades curriculares, planos de aulas e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento das Unidades Culturais e dos Cursos desenvolvidos pela FROC;
- VII - Solicitar ao Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, a elaboração de práticas administrativas e educacionais necessárias e de elevado padrão técnico para as unidades culturais da FROC, visando o desenvolvimento cultural da municipalidade;
- VIII - Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados por intermédio e execução da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;
- IX - Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos trabalhos da FROC, e da troca de informações cabíveis para a Superintendência;
- X - Supervisionar o funcionamento e a execução dos cursos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XI - Prestar contas e informações da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros municipais, estaduais, federais e internos, sempre que solicitado;
- XII - Manter registro atualizado dos bens patrimoniais em poder da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, conforme modelo a ser fornecido pela Superintendente de Administração e Finanças;
- XIII - Manter completos e atualizados os registros dos alunos, matriculados nas atividades disponibilizadas pela Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica;
- XIV - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica e suas Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XV - Acompanhar o controle do material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva.
- XVI - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

Seção III
Das Competências e Atribuições das Superintendências

Subseção I
Da Superintendência Administrativa e Financeira

Art. 7º - São atribuições da Coordenadoria Administrativa e Financeira:

- I - Coordenar, planejar, organizar e avaliar atividades financeiras, contábeis, orçamentárias, patrimoniais e administrativas da FROC;
- II - Coordenar e supervisionar o setor administrativo e financeiro, assim como seus departamentos e divisões;
- III - Acompanhar, avaliar, efetuar investimentos financeiros e movimentações bancárias, juntamente com a Presidência da FROC;
- IV - Analisar controles, prestações de contas, relatórios estatísticos e resultados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da FROC;
- V - Efetuar a assinatura de cheques, juntamente com a Presidência da FROC, responsabilizando-se pelo ato;
- VI - Acompanhar as prestações de contas dos servidores da FROC, em especial as dos responsáveis por adiantamentos, bens patrimoniais, almoarifado, contabilidade, tesouraria, gestão de pessoas e ordenadores de despesas enviadas ao TCE/RJ e outras se houver;
- VII - Acompanhar as respostas, defesas, explicações e questionamentos realizados em resposta aos processos de prestações, tomada de contas e tomada de contas especiais, encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ à FROC;
- VIII - Efetuar consultas de preço para a abertura de procedimentos e processos de aquisição de materiais, suprimentos e serviços;
- IX - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Coordenadoria, seus Departamentos e Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- X - Executar outras atividades inerentes a Superintendência de Administração e Finanças que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XI - Substituir o Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção II
Da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura

Art. 8º - São atribuições da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura:

- I - Planejar, analisar, elaborar e organizar Projetos da FROC, em especial os de captação de recursos, assim como, sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, e em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;
- II - Planejar e analisar os eventos da FROC, verificando sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, assim como, em toda a legislação em vigor tanto na esfera federal, estadual, como na municipal, para sua devida realização;
- III - Solicitar aos departamentos de eventos e de captação de recursos, a elaboração de estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento de projetos culturais junto a FROC;
- IV - Solicitar aos departamentos de eventos e de captação de recursos, a elaboração de projetos para a FROC, visando a um elevado nível de padrão técnico em eventos, projetos e atividades voltados ao desenvolvimento do município, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos e elaborando Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados;
- V - Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos da FROC, e da troca de informações cabíveis;
- VI - Supervisionar a execução dos projetos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- VII - Coordenar e supervisionar a Superintendência de Políticas Públicas de Cultura, assim como seus departamentos e divisões;
- VIII - Prestar contas e informações da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros federais, estaduais, municipais e internos, sempre que solicitado;
- IX - Manter registro atualizado, dos projetos e eventos elaborados pela, ou em conjunto com a FROC;
- X - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Superintendência de Políticas Públicas de Cultura e suas Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XI - Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo, dos serviços a serem executados por intermédio e execução da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura, de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;
- XII - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Superintendência de Políticas Públicas de Cultura, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;
- XIII - Planejar e produzir Conferências Municipais de Cultura;
- XIV - Programar e implantação do Sistema Municipal de Cultura;
- XV - Propor Audiências Públicas;
- XVI - Realizar debates, mesas e seminários de Gestão Cultural e Artística;
- XVII - Elaborar projetos e programas de tecnologia da Informação;
- XVIII - Propor marcos legal para a Cultura;
- XIX - Elaborar plano de comunicação externa e interna;
- XX - Elaborar programa de Memória Cultural;
- XXI - Fazer levantamento e registro do Patrimônio Cultural Material e Imaterial do Município.
- XXII - Elaborar e organizar Projetos de captação de recursos, assim como, sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, e em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;
- XXIII - Verificar a devida formatação, adequação e enquadramento das atividades da FROC, nas Leis de Incentivo Cultural, assim como, em toda a legislação em vigor tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;
- XXIV - Promover a captação de recursos financeiros externos, públicos e privados destinados à infraestrutura interna de projetos e eventos administrados pela FROC;
- XXV - Acompanhar e avaliar os projetos de implantação de infraestrutura básica e empreendimentos nos polos culturais da FROC, especialmente a obtenção dos recursos externos, para a preservação do patrimônio cultural;
- XXVI - Executar outras atividades inerentes a Superintendência de Administração e Finanças que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XXVII - Substituir o Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção III
Da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica

Art. 9º - São atribuições da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica:

- I - Planejar e organizar as unidades culturais da FROC;
- II - Coordenar e supervisionar as Divisões da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, bem como, os devidos responsáveis legais;
- III - Promover a adequação e enquadramento das unidades e cursos oferecidos em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- IV - Planejar, analisar e promover os cursos de formação técnica desenvolvidos pela FROC, verificando sua formatação, adequação e enquadramento na legislação educacional em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- V - Solicitar aos Departamentos a elaboração de estudos, programas, cronogramas, grades curriculares, planos de aulas e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento das Unidades Culturais e dos Cursos desenvolvidos pela FROC;
- VI - Solicitar aos Superintendentes de Unidades Culturais e Formação Técnica, a elaboração de práticas administrativas e educacionais necessárias e de elevado padrão técnico para as unidades culturais da FROC, visando o desenvolvimento cultural da municipalidade;
- VII - Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem

executados por intermédio e execução da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;

VIII - Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos trabalhos da FROC, e da troca de informações cabíveis para a Coordenadoria;

IX - Supervisionar o funcionamento e a execução dos cursos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;

X - Prestar contas e informações da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros municipais, estaduais, federais e internos, sempre que solicitado;

XI - Manter registro atualizado dos bens patrimoniais em poder da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, conforme modelo a ser fornecido pela Superintendência de Administração e Finanças;

XII - Manter completos e atualizados os registros dos alunos, matriculados nas atividades disponibilizadas pela Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica;

XIII - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica e suas Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XIV - Acompanhar o controle do material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva.

XV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XVI - Substituir o Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Seção IV Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 10. - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - Receber e manter sob sua guarda os envelopes com a respectiva documentação e propostas dos participantes do processo licitatório;

II - Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

III - Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IV - Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a cadastramento de fornecedores, aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes.

V - Receber os recursos interpostos contra suas decisões, elaborar parecer, reconsiderando-as, quando couber, ou não;

VI - Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

VII - Fazer publicar no sítio institucional na internet e no Jornal Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

VIII - Encaminhar ao Presidente da FROC os autos de licitação, para a adjudicação e a competente homologação;

IX - Propor à Superintendência de Administração e Finanças a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

X - Efetuar o credenciamento dos interessados em participar das licitações da FROC, inclusive em pregões;

XI - Propor a Superintendência de Administração e Finanças a revogação ou a anulação de procedimento licitatório;

XII - Realizar atos e providenciar liberação e encaminhamento dos processos licitatórios para os órgãos competentes;

XIII - Elaborar e estabelecer em conjunto com a Superintendência de Administração e Finanças as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atividades;

XIV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

Seção V Das Divisões

Subseção I Da Divisão de Contabilidade

Art. 11. - São atribuições da Divisão de Contabilidade:

I - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento, emitindo Balanços Patrimoniais, Balanços Orçamentários, Balanços Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Leis N.º 4.320/64 e 101/2000;

II - Auxiliar a Assessoria de Controle Interno fornecendo com informações e documentos nos processos de prestação de contas dos servidores da FROC, em especial os dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoxarifado, Contabilidade, Tesouraria e dos Ordenadores de Despesas, cujos conteúdos serão enviados aos devidos destinatários pela Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela Superintendência de Administração e Finanças;

III - Participar, analisar e atestar a execução contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da FROC, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;

IV - Implantar Plano de Contas, fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos, rotinas e desempenhos dos Departamentos;

V - Analisar, observar, acompanhar e emitir relatórios trimestrais sempre que solicitado sobre a execução da LDO, PPA e LOA, e submetê-los à apreciação superior do Coordenador da Superintendência de Administração e Finanças;

VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito do Departamento e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;

VII - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Divisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;

VIII - Prestar assistência em todo o âmbito da Superintendência de

Administração e Finanças, emitindo pareceres e certificados técnicos, sobre a regularidade financeira e contábil da FROC em conformidade com a legislação;

IX - Manter o Superintendência de Administração e Finanças informado sobre todas as atividades e ocorrências da Divisão e das Subdivisões, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;

X - Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a Presidência, Superintendentes, Assessores, Chefes de Divisão e Encarregados de Subdivisão;

XI - Zelar pelo cumprimento das normas contábeis, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;

XII - Elaborar o orçamento de gastos da FROC anualmente, controlando seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XIII - Elaborar escala de férias dos servidores da FROC, em conjunto da Divisão de Pessoal e Subdivisão de Patrimônio e demais responsáveis por cada Superintendência;

XIV - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da Superintendência para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XV - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;

XVI - Execução de outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico;

Subseção II Da Divisão de Pessoal

Art. 12. - São atribuições da Divisão de Pessoal:

I - Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais da FROC, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II - Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores públicos municipais da FROC;

III - Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais da FROC;

IV - Gerir os servidores da FROC;

V - Gerir a folha de pagamento da FROC;

VI - Gerenciar no âmbito da FROC, o processo de recadastramento do funcionalismo público municipal, quando solicitado;

VII - Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoas por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

VIII - Subsidiar a Superintendência de Administração e Finanças nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

IX - Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

X - Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais da FROC, nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XI - Acompanhar os concursos públicos, no âmbito da FROC;

XII - Normalizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da FROC, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIII - Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XIV - Estabelecer canal permanente de comunicação com o Rio das Ostras Previdência - OSTRASPREV, em assuntos inerentes à Divisão de Pessoal;

XV - Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção III Da Divisão de Programas e Projetos Captação de Recursos

Art. 13. - São atribuições da Divisão de Programas e Projetos Captação de Recursos.

I - Planejar, organizar, executar, gerenciar e controlar as atividades dos setores que compõe a Divisão;

II - Propor e elaborar projetos e programas culturais no âmbito da Fundação Rio das Ostras de Cultura e fazer os encaminhamentos necessários para as leis de incentivo municipal, estadual e federal;

III - Planejar, coordenar, executar e supervisionar os programas e projetos propostos e aprovados nas leis de incentivos e editais de empresas privadas e estatais;

IV - Articular com entidades ligadas às artes e cultura para conhecer sua realidade e possibilitar promoções conjuntas ou parcerias;

V - Elaborar a divulgação dos projetos por meio de mídias sociais, marketing visual e uso de imagem da Fundação Rio das Ostras de Cultura, buscando fortalecer e tornar pública suas ações;

VI - Promover pesquisas e estudos sobre produção cultural relacionada a denominada cultura popular, apoiando essas manifestações

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.

VIII - Orientar, elaborar, encaminhar e acompanhar, com auxílio dos demais órgãos, os projetos culturais da Fundação Rio das Ostras de Cultura às leis de incentivo à cultura, nas diferentes esferas administrativas;

IX - Orientar produtores culturais e empresários à utilização dos benefícios das leis de incentivo à cultura;

X - Elaborar e executar planos de captação de recursos financeiros junto à iniciativa privada, para os projetos e programas culturais da Fundação Rio das Ostras de Cultura

XI - Elaborar projetos culturais e providenciar o encaminhamento para leis de incentivo do município, estado e do governo federal, bem como a instituições internacionais;

XII - Acompanhar editais de financiamento de projetos culturais por empresas privadas e estatais, desenvolvendo projetos e realizando as inscrições e acompanhamento dos mesmos;

XIII - Propor a realização de cursos, oficinas, concursos, editais, exposições, dentre outras atividades culturais nas comunidades do município Rio das Ostras;

XIV - Promover a valorização e divulgação da cultura popular, local;

XV - Desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção IV Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 14. - São atribuições da Divisão de Tecnologia da Informação:

I - Coordenar o planejamento, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, em consonância com as políticas de governo, e alinhado aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às

necessidades da FROC;

II - Coordenar a implantação e o acompanhamento da execução da programação corporativa de TI, alinhada às necessidades de informação prioritizadas, orientando estratégica e taticamente as ações necessárias à sua implementação;

III - Planejamento e priorização do orçamento de custeio e investimento em TI;

IV - Priorização de processos, projetos e ações relativos à gestão e ao uso corporativo de soluções de TI;

V - Definir a priorização e integração das necessidades de informação relacionadas aos processos de trabalho a serem automatizadas;

VI - Estabelecer e acompanhar os indicadores de desempenho e de resultados dos processos, dos projetos e das ações de TI;

VII - Definir, implantar a gestão da política corporativa de segurança da informação.

VIII - Coordenar a definição, implantação e institucionalização de processos fundamentais de governança de TI para o atendimento das diretrizes governamentais e da FROC;

IX - Propor estratégias para fortalecer a articulação e integração interna, criando espaço de discussão, elaboração e execução de processos, padrões e ações de TI, envolvendo as Unidades da FROC;

X - Criar um ambiente facilitador ao intercâmbio e a troca de conhecimento sobre as boas práticas e inovações em TI;

XI - Apoiar as ações de gestão da informação e do conhecimento da FROC;

XII - Garantir que o acesso, o tratamento e o armazenamento de informações na FROC ocorram em conformidade com políticas e normas que assegurem confidencialidade e integridade de tais informações;

XIII - Promover a renovação contínua da infraestrutura de TI, garantindo o desempenho e o acesso aos serviços e aos produtos de TI conforme os padrões definidos;

XIV - Definir, manter atualizada e gerenciar a arquitetura e a infraestrutura tecnológica de rede de dados e comunicação, de armazenamento de dados corporativos, de Business Intelligence e servidor de aplicação;

XV - Definir e disponibilizar diretrizes, políticas, procedimentos e padrões de segurança da informação, em parceria com as Unidades;

XVI - Definir e manter a infraestrutura de autenticação, autorização, certificação e assinatura digital;

XVII - Diagnosticar, analisar e atuar sobre os incidentes de segurança da informação nos ativos de TI;

XVIII - Planejar, adquirir, implantar e gerenciar a capacidade de infraestrutura de TI;

XIX - Definir os indicadores, coletar e analisar os dados referentes ao desempenho dos processos de gerenciamento da capacidade, disponibilidade, problemas, incidentes e avaliar a eficiência e eficácia da infraestrutura de TI.

XX - Elaborar, implantar e revisar o PDTI, em consonância com as políticas de governo, e alinhado aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às necessidades da FROC;

XXI - Avaliar e monitorar o desempenho dos processos de TI e propor melhoria com base nas mensurações realizadas;

XXII - Incentivar, articular, apoiar e orientar estrategicamente, conforme o PDTI, as iniciativas e os projetos corporativos de TI envolvendo as Unidades;

XXIII - Promover a interação, cooperação, integração e desenvolvimento dos empregados de TI nas competências fundamentais estabelecidas no PDTI;

XXIV - Definir, validar, institucionalizar processos, procedimentos e critérios para orientar o planejamento, seleção e gestão dos contratos de produtos e serviços de TI;

XXV - Definir e implantar, em conjunto com as Unidades, um plano anual de investimento e custeio de TI para a FROC, conforme o PDTI;

XXVI - Promover o desenvolvimento de sistemas de informação, de forma integrada e colaborativa, e em conformidade com os processos e padrões institucionalizados;

XXVII - Identificar e analisar a viabilidade de uso de soluções de produtos de software disponíveis no governo e no mercado, que possam atender às necessidades da Embrapa;

XXIX - Desenvolver, manter e melhorar continuamente a Intranet e Portais corporativos da FROC de acordo com normas e padrões definidos em conjunto com as Unidades e auxiliar os gestores na disponibilização e gestão do conteúdo e de informações;

XXX - Definir indicadores, coletar e analisar os dados referentes ao desempenho dos processos de software e a produtividade da equipe;

XXXI - Promover a adoção de padrões, metodologias e métricas para garantir a qualidade no atendimento ao cliente de TI;

XXXII - Implementar, gerenciar e monitorar a Central de Serviços de TI, de acordo com os níveis de serviços estabelecidos;

XXXIII - Definir, divulgar e manter o catálogo de serviços de TI;

XXXIV - Atuar na solução de incidentes e problemas relacionados aos serviços de TI;

XXXV - Orientar os usuários quanto à adoção de ações de segurança em relação ao uso dos recursos, dos serviços e dos produtos de TI;

XXXVI - Definir e implantar, em conjunto com as Unidades, os procedimentos para manutenção da infraestrutura de hardware e software básicos para os clientes de TI;

XXXVII - Realizar e gerenciar, em conjunto com as Unidades, o inventário de hardware e software disponíveis na FROC;

XXXIX - Desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção V Da Divisão de Comunicação

Art. 15. - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

I - Promover, coordenar e controlar a comunicação da FROC;

II - Gerenciar e controlar as ações de Jornalismo, Relações Públicas, Cerimonial, Produção Gráfica, Marketing, Tecnologia da Informação e afins;

III - Efetuar a gestão do relacionamento da FROC com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústria e comércio, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros);

IV - Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada, além de dar suporte para o relacionamento da FROC com a PMRO e a imprensa em geral;

V - Fazer a divulgação das informações de interesse público;

VI - Enviar releases para os principais veículos de comunicação e atender à imprensa;

VII - Editar os jornais institucionais, sendo o primeiro informativo com função de divulgar as informações da FROC, junto a administração municipal;

VIII - Planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da FROC, inclusive realizando o registro fotográfico;

IX - Acompanhar assuntos de interesse da FROC, concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto aos órgãos públicos e entidades privadas.

X - Zelar pela identidade da instituição e cuidar da relação institucional, fazendo a gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica, sejam eles externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público;

XI - Fazer, manter e acompanhar a gestão do site institucional da FROC e de informativos internos que divulguem informações diversas aos servidores através do papel de parede dos computadores e outros meios.
XII - Realizar e acompanhar a informatização da FROC;
XIII - Operacionalizar a Tecnologia da Informação no âmbito da FROC;
XIV - Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção VI
Da Divisão de Patrimônio e Memória Cultural

Art. 16. - São atribuições da Assessoria de Preservação da Memória Cultural:
I - Realizar, acompanhar e arquivar toda a Documentação e Pesquisas que tem como atribuições a preservação e conservação do acervo documental referente à história de Rio das Ostras;

II - Selecionar e manter todo o acervo da Casa de Cultura, alimentado por pesquisas, doações da comunidade e aquisições feitas por meio de leis de incentivo à cultura;

III - Adequar e condicionar documentos impressos e manuscritos, periódicos, livros e materiais iconográficos, como aquarelas, plantas, mapas, projetos de construção, rótulos, fotografias em papel, diapositivos e negativos;
IV - Classificar, catalogar, indexar e informatizar todo material de memória cultural de Rio das Ostras, para disponibilização ao público em geral;
V - Cuidar do acervo fotográfico da FROC, principalmente os que resgatam a memória cultural do Município e dos municípios;

VI - Propor o desenvolvimento de projetos que levem a gerar e fomentar a motivação necessária para desencadear o processo de proteção e valorização do patrimônio cultural da cidade;

VII - Propor ações culturais, no intuito de proporcionar a integração dos municípios com o resgate da memória cultural local;

VIII - Promover exposições de artigos selecionados da memória e cultura local;
IX - Promover, buscar e incentivar a publicação de livros, revistas e afins culturais, principalmente de artistas e escritores locais;

X - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de manutenção, a critério da chefia imediata ou institucional.

XI - Resgatar e zelar pela memória do patrimônio histórico e cultural de Rio das Ostras, propondo medidas que assegurem a proteção, conservação e valorização do acervo cultural;

XII - Promover exposições itinerantes, cursos, seminários e visitas orientadas para comunidade ou para o preparo e descoberta de novos valores para o mundo das artes;

XIII - Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subdivisão VII
Da Divisão da Casa de Cultura e Museu

Art. 17. - São atribuições da Divisão da Casa de Cultura e Museu:
I - Participar na elaboração, planejamento, avaliação, fiscalização e controle da execução das atividades e ações pertinentes a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

II - Opinar sobre estratégias de ação visando à integração do trabalho na unidade;
III - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e executar os serviços e ações prestados aos usuários da unidade, propondo medidas necessárias visando ao seu aperfeiçoamento;

IV - Examinar ações propostas e projetos, relativos à unidade, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade, enviando-as à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica e a elas responder;

V - Administrar, coordenar e controlar as atividades do museu existente na Casa de Cultura;

VI - Organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes;

VII - Efetuar, planejar e acompanhar a elaboração de exposições de artes, bem como curadoria;

VIII - Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento e aprimoramento artísticos em todas as atividades;

IX - Pugnar pela efetiva criação de centros culturais, onde serão instalados museus, videotecas, pinacotecas, artes plásticas, centro de cultura ética, artesanato e similares;

X - Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem à preservação e ao aumento das coleções dos museus, bibliotecas, videotecas, pinacotecas, bem como seu desenvolvimento, ação educativa e cultural, mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;

XI - Preparar e propor a produção de material fônico, visual e gráfico em consonância com o planejamento aprovado, mantendo permanente articulação com outras fundações públicas ou privadas, com órgãos municipais, federais, estaduais e entidades ligadas à área de atuação da entidade;

XII - Controlar os bens móveis alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;

XIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção VIII
Da Divisão de Rocha Leão

Art. 18. - São atribuições da Divisão de Rocha Leão:

I - Promover projetos em parceria com o Departamento de Projetos para estreitar o contato do povo com as manifestações artísticas desenvolvidas na Cidade;

II - Promover pesquisas de memória junto à comunidade;

III - Divulgar a programação e as atividades da FROC na comunidade;

IV - Coletar dados para as futuras ações culturais da FROC;

V - Manter a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica informada de todos os problemas ocorridos na Divisão, com vistas a soluções dos mesmos;

VI - Zelar pela preservação, conservação do acervo histórico do Centro Ferroviário de Cultura Guilherme Nogueira;

VII - Apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares na comunidade;

VIII - Preparar e encaminhar o expediente da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

IX - Acompanhar a execução dos projetos nas áreas de atuação do Departamento;

X - Atender a comunidade escolar, disponibilizando livros do acervo da sala de leitura do Centro Ferroviário de Cultura;

XI - Promover campanhas de leitura e outras iniciativas culturais;

XII - Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
XIII - Receber, organizar, se responsabilizar, e controlar o material de consumo permanente alocados nas unidades da FROC em Rocha Leão;

XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e os demais segmentos da comunidade;

XV - Zelar pelo bom estado dos materiais e equipamentos garantindo a integridade do patrimônio da Fundação;

XVI - Propor a programação de incentivos às atividades artísticas e culturais;

XVII - Propor medidas visando à compatibilização da programação prevista no item anterior com o plano anual de ação da FROC;

XVIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção IX
Da Divisão de Fundação

Art. 19. - São atribuições da Divisão de Fundação:

I - Gerir a FUNDAÇÃO, suas unidades físicas e as pessoas alocadas em sua unidade;

II - Elaborar política de promoção das artes e ofícios locais, com relação aos seus aspectos culturais, sociais, econômicos, bem como propor normas e padrões de comercialização;

III - Apoiar o escultor local em suas atividades artísticas;

IV - Estabelecer estratégias para a Política de Desenvolvimento da Arte e Ofício local, em conjunto com a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

V - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, representações ou sugestões apresentadas por artistas ou entidades representativas de direito público ou privado e submetê-las à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

VI - Prestar orientação permanente aos artesãos, professores, escultores, instrutores, alunos e visitantes da unidade sobre seus interesses;

VII - Informar, conscientizar e motivar os artesãos, professores e instrutores, através dos diferentes meios de atividades e projetos;

VIII - Estabelecer cooperações técnicas com instituições públicas, privadas ou entidades representativas, com vista à adoção de ações que promovam a qualificação artística e profissional dos municípios;

IX - Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades a critério da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

X - Fomentar, apoiar e fortalecer a atividade e a cadeia artística produtiva, desenvolvendo instrumentos e processos que promovam a inovação e melhoria da qualidade dos processos, produtos e serviços do artesanato local;

XI - Articular os meios e os agentes capazes de viabilizar soluções tecnológicas, competitivas e sustentáveis que garantam o desenvolvimento integral, social, econômico e a melhoria na qualidade de vida dos alunos da Fundação;

XII - Apreciar juntamente com a Superintendência de Políticas Públicas de Cultura e a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica, os projetos que visem à promoção das artes e ofícios ofertados pela FROC, como fonte geradora de trabalho, emprego e renda;

XIII - Prestar contas e informações à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica e aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros federais, estaduais e municipais da FROC, sempre que solicitado;

XIV - Controlar os bens alocados na Superintendência, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;

XV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção X
Da Divisão do Teatro Popular e da Biblioteca

Art. 20. - São atribuições da Divisão do Teatro Popular e da Biblioteca:
I - Efetuar a organização e manutenção de armazéns, guarda-roupa, equipamentos e materiais da Divisão;

II - Controlar a ocupação e arrumação dos espaços da Divisão;

III - Articular-se com entidades para troca de informações, facilitando o desenvolvimento de suas atividades;

IV - Divulgar os eventos, iniciativas e cursos da Divisão;

V - Gerenciar as pessoas da Divisão, e prestar informações mensais ao responsável pela DIPP;

VI - Promover, difundir e divulgar ações de teatro, contribuindo para a formação de plateia no Município de Rio das Ostras;

VII - Estimular e prestar apoio à formação, reciclagem e aperfeiçoamento de artista de teatro no Município de Rio das Ostras;

VIII - Prestar informações técnicas aos superiores hierárquicos, no que se refere às atividades desenvolvidas pela Divisão;

IX - Preparar roteiros e textos originais, e recomendar obras para edição em diferentes suportes;

X - Elaborar e acompanhar a programação dos teatros sob sua gerência;

XI - Promover, organizar, apoiar, estimular e executar programas e projetos de criação, difusão e circulação da produção teatral;

XII - Articular com grupos, produtores, entidades e instituições interessadas na apresentação de espetáculos, orientando-os quanto ao regulamento, recursos e possibilidades técnicas do Teatro;

XIII - Planejar e garantir ações de valorização e incentivo ao Teatro;

XIV - Estabelecer e divulgar critérios de ocupação do Teatro, garantindo a qualidade artística e a diversidade de expressões, linguagens, técnicas e temáticas do fazer artístico e cultural;

XV - Assegurar a utilização do Teatro como espaço de fomento à cultura e de circulação da produção cultural;

XVI - Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos cenários, figurinos, equipamentos e materiais utilizados no espaço do Teatro;

XVII - Implementar e manter atualizado o banco de dados do Teatro, visando facilitar o acesso às informações necessárias para o acompanhamento e a avaliação de suas atividades.

XVIII - Orientar e supervisionar o trabalho de manutenção e conservação no teatro;

XIX - Orientar e supervisionar os trabalhos de montagem de cenário, luz e som de espetáculos no teatro;

XX - Supervisionar as ações durante a realização dos espetáculos no teatro;

XXI - Orientar e supervisionar o relacionamento dos funcionários com o público e com os grupos e companhias que ocupam o teatro.

XXII - Controlar os bens móveis alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial.

XXIII - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento, assim como, organizar e administrar o espaço físico da Unidade Biblioteca;

XXIV - Encaminhar à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais

e Formação Técnica, sugestões de atualização;

XXV - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Divisão, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva sempre que necessário;

XXVI - Controlar os bens móveis alocados na Divisão, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;

XXVII - Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;

XXVIII - Providenciar que, seja registrado o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário, com a devida autorização da autoridade superior competente;

XXIX - Receber, organizar, controlar e se responsabilizar pelo material de consumo e equipamentos da biblioteca;

XXX - Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

XXXI - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica, visando ao aprimoramento profissional e técnico do Departamento e dos seus servidores;

XXXII - Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

XXXIII - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;

XXXIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais visitantes, e segmentos da comunidade escolar;

XXXV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção XI
Da Divisão do Centro de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro

Art. 21. - São atribuições da Divisão do Centro de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro:
I - Coordenar a elaboração e implantação, da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da FROC;

II - Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola e da Unidade;

III - Estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola e da Unidade;

IV - Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;

V - Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática;

VI - Acompanhar as reuniões de atividades complementares – AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção;

VII - Articular-se com as Coordenadorias da FROC, na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem;

VIII - Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios;

IX - Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar;

X - Assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã;

XI - Identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades;

XII - Acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola/unidade;

XIII - Assegurar que as instalações e materiais considerados como infraestrutura básica para o pleno funcionamento da unidade envolvam ações de conservação, manutenção e mobilização da comunidade escolar para atuar de forma consciente e multiplicadora, consolidando a valorização da cultura de preservação do bem público;

XIV - Identificar necessidades eacionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola;

XV - Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da unidade do DEFOR;

XVI - Otimizar, cuidar e se responsabilizar pelo uso dos equipamentos e materiais repassados à unidade;

XVII - Suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos professores e alunos desenvolverem atividades curriculares diversificadas;

XVIII - Promover campanhas, programas e outras atividades para conscientização da comunidade escolar e local de preservação e conservação da escola;

XIX - Elaborar e implantar o Regimento Escolar;

XX - Gerenciar o funcionamento do DEFOR, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;

XXI - Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas;

XXII - Desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação;

XXIII - Administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino tais como, estúdios, bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros;

XXIV - Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento;

XXV - Aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;

XXVI - Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com a COGU, com vistas à identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias;

XXVII - Garantir para que o clima escolar reflita a um ambiente estruturado, de tal forma que expresse a responsabilização coletiva de todos os participantes da comunidade escolar em relação ao sucesso de ensinar e de aprender, resultando num clima harmônico e produtivo, onde todos unem esforços para atingir os objetivos propostos para a efetividade, assim como, efetuar a execução de outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

XXVIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico

Seção VI
Das Subdivisões

Subseção I
Da Subdivisão Patrimônio e Almoxarifado

Art. 22. - São atribuições da Subdivisão Patrimônio e Almoxarifado:
I - Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;
II - Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;
III - Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
IV - Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
V - Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
VI - Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
VII - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
VIII - Efetuar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;
IX - Realizar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;
X - Realizar avaliação legal de estágio probatório e/ou avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia e encaminhar as avaliações dos servidores de outros setores da FROC para que sejam realizados por seus respectivos responsáveis;
XI - Providenciar a escala anual de férias dos servidores sob sua chefia;
XII - Coordenar e gerir os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle;
XIII - Efetuar arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica;
XIV - Efetuar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros ou particulares;
XV - Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
XVI - Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;
XVII - Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
XVIII - Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
XIX - Elaborar pedidos de compras para formação ou reposição do estoque;
XX - Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
XXI - Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
XXII - Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
XXIII - Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
XXIV - Fazer levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
XXV - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.
XXVI - Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;
XXVII - Controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;
XXVIII - Conferir as notas de empenho com o escritório de solicitação;
XXIX - Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;
XXX - Receber e conferir os materiais de consumo;
XXXI - Armazenar e movimentar os materiais de consumo e os materiais permanentes;
XXXII - Executar a atualização da movimentação no sistema de material;
XXXIII - Executar a remessa das notas para a área Financeira e arquivamento das cópias;
XXXIV - Confeccionar semanalmente os malotes com insumos para o interior;
XXXV - Arquivar requisições e notas fiscais;
XXXVI - Executar manutenção e operação do dactilógrafo do edifício-sede;
XXXVII - Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;
XXXVIII - Receber e conferir notas de empenho e materiais;
XXXIX - Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;
XL - Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;
XLI - Executar a remessa das notas para COAF e arquivamento das cópias;
XLII - Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
XLIII - Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;
XLIV - Executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial;
XLV - Manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes a FROC;
XLVI - Tomar bens permanentes adquiridos e doados;
XLVII - Fornecer elementos e documentos para a realização de Prestação de Contas aos órgãos fiscalizadores, Federais, Estaduais, Municipais e Internos;
XLVIII - Gerenciar a divisão e prestar todas as informações cabíveis ao superior hierárquico e à Superintendência de Administração e Finanças;
XLIX - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de almoxarifado e de patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção II
Da Subdivisão de Tesouraria

Art. 23. - São atribuições da Subdivisão de Tesouraria:
I - Planejar, organizar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes à divisão, emitindo relatórios Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Leis N.º 4.320/64 e 101/2000;
II - Elaborar em conjunto da Assessoria de Controle Interno, os processos de prestações de contas da divisão de tesouraria da FROC, (Responsável pela Tesouraria), cujos conteúdos serão enviados aos devidos destinatários pela Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela Superintendência de Administração e Finanças;
III - Participar, analisar e atestar as atividades da tesouraria, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;
IV - Arquivar e guardar processos de compra, notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento;
V - Implantar fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos, rotina e desempenho da Subdivisão;
VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito da Subdivisão e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
VII - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Subdivisão, apresentando

alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;
VIII - Prestar assistência em todo o âmbito da Superintendência de Administração e Finanças, emitindo Parecer Técnico, se solicitado, sobre a regularidade financeira e contábil da tesouraria;
IX - Manter o Superintendente de Administração e Finanças informado sobre todas as atividades e ocorrências da Subdivisão, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;
X - Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a direção da FROC;
XI - Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto, na Subdivisão;
XII - Solucionar problemas surgidos no âmbito da Subdivisão, e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
XIII - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Subdivisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;
XIV - Manter o Superintendente de Administração e Finanças informado sobre todas as atividades e ocorrências das Subdivisões, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;
XV - Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a Presidência, Superintendentes, Assessores, Chefes de Divisão e Subdivisões, sempre que solicitado;
XVI - Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;
XVII - Efetuar a elaboração de cheques, DOC, TED e outros meios de pagamento;
XVIII - Efetuar registros das contas bancárias da FROC e dos livros Contábeis;
XIX - Efetuar conciliação bancária das contas em geral da FROC;
XX - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da Subdivisão para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
XXI - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Subdivisão, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva se necessária;
XXII - Registrar as taxas, contribuições e recebíveis da FROC;
XXIII - Efetuar a movimentação de documentação bancária;
XXIV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção III
Da Subdivisão de Transporte

Art. 24. - São atribuições da Subdivisão de Transportes:
I - Planejar, coordenar, controlar das atividades relacionadas à gestão dos transportes da FROC;
II - Planejar e acompanhar os serviços de transporte no âmbito das ações da FROC;
III - Coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes à manutenção dos veículos destinados à condução de pessoas à serviço da Universidade;
IV - Notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
V - Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
VI - Acompanhar o controle de movimentação dos veículos da FROC;
VII - Tomar as providências cabíveis e encaminhar para o conhecimento da PROAD todos os acontecimentos envolvendo veículos da FROC, tais como: acidente de trânsito; roubo/furto; alterações de características; e disponibilização de veículos para alienação.
VIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25. - Fica determinado a todos os funcionários de todas as atividades e funções, realizar as atividades correlatas as suas atribuições que forem definidas pelo Chefe do Poder Executivo e Pela Presidência da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Art. 26. - Ficam extintos na estrutura administrativa da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC, as funções gratificadas e cargos comissionados, descritas na Lei nº 1776/2013;

Art. 27. - Ficam criados na estrutura administrativa da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC, os cargos comissionados constantes do Anexo I e as funções gratificadas descritas no Anexo II desta Lei;

Art. 28. - As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC.

Art. 29. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA LEI Nº 1977/2017

criação CARGO/FUNÇÃO|SIMB|QTD

FROC – PRESIDENTE|DAS|1|1
FROC – SUPERINTENDENTE|DAS2|3
FROC – ASSESSOR JURÍDICO|DAS3|1
FROC – GERENTE DE PESSOAL|CC|12
FROC – PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS|CC3|1
FROC – ASSESSOR DE UNIDADES CULTURIAS E FORMAÇÃO TÉCNICA|CC3|1
FROC – GERENTE DE CONTABILIDADE4|CC3|1
FROC – ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO|CC4|1
FROC – DIRETOR DA CASA DE CULTURA E MUSEU|CC4|1
FROC – DIRETOR DO CENTRO DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA DE MÚSICA, DANÇA E TEATRO|CC4|1
FROC – DIRETOR ARTÍSTICO|CC4|2
FROC – DIRETOR DO TEATRO POPULAR E BIBLIOTECA PÚBLICA|CC4|1

FROC – DIRETOR DE FUNDAÇÃO|CC4|1
FROC – DIRETOR DE ROCHA LEÃO|CC4|1
FROC – DIRETOR ADJUNTO DO CENTRO DE FORMAÇÃO ARTÍSTICA DE MÚSICA, DANÇA E TEATRO|CC5|1
FROC – DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MEMÓRIA CULTURAL|CC6|1
FROC – OPERADOR DE SOM|CC6|1
FROC – OPERADOR DE LUZ|CC6|1
FROC – PRODUTOR ARTÍSTICO|CC6|2

ANEXO II DA LEI Nº 1977/2017

criação CARGO/FUNÇÃO|SIMB|QTD

FROC – Chefe de Controle Interno|FG|1|1
FROC – Encarregado de Projetos e Programas|FG|1|1
FROC – Encarregado de Tecnologia da Informação|FG|1|1
FROC – Encarregado de Transporte|FG|3|1
FROC – Encarregado de Tesouraria|FG|3|1
FROC – Encarregado de Biblioteca|FG|3|1
FROC – Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado|FG|3|2
FROC – Secretária|FG|3|1

LEI Nº 1978/2017

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE OFICIAL DE JUSTIÇA AD HOC NO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte

LEI:

Art. 1º. - Ficam criados no Quadro Geral de Servidores do Município, na estrutura da Procuradoria Geral do Município, 10 (dez) Cargos Efetivos de Oficial de Justiça *Ad Hoc*, com vencimento básico de R\$3.000,00 (três mil reais) e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º. - O grau de escolaridade para ingresso no cargo de Oficial de Justiça *Ad Hoc* é de nível superior com habilitação em Bacharelado em Direito.

Art. 3º. - São atribuições do cargo de Oficial de Justiça *Ad Hoc*:
I - fazer pessoalmente citações, penhoras, arrestos e demais diligências próprias do ofício, sempre que possível na presença de 2 (duas) testemunhas, certificando no mandado o ocorrido, com menção ao lugar, ao dia e à hora;
II - executar as ordens do juiz a que estiver subordinado;
III - entregar o mandado em cartório após seu cumprimento;
IV - auxiliar o juiz na manutenção da ordem;
V - efetuar avaliações, quando for o caso;
VI - certificar, em mandado, proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes, na ocasião de realização de ato de comunicação que lhe couber.

Art. 4º. - As despesas decorrentes da implantação e aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Procuradoria Geral do Município.

Art. 5º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 1646/2017

Revogação de Permissão de Serviço Público

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, consoante o Processo Administrativo nº 3513/2017,

DECRETA:

Art. 1º. - Fica Revogada, a pedido, a contar de 25/01/2017, a Permissão do Serviço Público de Transporte Escolar nº 002/05, outorgado a Sra. **ANA ALBELGA MOREIRA BECK**, portadora do RG nº 05309733-3-DETRAN-RJ e inscrito no CPF nº 521.038.707-00.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 1647/2017

OPREFEITO DOMUNICÍPIO DERIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 1958/2016.

DECRETA

Art. 1º. - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, em favor do Município de Rio das Ostras nas dotações orçamentárias constantes do anexo deste Decreto, na importância de R\$ 282.000,00 (duzentos e oitenta e dois mil reais).

Art. 2º. - O recurso para atender o artigo 1º deste Decreto, será proveniente de anulação de igual valor nos termos do inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, em conformidade com anexo do presente Decreto.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 1648/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 1958/2016.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, em favor do Fundo Municipal de Saúde de Rio das Ostras nas dotações orçamentárias constantes do anexo deste Decreto, na importância de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

Art. 2º - O recurso para atender o artigo 1º deste Decreto, será proveniente de anulação de igual valor nos termos do inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, em conformidade com anexo do presente Decreto.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras



ANEXO DO DECRETO Nº 1647/2017

02 - MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESA - FONTE	ANULAÇÃO	REFORÇO
02.01 - 04.122.0001.2.151 GAB - Manutenção da Unidade	3.3.90.30.00 - 0.1.04	20.000,00	
02.05 - 04.122.0001.2.150 SEMAD - Gestão de Pessoal	3.3.90.08.00 - 0.1.00 3.3.90.92.00 - 0.1.00	10.000,00	10.000,00
02.05 - 04.122.0001.2.151 SEMAD - Manutenção da Unidade	3.3.90.39.00 - 0.1.04	150.000,00	
02.06 - 04.122.0001.2.151 CGM - Manutenção da Unidade	3.3.90.39.00 - 0.1.04	19.000,00	
02.11 - 04.122.0001.1.409 SEMOB - Ampliação e Reforma de Próprios Municipais	4.4.90.51.00 - 0.1.04		252.000,00
02.11 - 12.362.0004.1.595 SEMOB - Construção, Ampliação e Reforma das Unidades de Ensino Médio	4.4.90.51.00 - 0.1.04	9.000,00	
02.11 - 15.182.0034.2.463 SEMOB - Defesa da Vida	3.3.90.39.00 - 0.1.04 4.4.90.51.00 - 0.1.04	5.000,00 5.000,00	
02.11 - 15.451.0034.1.392 SEMOB - Construção de Ponte	4.4.90.51.00 - 0.1.04	5.000,00	
02.11 - 15.451.0034.2.466 SEMOB - Gerenciamento e Controle Tecnológico de Serviços de Engenharia	3.3.90.39.00 - 0.1.04	5.000,00	
02.11 - 15.452.0034.1.832 SEMOB - Construção e Ampliação de Cemitérios e Capelas Mortuárias	4.4.90.51.00 - 0.1.04	5.000,00	
02.16 - 12.361.0004.2.624 SEMED - Manutenção das Unidades de Ensino Fundamental	3.3.90.39.00 - 0.1.05	20.000,00	
02.16 - 12.361.0004.2.625 SEMED - Transporte Escolar	3.3.90.30.00 - 0.1.05		10.000,00
02.16 - 12.365.0004.2.625 SEMED - Transporte Escolar	3.3.90.30.00 - 0.1.05		10.000,00
02.21 - 04.122.0001.2.151 SEMSP - Manutenção da Unidade	3.3.90.30.00 - 0.1.04	29.000,00	

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

TOTAL	282.000,00	282.000,00
-------	------------	------------

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO DO DECRETO Nº 1648/2017

06 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO DAS OSTRAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESA - FONTE	ANULAÇÃO	REFORÇO
06.01 - 10.301.0048.2.155 FMS - Gestão de Pessoal - Atenção Básica	3.1.90.11.00 - 0.2.51		290.000,00
06.01 - 10.301.0048.2.824 FMS - Manutenção da Atenção Básica	3.3.90.30.00 - 0.2.51 3.3.90.32.00 - 0.2.51 3.3.90.39.00 - 0.1.50 4.4.90.52.00 - 0.1.50	600.000,00 400.000,00	310.000,00 20.000,00
06.01 - 10.302.0045.2.393 FMS - Manutenção das Unidades Hospitalares	3.3.90.39.00 - 0.1.50		200.000,00
06.01 - 10.302.0045.2.836 FMS - Manutenção da Atenção Emergencial	3.3.90.39.00 - 0.1.50		180.000,00

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

TOTAL	1.000.000,00	1.000.000,00
-------	--------------	--------------

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

TUBERCULOSE TEM CURA

O tratamento é gratuito



Na semana de luta contra a tuberculose, a Prefeitura de Rio das Ostras preparou um ciclo de palestras e orientações sobre o tema:

20 a 24/04 Sala de Espera do CENTRO de SAÚDE da EXTENSÃO do BOSQUE
9h30 e 14h30

22/03 Sala de Espera do CENTRO de SAÚDE da NOVA CIDADE
9h30 e 14h30

Tosse por mais de três semanas é sinal de alerta. Procure uma Unidade de Saúde.

#unirparacurar



24 DE MARÇO
DIA MUNDIAL DE LUTA CONTRA A
TUBERCULOSE



RIO DAS OSTRAS
PREFEITURA

PORTARIANº 0318/2017

Cria e Nomeia Comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo Administrativo nº 7358/2017;

R E S O L V E :

Art. 1º - Criar Comissão de fiscalização dos convênios financiados com recursos do Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FMIA.

Art. 2º - **NOMEAR** os servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, para compor a Comissão referida no Artigo 1º.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIANº 0318/2017

Elizabeth Bousquet Schott – Matrícula – 13091-5
Nirvana Rocha Braga e Braga - Matrícula – 11345-0
Giovanni da Silva Zaror – Matrícula – 10094-3

PORTARIANº 0319/2017

Designação de servidores para fiscalização de contrato.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando o Processo Administrativo nº 7321/2017,

R E S O L V E :

Art. 1º - DESIGNAR, pelo período de 01/02/2017 a 31/12/2017, as Servidoras Andrea Bessa Ferreira, Assessor Técnico I, matrícula 3838-5 e Eliana Machado Inácio da Silva, Assessor Técnico, Matrícula 3682-0, para compor a fiscalização e gerenciamento do contrato nº 029/2016 – locação e operacionalização de caminhão-tanque com capacidade de 15.000 Litros para efetuar abastecimento de água potável em cisternas comunitárias e em próprios Municipais substituindo o servidor Marciano dos Santos Oliveira, matrícula 3936-5 e a servidora Amanda Ferreira da Silva, matrícula 11962-8.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIANº 0320/2017

DERROGA ARTIGO E NOMEIA INTEGRANTES PARA COMPOR COMISSÃO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e, considerando o que dispõe o art. 100, II, a, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o Parágrafo Único do Art. 16 da Lei nº 4320/64, determina que o valor das subvenções sempre que possível será calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados obedecendo os padrões mínimos de eficiência previamente fixados deve ser atendido pela Administração,

R E S O L V E :

Art. 1º - **DERROGAR** o Art. 4º da Portaria nº 648/2009.

Art. 2º - **NOMEAR**, em atendimento ao Art. 2º, XI, da Lei nº 13019/2014, para compor a **Comissão de Avaliação Prévia, Acompanhamento e Fiscalização de Entidades Beneficiadas com recursos, a título de Subvenção Social**, criada pela Portaria nº 648/2009, os Servidores abaixo relacionados, que exercerão suas funções concomitantemente com as já exercidas.

Nome: Nirvana Rocha Braga e Braga
Matrícula: 11345-0
Cargo: Assessor Técnico I
Secretaria: SEMBES (Presidente)

Nome: Fabiano Ramos Rodrigues Costa
Matrícula: 11239-9
Cargo: Agente Administrativo
Secretaria: SEMBES

Nome: Maurício Vasconcelos Gonçalves
Matrícula: 4842-9
Cargo: Agente Administrativo
Secretaria: SEGEP

Nome: Paulo Sérgio Roma Júnior
Matrícula: 9785-3
Cargo: Assistente I
Secretaria: SEMAC

Nome: Ediranir Porto dos Santos
Matrícula: 4560-8
Cargo: Agente Administrativo
Secretaria: SEMFAZ

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIANº 0321/2017

Recebe servidor.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E :

Art. 1º - RECEBER, com ônus para este Município, o servidor **NEILSON FARIA FERREIRA**, Professor, matrícula nº 459931, oriundo do Município de Saquarema.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIANº 0322/2017

Aposenta servidor

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Art. 1º - CONCEDER, nos termos do Art. 40, § 1º, III, "b", da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 041/2003 - regra permanente, c/c o art. 13 da Lei Municipal nº 957/2005, **Aposentadoria Voluntária por Idade**, com proventos proporcionais, a contar da data desta publicação, à servidora **MARIA DAS GRAÇAS MIRANDA RODRIGUES DE SOUZA**, ocupante do cargo de Professor I, matrícula nº. 3.935-7, lotada na SEMEDE, conforme Processo Administrativo nº. 4487/2017.

Art. 2º - Os proventos da servidora serão fixados pelo OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência, através de ato próprio.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito Municipal de Rio das Ostras

PORTARIANº 0323/2017

Derroga Portarias, excluindo Cidadãos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo Administrativo nº 4230/2017.

R E S O L V E :

Art. 1º - Derrogar as Portarias relacionadas no Anexo Único desta, delas excluindo os referidos Servidores, da estrutura da SEMBES.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIANº 0323/2017

NOME|CPF|CARGO|PORTARIA
Amanda Farias de Lima |097.313.057-18|Orientador Social |0298/2017
Delvira Martins Castilho |878.247.287-49|Orientador Social |0298/2017
Leila Maria de Souza Esteves |723.435.327-53|Orientador Social |0298/2017
Marly Moreira Baptista |536.119.697-53|Orientador Social |0298/2017
Nania de Souza Bonometti |095.507.347-22|Orientador Social |0298/2017
Nathália de Almeida Alves de Oliveira |129.436.017-56|Orientador Social |0298/2017
Sandra Helena Sathler |510.106.825-04|Orientador Social |0298/2017
Priscila Garcia Viana |084.171.867-94|Orientador Social |0298/2017
Eliana Costa Alves Martins |087.051.837-23|Orientador Social |0300/2017
Fernando César De Souza Moura |512.673.497-00|Orientador Social III |0300/2017
Maria das Graças Pereira Cordeiro |017.790.117-92|Orientador Social III |0300/2017
Valquíria Chaves dos Santos |041.870.517-83|Orientador Social III |0300/2017
Ana Eliza Teixeira |087.771.856-33|Oficineiro-Teatro|0298/2017
Dinalva Ferreira Lopes |072.114.637-67|Oficineiro-Música|0298/2017

PORTARIANº 0324/2017

Substitui Membros do Conselho Municipal de Saúde – CMS/RO – Gestão 2016/2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e consoante o Processo Administrativo nº 7868/2017,

Considerando a nomeação da nova gestão da Secretaria Municipal de Saúde,

R E S O L V E :

Art. 1º - SUBSTITUIR os Conselheiros relacionados no Anexo Único desta Portaria, da grade do Conselho Municipal de Saúde - CMS/RO - Gestão 2016/2017.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIANº 0324/2017

CONSELHEIRO ATUAL|CONSELHEIRO SUBSTITUTO|SEGMENTO|ÓRGÃO
Marcelino Carlos Dias Borba |Rosimeri de Souza Azevedo|Presidente Titular|SEMUSA
Rosimeri de Souza Azevedo |Jane Blanco Teixeira |Presidente Suplente| SEMUSA

PORTARIANº 0325/2017

Exoneração de Cargo em Comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo Administrativo nº. 7972/2017,

R E S O L V E :

Art. 1º - EXONERAR o servidor **MARCELO GONÇALVES DA SILVA**, matrícula nº 13365-5, do cargo em Comissão de Assistente III, símbolo CC4, da SEMFAZ.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIANº 0326/2017

Contratação temporária

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando o Processo Administrativo nº 1667/2017,

Considerando que a Rede Municipal atende hoje 20.616 (vinte mil seiscentos e dezesseis) alunos e que ainda iremos realizar novas matrículas, para o ano letivo de 2017, até o dia 21 de fevereiro de 2017; **Considerando** que o Quadro atual de servidores efetivos não atende a demanda existente;

Considerando que para garantir a oferta do ensino na Educação Básica é imprescindível manter o pleno funcionamento das Unidades Escolares, tornando-se necessária a contratação de Docentes, bem como dos Profissionais de Suporte ao Magistério;

Considerando que esses profissionais são responsáveis por uma série de atribuições das quais depende o funcionamento das Unidades Escolares tais como: auxílio aos docentes, atendimento aos educandos na faixa etária de 06 meses a 05 anos de idade, acompanhamento e supervisão dentro e fora de sala de aula;

Considerando que o VI Concurso Público de Rio das Ostras encontra-se sob júdice;

Considerando que o processo de contratação visa atender em caráter emergencial, a Rede Pública Municipal de Ensino;

Considerando o Edital 001/2017 – SEMEDE, publicado no Jornal Oficial do Município, Edição nº 831;

Considerando, finalmente, o princípio da razoabilidade e da supremacia do interesse público, amparado pela Constituição Federal,

R E S O L V E :

Art. 1º - CONTRATAR até 31/12/2017, em caráter emergencial, os cidadãos relacionados no ANEXO I desta Portaria, para desempenhar as funções ali mencionadas, com lotação na SEMEDE.

Art. 2º - Os contratados deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SEMEDE, situada na Rua Guanabara, nº 3603, Extensão do Bosque, Rio das Ostras, das 8 às 17h, munidos da sua documentação pessoal no original e cópias, nas datas constantes no ANEXO II desta Portaria, para informações de horário e local de trabalho.

Art. 3º - Os contratados deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Administração Pública, situada na Rua Campo de Alcabora, 75, Loteamento Atlântica – Rio das Ostras, nas datas constantes no ANEXO III desta Portaria, munidos da sua documentação pessoal no original e cópias, pertinentes para a assinatura do Contrato Administrativo de Trabalho.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIANº 0326/2017**CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - PORTUGUÊS**

Nº|NOME|CPF
47|ELISANGELA RANGEL PINHEIRO|09196375744
48|RENATA POCEANO DA CONCEIÇÃO|08900924788
49|SANDRO PAZ GARRIDO|05668935760

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - MATEMÁTICA

Nº|NOME|CPF
53|GESSICA BRAGA DOS SANTOS|19493363788

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - HISTÓRIA

Nº|NOME|CPF
32|EZIO PUREZA DE OLIVEIRA|33090319772
33|ANTONIO CARLOS DE CAMPOS ANSELMO|66303095615

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - CIÊNCIAS

Nº|NOME|CPF

35|JANE RODRIGUES DAMACENA|08028748783

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - ARTE

Nº|NOME|CPF

26|RODRIGO JOSÉ DUARTE BAPTISTA|00624881717

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - INGLÊS

Nº|NOME|CPF

29|MARIA HELENA CORREIA|99153793749

30|PATRÍCIA SENA DA SILVA|05304538781

31|NULZIENE APARECIDA CABRAL CARVALHO DE SOUZA|08674516700

32|CARLA CRISTINA VIDAL DE CASTRO|05678895648

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Nº|NOME|CPF

12|TONY GLAUCON MORAES SANTANA|11794900705

CONVOCAÇÃO TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

Nº|NOME|CPF

1|ROSELI DE AGUIAR MOTTA SILVA|73162833787

2|ANDRÉA DA COSTA VIEIRA|2558207717

3|ELISA VIEIRA KAYAT|9677047744

4|ALEXANDRE VELOSO PINTO|12356138790

CONVOCAÇÃO AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Nº|NOME|CPF

77|CLÁUDIA TAVARES COUTINHO|03436025712

78|JAQUELINE MARQUES FERNANDES|97026344668

79|AMANDA DA COSTA MONTIM|07893114703

80|LUCIENE PAES GONÇALVES|11264949766

81|LUDMILA RABELO DE SOUZA|054488667-43

82|JULIANA BESSA DE SOUZA ROCHA|10141437723

83|MARCILENE RODRIGUES DE SOUZA|84867523291

84|GEISE DA SILVA GOMES|11963249720

85|NATÁLIA SANTIAGO DA SILVA SOUSA|11132253780

86|JAMILLE BRITO BARRETO|12869224702

87|DENISE DE ALVARENGA CARDOZO|11989516770

88|MARCELLE SUELI NUNES DO NASCIMENTO|14964068773

89|DAYANA FULLY DA SILVA TEODORO|14271949710

90|LORENNA FERREIRA MACHADO|16885750717

91|GABRIELA SOUZA PAIVA DE LIMA|16360413701

92|ROZELIA DA CONCEIÇÃO ALVES|82151695700

93|DENISE SOARES FEO|86469444768

94|TANIA MARIA ALVES DE SOUZA SILVEIRA|79530877749

95|MARIA DAS SORES ARAÚJO BISPO DOS SANTOS|14771760802

96|SHEILA JANAINA LEMOS FULLI|06928034750

97|SILVANA PIRES DE OLIVEIRA ALMEIDA|02693324726

98|MARCIA FRAGOSO DE ARAÚJO CRUZ|08924828770

99|LUCIANI DE SOUZA ANDRADE|08823522706

100|VIVIAN CABRAL LOPES|08689477764

CONVOCAÇÃO MONITOR ESCOLAR

Nº|NOME|CPF

66|JOELMA MARIA SANTOS|01179889797

67|SILVIA NEVES MARQUES DE ASSIS|07760210795

68|SANDRA MARCULINO DE SOUZA|08275773709

69|ALINNE DE SOUSA RIBEIRO|03322163733

70|ANA CARLA SOARES DE OLIVEIRA JORGE|10682207756

CONVOCAÇÃO AUXILIAR DE CRECHE

Nº|NOME|CPF

46|ROSANABARBOSA VASCONCELOS|02351050746

47|ELAINE DA GRAÇA RIBEIRO DA SILVA|07683564745

CONVOCAÇÃO PEDAGOGO - MAGISTÉRIO DAS DISCIPLINAS PEDAGÓGICAS

Nº|NOME|CPF

4|MARCELLE ANTUNES FERREIRA|10594872766

CONVOCAÇÃO AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Nº|NOME|CPF

35|FLAVIA MOTTA DOS SANTOS|04136129963

CONVOCAÇÃO AUXILIAR DE CUIDADOS ESCOLARES

Nº|NOME|CPF

32|SUELEN PIMENTEL MENDES|02341320279

33|BRUNA BASTOS DE SOUZA|12011311705

CONVOCAÇÃO PROFESSOR I - 30 HORAS

Nº|NOME|CPF

17|JOELMA DE ALMEIDA PAIVA|78980585691

CONVOCAÇÃO PROFESSOR I

Nº|NOME|CPF

241|SIMONE RAMOS|00106945793

242|ROSILANE DE FÁTIMA SANTOS DE SOUSA|07711819730

243|SIMONE DE AZEVEDO LIMA|03752051795

244|MARIA DIJANIA MACEDO RAMOS|05267496790

245|DANIELLE ASSUNÇÃO TEIXEIRA DA SILVA|08069064722

246|VALERIA KELLEN DA SILVA FERRAZ|08599570714

247|INGLETI CABRAL CORRÊA|10267877773

ANEXO II DA PORTARIA Nº 0326/2017**CARGO|DATA|HORÁRIO**

Professor II - Português|20/mar|8 horas

Professor II - Matemática|20/mar|9 horas

Professor II - História|20/mar|9:30 horas

Professor II - Ciências|20/mar|10 horas

Professor II - Arte|20/mar|10:30 horas

Professor II - Inglês|20/mar|11 horas

Professor II - Educação Física|20/mar|11:30 horas

ANEXO III DA PORTARIA Nº 0326/2017**CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO**

DATA|FUNÇÕES

20/03/2017 - 9 Horas

Professor I

Professor I – 30 horas

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (Do 77 ao 83)

20/03/2017 - 14 Horas

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (Do 84 ao 100)

21/03/2017 - 9 Horas

Professor II – Português

Professor II – Matemática

Professor II – História

Professor II - Ciências

Professor II – Arte

Professor II – Inglês

Professor II – Educação Física

Pedagogo – Magistério das Disciplinas Pedagógicas

21/03/2017 - 14 Horas

Tradutor Intérprete de Libras

Monitor Escolar

Auxiliar de Creche

Auxiliar de Secretaria Escolar

Auxiliar de Cuidados Escolares

DOCUMENTAÇÃO

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (c/cópia)

- Foto 3x4 (Atual colorida, c/fundo branco)

- PIS / PASEP (documento comprobatório)

- CPF

- RG

- Título de Eleitor

- Comprovante da Última Eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral

- Certidão de Nascimento ou Casamento

- Certidão de Nascimento dos Dependentes

- Certificado de Reservista

- Comprovante de Residência

- Comprovante de Escolaridade

- Comprovante de Curso Específico na Área

- Carteira do Conselho – CREFI1 (para profissionais de Educação Física)

- Certidão de Inexistência de Impedimento Ético (para profissionais de Educação Física)

- Situação Cadastral do CPF para quem for isento (site da Receita Federal) ou Declaração do IR

- Currículo

- Comprovante do nº da Conta do Banco Itaú

Obs: *Em caso de dependentes de 6 meses a 6 anos de idade incompletos, apresentar original e cópia da Certidão de Nascimento e Caderneta de Vacinação (identificação da criança e carimbos das vacinas).

PORTARIA Nº 0327/2017

Designação de servidor para fiscalização de contrato.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando o Memorando nº 186/2017-SEMAP,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o Eng.º WAYNER FAJARDO GASPARELLO, Mat. 2192-0, para fiscal de Contrato, Processo nº 25169/2011 – Limpatech Serviços e Construções LTDA- Operação e manutenção da estação de tratamento de chorume com utilização de geobag's; operação e manutenção do aterro sanitário de resíduos sólidos domiciliares; coleta, remoção e transporte de resíduos de serviços de saúde; coleta, remoção e transporte de volumosos inservíveis e industriais não perigosos; operação de usina de beneficiamento de resíduos da construção civil; tratamento e disposição final de resíduos de saúde em unidade de tratamento térmico; coleta de resíduos recicláveis; operação de "ecoponto".

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 0328/2017

Aposenta servidor

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, nos termos do Art. 3º, I, II, e III, da Emenda Constitucional nº 47/2005 - regra transitória - c/c o art. 23, I, II e III, da Lei Municipal nº 957/2005, **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição**, com proventos integrais, a contar da data da publicação, ao servidor **CARLOS AMARAL GUIMARAES MONTEIRO**, ocupante do cargo de Agente Operacional-CAS, matrícula nº. 280-1, lotado na SEMAD, conforme Processo Administrativo nº. 3337/2017.

Art. 2º - Os proventos do servidor serão fixados pelo OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência, através de ato próprio.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

Prefeito Municipal de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 0329/2017

Aposenta servidor

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio

de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, nos termos do Art. 3º, I, II, e III, da Emenda Constitucional nº 47/2005 - regra transitória - c/c o art. 23, I, II e III, da Lei Municipal nº 957/2005, **Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição**, com proventos integrais, a contar da data da publicação, à servidora **ANA LUCIA RODRIGUES FERRO**, ocupante do cargo de Agente de Serviços Gerais-CAS, matrícula nº. 148-1, lotada na SEMEDE, conforme Processo Administrativo nº. 3060/2017.

Art. 2º - Os proventos da servidora serão fixados pelo OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência, através de ato próprio.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

Prefeito Municipal de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 0330/2017

Derroga Portarias, excluindo Cidadãos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso de suas atribuições legais e considerando o Memorando nº 0378/2017-SEMEDE,

RESOLVE:

Art. 1º - Derrogar as Portarias relacionadas no Anexo Único desta, delas excluindo os referidos Servidores, da estrutura da SEMEDE.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0330/2017

NOME|CPF|FUNÇÃO|PORTARIA

FLÁVIA BARRETO DE CARVALHO|12496476736|Auxiliar de Creche|21/2017

KARINE AMARAL PINTO|14743730708|Auxiliar de Cuidados Escolares|29/2017

NEUCI ROCHA AGUIAR|86850881787|Auxiliar de Cuidados Escolares|29/2017

ANDREA CRISTINA DE OLIVEIRA CARIOCA|00208333770|Auxiliar de Desenvolvimento Infantil|29/2017

LEILA FERREIRA DE OLIVEIRA|01573782769|Auxiliar de Desenvolvimento Infantil|29/2017

ARLEI MANHÃES DA SILVA|05376382702|Auxiliar de Secretaria Escolar|29/2017

IARA LUCIA GONÇALVES BRASIL|01014735750|Pedagogo - Magistério das Disciplinas Pedagógicas|29/2017

ESTELACARREIRO GUEDES|10251667790|Professor I - 20 horas|29/2017

MARIANA FERREIRA SILVA|15690978795|Professor I - 20 horas|29/2017

SABRINA DA CONCEIÇÃO FRANÇA|14652207719|Professor I - 20 horas|29/2017

VERÔNICA FRANCISCO DE PAIVA|11457211769|Professor I - 20 horas|29/2017

MÁRCIA CLEMENTE DE OLIVEIRA|01934738794|Professor I - 30 horas|29/2017

NONITA RODEIGUES MOURA DE SOUZA|85873640734|Professor II - Arte|29/2017

ELIANI NASCIMENTO DE MIRANDA|19036813142|Professor II - Ciências|27/2017

GABRIELA DO NASCIMENTO CORRÊA JOSME|10721642721|Professor II - Educação Física|29/2017

SHIRLENE CLEMENTE DOS SANTOS RODRIGUES|11084967766|Professor II - História|29/2017

ADRIANA SOARES FERNANDES|98635816749|Professor II - Inglês|29/2017

MONIQUE JUNQUEIRA MENEZES|11010553755|Professor II - Inglês|27/2017

MARCIO LUIZ DOS SANTOS BAPTISTA|07121402752|Professor II - Matemática|29/2017

FLAVIA FRANCE DA SILVA LIMA|09240410724|Professor II - Português|29/2017

ANATHE MARIA DA SILVA|01596760702|Secretário Escolar|23/2017

EDELÇAREGINA DE S. F. DA SILVA|2323/0|Encarregado|29/2017

PORTARIA Nº 0331/2017

Dispensa rescindindo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DISPENSAR, rescindindo, a pedido, os Contratos Temporários de Trabalho dos Servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, contratados para as Funções ali mencionadas.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0331/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DISPENSAR, rescindindo, a pedido, os Contratos Temporários de Trabalho dos Servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, contratados para as Funções ali mencionadas.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0331/2017

NOME|MATR.|FUNÇÃO|LOTAÇÃO|DATA|PROC.ADM
Suelen Chamoun|23639-0/2|Médico Ginecologista Obstetra III
SEMUSA|02/02/2017|3165/2017

Aparecida Bezerra da Silva | 22183-0/2 | Monitor de Abrigo | SEMBES | 28/02/2017 | 6611/2017
Sandra Maria Santos da Silva | 22203-8/2 | Monitor de Abrigo | SEMBES | 28/02/2017 | 6380/2017

PORTARIA Nº 0332/2017

Cede Servidor.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - CEDER a Servidora **SIMONE CÂMARA RIBEIRO**, Agente Administrativo, matrícula nº 3983-7, para ficar à disposição do OSTRASPREV-Rio das Ostras Previdência, sem ônus para o Município de Rio das Ostras.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 0333/2017

Contratação temporária

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando o Processo Administrativo nº 4230/2017,

Considerando que o VI Concurso Público de Rio das Ostras encontra-se sob júdice;

Considerando o Edital 001/2017 – SEMBES, publicado no Jornal Oficial do Município, Edição nº 836;

Considerando, finalmente, o princípio da razoabilidade e da supremacia do interesse público, amparado pela Constituição Federal,

RESOLVE:

Art. 1º - CONTRATAR por até **06 (seis) meses**, em caráter emergencial, os cidadãos relacionados no ANEXO I desta Portaria, para desempenhar a função ali mencionada, com lotação na SEMBES.

Art. 2º - Os contratados deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Administração Pública, situada na Rua Campo de Albarcora, 75, Loteamento Atlântica – Rio das Ostras, munidos da sua documentação pessoal no original e cópias constantes no ANEXO II desta Portaria, para a assinatura do Contrato Administrativo de Trabalho.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIA Nº 0333/2017

ORIENTADOR SOCIAL II

CLASSIFICAÇÃO|NOME|CPF|TOTAL
 16|Edna Gomes Bonfim |711.047.047-49|17
 17|Rita Maria Boaz Mendes |056.647.937-08|17
 18|Rita De Cássia Santos Leonardo |103.921.017-18|17

ORIENTADOR SOCIAL II

(Com Deficiência Física)
 CLASSIFICAÇÃO|NOME|CPF|TOTAL
 1|Suzileuza Batista Pimentel |339.296.022-53|3,0

ANEXO II DA PORTARIA Nº 0333/2017

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

. Cpf
 . RG
 . Pis / Pasep
 . Título de Eleitor
 . Aso (com carimbo de Médico do Trabalho)
 . Comprovante da Última Votação
 . Certificado de Reservista (Homem)
 . Certidão Nasc. ou Cas. e Dependentes
 . Diploma / Certificado
 . Comprovante de Residência
 . Declaração de Imposto de Renda ou Situação do Cpf
 . 2 Fotos 3 X 4 - Colorida
 . Currículo
 . Comprovante do Número da Conta Corrente – Itaú

Obs.: Se Tiver Filhos a partir de seis meses até 6 anos de idade, trazer 2 cópias e original da Certidão de Nascimento e Cartão de Vacinação.

PORTARIA Nº 0334/2017

Contratação temporária

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando o Processo Administrativo nº 4230/2017,

Considerando que o VI Concurso Público de Rio das Ostras encontra-se sob júdice;

Considerando o Edital 001/2017 – SEMBES, publicado no Jornal Oficial do Município, Edição nº 836;

Considerando, finalmente, o princípio da razoabilidade e da supremacia do interesse público, amparado pela Constituição Federal,

RESOLVE:

Art. 1º - CONTRATAR por até **12 (doze) meses**, em caráter emergencial,

os cidadãos relacionados no ANEXO I desta Portaria, para desempenhar as funções ali mencionadas, com lotação na SEMBES.

Art. 2º - Os contratados deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Administração Pública, situada na Rua Campo de Albarcora, 75, Loteamento Atlântica – Rio das Ostras, munidos da sua documentação pessoal no original e cópias constantes no ANEXO II desta Portaria, para a assinatura do Contrato Administrativo de Trabalho.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIA Nº 0334/2017

ORIENTADOR SOCIAL I

CLASSIFICAÇÃO|NOME|CPF|TOTAL
 26|Fernanda dos Reis Soares |149.579.797-07|14
 27|Arlene Marques Correa de Moraes |709.999.537-53|14
 28|Jéssica Caldeira de Lima |129.647.317-13|14
 29|Kátia Valéria Rios Guimarães Miglhorance |041.943.177-26|14
 30|Tatiane da Costa Albuquerque |091.180.787-02|14
 31|Rodrigo Maia Malfacini |105.763.407-74|14
 32|Nathalia Braga Jalles |130.234.327-08|14
 33|Felipe Fragoso Aguiaro |074.427.534-26|14
 34|Sandra Regina da Silva Santos |762.794.487-20|13,5
 35|Elenice Cota Ribeiro |027.454.727-98|13
 36|Gilsilene Nogueira de Souza Porto |059.758.017-02|13
 37|Priscila Gomes Silva |150.496.767-46|13

OFICINEIRO – TEATRO

CLASSIFICAÇÃO|NOME|CPF|TOTAL
 3|Marco Vinicius Teixeira Barbosa |114.067.347-56|7

OFICINEIRO – MÚSICA

CLASSIFICAÇÃO|NOME|CPF|TOTAL
 3|Jonathan Cunha Feitosa |149.736.067-66|5,5

ANEXO II DA PORTARIA Nº 0334/2017

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

. Cpf . RG . Pis / Pasep
 . Título de Eleitor
 . Aso (com carimbo de Médico do Trabalho)
 . Comprovante da Última Votação
 . Certificado de Reservista (Homem)
 . Certidão Nasc. ou Cas. e Dependentes
 . Diploma / Certificado
 . Comprovante de Residência
 . Declaração de Imposto de Renda ou Situação do Cpf
 . 2 Fotos 3 X 4 - Colorida
 . Currículo
 . Comprovante do Número da Conta Corrente – Itaú

Obs.: Se Tiver Filhos a partir de seis meses até 6 anos de idade, trazer 2 cópias e original da Certidão de Nascimento e Cartão de Vacinação.

PORTARIA Nº 0335/2017

Designação de Função Gratificada, Exoneração e Nomeação de Cargo em Comissão.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando o Memorando nº 0128/2017 – Chefia de Gabinete,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR o servidor relacionado no **Anexo I** desta Portaria, do Cargo em Comissão ali mencionado.

Art. 2º - NOMEAR os servidores/cidadãos relacionados no **Anexo II** desta Portaria, para exercerem os Cargos em Comissão ali mencionados.

Art. 3º - DESIGNAR o servidor relacionado no **Anexo III** desta Portaria, para desempenhar a Função Gratificada ali mencionada.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIA 0335/2017

Exonerar do Cargo em Comissão, a contar da data da publicação

CPF |NOME| CARGO |SIMBOLOGIA | LOTAÇÃO
 817.568.017-20 |Luiz Eduardo Coelho| Secretário Executivo |CC5| SEMUSA

ANEXO II DA PORTARIA 0335/2017

Nomear para exercer Cargo em Comissão, a contar da data da publicação:

CPF |NOME| CARGO |SIMBOLOGIA | LOTAÇÃO
 000.762.947-81| **Andrea Morata Montoura** |Assistente I| CC2| SEMAD
 097.848.977-25| **Wagner Viana Pessanha** |Assistente III| CC4| SEMAD
 084.932.057-70| **Artur Francisco da Silva** |Assistente III, à disposição da SEMFAZ-COMFIS| CC4 | SEDTUR
 104.447.847-05| **Flávia da Rocha Silva** |Assistente III, à disposição da SEMUSA| CC4| SEMAD
 111.463.657-61| **David Gonçalves Fernandes** |Assistente III, à disposição da SEMOP-FHIS| CC4| GAB
 123.449.087-06| **Gabriel Carvalho dos Santos** |Assistente III, à disposição da SEMUSA |CC4 | SEDTUR
 083.356.557-58| **Jozemar dos Santos de Souza** |Assistente I, à disposição da SEMUSA|CC2 | SEDTUR
 028.500.747-56| **Danielle Marinho de Paiva** |Assistente III, à disposição

da SEMUSA|CC4|SEMAD

a contar de 01/03/2017:

CPF |NOME| CARGO |SIMBOLOGIA | LOTAÇÃO
 128.078.457-11| **Thiago Correia do Amparo** |Assistente III| CC4 | SEMEDE
 059.200.857-62| **Camila Mendonça dos Santos** |Assistente I| CC2| PGM

ANEXO III DA PORTARIA 0335/2017

Designar para desempenhar Função Gratificada, a contar da data da publicação:

MATRÍCULA |NOME| CARGO |SIMBOLOGIA | LOTAÇÃO
 10.700-0| **Emilton Gomes Ribeiro** |Inspetor de Transporte| FG1 | SECTRAN

PORTARIA Nº 0336/2017

Dispensa e Designação de Função Gratificada e Exoneração e Nomeação de Cargo em Comissão.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DISPENSAR, a pedido do Secretário Municipal de Administração Pública, Sr. Marcelo Chebor da Costa, através do Memorando nº 0364/2017-SEMAD, de 09/03/2017, os servidores relacionados no Anexo I desta Portaria, das Funções Gratificadas ali mencionadas.

Art. 2º - DESIGNAR os servidores relacionados no Anexo II desta Portaria, para desempenharem as Funções Gratificadas ali mencionadas.

Art. 3º - EXONERAR, a pedido do Secretário Municipal de Administração Pública, Sr. MARCELO CHEBOR DA COSTA, através do Memorando nº 0364/2017-SEMAD, de 09/03/2017, os servidores relacionados no Anexo III desta Portaria, dos Cargos em Comissão ali mencionados.

Art. 4º - NOMEAR os servidores relacionados no Anexo IV desta Portaria, para exercerem os Cargos em Comissão ali mencionados.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo os efeitos a contar de 01/03/2017.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

MARCELO CHEBOR DA COSTA
 Secretário Municipal de Administração Pública

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIA 0336/2017
 (DISPENSA)

. **Flavia Rangel Porto**, matrícula nº 4927-1, da Função Gratificada de Chefe de Divisão de Controle, símbolo FG2;
 . **Flavio Matias Cabral Alves**, matrícula nº 10113-3, da Função Gratificada de Assessor Técnico II, símbolo FGA2;
 . **Douglas Diovanelle de O. Vieira**, matrícula nº 11281-0, da Função Gratificada de Assessor Técnico III, símbolo FGA3;
 . **Filipe da Silva Peixoto**, matrícula nº 11271-2, da Função Gratificada de Assessor Técnico I, símbolo FGA1;
 . **Roberta Lemos Moreira**, matrícula nº 6538-2, da Função Gratificada de Assessor Técnico I, símbolo FGA1;
 . **Tuani Silva Soares Valadão**, matrícula nº 8568-5, da Função Gratificada de Assessor Técnico II, símbolo FGA2;
 . **Geovana Martins Ribeiro**, matrícula nº 3234-4, da Função Gratificada de Assessor Técnico em Saúde, símbolo FG1.

ANEXO II DA PORTARIA 0336/2017
 (DESIGNAÇÃO)

. **Flavia Rangel Porto**, matrícula nº 4927-1, para a Função Gratificada de Assessor Técnico III, símbolo FGA3;
 . **Flavio Matias Cabral Alves**, matrícula nº 10113-3, para a Função Gratificada de Assessor Técnico I, símbolo FGA1;
 . **Douglas Diovanelle de O. Vieira**, matrícula nº 11281-0, para a Função Gratificada de Assessor Técnico II, símbolo FGA2;
 . **Roberta Lemos Moreira**, matrícula nº 6538-2, para a Função Gratificada de Diretor de Departamento de Folha de Pagamento, símbolo FGDA1;
 . **Tuani Silva Soares Valadão**, matrícula nº 8568-5, para a Função Gratificada de Assessor Técnico I, símbolo FGA1.
 . **Keiko Takizawa Botelho de Souza**, matrícula nº 3334-0, para a Função Gratificada de Assessor Técnico I, símbolo FGA1.
 . **Geovana Martins Ribeiro**, matrícula nº 3234-4, para a Função Gratificada de Assessor Técnico II, símbolo FGA2.
 . **Waltemberg Belem de Oliveira**, matrícula nº 4492-0, para a Função Gratificada de Assessor Técnico II, símbolo FGA2;
 . **Stefani Gomes do Rosário**, matrícula nº 10712-3, para a Função Gratificada de Encarregado, símbolo FG3.

ANEXO III DA PORTARIA 0336/2017
 (EXONERAÇÃO)

. **Keiko Takizawa Botelho de Souza**, matrícula nº 3334-0, do Cargo em Comissão de Assistente I, símbolo CC2;

ANEXO IV DA PORTARIA 0336/2017
 (NOMEAÇÃO)

. **Ozani Soares de Oliveira**, matrícula nº 9270-3, para o Cargo em Comissão de Assistente Executivo, símbolo CC6;

PORTARIA Nº 0337/2017

Derroga Portarias, excluindo Cidadãos.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, no uso de suas atribuições legais e considerando o Memorando nº 0552/2017-SEMUSA,

RESOLVE:

Art. 1º - Derrogar as Portarias relacionadas no Anexo Único desta, delas excluindo os referidos Servidores, da estrutura da SEMUSA.

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

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0337/2017

NOME|CARGO|CPF|PORTARIA

Gilberto Rangel De Souza Oliveira |Médico Cirurgião Geral |II| 103.532.117-37|0136/17
Gustavo Barbosa De Souza Araujo |Médico Cirurgião Geral |II| 108.578.737-09|0136/17
Aline Almeida Pereira Mansur |Médico Ginecologista Obstetra |II| 103.108.377-40|0187/17
Karla Moraes Pessanha Araujo |Médico Ginecologista Obstetra |II| 124.299.327-41|0216/17
Rafael De Mello Guaraki |Médico Ginecologista Obstetra |II| 110.886.957-28|0216/17
Andre Luis Gonçalves Vieira |Médico Pediatra |II| 109.047.477-60|0216/17

PORTARIA Nº 0338/2017

Dispensa e Designação de Função Gratificada e Exoneração e Nomeação de Cargo em Comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Art. 1º - **DISPENSAR**, a pedido da Secretária Municipal de Saúde, Sra. Rosimeri de Souza Azevedo, através do Memorando nº 502/2017, de 13/03/2017, os servidores relacionados no Anexo I desta Portaria, das Funções Gratificadas ali mencionadas.

Art. 2º - **DESIGNAR**, os servidores relacionados no Anexo II desta Portaria, para desempenharem as Funções Gratificadas ali mencionadas.

Art. 3º - **EXONERAR**, a pedido da Secretária Municipal de Saúde, SRA. ROSIMERI DE SOUZA AZEVEDO, através do Memorando nº 502/2017, de 13/03/2017, os servidores relacionados no Anexo III desta Portaria, dos Cargos em Comissão ali mencionados.

Art. 4º - **NOMEAR**, os servidores relacionados no Anexo IV desta Portaria, para exercerem os Cargos em Comissão ali mencionados.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

ROSIMERI DE SOUZA AZEVEDO
Secretária Municipal de Saúde

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIA 0338/2017
(DISPENSAR)

NOME|MATRÍCULA|CPF|CARGO|SÍMBOLO

Marcello Barelli Correa|3386-3|Diretor Departamento de Vigilância em Saúde|FGA2
Tiago Gomes de Oliveira|4732-5|Assessor Técnico |IFGA1
Beatriz Barreto Nazario|9849-3|Encarregado|FG3
Eduardo Jorge dos Santos|8727-0|Gerente de Unidade de Saúde|FG1
Arlinson Ferreira do Nascimento|4331-1|Gerente de Unidade de Saúde|FG1
Andreia da Silveira Bellei|1967-4|Chefe de Divisão-Controle de Infecção Hospitalar (DIHM)|FG2
Jorge Bráz|6784-9|Chefe de Divisão-Manutenção do Hospital Municipal (DMHM)|FG2
José Ronalti da Silveira|9464-1|Chefe de Divisão-Imunização (DIMU)|FG2

ANEXO II DA PORTARIA 0338/2017
(DESIGNAÇÃO)

NOME|MATRÍCULA|FUNÇÃO|SÍMBOLO

Ilka Maria Teles de Miranda|7467-5|Assessor Técnico em Saúde|FG1
Beatriz Barreto Nazario|9849-3|Assessor Técnico em Saúde|FG1
Ayer Manhães Tavares Junior|8594-4|Encarregado|FG3
Tatiane Tavares Pinheiro|9313-0|Assessor Técnico em Saúde|FG1

ANEXO III DA PORTARIA 0338/2017
(EXONERAÇÃO)

NOME|MATRÍCULA|CPF|CARGO|SÍMBOLO

Eloizane Alves Frasseti|7892-1|Assistente |I|CC2
Edson Martins Ribeiro|13317-5|Assistente |I|CC2
Ely Jorge da Silva Carvalho|13318-3|Assistente |I|CC2
Roberta Gaspar de Souza Xavier|13122-9|Assistente |I|CC2
Geraldo Nascimento Martins|13314-0|Assistente |I|CC2
Nilo Sérgio Ferraro Carvalho|13177-6|Secretário Geral|CC3
Maria Aparecida Stocco Richter|13181-4|Gerente de Centro de Saúde|CC4
Aurea Vilma Medeiros Mafra|13205-5|Assistente |I|CC3
Ilza Carvalho Gomes|13138-5|Assistente |III|CC4
Izabel Cristina Luzente Loiola|13143-1|Assistente |III|CC4
Celina Ribeiro de Souza|13152-0|Assistente |III|CC4
Simone Gonzales de Moura|13173-3|Assistente |III|CC4
Wolfran Hugo Porciunculas Pegas|13172-5|Assistente Executivo|CC6
Marta Gomes Martins|13332-9|Assistente Executivo|CC6
Monique de Amaral Guedes|13130-0|Assistente |IV|CC7
Leila Marcia Mesquita da Rocha|13349-3|Assistente |IV|CC7
Rosiane Lima Ehebeste|13276-4|Assistente |IV|CC7
Eliane da Silva Ramos|13166-0|Assistente |IV|CC7

ANEXO IV DA PORTARIA 0338/2017
(NOMEAÇÃO)

NOME|MATRÍCULA|CPF|FUNÇÃO|SÍMBOLO

Alex Terra Bastos|2031-1|Coordenador Administrativo|DAS3
Marcello Barelli Correa|3386-3|Coordenador (CC)|DAS3
Arlinson Ferreira do Nascimento|4331-1|Coordenador (CC)|DAS3
Ludmila Pires Martins Lima|623.942.407-25|Assessor Administrativo|CC1
Eloizane Alves Frasseti|7892-1|Assessor Hospitalar|CC1
Izabel Cristina Luzente Loiola|033.460.627-67|Assistente |I|CC2
Nilo Sérgio Ferraro Carvalho|379.358.525-15|Assistente |I|CC2
Maria Aparecida Stocco Richter|490.673.547-91|Assistente |I|CC2
Ilza Carvalho Gomes|453.861.457-20|Assistente |I|CC4
Celina Ribeiro de Souza|102.437.687-70|Assistente |I|CC2
Simone Gonzales de Moura|020.782.497-50|Assistente |I|CC4
Wolfran Hugo Porciunculas Pegas|095.972.567-97|Assistente |I|CC2
Monique de Amaral Guedes|113.892.897-61|Assistente |III|CC4
Monara Paula Eyer Lobosco|018.831.777-58|Assistente |III|CC3
Luiz Sergio Lima Tinoco|831.249.937-72|Secretário Geral|CC3
Matheus Marlon Pereira Faria|130.516.477-64|Gerente do Centro de Saúde|CC4
Cleib Francisco Moreira|014.759.577-00|Assistente |III|CC4
Jorge Luiz Oliveira de Oliveira|100.636.377-74|Assistente |III|CC4
Luiz Guilherme de Souza Fonseca|172.386.907-48|Assistente Executivo|CC6
Marcela Costa Dutra|091.213.227-24|Assistente Executivo|CC6
Denise Aparecida Silveira de Oliveira|098.794.817-20|Assistente |IV|CC7
Josiane Sandes de Oliveira|295.635.788-30|Assistente |IV|CC7
Ariane Moreira Dias Rodrigues|056.866.046-30|Coordenador (CC)|DAS3
Dayana Paula Santos Almeida|085.049.287-48|Assistente |III|CC4

ERRATA DA PORTARIA Nº 0294/2017

(Publicada no Jornal Oficial do Município, Ed. nº 843, de 10 a 16/03/2017)

ONDE-SE-LÊ:

ANEXO I DA PORTARIA Nº 0294/2017

... Marcello Negrão Santiago|3325/1|Assessor Técnico |IFGA1

...

LEIA-SE:

ANEXO I DA PORTARIA Nº 0294/2017

... Marcello Negrão Santiago|3325/1|Assessor Técnico |IFGA1|a contar de 02/03/2017

...

ERRATA DA PORTARIA Nº 0307/2017

(Publicada no Jornal Oficial do Município, Ed. nº 843, de 10 a 16/03/2017)

ONDE-SE-LÊ:

ANEXO II DA PORTARIA 0307/2017

...|Chefe de Divisão|FG3...

...|Encarregado|FG2...

... Noéllia dos Santos Martins|3292/1|Agente Administrativo|Assessor Técnico III|FGA3

...

LEIA-SE:

ANEXO II DA PORTARIA 0307/2017

...|Chefe de Divisão|FG2...

...|Encarregado|FG3...

... Noéllia dos Santos Martins|3292/1|Professor |Assessor Técnico III| FGA3

...

ERRATA DA PORTARIA Nº 0310/2017

(Publicada no Jornal Oficial do Município de 10/03 a 16/03/2017, Edição nº 843)

ONDE-SE-LÊ:

Anexo II

...Nélio Celso Carneiro Tavares |Secretário Executivo...

LEIA-SE:

Anexo II

...Nélio Celso Carneiro Tavares |Secretário Executivo, à disposição da SEDTUR...

ERRATA DA PORTARIA Nº 0305/2017

(Publicada no Jornal Oficial do Município de 10/03 a 16/03/2017, Edição nº 843)

ONDE-SE-LÊ:

... CEDER, a contar de 01/02/2017...

LEIA-SE:

...CEDER, a contar de 15/03/2017...

Secretaria de Administração Pública

PORTARIA Nº 0339/2017

Prorroga Permuta de Servidores.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015,

R E S O L V E :

Art. 1º - **PRORROGAR A PERMUTA** entre o Servidor deste Município **MÁRCIO PENELA ROCHA**, Cirurgião Dentista, matrícula nº. 2010-9, lotado na SEMEUSA, e a Servidora **HELENA COSTA MAGALHÃES RICHETTI**, Cirurgião Dentista, matrícula nº 228967-6, oriunda do Município de Macaé, conforme Processo Administrativo nº 1881/2017.

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

SEMAD, 17 de março de 2017.

Por Delegação:

MARCELO CHEBOR DA COSTA

Secretário Municipal de Administração Pública

PORTARIA Nº 0340/2017

Concede Férias.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015 e considerando o Processo Administrativo nº 8229/2017,

R E S O L V E :

Art. 1º - **CONCEDER 30(trinta) dias de Férias** aos servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria.

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

SEMAD, 17 de março de 2017.

Por Delegação:

MARCELO CHEBOR DA COSTA

Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0340/2017

NOME|CARGO|FUNÇÃO|MAT./PERÍODO AQUISITIVO|PERÍODO A USUFRUIR

Alzimar Brito Pereira |Auxiliar de Enfermagem|6964-7|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Anderson da Costa Gama |Técnico em Edificações|11013-2|2015/2016/17/04 a 16/05/2017

Andreia da Silveira Bellei |Enfermeiro|1967-4|2016/2017/01/04 a 30/04/2017

Beatriz Oliveira Gomes |Auxiliar de Enfermagem|6839-0|2013/2014/01/04 a 30/04/2017

Bruno Cabral Peixoto |Auxiliar Administrativo|11174-0|2015/2016/13/03 a 11/04/2017

Carlos Eduardo dos Santos |Guarda Municipal|3381-2|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Cesar Silva de Almeida |Medico Pediatra |II|9103-0|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Claudia Regina Lima Ventura |Professor |I|2539-9|2016/2017/13/03 a 11/04/2017

Claudio Albernaz Gonçalves |Guarda Municipal|2209-8|2016/2017/15/04 a 14/05/2017

Cristiane Pinheiro Mallet |Técnico em Higiene Dental|8545-6|2015/2016/03/04 a 02/05/2017

Danielle dos Reis Andrade |Conselheiro Tutelar|12669-1|2016/2017/01/04 a 30/04/2017

David Hazelman Lourenco |Auxiliar Administrativo|9318-1|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Denise de Souza Neves Campos |Agente Administrativo|3751-6|2015/2016/01/03 a 30/03/2017

Diego dos Santos Rabello |Guarda Municipal|10534-1|2016/2017/01/04 a 30/04/2017

Fabio C. De Carvalho Sangineto |Guarda Municipal|7570-1|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Fatima Gonçalves Cordeiro |Agente Administrativo|6620-6|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Flavio Moura da Silva |Guarda Municipal|8650-9|2014/2015/01/04 a 30/04/2017

Gilson da Rocha |Guarda Municipal|3175-5|2016/2017/01/04 a 30/04/2017

Gjordiana Gomes Campos |Medico Otorrinolaringologista|6611-7|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Igor Curty de Mello |Guarda Municipal|6391-6|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Jair Barbosa Reis |Guarda Municipal|11363-8|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Jarlane dos Santos Karse |Enfermeiro|9477-3|2014/2015/27/03 a 25/04/2017

Joao Henrique Machado da Cunha |Guarda Municipal|2211-0|2016/2017/03/04 a 02/05/2017

Joice Cabral Coelho Tavares |Professor |Ingles|11069-8|2015/2016/22/02 a 23/03/2017

Josué Figueiredo Monteiro |Motorista|6337-1|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Jurema Moura Magalhaes |Auxiliar de Enfermagem|10692-5|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Jussani de Oliveira B. Damiao |Professor |I|2516-0|2016/2017/06/03 a 04/04/2017

Katiuscia Castilho de Castro |Guarda Municipal|6640-0|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Leonardo Alves Sobral |Guarda Municipal|7407-1|2015/2016/15/04 a 14/05/2017

Marcelo Jose L. Dos S. Castro |Guarda Municipal|10469-8|2016/2017/15/04 a 14/05/2017

Marcia Regina de Sant'anna Eiras |Auxiliar Administrativo|11408-1|2016/2017/01/04 a 30/04/2017

Marcio da Mota Souza |Guarda Municipal|3077-5|2016/2017/01/04 a 30/04/2017

Maria Alice Bustamante Soares |Medico Ginecologista Obstetra|6597-8|2015/2016/17/04 a 16/05/2017

Maria Aparecida Teixeira de Azevedo |Pedagogo|10402-7|2016/2017/13/03 a 11/04/2017

Maria Izabel Gaspar P. do A. Guedes |Auxiliar Administrativo|1917-8|2016/2017/01/04 a 30/04/2017

Marta das Dolores Fonseca Soriano |Coselheiro Tutelar|12671-3|2016/2017/02/03 a 31/03/2017

Miguelina de Souza |Auxiliar de Serviços Gerais|3469-0|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Nelma Moreira Barreto |2044-3|2016/2017/09/01 a 07/02/2017

Priscila Lopes |Guarda Municipal|10374-8|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Ramon F. Casa Nova Cabral |Vigilante|8674-6|2016/2017/01/04 a 30/04/2017

Raquel dos Santos Nascimento |Técnico Instrumentação Cirúrgica|10830-8|2015/2016/01/04 a 30/04/2017

Renata Barreto da Fonseca |Técnico em Enfermagem|9272-0|2016/2017/08/04 a 07/05/2017

Renata Salvador Carvalho |Atendente de Consultório Dentário|7466-7|2015/2016/02/04 a 01/05/2017

Ronaldo Pereira da Silva/Guarda Municipal/3357-0/2016/2017/15/04 a 14/05/2017
Rosineide Azeredo dos Santos/Agente Administrativo/2160-1/2016/2017/03/04 a 02/05/2017
Rozemeli Costa/Tecnico de Laboratorio/2913-0/2016/2017/01/04 a 30/04/2017
Sergio Luiz de Oliveira Rocha/Medico Radiologista II/8471-9/2016/2017/01/04 a 30/04/2017
Simone Gomes Longo/Auxiliar Administrativo/9345-9/2015/2016/01/04 a 30/04/2017
Tamy Cesana Leal/Tecnico em Enfermagem/6979-5/2015/2016/01/04 a 30/04/2017
Vanda Regina Joia M da Silva CEDIDA/Auxiliar de Serviços Escolares /12387-0/2015/2016/02/03 a 31/03/2017
Vinicius P. Da Silva Lavinias/Medico Ortopedista/8446-8/2016/2017/01/04 a 30/04/2017

PORTARIA Nº 0341/2017

Cancelamento de Férias.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - CANCELAR as férias do servidor relacionado no Anexo Único desta Portaria, concedida através da Portaria ali mencionada.

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

SEMAD, 17 de março de 2017.

Por Delegação:

MARCELO CHEBOR DA COSTA
 Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0341/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº7450 /2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO PORTARIA DIAS/NOME/CARGO/FUNÇÃO/MAT./PERÍODO AQUISITIVO/PERÍODO A USUFRUIR
 Processo nº4449/2017 Portaria 0198/2017 Anexo I 30 dias/**Daniela da Conceição Rodrigues**/Auxiliar Administrativo/8567-7/2016/2017/02/03 a 31/03/2017

PORTARIA Nº 0342/2017

Concede Licença para acompanhamento por motivo de doença.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, nos termos do Art. 74 da Lei Municipal nº 079/94, Licença para acompanhamento por motivo de doença, aos Servidores referidos no Anexo Único desta Portaria.

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

SEMAD, 17 de março de 2017.

Por Delegação:

MARCELO CHEBOR DA COSTA
 Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0342/2017

NOME/MAT./CARGO/A CONTAR DE:/PERÍODO/PROC. ADM.
Ana Cristina Figueira da Costa/10836-7/Nutricionista/21/11/2016/De 04 dias/30584/2016
Ana Cristina Figueira da Costa/10836-7/Nutricionista/16/11/2016/De 09 dias/32422/2016
Viviane Reis Vieira de Almeida/7506-0 e 8463-8/Médico Ginecologista Obstetra II/04/02/2017/De 30 dias/3592/2017
Catía Silene Pereira Rangel/4491-1/Agente Administrativo/24/01/2017/De 04 dias/3345/2017
Ana Cristina Figueira da Costa/10836-7/Nutricionista/11/01/2017/De 30 dias/2950/2017
Vilmara Storck Nogueira/8622-3/Professor II-Português/27/01/2017/De 90 dias/2885/2017
Ana Cristina Figueira da Costa/10836-7/Nutricionista/12/12/2016/De 30 dias/34256/2016
Iria Stenzel/11086-8/Agente Administrativo/01/03/2017/De 30 dias/5633/2017
Werlen de Andrade/10863-4/Guarda Municipal/23/02/2017/De 07 dias/6468/2017
Luciana Barros Vidal/3739-7/Assistente Social/17/02/2017/De 05 dias/6402/2017

PORTARIA Nº 0343/2017

Concede Licença sem vencimentos.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER Licença sem vencimentos pelo período de 02 (dois) anos, aos Servidores referidos no Anexo Único desta Portaria, a contar das respectivas datas, conforme os Processos Administrativos ali mencionados.

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

SEMAD, 17 de março de 2017.

Por Delegação:

MARCELO CHEBOR DA COSTA
 Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0343/2017

NOME/MATR./CARGO/DATA/PROC. ADM.
Jacira Maria Martins Gomes da Silveira/9267-3/Auxiliar Administrativo/01/02/2017/3228/2017
Maria das Graças Vasconcelos de Andrade/8911-7/Pedagogo/02/02/2017/3842/2017
Dayana Andrade Vieira/9809-4/Professor I/01/03/2017/3222/2017

PORTARIA Nº 0344/2017

Interrupção de Licença sem Vencimentos e Permuta de Servidores.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - INTERROMPER, a pedido, a Licença sem Vencimentos concedida à servidora **VIRGINIA RIBEIRO PESSANHA FREIRE**, Professor I, matrícula nº 7238-9, conforme o Processo Administrativo nº 5253/2017.

Art. 2º - RECEBER a servidora **ROSIMARA APARECIDA COUTINHO SILVA**, Professor II-História e Geografia, matrícula nº 7744-5, oriunda do Município de São Francisco do Itabapoana, em regime de PERMUTA com a servidora Municipal **VIRGINIA RIBEIRO PESSANHA FREIRE**, Professor I, matrícula nº. 7238-9, lotada na SEMEDE, conforme Processo Administrativo nº. 5251/2017.

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

SEMAD, 17 de março de 2017.

Por Delegação:

MARCELO CHEBOR DA COSTA
 Secretário Municipal de Administração Pública

PORTARIA Nº 002/2017 – SEMAD-DEGEP

Cria a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado para contratação Temporária de Pessoal e Designa Servidores.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - CRIAR a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado para contratação temporária de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração Pública – SEMAD.

Art. 2º - DESIGNAR os servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, para compor a Comissão de que trata o artigo anterior.

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

SEMAD, 17 de março de 2017.

MARCELO CHEBOR DA COSTA
 Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 002/2017 – SEMAD-DEGEP

Matrícula/Servidor/Função
 266-6/**Kátia Régia Cordeiro Rosa Neri Brandão**/Subsecretária Municipal de Administração Pública
 11388-3/**Diná de Macedo Motta**/Assessor Técnico III
 10809-0/**Wainer Gonçalves dos Santos Silva**/Assessor Técnico II

ERRATA DA PORTARIA Nº 0288/2017

(Publicada no Jornal Oficial do Município, Ed. nº 842, de 03/03/2017)

ONDE-SE-LÊ:

... Claudia Valéria M.R. Vasconcelos/10628-3/Professor I/01/02/2017/2879/2017
 ... Elisângela Brasileira dos Santos/2740-5/Professor I/01/02/2017/2226/2017

LEIA-SE:

... Claudia Valéria M.R. Vasconcelos/10628-3/Professor I/01/03/2017/2879/2017
 ... Elisângela Brasileira dos Santos/2740-5/Professor I/01/03/2017/2226/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2445/2016

HOMÓLOGO o Pregão Presencial nº 020/2016, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestar serviços de fornecimento de LINK DE DADOS DEDICADO, POR MEIO DE FIBRA ÓPTICA para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda, em favor da empresa OSTARA TELECOMUNICAÇÕES LTDA, no valor de R\$ 73.600,00 em observação as normas contidas na Lei nº 8666/1993, após verificação da economicidade e do cumprimento das etapas formais do Processo, pela Controladoria-Geral do Município, em fls. 321/322 e 326/327.

Rio das Ostras, 14 de fevereiro de 2017

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 001/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 1393/2017
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 005/2017
ASSINADA: 15/03/2017

SOLICITANTE: Secretária Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca.
OBJETO: fornecimento de material de consumo (ração para cães adulto, ração para cães filhote, ração gatos adulto, ...) para alimentar os animais do Programa de Saúde e Bem Estar Animal – PSA da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Decreto Municipal nº 060/2006 e nº 89/2006, Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei nº 8.666/1993, e suas posteriores alterações.

COMPROMITENTE: CONCEPT WORK LTDA ME
VALOR TOTAL R\$ 42.889,70

DESCRIÇÃO DO REGISTRO:

ITEM / ESPECIFICAÇÃO / UNID. / QUANT. / MARCA / VLR. UNIT. R\$ / VLR. TOTAL R\$
 01/ Ração cães adulto, saco com 15 kg / Saco / 600 / Speed / 44,90 / 26.940,00
 02/ Ração cães filhote, saco com 15 kg / Saco / 90 / Dogmil / 92,90 / 8.361,00
 03/ Ração gatos adulto, saco com 10,1 kg / Saco / 55 / Ketymil / 104,90 / 5.769,50
 04/ Ração gatos filhote, saco com 10,1 kg / Saco / 12 / Lupus / 114,00 / 1.368,00
 05 / Pasta para cães, lata com 280 g / Lata / 48 / Ketymil / 4,70 / 225,60
 06 / Pasta para gatos, lata 290 g / Lata / 48 / Ketymil / 4,70 / 225,60

AVISO DE LICITAÇÃO

O Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras faz saber, a quem interessar possa, que nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10520/2002, de 17 de julho de 2002 e posteriores alterações e demais legislações atinentes à matéria que será realizada na sala da Comissão Permanente de Licitação e Pregão – CPLP I, situada na Rua Campo de Albacora, nº 102 – QD 07 – LT 22 – sobreloja – sala 05 – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/RJ, no dia **30/03/2017 às 09:00 horas, Pregão para Registro de Preços nº 006/2017** (Processo Administrativo nº 3656/2017-SESEP), objetivando a eventual contratação de empresa para fornecimento de material de consumo (água mineral 500ml e bloqueador solar FPS 50) para atender às necessidades da SESEP - Secretaria Municipal de Segurança Pública. Valor Total Estimado: R\$ 69.835,00

O Edital poderá ser retirado no DELCO, localizado na Rua Campo de Albacora, nº 75 – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/ RJ - Site: www.riodasostrs.rj.gov.br / Tel: (22) 2771-8404

MARCELO CHEBOR DA COSTA
 Secretário de Administração

EDITAL Nº 003/2017-SEMAD**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DO QUADRO DE PESSOAL, OBJETIVANDO ATENDER À NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE RIO DAS OSTRAS.

A Secretaria Municipal de Administração Pública, através deste Edital, torna pública a abertura de processo seletivo público simplificado para contratações temporárias e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal, com base na Lei nº 544/2001 e as alterações supervenientes a este edital que se fizerem necessárias até a efetivação da contratação, objetivando atender à necessidade do Município de Rio das Ostras, conforme disposições a seguir:

1. DA COMISSÃO ORGANIZADORA:

A Comissão organizadora do processo seletivo público simplificado, nomeada através de PORTARIA, será composta por 03 (três) servidores da Administração Direta que serão responsáveis por instaurar e instruir o processo seletivo público simplificado, bem como elaborar EDITAL, prestar informações às Secretarias envolvidas, fiscalizar os procedimentos de seleção, providenciar as devidas publicações, decidir sobre os casos omissos no presente edital e encerrar o processo seletivo, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Administração Pública para elaborar os atos contratuais.

2. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:

Os selecionados serão contratados por prazo determinado, em Regime Administrativo na forma do que dispõe a legislação municipal vigente.

3. DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições dos candidatos serão realizadas no período de 20 a 24 de março de 2017, na Secretaria Municipal de Administração Pública, situada na Rua Campo de Albacora, nº 75, Loteamento Atlântica, Rio das Ostras/RJ, das 08h às 17h.

3.1. As inscrições serão realizadas mediante o preenchimento e entrega, pelo candidato, da **Ficha Cadastral**, da **Ficha de Experiência Profissional e Atualização Acadêmica**, e **documentação**, cujo conteúdo aponta a habilitação para o cargo e comprovam:
 a) As Experiências Profissionais (até a data da inscrição);
 b) Os Cursos Regulares e Complementares nas áreas de atuação.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Público Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA DOCUMENTAÇÃO:

Os interessados deverão apresentar, no ato da inscrição, original e cópia em folha A4 ou Ofício dos seguintes documentos:

a) Registro no Conselho no Órgão de Classe (Conselho Regional de Medicina);
 b) Especialização em Medicina do Trabalho de acordo com as regras vigentes do Conselho Federal de Medicina – CFM
 c) Currículo;
 d) Comprovante de experiências profissionais (carteira de trabalho,

certidão de comprovação de experiência profissional ou declaração de comprovação de experiência profissional);
 e) Comprovante de cursos complementares ou de participação em Congressos e Seminários em áreas correlatas;
 f) Carteira de Identidade;
 g) CPF, ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
 h) Comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
 i) Laudo médico atestando deficiência (para os candidatos às vagas de pessoas com deficiência);
 j) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
 k) Certidão de nascimento da prole (para fins de critério de desempate).

5. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

O Processo Seletivo Público Simplificado consistirá em Análise de Títulos e Experiência Profissional e Atualização Acadêmica:
 a) Serão consideradas como experiência profissional todas as funções cujas atribuições estão relacionadas ao cargo pleiteado.
 b) Para os candidatos que comprovarem experiência profissional com vínculos diferentes em um mesmo período, será contabilizada uma única experiência;
 c) Os candidatos que apresentarem carteira de trabalho em aberto, contendo somente a data de admissão, sem que esteja clara a condição atual do vínculo empregatício, será necessária a apresentação de declaração atualizada para a comprovação de tempo de Experiência Profissional na área de atuação.

5.1. Não serão considerados no momento da Análise de Títulos:

a) Declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado e/ou carimbadas;
 b) Comprovantes de formação não concluídos (em curso);
 c) Certificados de cursos complementares que não especificarem a carga horária;
 d) Declarações de estágio para comprovação de experiência profissional;

5.2. A Secretaria Municipal de Administração Pública analisará e selecionará os candidatos segundo critérios de titulação, experiência profissional e atualização acadêmica e cursos complementares relacionados ao objeto da contratação, nos limites fixados neste edital e conforme abaixo referenciado:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO

Experiência Profissional /Entidade Pública ou Privada

Cada ano completo /1,0

Limitado ao máximo de 10,0 pontos

CURSOS COMPLEMENTARES / PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS E SEMINÁRIOS NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO

Até 40h/0,5

+ de 40h/1,0

Limitado ao máximo de 10,0 pontos

5.3. Para aferição da pontuação dos candidatos serão considerados os somatórios acumulados do tempo de experiência profissional e formação acadêmica, bem como do somatório acumulado dos cursos complementares e de atualização acadêmica, estritamente vinculados à área de atuação a ser contratada, limitada a pontuação máxima demonstrada no item 5.2.

5.3.1. É de responsabilidade dos candidatos, no momento do preenchimento da Ficha de Experiência Profissional e Atualização Acadêmica, indicar o período de atuação profissional e os cursos complementares e de atualização acadêmica que comporão os elementos de aferição da pontuação classificatória final.

5.4. O resultado preliminar será apresentado como quadro de pontuação, publicado no Jornal Oficial do município de Rio das Ostras, tendo ranking classificatório em ordem decrescente de pontos aferidos. No caso de empate da pontuação, será utilizado o critério de maior idade, persistindo o empate o critério será maior prole.

5.5. Toda documentação necessária para a contabilização dos pontos somente será aceita no ato da inscrição, não podendo acrescentar nenhuma documentação a posteriori.

6. DO RECURSO:

6.1. Após a divulgação e publicação do resultado preliminar, o candidato que julgar-se prejudicado poderá interpor recurso, apenas para recontagem de pontos.

6.2. O Recurso deverá ser redigido com indicação precisa e devidamente fundamentada daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado e protocolado na Rua Campo de Albarora, nº75 – Loteamento Atlântica, Rio das Ostras, no prazo de até 01 (um) dia útil após a publicação do resultado no Jornal Oficial do município de Rio das Ostras.

6.3. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto.

7. DO RESULTADO FINAL:

O resultado final com a classificação dos candidatos será publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras.

8. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

O contrato poderá ser extinto por iniciativa do Município, caso o profissional não corresponda às expectativas no desempenho de suas funções, por iniciativa do contratado ou quando expirado o prazo da contratação por tempo determinado previsto na legislação municipal pertinente.

9. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, EXIGÊNCIAS E VENCIMENTOS:

9.1. Os Contratados exercerem suas atividades respeitando a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, dividida em 5 (cinco) períodos de 4 (quatro) horas de trabalho.

9.1.1. A carga horária de que trata o item anterior poderá ser redistribuída a fim de que o contratado atue em perícias em atendimento individual ou Juntas Médicas, Coordenação de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, ou outros assuntos correlatos.

9.1.2. Os atendimentos individuais ou em Junta Médica respeitarão o limite de pacientes por hora, tendo por base a Resolução 2079/2014 do Conselho Federal de Medicina no que tange o cálculo de dimensionamento de equipe médica.

9.1.3. Os candidatos declararão expressamente, através do formulário de que trata o item 11.7, de que dispõe da carga horária na forma descrita no item 9.1.

9.2. O contratado fará jus ao recebimento de:

- a) Vencimento base conforme indicado no "Quadro de Vagas";
 b) Auxílio Alimentação;

c) Auxílio Transporte;
 d) Direito a aderir ao Plano de Saúde por Adesão por Coletividade conveniado com a Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, com custas integrais para o contratado;
 e) Horas Extraordinárias para ampliação da Jornada de Trabalho, conforme necessidade da Administração Pública Municipal e mediante sua autorização expressa.

10. DO QUADRO DE VAGAS

CARGO/Nº DE VAGAS/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTOS

Médico do Trabalho/03/20 horas semanais /R\$ 2.035,19 (dois mil, trinta e cinco reais, e dezenove centavos)

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. Os candidatos convocados deverão apresentar Atestado de Saúde Ocupacional Admissional.

11.2. O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMAD FICHA CADASTRAL - EDITAL 03/2017 MÉDICO DO TRABALHO

Todos os campos abaixo são de preenchimento obrigatório

NOME			
RG	ORIG. EXP.	DATA DE EXP.	DATA DE NASCIMENTO
CPF	TÍTULO ELEITOR	ZONA	SEÇÃO
CERT. RESERVISTA	NACIONALIDADE		
CARTEIRA DO CONSELHO	PIS/PASEP		
ESTADO CIVIL	CÔNJUGE		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	DESCRIÇÃO DA DEFICIÊNCIA		
DEPENDENTE			DATA DE NASCIMENTO
DEPENDENTE			DATA DE NASCIMENTO
DEPENDENTE			DATA DE NASCIMENTO
ENDEREÇO			
UF	CIDADE	BAIRRO	CEP
TELEFONE CEL COM DDD (1)		TELEFONE CEL COM DDD (2)	TELEFONE RESIDENCIAL

Documentos entregues no momento da Inscrição [Vistas do Mesário]	
Currículo;	CPF, ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
Registro Conselho Regional de Medicina	Comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
Título de Especialista em Medicina do Trabalho de acordo com as regras vigentes do Conselho Federal de Medicina - CFM	Laudo médico atestando deficiência (para os candidatos às vagas de pessoas com deficiência);
Comprovante de experiências profissionais (carteira de trabalho, certidão de comprovação de experiência profissional ou declaração de comprovação de experiência profissional);	Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
Comprovante de cursos complementares (certificado ou declaração);	Certidão de nascimento da prole (para fins de critério de desempate).
Carteira de Identidade;	PIS/PASEP

Com vistas ao Edital de Contratação Temporária, em Regime Administrativo, nos moldes da Lei Municipal 544/2001 e do Edital 001/2017 - SEMAD, **declaro estar ciente** dos termos da Lei Municipal e do Edital acima referenciados, principalmente no tocante ao Item 9, que trata da Carga Horária de 20 (vinte) horas semanais, dividida em 5 (cinco) períodos de 4 (quatro) horas de trabalho cada.

Rio das Ostras, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEMAD
FICHA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ATUALIZAÇÃO ACADÊMICA
EDITAL 03/2017 – SEMAD - ITEM 5

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO		
Experiência Profissional	Entidade Privada	Entidade Pública
Até 02 anos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ 02 a 05 anos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ 05 anos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO		
Até 40 horas		+ 40 horas
Curso 1:		Curso 1:
Curso 2:		Curso 2:
Curso 3:		Curso 3:
Curso 4:		Curso 4:
Curso 5:		Curso 5:

(Caso necessário use o verso)

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO

Declaro para os devidos fins de Direito ser expressão da verdade, que:

- Não exerço outros cargos/funções ou empregos públicos.
 Exerço outros cargos/funções ou empregos públicos.

Especificação da Acumulação

Órgão:
Cargo:
Local:
Carga Horária:

Pela declaração acima, fico inteiramente responsável, de acordo com o inciso XVI, artigo 37 da Constituição Federal e as alterações introduzidas pela EC 034/01.

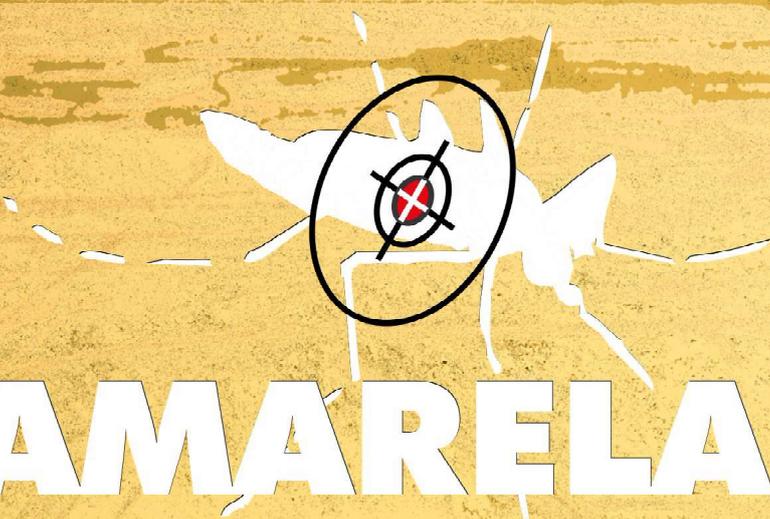
Rio das Ostras, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

FORAM ENTREGUES _____ FOLHAS RUBRICADAS PELO CANDIDATO JUNTO A FICHA DE INSCRIÇÃO.

MESÁRIO _____ . MATRÍCULA _____.

Assinatura do Mesário



Rio das Ostras contra a

FEBRE AMARELA

Vacina para todos. De 09 meses a 60 anos

A partir de **18/03**

 **TODOS OS POSTOS DE SAÚDE DE RIO DAS OSTRAS**

 **COGA** CIDADE BEIRA MAR

 **CLÍNICA DA FAMÍLIA**
ÂNCORA

**Das 08h
às 17h**

QUEM NÃO DEVE TOMAR A VACINA:

Gestantes, mulheres amamentando ou pessoas com imunodeficiência.

Mais informações: **2771-6817**
SECRETARIA DE SAÚDE



RIO DAS OSTRAS
PREFEITURA

Secretaria de Saúde

PORTARIA Nº 002/2017 – SEMUSA

DESIGNA SERVIDORES.

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e Consoante o Memorando nº 533/2017-SEMUSA.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, para compor a Comissão criada pela Portaria 001/2017 – SEMUSA.

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

SEMUSA, 17 de março de 2017.

ROSIMERI DE SOUZA AZEVEDO
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA 002/2017

COMISSÃO ORGANIZADORA

NOME|MATRÍCULA|CARGO/FUNÇÃO

DANIELE MEDEIROS MAFRA|13127-0|Diretor do Centro de Reabilitação

REGINA GLÓRIA RAMOS|3452-0|Coordenadora de Programa de Saúde

BIANCA ALBUQUERQUE CORTES MONTEIRO|6422-0|

Coordenadora de Programas de Saúde

PAULO CÉSAR DE OLIVEIRA APOLÔNIO|7021-1|Chefe de Equipe

de Enfermagem

ISABEL CRISTINA ESPINOSA DE CARVALHO|7443-8|Técnico em

Higiene Dental

ANDREA SATLER ANDRADE CYRINO|4052-5|Gerente de Unidade

de Saúde

ANDRÉA ARAUJO VIANA|2298-5|Diretor Departamento de Programas

de Saúde

MICHELLA FLORÊNCIA BARBOSA CÂMARA|7252-4|Coordenador

de Programa de Saúde

GLADIS TERESINHA DE AVILA BANDEIRA CARDOSO|2119-9|Nutricionista

KARLA REZENDE TELES ACÁCIO|6395-9|Assessor Técnico em Saúde

EDGAR AUGUSTO SILVA GOMES|11329-8|Administrador

ILKA MARIA TELES MIRANDA|7467-5|Agente Administrativo

RONES DE OLIVEIRA VELOSOS|2870-3|Enfermeiro II

Secretaria de Bem-Estar Social

RESOLUÇÃO Nº 011/2017 – CMDCA

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal 1520/2011;

Considerando que o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente se reuniu nesta data para análise dos **Relatórios de Execução das Atividades e Atendimentos** relativos aos Processos Administrativos de Prestações de Contas números 32871/2016 – 1ª Parcela e 33961/2016 – 2ª Parcela da Associação Pestalozzi de Rio das Ostras, em atendimento à Cláusula 10ª, I "j" do Convênio celebrado assinado em 30/06/2016 entre o Município de Rio das Ostras e a Associação Pestalozzi de Rio das Ostras;

RESOLVE:

Art. - 1º - Aprovar Relatórios de Execução das Atividades e Atendimentos relativos aos Processos Administrativos de Prestações de Contas números 32871/2016 – 1ª Parcela e 33961/2016 – 2ª Parcela da Associação Pestalozzi de Rio das Ostras – Projeto Gente Grande.

Rio das Ostras, 14 de março de 2017.

CLAUDINÉA DE MACEDO AFONSO
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 012/2017 – CMDCA

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal 1520/2011;

Considerando que o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente se reuniu nesta data para análise dos **Relatórios da Comissão nomeada através da Resolução nº 010/2017 – CMDCA**, relativos aos Processos Administrativos de Prestações de Contas números 32871/2016 – 1ª Parcela e 33961/2016 – 2ª Parcela da Associação Pestalozzi de Rio das Ostras, em atendimento à Cláusula 10ª, I "j" do Convênio celebrado assinado em 30/06/2016 entre o Município de Rio das Ostras e a Associação Pestalozzi de Rio das Ostras;

RESOLVE:

Art. - 1º - Aprovar os Relatórios da Comissão nomeada através da Resolução nº 010/2017 – CMDCA, relativos aos Processos Administrativos de Prestações de Contas números 32871/2016 – 1ª Parcela e 33961/2016 – 2ª Parcela da Associação Pestalozzi de Rio das Ostras – Projeto Gente Grande.

Rio das Ostras, 14 de março de 2017.

CLAUDINÉA DE MACEDO AFONSO
Presidente

CONVOCAÇÃO

Dispõe sobre a convocação de suplente para substituição de Conselho Tutelar.

Claudinéia de Macêdo Afonso, Presidente em exercício do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Rio das Ostras (CMDCA), no uso das atribuições legais, e conformidade com o inciso IX do artigo 6º da Lei Municipal nº 1520/2011.

CONVOCA: EVERALDO BARBOSA LIMA. RG: 08.810.629-9 DETRAN, CPF: 013.954.497-67, terceiro suplente do CONSELHO TUTELAR de acordo com o ato de posse realizado em 11 de janeiro de 2016 registrado em livro próprio, para se apresentar no ato dessa publicação, no prazo de três dias úteis, portando os documentos exigidos em lei, a fim de assumir temporariamente o cargo de Conselho Tutelar no período da posse à 30 de julho de 2017, em substituição a Caique Soares Sales de Souza que pediu exoneração em 13 de março de 2017. Tendo em vista que a segunda suplente Sra. Ana Lúcia Martins não participou do curso de capacitação para os Conselheiros de acordo com o Art. 24º §3º onde a frequência obrigatória seria de 90% (noventa) por cento, sendo portanto eliminada do processo seletivo.

Rio das Ostras, 14 de março de 2017.

CLAUDINÉA DE MACÊDO AFONSO
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2017-SEMAP

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS COM EXPERIÊNCIA EM MICROTRATOR

Nº|CANDIDATO|RESULTADO FINAL

1|ADEMIR PAINEIRAS DE CASTRO|APROVADO

2|ALAMIR LANES LUZ|Não Aprovado

3|LUIZ CLAUDIO DA SILVA MARTINS|Não Aprovado

4|ADRIANO EVARISTO DOS SANTOS|Não Aprovado

5|RALPH ALEXIO SOARES|Não Aprovado

6|MAURÍCIO HENRIQUES DOS SANTOS|Não Aprovado

7|TIAGO VIANA LOURENÇO DE ABREU|Não Aprovado

8|RALFE DE OLIVEIRA GONZAGA|Desclassificado por Falta de Documentação

9|SEBASTIÃO MOREIRA DA COSTA|Desclassificado por Falta de Documentação

Secretaria de Gestão Pública

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

CONSIDERANDO que o período de mandato do Conselho Municipal de

Planejamento e Orçamento Participativo Jovem expirou no ano de 2016; **CONSIDERANDO** a não realização de Conferência no ano de 2016 para a eleição do novo Conselho; **CONSIDERANDO** a necessidade de dar continuidade aos trabalhos do Orçamento Participativo Jovem,

A Secretária de Gestão Pública – SEGEP, através da Subsecretaria de Planejamento, convoca os conselheiros do Orçamento Participativo Jovem – empossados em 2014 – e convida a Comissão Executiva do Orçamento Participativo (adulto) para **Assembleia Extraordinária** no dia **23 de março** de 2017, quinta-feira, às **18h** em primeira convocação e às **18h30** em segunda convocação, no **Centro de Cidadania**, situado a Avenida das Casuarinas, 595 – Residencial Praia Âncora.

PAUTA:

Formação de Comissão de Trabalhos para as plenárias escolares.

SEGEP, 17 de Março de 2017

Atenciosamente,

ROSEMARIE TEIXEIRA
Subsecretária Municipal de Planejamento

ANEXO ÚNICO

LISTA DE CONSELHEIROS EMPOSSADOS EM 2014

Gabriel de Lima Matos

Thabatta de Souza Ferreira

Kívia Barbosa

Julia Quaresma

Bruna Soares

Jaqueline Franciely Pereira

Julia Ayumi

Matheus Muller

Luiza Dias

Geovana de Alencar

Liz de Alencar Moreno

Aura Dantas

Yasmim de Souza

Débora Neves

Lorena Azeredo

Igor Simão

Mylena Elisa Ferreira Mendes

Anderson Lopes

Beatriz França

Jiovana Perez

Ângelica Miranda

Rayla Lima de Azevedo

Matheus Seabra

Lucia de Jesus Alves

Iury Veroneses da Conceição

Sarah Oliveira Silva

Geovana Landim

Silvio Leandro Santana

Julia Vitoria de Figueiredo

Sarah Flores Nascimento

Ana Beatriz Monnerat

Jhennyffer dos Santos

Mateus Portela Martins

Jorge Luiz

Pedro Paulo

Hannah Dantas

Livia Marcela Ladislau

Bruna Lima

Samara Lopes

Mallany Eduarda Paiva

Izabor Gama da Cruz

Camila Clara Becker Almeida

Marcel Marques Biangolinio

Maria Eduarda Belmonte

Vivian Silva

Luiz Gabriel

Katariny Pontes

Caio Silva

Izabela Maia

Daniel Magalhães Santos

Nathalia do Vale.

ROSEMARIE TEIXEIRA

Subsecretária Municipal de Planejamento

EXTRATO DE TERMO DE RE-RATIFICAÇÃO AO TERMO DE CONVÊNIO*

PARTES: O MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS e a ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 04299/2016.

DATA DE ASSINATURA: 30/12/2016.

VIGÊNCIA: por um período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

OBJETO: a alteração da Subcláusula Segunda da Cláusula Quinta e do Cronograma de Desembolso, Anexo III, do Plano de Trabalho, que é parte integrante do Termo de Convênio assinado em 30/06/2016, do Processo Administrativo nº 04299/2016.

*Repubilicado por incorreção em Diário Oficial, na Edição nº 816 de 18/11/2016

EDITAL Nº 01/2017 - SEGEP

PROGRAMA MUNICIPAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SELEÇÃO PARA OS CURSOS INFORMÁTICA INICIAL E INFORMÁTICA PARA O MUNDO DO TRABALHO

O Município de Rio das Ostras, por intermédio da **Secretaria Municipal de Gestão Pública - SEGEP** torna público que, no período de **27 a 31 de março de 2017**, estarão abertas matrículas visando o preenchimento de 80 (oitenta) vagas para os Cursos Inicial e Informática para o Mundo do Trabalho – 1ª Fase/2017.

1. DA FINALIDADE

Secretaria de Manutenção de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas

A Secretaria Municipal de Obras, visando garantir o princípio constitucional da legitimidade dos Atos Administrativos, em especial o da Publicidade, torna pública a lavratura do AUTO DE INFRAÇÃO, por descumprimento da legislação edilícia e urbanística.

O autuado tem o prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir desta publicação, para interpor Recurso contra o Auto de Infração, nos termos da Lei nº. 208/96, sob pena de lançamento no Cadastro do Registro Geral de Imóveis, para cobrança Judicial.

ARQ. RICARDO AZEVEDO L. DE CARVALHO
Subsecretário de Obras

PROCESSO|AUTUADO|AUTO DE INFRAÇÃO|ENDEREÇO DO IMÓVEL
17242|2016|LAILA BARCELLOS SALIM FARIA CPF: 057.720.777-67|
1297|Rua Campo de Bicudo Lt 16 Qd 12 – Atlântica
16897|2016|ELUZA SILVIA DE OLIVEIRA MENNA CPF: 196.297.537-15|
12257|Rua da Assembleia nº 365-A – São Cristóvão
9739|2016|BRENNUS DE CARVALHO PERISSE CPF: 348.801.357-04|
12283|Rua Frei Damião Lt 272 Qd 14 - Village Rio das Ostras
9739|2016|RAFAEL ALVAR SANTOS CPF: 107.047.927-61|12275|Rua
Frei Damião Lt 272 Qd 14 - Village Rio das Ostras
28029|2016|JOSE DA GRAÇA PEREIRA CPF: 281.602.907-72|
12290|Rua do Grupo Escolar nº 62 - Operário
28029|2016|JEFFERSON GUARNIERI CASTRO CPF: 150.052.157-43|
12291|Rua do Grupo Escolar nº 62 - Operário
20713|16|MARCIA REGINA LIMA CPF: 827.938.407-34|11784|Rua
Jose Davi S/N – Cidade Beira Mar
15212|2007|DIONISIO MARTINS CABRAL JUNIOR CREA: RJ
143822-D|12296|Rua São Luiz Lt 129 –

NOTIFICAÇÃO

A Secretária de Manutenção da Infraestrutura Urbana e Obras Públicas – SEMOP, visando garantir o princípio constitucional da legitimidade dos Atos Administrativos, em especial o da Publicidade, NOTIFICA o proprietário/responsável pelos processos abaixo relacionados, nos termos do Decreto Municipal nº 947/2014, Art. 4º, 7º, a cumprir as exigências constantes dos autos. Tendo o mesmo o prazo de 05 dias, a contar da data da publicação, para atendimento. Expirado o referido prazo, o processo será indeferido.

PROCESSO|REQUERENTE

16202|2016|ERICO SILVA SOUZA FILHO

25643|2016|SBA TORRES BRASIL LIMITADA

41486|2012|ITALO JORGE PINHEIRO VIVAS

32047|2016|INSPETORIA NOSSA SENHORA DA PENHA

17001|2016|LUCIMAR ANGELO MALAQUIAS

11026|2016|HANS BERTHOLD SCHELBLE

32742|2014|LUCIANE DA SILVA GONÇALVES

36126|2012|HUGO PEREIRA JUNIOR

4867|2016|MARCIO ALEX VIEIRA CAPIVERDE

17589|2016|FELIPE ELIAZAR GONÇALVES FONTES

30668|2011|CLARIMAR LACERDA MARTINS

32880|2016|MARCO AURELIO LEITE DE TOLEDO

RICARDO AZEVEDO LIMA DE CARVALHO
Subsecretário de Obras

O presente Edital tem por finalidade selecionar candidatos para ingressarem nos Cursos Informática Inicial e Informática para o Mundo do Trabalho, que objetivam a inserção do munícipe na Educação Tecnológica, ampliando suas possibilidades profissionais, desenvolvendo competências humanas básicas, capazes de mobilizar para atuar e valorizar a cidadania por meio da educação profissional, tornando mais promissor seu futuro.

2. DO CURSO

2.1. Serão oferecidas 80 (oitenta) vagas distribuídas para os Cursos de Informática Inicial e Informática para o Mundo do Trabalho com carga horária total conforme **Anexos I e II**.

2.2. O início das aulas para todas as turmas será no dia 17 de abril de 2017, em todos os CMIDs - Centros Municipais de Inclusão Digital e término previsto conforme **Anexos I e II**.

2.3. Reservam-se 5% (cinco por cento) das vagas para munícipes que sejam:
a) Oriundos de Medidas Socioeducativas e/ou Proletivas;
b) Pessoa com deficiência.

3. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

Poderá participar do Processo Seletivo o candidato que preencher os seguintes requisitos:

- Residir no Município de Rio das Ostras;
- Ter no mínimo 16 (dezesesseis) anos completos, até a data da matrícula;
- Ter a Escolaridade mínima exigida conforme **Anexo I** para o curso escolhido.

4. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo seletivo de que trata o presente Edital constitui-se das seguintes etapas:

- Inscrições;
- Matrícula.

4.1 – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

As inscrições via internet poderão ser realizadas das **9 (nove) horas do dia 27 de março até às 15h (quinze) horas do dia 31 de março de 2017**, mediante preenchimento do "Formulário Padrão", disponível no site: www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao.

O candidato deverá preencher o "Formulário Padrão", uma única vez, com o seu nome completo, dados dos documentos pessoais, endereço em que reside e o nível de sua escolaridade, e-mail e telefone.

Após o preenchimento do "Formulário Padrão", será gerado um "Comprovante de Inscrição", contendo os dados preenchidos pelo candidato.

O "Formulário Padrão" deverá ser impresso, para utilização futura, podendo ser acessado posteriormente pelo candidato na página www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao.

O candidato poderá realizar sua inscrição nos computadores com acesso à internet, disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Rio das Ostras no **Centro Municipal de Inclusão Digital de São Cristóvão**, localizado na Rua da Assembleia, s/nº, São Cristóvão, de segunda a sexta, das 9h às 17h.

4.2 – DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

Inscrições presenciais somente serão realizadas no local dos cursos oferecidos pelo **Centro Municipal de Inclusão Digital de Cantagalo**, localizado no Centro de Apoio ao Produtor Rural, na Estrada da Califórnia, s/nº, Cantagalo, das **9 (nove) horas do dia 27 de março até às 15h (quinze) horas do dia 31 de março de 2017**, mediante preenchimento de "Formulário Padrão", disponível no local.

O candidato deverá preencher o "Formulário Padrão", com o seu nome completo, dados dos documentos pessoais, endereço em que reside e o nível de sua escolaridade, e-mail e telefone.

Após o preenchimento do "Formulário Padrão", será disponibilizado ao candidato um "Comprovante de Inscrição".

4.3 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

Os candidatos inscritos nesta fase do Programa Municipal de Qualificação Profissional serão considerados CLASSIFICADOS ou PERTENCENTES AO CADASTRO DE RESERVA.

Entende-se como CLASSIFICADOS todos os que tiverem as suas inscrições realizadas dentro do número de vagas disponibilizadas. Entende-se como PERTENCENTES AO CADASTRO DE RESERVA, todos os que tiverem as suas inscrições realizadas em até o mesmo número das vagas disponibilizadas.

A fim de definir a colocação do candidato entre os inscritos neste processo seletivo, será utilizado o critério de **ordem de inscrição**.

A publicação do resultado e a classificação dos candidatos inscritos via internet e presencialmente serão disponibilizados na página: www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao e em cada um dos postos em que o candidato realizou a sua inscrição a partir das 13 (treze) horas do dia 03 de abril de 2017.

4.4 – DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA MATRÍCULA DOS CLASSIFICADOS

Logo após o resultado o candidato que foi classificado, dentro do número de vagas disponíveis, deverá realizar sua matrícula no **Centro Municipal de Inclusão Digital de São Cristóvão e de Cantagalo**, das 9h às 16h, nos dias 04 e 05 de abril de 2017, apresentando os originais dos seguintes documentos:

- Comprovante de residência (preferencialmente conta de água, luz, telefone ou carnê de pagamento) no nome do candidato ou dos responsáveis legais, ou contrato de locação residencial no Município de Rio das Ostras;
- Carteira de Identidade;
- Comprovante da escolaridade mínima exigida para o curso;
- CPF.

4.5 – DA RECLASSIFICAÇÃO

Será disponibilizada na página www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao e em cada uma das Unidades em que o candidato realizou a sua inscrição a partir das 13 (treze) horas do dia 6 de abril a lista dos reclassificados pertencentes ao cadastro de reserva.

4.6 – DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA MATRÍCULA DOS RECLASSIFICADOS

Logo após o resultado o candidato que foi reclassificado, dentro do número de vagas disponíveis, deverá realizar sua matrícula no **Centro Municipal de Inclusão Digital de São Cristóvão e de Cantagalo**, das 9h às 16h, no dia 7 de abril de 2017, apresentando os originais dos documentos

citados no item 4.4.

5 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O candidato que não comparecer no primeiro dia de aula, deixando de justificar sua ausência ou não sendo a mesma aceita, será excluído automaticamente e terá sua vaga disponibilizada aos candidatos do Cadastro de Reserva.

5.2. O candidato que abandonar o curso e não comparecer pessoalmente para justificar o motivo de sua desistência ficará com o CPF bloqueado pelo período de 01 (um) ano para realização de novos cursos.

5.3. O inscrito perderá o direito à vaga nos casos em que:

- Não comprovar que reside no Município de Rio das Ostras;
- Apresentar documento falso;
- Praticar qualquer procedimento contrário à legislação em vigor relativo ao Programa Municipal de Qualificação Profissional.

5.4. A eliminação será efetivada mesmo que a constatação da irregularidade ou da utilização de expediente ilícito ocorra após o término do processo de ingresso do candidato.

5.5. Será reprovado o aluno que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total.

5.6. O aluno que for aprovado poderá, com o número do CPF, baixar e imprimir o Certificado de Conclusão do Curso, que estará disponível a partir de **10 de julho de 2017**, no Sistema de Emissão de Certificado Online, através de endereço eletrônico que será informado no término do curso.

Fica a Secretária Municipal de Gestão Pública autorizada a divulgar normas complementares ao presente Edital, caso sejam comprovadas necessidades emergentes.

Rio das Ostras, 16 de março de 2017.

MÁRCIA DE SOUZA ALMEIDA
Secretária Municipal de Gestão Pública

ANEXO I - DA DISPONIBILIDADE DE VAGAS

INFORMÁTICA INICIAL

Carga Horária Total: 80h

Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto

Período do curso: 17/04/2017 a 01/06/2017

VAGA|LOCAL DO CURSO|HORÁRIO DA AULA|DIA DA AULA
12|CMID Parque Zabulão - Turma 01|9h às 12h - Manhã|2ª a 5ª feira
12|CMID Parque Zabulão - Turma 02|13h às 16h - Tarde|2ª a 5ª feira
08|CMID Cantagalo - Turma 01|15h às 18h - Tarde|2ª a 5ª feira

TOTAL: 32 VAGAS

INFORMÁTICA PARA O MUNDO DO TRABALHO

Carga Horária Total: 120h

Pré-requisito: Ensino Fundamental Completo

Período do curso: 17/04/2017 a 27/06/2017

VAGAS|LOCAL DO CURSO|HORÁRIO DA AULA|DIA DA AULA
10|CMID São Cristóvão - Turma 01|9h às 12h - Manhã|2ª a 5ª feira
10|CMID São Cristóvão - Turma 02|13h às 16h - Tarde|2ª a 5ª feira
10|CMID São Cristóvão - Turma 03|18h às 21h - Noite|2ª a 5ª feira
10|CMID São Cristóvão - Turma 04|18h às 21h - Noite|2ª a 5ª feira
08|CMID Cantagalo - Turma 01|18h às 21h - Noite|2ª a 5ª feira

TOTAL: 48 VAGAS

ANEXO II - DOS PRAZOS

ETAPA	DATA	HORÁRIO	MEIO/LOCAL
Inscrições Via Internet	27/03 à 31/03/2017	Das 9h do dia 27/03/2017 às 15h do dia 31/03/2017	Site: www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao CMID São Cristóvão - Localizado na Rua da Assembleia, s/nº - Bairro São Cristóvão.
Inscrições Presenciais			CMID Cantagalo - Localizado na Estrada da Califórnia, s/nº - Cantagalo - Centro de Apoio ao Produtor Rural.
Classificação	03/04/2017	A partir das 13h	Site: www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao
Apresentação de Documentos e Matrícula dos Classificados	04 e 05/04/2017	Das 9h às 16h	CMID São Cristóvão - Localizado na Rua da Assembleia, s/nº - Bairro São Cristóvão. CMID Cantagalo - Localizado na Estrada da Califórnia, s/nº - Cantagalo - Centro de Apoio ao Produtor Rural.
Reclassificação	06/04/2017	A partir das 13h	Site: www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao
Apresentação de Documentos e Matrícula dos Reclassificados	07/04/2017	Das 9h às 16h	CMID São Cristóvão - Localizado na Rua da Assembleia, s/nº - Bairro São Cristóvão. CMID Cantagalo - Localizado na Estrada da Califórnia, s/nº - Cantagalo - Centro de Apoio ao Produtor Rural.
Início das Aulas	17/04/2017	Nos 03 turnos	Centros Municipais de Inclusão Digital - CMIDS dos Bairros São Cristóvão, PQ. Zabulão e Cantagalo.

ANEXO III - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

INFORMÁTICA INICIAL	
CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
Introdução à Informática	10 horas
Sistema Operacional Windows	20 horas
Internet	20 horas
Microsoft Word	30 horas
CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 HORAS	

INFORMÁTICA PARA O MUNDO DO TRABALHO	
CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
Introdução à Informática	15 horas
Sistema Operacional Windows	18 horas
Internet	10 horas
Segurança da Informação	03 horas
Microsoft Word (edição e formatação de textos profissionais)	24 horas
Microsoft Excel (planilhas, células, funções e gráficos)	40 horas
Microsoft Power Point (formatação e configuração de slides)	10 horas
CARGA HORÁRIA TOTAL: 120 HORAS	

Secretaria de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana

PORTARIA SECTRAN Nº 007 DE 17 DE MARÇO DE 2017

A Secretaria de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana, em homenagem aos Princípios Constitucionais que norteiam os atos da Administração Pública, em especial os da Legalidade, Publicidade, Contraditório e Ampla Defesa,

RESOLVE:

Art.1º - Tornar público o resultado dos julgamentos da Comissão Municipal de Recursos de Infrações – CORIN, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art.2º - O autuado que teve o seu recurso indeferido e pretende recorrer da decisão da Comissão Municipal de Recursos de Infrações, terá o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar desta publicação, para interpor recurso junto à Autoridade Máxima da SECTRAN, contra a decisão da CORIN, nos termos do Art. 9º do Decreto nº 170/15.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SECTRAN, 17 de março de 2017.

ANTENOR LOPES MARTINS JUNIOR
Secretário Municipal de Transportes Públicos,
Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SECTRAN

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 007/2017

Processo Administrativo nº 5523/2017

Auto de Infração nº 01402/2017

Permissãoário: ROZENILDO SOARES DOS SANTOS

Infrator: RONALDO VALENÇA DE OLIVEIRA

Interposição de Recurso: **SIM**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0179/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não apresentou nota fiscal comprovando a alegação - **RECURSO INDEFERIDO**

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5526/2017

Auto de Infração nº 0180/2017

Permissãoário: JAIR JORGE LIMA

Infrator: JAIR JORGE LIMA

Interposição de Recurso: **SIM**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0180/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não apresentou justificativa que comprovasse a alegação - **RECURSO INDEFERIDO**

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5527/2017

Auto de Infração nº 0181/2017

Permissãoário: ADRIANO ARAÚJO DA COSTA

Infrator: ADRIANO ARAÚJO DA COSTA

Interposição de Recurso: **SIM**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0181/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não apresentou nota fiscal que comprovasse a alegação - **RECURSO INDEFERIDO**

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5529/2017

Auto de Infração nº 0189/2017

Permissãoário: RONILSON DOS SANTOS XAVIER

Infrator: JOCIRLEI FARIA CORDEIRO

Interposição de Recurso: **NÃO**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0189/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não interpôs recurso

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5531/2017

Auto de Infração nº 0190/2017

Permissãoário: IEDO DOS SANTOS LIMA

Infrator: RENAN FERREIRA LEMOS

Interposição de Recurso: **SIM**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0190/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não apresentou nada que comprovasse a alegação. **RECURSO INDEFERIDO**

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5536/2017

Auto de Infração nº 0193/2017

Permissãoário: DARCI RUBEM DA CRUZ

Infrator: DARCI RUBEM DA CRUZ

Interposição de Recurso: **NÃO**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0193/2017**, transporte de passageiro não autorizado. Decreto 1373/2015. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não interpôs recurso

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5538/2017

Auto de Infração nº 01402/2017

Permissãoário: ALCEIR DASILVA CARVALHO

Infrator: PAULO FERNANDO AGUIAR DE SOUZA

Interposição de Recurso: **NÃO**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **01402/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não interpôs recurso.

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5533/2017

Auto de Infração nº 0191/2017

Permissãoário: DARCI RUBEM DA CRUZ

Infrator: DARCI RUBEM DA CRUZ

Interposição de Recurso: **SIM**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0191/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não apresentou nada que comprovasse a alegação. **RECURSO INDEFERIDO**

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5534/2017

Auto de Infração nº 0192/2017

Permissãoário: ALAN FORTIN HORÁCIO

Infrator: ALAN FORTIN HORÁCIO

Interposição de Recurso: **SIM**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0192/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente apresentou justificativa que comprovasse a alegação. **RECURSO DEFERIDO**

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5537/2017

Auto de Infração nº 01401/2017

Permissãoário: DANIEL PINTO FILHO

Infrator: DANIEL PINTO FILHO

Interposição de Recurso: **SIM**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **01401/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente apresentou justificativa que comprovasse a alegação. **RECURSO DEFERIDO**

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5541/2017

Auto de Infração nº 01404/2017

Permissãoário: LUCIANO DE ALMEIDA NUNES

Infrator: AGUINALDO FRANCO FERREIRA

Interposição de Recurso: **SIM**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **01404/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN. **RECURSO INDEFERIDO**

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não apresentou justificativa que comprovasse a alegação.

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5543/2017

Auto de Infração nº 0389/2017

Permissãoário: DARCI RUBEM DA CRUZ

Infrator: DARCI RUBEM DA CRUZ

Interposição de Recurso: **SIM**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0389/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN. **RECURSO INDEFERIDO**

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não apresentou justificativa que comprovasse a alegação.

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5544/2017

Auto de Infração nº 01405/2017

Permissãoário: JOSÉ RICARDO GONÇALVES VIANNA

Infrator: FRANKLIN FIGUEIREDO DOS SANTOS

Interposição de Recurso: **SIM**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **01405/2017**, Descumprimento de horário, conforme Art. 52 da Lei 1451/10. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não apresentou nada que comprovasse a alegação. **RECURSO INDEFERIDO**

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5545/2017

Auto de Infração nº 01354/2017

Infrator: NÍZIO BARALDO DE OLIVEIRA

Interposição de Recurso: **NÃO**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **01354/2017**, Transporte de turismo não autorizado. Lei nº 1914/2015 Art. 7º (Decreto 1327/2015). Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não interpôs recurso.

Processo Administrativo nº 5546/2017

Auto de Infração nº 01355/2017

Permissãoário: SALIME ROSA MARTINS

Infrator: SALIME ROSA MARTINS

Interposição de Recurso: **NÃO**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **01355/2017**, Transporte de turismo não autorizado. Lei nº 1914/2015 Art. 23 e 52. Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não interpôs recurso.

Ementa da Decisão: Resolução 020/2014 que alterou o artigo 3º das Resoluções 005 e 006 de Setembro de 2013.

Processo Administrativo nº 5548/2017

Auto de Infração nº 0488/2017

Infrator: CLEDSON VARGAS CASADIO

Interposição de Recurso: **NÃO**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0488/2017**, Transporte de turismo não autorizado. Lei nº 1914/2015 Art. 7º (Decreto 1327/2015). Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não interpôs recurso.

Processo Administrativo nº 5550/2017

Auto de Infração nº 0387/2017

Infrator: WAGNER LUIZ DE OLIVEIRA

Interposição de Recurso: **NÃO**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0387/2017**, Transporte de turismo não autorizado. Lei nº 1914/2015 Art. 7º (Decreto 1327/2015). Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não interpôs recurso.

Processo Administrativo nº 5551/2017

Auto de Infração nº 0388/2017

Infrator: FRANCISCO DE ASSIS GRAVINO

Interposição de Recurso: **NÃO**

Razões Recursais: Impugnação em face dos Auto de Infração nº **0388/2017**, Transporte de turismo não autorizado. Lei nº 1914/2015 Art. 7º (Decreto 1327/2015). Lavrado pela fiscalização de Transporte SECTRAN.

Resultado do Julgamento pela CORIN: O requerente não interpôs recurso

JULIO CESAR DOS S. FELIX

Presidente

MARCO RICARDO DA SILVA

Membro

GUILHERME ALBERTO DA COSTA

Membro

EMERSON WILLIAN VIEIRA NEVES DA SILVA

Membro

PORTARIA SECTRAN Nº 008 DE 17 DE MARÇO DE 2017

Tornar pública a decisão proferida em processo administrativo.

CONSIDERANDO o disposto na Lei 1451/2010 que regulamenta o Subsistema de Transporte Urbano Especial Complementar de Passageiros;

CONSIDERANDO o apurado e julgado pela Comissão Municipal de Recursos de Infrações – CORIN, criada pelo Decreto Nº 1170/2015;

CONSIDERANDO o apurado e julgado pela Comissão Municipal de Recursos de Infrações – CORIN, criada pelo Decreto Nº 1170/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de dar-se publicidade a decisão proferida nos processos administrativos abaixo relacionados para que produza efeitos legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Aplicar aos Permissãoários e Auxiliares do Subsistema de Transporte Urbano Especial Complementar de Passageiros – STU, listados no anexo único desta Portaria, as sanções ali contidas, com base nos julgamentos da Comissão Municipal de Recursos de Infrações – CORIN.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SECTRAN, 17 de março de 2017.

ANTENOR LOPES MARTINS JUNIOR
Secretário Municipal de Transportes Públicos,
Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SECTRAN

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 008/2017

Sr. JOSÉ FARIA

AUXILIAR DO SSTU 349/12

Processo Administrativo nº 4612/2017

Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA

AUXILIAR DO SSTU 323/12

Processo Administrativo nº 4629/2017

Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **10 (dez) dias** a contar da data da publicação.

Sr. LUAN DE CARVALHO CONCEIÇÃO

AUXILIAR DO SSTU 226/09

Processo Administrativo nº 4630/2017

Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. MARCELO DA SILVA LIMA

PERMISSÃOÁRIO DO SSTU 148/08

Processo Administrativo nº 4632/2017

Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **15 (quinze) dias** a contar da data da publicação.

Sr. JOSÉ ROBERTO VIEIRA

AUXILIAR DO SSTU 003/03

Processo Administrativo nº 4633/2017

Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. LEOMAR DA SILVA PESSOA

AUXILIAR DO SSTU 302/11
Processo Administrativo nº 4635/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. JOSÉ CARLOS CARDOSO DE MARINS

AUXILIAR DO SSTU 307
Processo Administrativo nº 4637/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. GREICK RAMOS FERNANDES

AUXILIAR DO SSTU 266
Processo Administrativo nº 4642/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. PAULO ROBERTO ANDRADE

AUXILIAR DO SSTU 380
Processo Administrativo nº 4643/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **10 (dez) dias** a contar da data da publicação.

Sr. EDUARDO LUIZ DE OLIVEIRA

AUXILIAR DO SSTU 348/12
Processo Administrativo nº 4645/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. EDIVAN NICOLAU DOS SANTOS

AUXILIAR DO SSTU 165/08
Processo Administrativo nº 4646/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. ERIVALDO TAVARES DA SILVA

AUXILIAR DO SSTU 097/06
Processo Administrativo nº 23082/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010 por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. ROZENILDO FARIA DA SILVA

PERMISSIONÁRIO DO SSTU 299/11
Processo Administrativo nº 23084/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. EDUARDO LUIS OLIVEIRA

AUXILIAR DO SSTU 348/12
Processo Administrativo nº 23089/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. JOSÉ ARMANDO PINTO JUNIOR

AUXILIAR DO SSTU 203/09
Processo Administrativo nº 23091/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **15 (dez) dias** a contar da data da publicação.

Sr. WALLACE SIDNEY DA SILVA

AUXILIAR DO SSTU 311/11
Processo Administrativo nº 32684/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. LUCIANO PEREIRA DA SILVA

AUXILIAR DO SSTU 058/03
Processo Administrativo nº 32687/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA

AUXILIAR DO SSTU 058/03
Processo Administrativo nº 32692/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010 por **10 (dez) dias** a contar da data da publicação.

Sr. ODILARDO JORDAO PINHEIRO

PERMISSIONÁRIO DO SSTU 279/10
Processo Administrativo nº 32698/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **15 (quinze) dias** a contar da data da publicação.

Sr. EDUARDO CARDOSO DE SÁ

PERMISSIONÁRIO DO SSTU 117/06
Processo Administrativo nº 32709/2016
Suspensão conforme o art. 33, inciso XVIII, c/c o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. JURANDIR DA SILVA

PERMISSIONÁRIO DO SSTU 097/06
Processo Administrativo nº 32710/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 008/15 c/c o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

COMUNICADO

A Secretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana, visando garantir o princípio Constitucional da legitimidade dos atos administrativos praticados pela Administração Pública, em especial da publicidade, vem através deste, CONVOCAR para recadastramento de motoristas auxiliares de Escolares 2017, com o objetivo de atualização de cadastro.

Todos deverão comparecer ao recadastramento, portando as cópias e originais dos seguintes documentos atualizados: **CNH, CONSULTA DE PONTUAÇÃO** – (www.detran.rj.gov.br), **TÍTULO DE ELEITOR, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, CERTIDÕES DE FEITOS CRIMINAIS** (Federal, Estadual), **CARTEIRA E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR, CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO SOCIAL (CNIS)** (duas cópias), **ISS, CARTÃO DE AUTONOMIA 2017**. Os Auxiliares de Escolares que não comparecerem ao recadastramento 2017, terão as suas atividades interrompidas até que se apresentem para o recadastramento e justifiquem a ausência por escrito junto a SECTRAN.

OBS: As cópias só deverão conter um documento por folha.

DATA: 27 de Março a 03 de Abril de 2017 das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:00.
Local: Rua Jorge Ulrick - nº 251 – Costa Azul – Rio das Ostras

ANTENOR LOPES MARTINS JUNIOR
Secretário Municipal de Transportes Públicos,
Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SECTRAN

A Secretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana, visando garantir o princípio Constitucional da legitimidade dos atos administrativos praticados pela Administração Pública, em especial da publicidade, vem através deste **NOTIFICAR** os condutores abaixo relacionados a fim de, exercerem o direito a defesa prévia dos autos de infração e notificações lavrados pela SECTRAN, no prazo máximo de 07 (sete) úteis dias após essa publicação.

AUTO DE INFRAÇÃO|NOME NO DOCUMENTO|Nº DO SSTU

00077|**DEOMAR FERNANDES ALMEIDA**|283/10
00078|**WANDERLEY GOMES DA S. JUNIOR**|318/12
00079|**MIGUEL CARCERES**|287/10
00080|**CARLA GAVINA TROINA**|187/09
00081|**LEANDRO KLEN SANTOS**|123/07
00082|**LUCIA DE FÁTIMA STAGER**|392/12
00410|**ALEX TEIXEIRA DA SILVA**|355/12
00411|**ARELI DA CONCEIÇÃO PIRES**|140/03
00412|**EMILDO RAIMUNDO GUIMARÃES**|048/03
00413|**RAFAEL LIMA GOMES**|361/12
00414|**ADENIDIS COLINO DA SILVA**|167/08
00415|**EDNO DASILVA SANTANA**|367/12
00416|**FRANCISCO JOSÉ DE OLIVEIRA**|391/12
00417|**OSVALDO LUIZ SALVADOR DA SILVA**|387/12
01374|**MARCOS AURELIO SOULARICK PEREIRA**|245/09
01375|**HENRIQUE ALVES LAGE**|260/10
01376|**DEOMAR FERNANDES ALMEIDA**|283/10

ANTENOR LOPES MARTINS JUNIOR
Secretário Municipal de Transportes Públicos,
Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SECTRAN

COMUNICADO

A Secretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana, visando garantir o princípio Constitucional da legitimidade dos atos administrativos praticados pela Administração Pública, em especial da publicidade, vem através deste, CONVOCAR para 1ª vistoria anual, os Permissionários de Escolares, com o objetivo de atualização de cadastro e vistoria de veículos.

Todos deverão comparecer a vistoria, portando as cópias e originais dos seguintes documentos atualizados: **CNH, CONSULTA DE PONTUAÇÃO** – (www.detran.rj.gov.br), **TÍTULO DE ELEITOR, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, CERTIDÕES DE FEITOS CRIMINAIS** (Federal, Estadual), **CARTEIRA E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR, CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO SOCIAL** (duas cópias), **ISS, CARTÃO DE AUTONOMIA 2017, CRLV ATUAL, APP e CERTIFICADO DO TACÓGRAFO, LAUDO DE VISTORIA 2016**. Os Permissionários de Escolares que não comparecerem a vistoria 2017, terão as suas atividades interrompidas até que apresentem o veículo para vistoria e justifiquem a ausência por escrito junto a SECTRAN.

OBS: As cópias só deverão conter um documento por folha.

Data/ Processo ESCOLAR/ Horário

27 de Março / 001 a 010 / 08:00 às 12:00
27 de Março / 011 a 020 / 13:30 às 16:00
28 de Março / 021 a 030 / 08:00 às 12:00
28 de Março / 031 a 040 / 13:30 às 16:00
29 de Março / 041 a 050 / 08:00 às 12:00
29 de Março / 051 a 060 / 13:30 às 16:00
30 de Março / 061 a 070 / 08:00 às 12:00
30 de Março / 071 a 080 / 13:30 às 16:00
31 de Março / 082 a 091 / 08:00 às 12:00
31 de Março / 092 a 101 / 13:30 às 16:00
03 de Abril / 102 a 107 / 08:00 às 12:00

Local: Rua Jorge Ulrick - nº 251 – Costa Azul – Rio das Ostras

ANTENOR LOPES MARTINS JUNIOR
Secretário Municipal de Transportes Públicos,
Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SECTRAN

CICLISTA



Você faz parte do
TRÂNSITO



Siga essas dicas e ajude
a evitar acidentes

01 - Antes de sair para passear, verifique se sua bicicleta possui todos os itens exigidos, como: espelho retrovisor do lado esquerdo, campainha, sinalização noturna traseira e dianteira, sinalização noturna dos pedais.

02 - Não transportar pessoas que não possam cuidar de sua própria segurança, como crianças pequenas, por exemplo.

03 - Para garantir sua segurança, utilize capacete e roupa clara.

04 - Utilize as ciclovias e respeite sempre a sinalização. Onde não houver ciclovia, siga na rua, próximo à calçada e na mesma mão de circulação da via.

05 - Tome cuidado para não se aproximar muito dos carros, isso pode ser perigoso.

06 - É proibido "empinar" ou tentar qualquer tipo de malabarismo com sua bicicleta em via pública.

07 - Fique atento às vias e confira se a preferência é sua, dos carros ou dos pedestres.

08 - Ao passar pelo ponto de ônibus, pare e espere os passageiros desembarcarem.

09 - Não ande pelas vias preferenciais. Elas são muito movimentadas, perigosas e o código proíbe.

10 - Jamais siga em "paralelo" a outros ciclistas. Utilize somente filas "em moda indiana".



Administração Vinculada

FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR Edital 003-2017 AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO/NOME/CPF/PONTUAÇÃO
 Mariana Gomes Ribeiro/110.993.007-03/6,5
 Thianny Alves Fonseca Tavares/119.103.177-21/6,0
 Ana Carla Bogado Silva/155.016.647-63/6,0
 Camila Paixão Braz/081.292.637-42/5,0
 Priscila Moreira dos Santos/109.359.967-70/5,0
 Tatiana Santos de Andrade Martins/073.629.297-73/5,0
 Danubia Ignacio Nunes/128.298.687-22/5,0
 Ivanildo Lopes da Silva/830.770.067-15/4,5
 Cladenira da Silva Abreu/848.535.657-87/4,5
 Fernanda Teixeira Archette/994.500.546-49/4,5
 Karina Figueiredo Orçai Fialho/084.577.297-05/4,5
 Lívia Oliveira Queres/124.764.937-75/4,5
 Micaela Cristina de Mattos Rosa Oliveira Evangelista/136.567.137.23/4,5
 Ana Maria Souto Pinto Pereira/004.866.327-17/4,0
 Cristiano Menezes Regis/023.334.687-70/4,0
 Priscila Almeida Gomes/051.580.376-63/4,0
 Venina Carvalho Portes/104.956.117-19/4,0
 Marcello Manoel Cerqueira Francisco/054.379.677-99/4,0
 Valéria Luiza Trevisano Rodrigues/093.568.667-32/3,5
 Daniele Gomes Moreira/108.715.577-03/3,5
 Fabricia Nunes Gomes/965.715.747-48/3,5
 Rafael Nascimento dos Santos/140.393.977-99/3,5
 Fabricia Brandão Rezende Miranda/044.962.387-48/3,5
 Daiana Mizereth Faltz/165.762.367-00/3,5
 Edite Santos de Lima/091.498.497-78/3,0
 Rone Claudio Alves Câmara/020.950.017-45/3,0
 Alessandra Machado da Silva Santos/082.977.197-23/3,0
 Fernanda Cristina Cardoso/053.515.347-38/3,0
 Vivian Magda Aziz/050.444.496-34/3,0
 Marilene do Socorro Silva dos Santos/720.556.692-49/3,0
 Wagner Luiz da Silva Guimarães/144.454.977-46/3,0
 Kamila Barcelos de Oliveira/139.979.007-13/3,0
 Larissa Provenzano da Silva/161.161.377-92/3,0
 Rafaela Corrêa Moreira Lima/125.215.417-88/3,0
 Nathalia Secchi Santos/037.471.007-40/2,5
 Jaqueline Teixeira Veiga/101.189.837-33/2,5
 Keila Souto Silva/104.885.477-92/2,5
 Cassiano Oliveira do Nascimento/105.226.917-65/2,5
 Rayane Batista Menezes Pinto/149.927.097-61/2,5
 Mary Lucia Lima/793.581.887-00/2,0
 Victor Oliveira de Araújo/105.732.807-38/2,0
 Josilma Souza dos Santos Silva/034.026.387-38/2,0
 Claudicea Belmiro Benevides/087.445.177-93/2,0
 Marta Regina Assis de Oliveira/056.522.567-70/2,0
 Sergio Batista de Souza/090.508.877-83/2,0
 Shirlei da Silva Manhães de Souza/101.644.467-29/2,0
 Rubenita Silva dos Santos/732.829.012-91/2,0
 Ellen Andressa Bispo dos Santos/315.724.498-10/2,0
 Ana Paula da Silva/107.860.217-48/2,0
 Adriana Ribeiro Gonçalves/111.878.637-85/2,0
 Gislaiane Cristina Negri/312.809.548-50/2,0
 Marcela Batista Vieira/121.531.967-36/2,0
 Kleber Andrade da Silva Cabral/110.217.287-13/2,0
 Carlos Augusto dos Santos Leonardo/131.137.087-56/2,0
 Stephene Willemmann Marins/147.342.947.12/2,0
 Gabriela Coutinho dos Santos/144.276.157-16/2,0
 Lucas Machado Pereira/161.159.697-19/2,0
 Tatiana Provenzano da Silva/161.161.667-09/2,0
 Jessica Silva dos Santos/176.443.007-75/2,0
 Joab Oliveira Evangelista de Mattos Rosa/024.642.635-75/2,0
 Edina Martins Ribeiro da Silva/894.897.107-44/1,5
 Pamela Croner dos Santos/728.285.101-82/1,5
 Denise Oliveira da Silva Falcao/126.403.487-36/1,5
 Thamyris Joy Lima de Azerêdo/111.213.237-66/1,5
 Luanne Lis Caio da Silva/145.300.997-33/1,5
 Lorrane Gomes do Santos Brito/117.698.367-99/1,0
 Márcia Elaine Vieira Mercardor/030.596.537-98/1,0
 Gláucia Mury da Silva/047.482.607-42/1,0
 Marlete Silva Pessanha/073.477.617-94/1,0
 Rodrigo Ferreira da Silva/058.048.977-99/1,0
 Giselly de Fátima Baptista da Silva/101.264.447-22/1,0
 Luceli da Conceição de Lira/107.805.497-59/1,0
 Cátia Cândido Nazario/103.220.337-48/1,0
 Gisele de Andrade Rodrigues/130.681.267-46/1,0
 Tais do Nascimento Vidal Rodrigues/142.534.467-44/1,0
 Helionay dos Passos Ferreira Beaulair/146.516.727-79/1,0
 Elen Laura Miguel de Macedo Lima/180.057.107-04/1,0
 Ravell Joy Lima de Azeredo/116.040.017-20/1,0
 Karoline Conceição Oliveira/171.326.357-27/1,0
 Elizabeth Provenzano/626.168.977-68/0,5
 Lucimar de Jesus Conceição/078.912.947-71/0,5
 Kellen Ferreira Maciel/079.402.717-35/0,5
 Maria de Fátima Barbosa Lavina/080.099.567-83/0,5
 Tiago Viana Lourenço de Abreu/117.729.737-00/0,5
 Otávio Toledo Costa/140.811.167-50/0,5
 Franciane Dalfior Falconi/120.964.227-10/0,5

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR Edital 003/2017 AGENTE ADMINISTRATIVO DEFICIENTE

CLASSIFICAÇÃO/NOME/CPF/PONTUAÇÃO
 Carlos Roberto Pestana de Monteiro Ramalho/616.336.157-15/2,0
 Lucilene Pena Reigada/104.341.957-82/1,0

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR - EDITAL 003/2017 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSIFICAÇÃO/NOME/CPF/PONTUAÇÃO
 Reinaldo Vaz Ferreira/767913787-00/5,0
 Maria do socorro de Lucena/511099727-68/4,5

Simoni Viana/028652297-77/4,5
 Andrea Amancio/095108087-33/4,5
 Monica Macedo Continni/078242647-69/4,5
 Chirlene Alvarenga Henriques/082655747-38/4,0
 Luciane de Souza Andrade/088235227-06/4,0
 Marcio Augusto de Almeida/079870767-40/4,0
 Milena Silva dos Santos das Dores/098109367-10/4,0
 Andreia da Silva Rodrigues/023104007-50/3,5
 Andrea de Andrade/213932158-82/3,5
 Rita Lee Casanova da Silva Coelho/102017407-29/3,5
 Leila Espinola Barros Abreu/074584317-41/3,0
 Marisa Rosa Gonçalves de Carvalho/068378587-77/3,0
 Adilson de Souza Lopes/623589126-53/3,0
 Irani de Souza de Oliveira/019187077-31/3,0
 Luciano Lopes Alecrim/946935526-15/3,0
 Luciane Batista da Silva/103235127-63/3,0
 Marciana Muniz de Oliveira Abreu/079266897-93/3,0
 Claudia de Oliveira dos Santos/104605327-23/3,0
 Michele Theodoro de Souza/081117677-06/3,0
 Cláudio Emídio de Castro Silva/115470947-70/3,0
 Andreia Cristina Marques da Silva Neves/000591897-97/3,0
 Yola Regina Menezes de Oliveira/649723057-20/2,5
 Teresa Cristina da Silva Costa/250286497-34/2,5
 Cristiane Custódio Lirio/076028837-21/2,5
 Vera Lucia Cascardo/636719213-15/2,5
 Marilza Ribeiro dos Santos/093056467-78/2,5
 Aline Faria Jacinto/130593697-39/2,5
 Delcirlene Machado Martins/087449307-20/2,0
 Rosane Oliveira da Silva dos Santos/08356102766/2,0
 Veronica Cascardo/969800363/00/2,0
 Josiane de Abreu Cordeiro/107961767-10/2,0
 Mara Bruna Cruz dos Santos/144999237-42/2,0
 Maria Leidinara Silva das Chagas/121887694-81/2,0
 Ana Paula da Silva/009074917-07/1,5
 Rosenin de Souza Barcelos/071873677-08/1,5
 Patricia Bresco Martins/048074177-89/1,5
 Gilberto Marcelino da Costa/433768864-15/1,5
 Margarette Loura Gonçalves/140408887-31/1,5
 Miriam Carla da Silva Fonseca Gomes/111666427-55/1,5
 Sílvia de Souza Vargas/099029067-02/1,5
 Viviane da Costa Cascardo Dias/132470887-50/1,5
 Thairine Policarpo/143322494-63/1,5
 Lucia Maria Vaz da Silva/479260157-68/1,0
 Teresa de Fátima Alves da Cunha/005671707-56/1,0
 Irani Carvalho Gonçalves/955974417-87/1,0
 Lienen Jesus dos Santos/031124277-42/1,0
 Valeria dos Santos Gomes/111298667-77/1,0
 Maria das Graças Ferreira de Oliveira/019685337-66/1,0
 Raquel Moraes Candido/092820147-38/1,0
 Valdelice Moura dos Santos/037178057-89/1,0
 Cirleia Elias da Silva/056224397-60/1,0
 Andreia Viana dos Santos/090907686-75/1,0
 Kissila Mendes da Silva/103948137-07/1,0
 Izabel Cristina Cesar do Nascimento/111272897-71/1,0
 Mabel Michelle Alves de Araújo/078417157-22/1,0
 Renata Abreu dos Santos/098109397-36/1,0
 Valdineia Gonçalves/115223497-82/1,0
 Suellen Barcelos Nunes/141364917-35/1,0
 Michelle do Nazareth Ilário/104437777-13/1,0
 Sandra Maria Abreu dos Santos/110622247-44/1,0
 Monica Martins Mendes Guedes/133855677-79/1,0
 Anderson Gomes Pereira/148504617-35/1,0
 Joanna Sara Reis de Souza/062103977-27/1,0
 Rayssa Custódio Ipirio/166928637-16/1,0
 Leda Ribeiro Martins/036842587-84/0,5
 Angelina Castilho da Silva/688926597-15/0,5
 Sandra Lucia de Souza/760079017-34/0,5
 Silvana Lemos da Mota Dutra/881173214-00/0,5
 Lucimar da Costa Cascardo/149177853-91/0,5
 Onedia de Souza Silva/011085377-66/0,5
 Ana Neri Henriques Silveira/859055857-68/0,5
 Maria Aparecida Gomes Schwartz/011739827-29/0,5
 Eliane Gomes Correa/030224697-56/0,5
 Marly da Silva/084165937-01/0,5
 Eliana Sheila de Oliveira/08152527-00/0,5
 Flavia da Conceição Santana/113105227-74/0,5
 Rosilene Cardoso Balieiro/859291402-78/0,5
 Rosimere de Souza Barcelos/104296307-00/0,5
 Sirllei do Nascimento/109688837-70/0,5
 Fabricio Rangel Machado Sobrinho/122508857-52/0,5
 Marcos Machado Menezes/12068947-43/0,5
 Larissa Gomes Brito/147462597-55/0,5
 Denieli Mendonça da Silva/170510147-06/0,5
 Altina das Dores dos Reis/030416487-92/0,0
 Valmiranda Ribeiro da Costa/173530938-97/1,0
 Vilcimar Batista Faria/039329027-18/0,0
 Quelan Barcelos da Conceição/083818897-40/0,0
 Priscila Barcelos da Conceição/056353767-11/0,0
 Ariane da Silva Martins/109053727-19/0,0
 Monique Barcelos Nunes/149350897-09/0,0
 Kénia Pereira Viana Nunes/142725887-29/0,0
 Andressa da Silva Martins/166049197-57/0,0
 Jhonatam Barcelos de Oliveira/18799147-11/0,0
 Daniel Lucas Damaceno de Almeida/175521037-01/0,0

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR - Edital 003/2017 Instrutor de Dança

CLASSIFICAÇÃO/NOME/CPF/PONTUAÇÃO
 Vanessa da Costa Duarte Monte/051371457-00/8,5
 Yasmin Coelho de Andrade/134009037-60/7,5
 Sidney Gomes de Carvalho/528784147-72/7,0
 Nilton Sinesio da Silva/076890167-74/7,0
 Solange Maria Lyra Costa/025881287-77/7,0
 Monica Cristina Cassano Antunes/034100084-64/6,5
 Mabel de Oliveira Pereira Bastos/045513237-21/6,0
 Marcio César do Nascimento/018394817-30/5,0
 Luana Bella da Silva Caetano/110073427-90/4,5
 Nathalia de Almeida Máximo/117861827-77/4,0

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR - Edital 003/2017 INSTRUTOR DE FLAUTA E SAX

CLASSIFICAÇÃO/NOME/CPF/PONTUAÇÃO
 Luis Felipe de Oliveira Gomes/125116757-81/8,0
 Silvano Bozzo/505492782-53/4,5

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR - Seleção Edital 003-2017 INSTRUTOR DE TEATRO

CLASSIFICAÇÃO/NOME/CPF/PONTUAÇÃO
 Polyaná Fernandes Lott Villela/049900196-60/7,5
 Arminda Maria Freira Amorim/280403687-15/6,0
 Richtheli de Santana Lisboa/124782067-06/6,0
 Marcelo Atahulpa Moreira Lopes/108330727-61/5,5
 Mauricio José da Fonseca/070199997-78/5,0
 Leticia Pacheco Cunha Alves/087126407-27/5,0
 Ezequiel da Silva Pignolatti/120209177-69/5,0
 Veronica Areas Peixoto/114847717-96/4,5
 Amanda Vaysière Brandão/171190357-09/4,0
 Carol de Souza Freitas Silva/153708647-21/4,5
 Ana Elisa Teixeira/087771856-33/3,5
 Julio Cesar Borges Rodrigues/727718797-00/3,0
 Diego Marcondes Deleon Gomes Genro/104331247-17/2,5

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR - Edital 003/2017 INSTRUTOR DE VIOLÃO E GUITARRA

CLASSIFICAÇÃO/NOME/CPF/PONTUAÇÃO
 Almir Ribeiro da Silva/524750347-347/7,0
 Claudio Manoel Carvalho Inácio/915294417-49/6,5
 Rubens Tavares Carneiro/672337832-68/6,0
 Joaquim Rodolpho de Macedo Lima/570285247-87/5,5
 Renato Feitosa Sant'ana/105921787-22/5,0
 Sandro Oliveira Lessa/085805827-84/5,0
 Luan Schuenckel Bom/129331927-99/0,5

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR - Edital 003/2017 INSTRUTOR DE VIOLINO

CLASSIFICAÇÃO/NOME/CPF/PONTUAÇÃO
 Sérgio Luiz de Souza Guimarães/083984147-74/2,0

ERRATA DO EDITAL 003/2017

ONDE SE LÊ: 12- DO CRONOGRAMA
 ETAPAS/DATAS
 PUBLICAÇÃO DO EDITAL/10/03/2017
 INSCRIÇÕES/13/03/2017
 DIVULGAÇÃO RESULTADO PRIMEIRA ETAPA/15/03/2017
 ENTREGA DE RECURSOS/16/03/2017
 DIVULGAÇÃO RESULTADO DE RECURSOS/17/03/2017
 RESULTADO FINAL/17/03/2017
LEIA-SE: 12- DO CRONOGRAMA
 ETAPAS/DATAS
 PUBLICAÇÃO DO EDITAL/10/03/2017
 INSCRIÇÕES/13/03/2017
 DIVULGAÇÃO RESULTADO PRIMEIRA ETAPA/17/03/2017
 ENTREGA DE RECURSOS/20/03/2017
 DIVULGAÇÃO RESULTADO DE RECURSOS/24/03/2017
 RESULTADO FINAL/24/03/2017

QUADRO PRELIMINAR - EDITAL 004/2017 CURSO LIVRE

CURSO/NOME/ÁREA DO CURSO
 Ballet Adulto/Mabel de Oliveira Pereira Bastos/Dança
 Dança do Ventre/Mabel de Oliveira Pereira Bastos/Dança
 Ballet Adulto/Sidney Gomes de Carvalho/Dança
 Circo Inciante/Eder da Silva Verissimo/Circo
 Guitarra/Cláudio Manoel Carvalho Inácio/Música
 Ballet Infantil/Liana Bella da Silva Caetano/Dança
 Ballet Adulto/Liana Bella da Silva Caetano/Dança
 Dança Moderna/Liana Bella da Silva Caetano/Dança
 Canto Coral/Emanuel Teixeira dos Santos/Música
 Acordeom (Básico)/Emanuel Teixeira dos Santos/Música
 Iniciação Teatral Adolescente (12 a 16 anos)/Angela Dantas Gomes de Almeida/Teatro
 Flauta/Silvano Bozzo/Música
 Baby Class/Monica Cristina Cassano Antunes/Dança
 Ballet Infantil/Monica Cristina Cassano Antunes/Dança
 Ballet Infantil/Flavia Massano Burlini/Dança
 Ballet Clássico Adulto/Flavia Massano Burlini/Dança
 Preparatório Curso Técnico (Dança)/Flavia Massano Burlini/Dança
 Violão (Clássico)/Rubens Tavares Carneiro/Música
 Violão (Método Popular)/Rubens Tavares Carneiro/Música
 Canto/Natalia Machado da Silva Benites/Música
 Ballet Adulto (a partir dos 30 anos)/Solange Maria Lyra Costa/Dança
 Dança Estudo do Movimento (Dança Contemporânea)/Solange Maria Lyra Costa/Dança
 Musicalização para Atores/Rodrigo dos Santos Zago/Música
 Grupo de Percussão Percutino/Rodrigo dos Santos Zago/Música
 Teatro Documentário (Laboratório de Criação)/Diego Marcondes Deleon Gomes Genro/Teatro
 Iniciação Teatral (adultos e idosos)/Diego Marcondes Deleon Gomes Genro/Teatro
 Musicalização para Adultos/Rosely de Oliveira/Música
 Piano para Adultos/Rosely de Oliveira/Música
 Teatrol Leticia Pacheco Cunha Alves/Teatro
 Luteria/José Antônio da Silva/Luteria
 Curso de Guitarra/Luan Schuenckel Bom/Música
 Violão/Luan Schuenckel Bom/Música
 Fusão de Vidro/Naiara Neiva Junqueira/Artes Plásticas
 Oficina de Estudo e Criação Coreográfica/Yasmin Coelho de Andrade/Dança
 Jazz Dance/Yasmin Coelho de Andrade/Dança
 Ballet Inciante Adulto/Yasmin Coelho de Andrade/Dança
 Dança-teatro Idosos/Yasmin Coelho de Andrade/Dança
 Teatro Musicado/Polyana Fernandes Lott Villela/Teatro e Dança
 Expressão Corporal e Consciência Corporal/Polyana Fernandes Lott Villela/Teatro e Dança

Dança e Consciência Corporal para Maturidade/Polyana Fernandes Lott Villela/Dança
Teatro (Adulto)/Polyana Fernandes Lott Villela/Teatro
Oficina de Iniciação Teatral/Maurício José da Fonseca/Teatro
Guitarra para Iniciantes/Renato Feitosa Sant'Ana/Música
Guitarra para Intermediário e Avançado/Renato Feitosa Sant'Ana/Música
Preparatório para o Básico da ONDA (Guitarra)/Renato Feitosa Sant'Ana/Música
Preparatório para o Técnico da ONDA (Guitarra)/Renato Feitosa Sant'Ana/Música
Técnicas de Dança Clássica/Marcio César Do Nascimento/Dança
Ballet Infantil Alongamento e Flexibilidade/Nathalia de Almeida Máximo/Dança
Curso de Férias de Ballet Clássico/Nathalia de Almeida Máximo/Dança
Montagem Coreográfica/Nathalia de Almeida Máximo/Dança
Ballet Infantil (de 07 a 10 anos - Manhã)/Giuliane Bernardo Ferreira/Dança
Ballet Infantil (de 07 a 10 anos - Tarde)/Giuliane Bernardo Ferreira/Dança
Baby Class (04 a 06 anos - Manhã)/Giuliane Bernardo Ferreira/Dança
Baby Class (04 a 06 anos - Tarde)/Giuliane Bernardo Ferreira/Dança
Ballet Infantil (11 a 14 anos - Tarde)/Giuliane Bernardo Ferreira/Dança
Violão/Guitarra/Almir Ribeiro da Silva/Música
Fotografia e Edição/Jessica Alexandre Pedro/Fotografia
Desenho a Lápis a partir de fotografia/Paulo Henrique da Rocha/Artes Plásticas
Desenho Artístico/Paulo Henrique da Rocha/Artes Plásticas
Desenho Mangá/Paulo Henrique da Rocha/Artes Plásticas
Desenho de Humor/História em Quadros/Desenho Infantil/Paulo Henrique da Rocha/Artes Plásticas
Desenho em Perspectiva/Paulo Henrique da Rocha/Artes Plásticas
Violino/Sérgio Luiz de Souza Guimarães/Música
Sax/Abimael da Silva Ferreira/Música
Teclado/Abimael da Silva Ferreira/Música
Teoria Musical/Abimael da Silva Ferreira/Música
Bateria/Walter José Rodrigues da Costa/Música
Teclado/Jonathan Cunha Feitosa/Música
Teoria Musical/Jonathan Cunha Feitosa/Música
Introdução da História e da Literatura/Graziela da Souza Santos/História da Arte/Literatura
Ballet Infantil/Elane Mafra Pinheiro/Dança
"Somos Todos Contadores" - Capacitação de Contadores de História/Armanda Maria Freire Amorim/Conotação de História
Introdução ao Estudo do Teatro e Prática de Montagem (Adultos e Terceira Idade)/Armanda Maria Freire Amorim/Teatro
Passo a Passo da Produção Teatral, outras artes e eventos/Armanda Maria Freire Amorim/Teatro
Oficina de Conotação: Eu conto, tu contas ele conta (para crianças e Jovens)/Conotação de Histórias
Jazz Dance/Vanessa da Costa Duarte Monte/Dança
Piano/Juscemar Christiane Raymundo/Música
Iniciação Teatral/Bruno Barbosa Monteiro/Teatro
Da ideia à criação/Glaucio Valério de Oliveira e Silva/Dramaturgia

cartórios ou escritórios de registro que controlam a distribuição de falências e concordatas.

PROFISSIONAL AUTÔNOMO:

- 1) Documento de Identidade;
- 2) Cartão de Autonomia;
- 3) CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);
- 4) Certidão Negativa de Débito Municipal;
- 5) Prova de regularidade relativa ao INSS (Registro).

Os documentos listados acima poderão ser enviados digitalizados diretamente ao e-mail do Departamento Administrativo – deam@ostraspv.rj.gov.br com o assunto "Cadastro de empresa" ou entregues pessoalmente, com cópias dos originais, no DEAM na sede do OstrasPrev, localizada na Rua Rio Grande do Sul, 129, Extensão do Bosque, Rio das Ostras/RJ.
 Outras informações: Telefones: (22) 2764-1310/2764-1198 – Ramais 40 ou 44

ATOS DO LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Rio das Ostras

PORTARIAN Nº 026/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o cargo comissionado de Assessor Administrativo, símbolo CCAA: Sr. Carlos Alberto Linhares Almeida, a disposição do gabinete do Vereador Marcelino Carlos Dias Borba, conforme processo administrativo nº 228/2017, a partir de 07 de março de 2017, nomear para os cargos comissionados de Assessor Técnico Parlamentar, símbolo CCTP: Sr. Rinaldo Leonardo da Silva e Denilson Santa Rosa, a disposição do gabinete do Vereador Marcelino Carlos Dias Borba, conforme processo administrativo nº 229/2017 e 247/2017, a partir de 07 de março de 2017, conceder ao Sr. Carlos Alberto Linhares Almeida, cargo comissionado de Assessor Administrativo, símbolo CCAA, gratificação de 27% (vinte e sete por cento) a título de Atividade Legislativa, com fulcro no artigo 44 da Lei nº 905/2005, a partir de 07 de março de 2017, conceder ao Sr. Rinaldo Leonardo da Silva, cargo comissionado de Técnico Parlamentar, símbolo CCATP, gratificação de 30% (trinta por cento) a título de Atividade Legislativa, com fulcro no artigo 44 da Lei nº 905/2005, a partir de 07 de março de 2017, conceder ao Sr. Paulo Henrique Quietão de Souza, cargo comissionado de Políticas Públicas, símbolo CCAPP, gratificação de 75% (setenta e cinco por cento) a título de Atividade Legislativa, com fulcro no artigo 44 da Lei nº 905/2005, a partir de 07 de março de 2017, conceder ao Sr. Alexandre Thadeu Neves Alves, cargo comissionado de Assessor Administrativo, símbolo CCAA, gratificação de 55% (cinquenta e cinco por cento) a título de representação de gabinete, com fulcro no artigo 45 da Lei nº 905/2005, a partir de 01 de março de 2017, Conceder ao Sr. Ronald Medeiros Batista, cargo comissionado de Técnico Parlamentar, símbolo CCATP, gratificação de 55% (cinquenta e cinco por cento) a título de representação de gabinete, com fulcro no artigo 45 da Lei nº 905/2005, a partir de 01 de março de 2017.

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

Registre-se. Publique-se. Anote-se.

Gabinete da Presidência, 09 de março de 2017.

CARLOS ALBERTO AFONSO FERNANDES
Presidente

MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS Nº 006/2017

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

A Mesa Diretora, após cumprir as exigências regimentais vigentes e ouvido o soberano plenário, que consta em ata desta augusta Casa de Leis, Moção de Congratulações e Aplausos ao Senhor:

Antônio Francisco Moreira Neto
Guarda Municipal

JUSTIFICATIVA

Pelo excelente trabalho prestado quando o mesmo prendeu um suspeito de ter furtado um cliente no caixa eletrônico em frente à Ória do Centro de Rio das Ostras. Por isso, fazendo jus a essa singela homenagem, como prova de reconhecimento dos Cidadãos Riosotrenses.

Sala das Sessões, 08 de março de 2017.

LEANDRO RIBEIRO DE ALMEIDA
Vereador-autor

MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS Nº 007/2017

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

A Mesa Diretora, após cumprir as exigências regimentais vigentes e ouvido o soberano plenário, propõe que conste em ata desta Casa de Leis, Moção de Aplausos ao Senhor.

Ailson Colonia da Silva
Guarda Municipal

JUSTIFICATIVA

Pelo excelente trabalho prestado quando o mesmo prendeu um suspeito de ter furtado um cliente no caixa eletrônico em frente à Ória do Centro de Rio das Ostras. Por isso, fazendo jus a essa singela homenagem, como prova de reconhecimento dos Cidadãos Riosotrenses.

Sala das Sessões, 08 de março de 2017.

LEANDRO RIBEIRO DE ALMEIDA
Vereador-autor

MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS Nº 008/2017

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

A Mesa Diretora, após cumprir as exigências regimentais vigentes, e ouvido o soberano Plenário, que consta em Ata desta Augusta Casa de Leis, Moção de Congratulações e Aplausos aos Senhores:

Anderson dos Santos Marins - Guarda Municipal
Adriano Costa Almeida - Guarda Municipal

JUSTIFICATIVA

Aos Guardas Municipais que compõem o Grupamento Especial (GOE), pelo feito de prenderem meliantes que estavam roubando na porta de um Banco no centro e outros furmando placas de sinalização das ruas do Município de Rio das Ostras, demonstrando na prática suas atitudes em prol da população Riosotrense. Assim fazendo-se merecedores desta honraria.

Sala das Sessões, 08 de março 2017.

PAULO FERNANDO CARVALHO GOMES
Vereador - autor

ATA DE POSSE DO TITULAR DA VAGA

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Aos 07 (sete) dias do mês de março de 2017 (dois mil e dezessete), nesta cidade de Rio das Ostras Estado do Rio de Janeiro, no Plenário da Câmara Municipal, às 17:30 h/min, reuniram-se os Srs. Vereadores: Presidente: Carlos Alberto Afonso Fernandes; Vice-Presidente: Robson Carlos de Oliveira Gomes; 1º Secretário: Rodrigo Jorge Barros; 2º Secretário: Fábio Alexandre Simões Leite; Alberto Moreira Jorge; André dos Santos Braga; Aluísio Roberto Viana da Silva; Leandro Ribeiro de Almeida; Paulo Fernando Carvalho Gomes; Misaia da Silva Machado; Marciel Gonçalves de Jesus Nascimento; Vanderlan Moraes da Hora; para dar POSSE ao Vereador Marcelino Carlos Dias Borba, em razão da sua exoneração do Cargo de Secretário Municipal de Saúde. Após as formalidades legais foi feito o juramento por parte do Sr. Vereador Marcelino Carlos Dias Borba e assinado o termo de posse. Sendo então empossado pelo Sr. Presidente Carlos Alberto Afonso Fernandes. Assim lavrou esta Ata que vai assinada pelos Vereadores.

Presidente: Carlos Alberto Afonso Fernandes
Vice-Presidente: Robson Carlos de Oliveira Gomes
1º Secretário: Rodrigo Jorge Barros
2º Secretário: Fábio Alexandre Simões Leite
Vereador: Alberto Moreira Jorge; André dos Santos Braga
Vereador: Aluísio Roberto Viana da Silva
Vereador: Leandro Ribeiro de Almeida
Vereador: Paulo Fernando Carvalho Gomes
Vereador: Misaia da Silva Machado
Vereador: Marciel Gonçalves de Jesus Nascimento
Vereador: Vanderlan Moraes da Hora

Administração Vinculada

OstrasPrev RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

EXTRATO DE EMPENHO

NOTA DE EMPENHO Nº: 058/2017

EMISSION: 07/03/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2017.13.200084PA

SOLICITANTE: OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência

PARTES: OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência e MACABU E MACABU LTDA EPP.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de expediente, para atender as necessidades do OstrasPrev.

VALOR TOTAL: R\$ 3.339,40

DOTAÇÃO: 09.122.0125.2.151 - 33.90.30

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

EXTRATO DE EMPENHO

NOTA DE EMPENHO Nº: 057/2017

EMISSION: 07/03/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2017.13.200058PA

SOLICITANTE: OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência

PARTES: OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência e UNIVERSO DIGITAL MERCANTIL E SERVIÇOS - EIRELI.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material de processamento de dados (toners para impressora), atendendo as necessidades do OstrasPrev.

VALOR TOTAL: R\$ 3.210,00

DOTAÇÃO: 09.122.0125.2.724 - 33.90.30

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

CONVITE PARA CADASTRAMENTO

O OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência, CONVIDA as Empresas e os Profissionais Autônomos, para se cadastrarem nesta Autarquia, a fim de que possam fornecer materiais e/ou prestarem serviços ao OstrasPrev.

Relação de documentos necessários para o CADASTRAMENTO:

EMPRESA:

- 1) Contrato Social e suas alterações;
- 2) Cartão do CNPJ;
- 3) Inscrição Estadual e Municipal;
- 4) Certidão Negativa de Débito (Federal, Estadual e Municipal);
- 5) Certidão de Dívida Ativa do Estado;
- 6) Prova de regularidade relativa a seguridade social, demonstrando situação no cumprimento dos encargos legais (INSS);
- 7) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 8) Alvará de localização;
- 9) Balanço patrimonial;
- 10) Certidão de falência;
- 11) Certificado de registro no CREA da Empresa;
- 12) Certificado de registro no CREA do Responsável Técnico;
- 13) Declaração oficial da Comarca de sua sede, indicando quais os

VAMOS RECICLAR?

REATIVAÇÃO DOS ECOPONTOS

Janeiro de 2017



**CENTRO DE
EDUCAÇÃO AMBIENTAL
DE RIO DAS OSTRAS**
CEDRO

Avenida Linda s/nº - Novo Rio das Ostras

**Parque
dos Pássaros**
Preservação e respeito à natureza

Rua Vassouras, s/nº - Jardim Mariléa

cota única
IPTU
8% de DESCONTO
até 12/04

Uma nova
cidade começa
por nós



Uma andorinha só
não faz verão!

Retire a guia de
recolhimento de IPTU
e de outros tributos
pela INTERNET

Rio das Ostras precisa retomar seu crescimento. Muito já está sendo feito, mas nossa cidade conta com a união de todos para enfrentar a grave crise que se instalou.

Pagando seus tributos em dia, você ajuda a cuidar com carinho da nossa Rio das Ostras, mantendo os serviços públicos funcionando, com educação, saúde, lazer, segurança e limpeza urbana. Sua participação gera mais qualidade de vida para todos. Esse é o desafio. Vamos juntos!

2017
riodasostras.rj.gov.br/iptu