



SERVIÇOS PÚBLICOS

Âncora recebe trabalhos de limpeza e nivelamento de ruas

O mutirão de serviços de manutenção continua a todo vapor em Rio das Ostras. Esta semana, a equipe da Secretaria de Obras realizou o trabalho de limpeza e nivelamento de ruas não pavimentadas no Residencial Praia Âncora. Outras localidades também receberam alguns serviços.

Durante esses três dias que antecedem o feriado de Corpus Christy, a equipe realizou um trabalho de recuperação de vias no Âncora, com o objetivo de melhorar o tráfego, principal-

mente, em ruas com acesso de vans. Máquinas fizeram o nivelamento do solo e sua compactação com asfalto fresado. A equipe passou pelas ruas Bouganville, Quaresma, Show de Estrelas e na Estrada Municipal, realizando também serviço de limpeza.

De acordo com a Administração Municipal, ainda há muito a fazer e que, apesar dos poucos recursos, as secretarias municipais estão trabalhando no que é possível para trazer mais melhorias para a população.

MANUTENÇÃO – Ainda esta semana, outras localidades foram atendidas com alguns serviços. O trabalho de limpeza de caixas-ralo e sarjetas foi realizado nas ruas São Fidélis e Alexandre Barbosa, no Recreio.

A equipe da Secretaria de Obras também fez reparos de paralelepípedos na Avenida Governador Roberto Silveira, em Costazul; e na Rua Bom Jesus do Itabapoana (Recreio). Já na localidade de Cláudio Ribeiro foram feitos reparos em poços de visita.

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**CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR**

Prefeito

JOSÉ GUIMARÃES SALVADOR

Vice-Prefeito

FABIANA DOSSANTOS 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 CHEBOR DA 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

CARLOSEDUARDO 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

LUCIANO MACÁRIO DOSSANTOS

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

O Jornal está disponível no link
www.riodasostras.rj.gov.br



2º FESTIVAL DE **PIZZA** DE RIO DAS OSTRAS 2017

2 A 25 DE JUNHO
R\$25,00 (PIZZA DE 35CM)

MAMA ROSA

SABOR: MAMA ROSA I

(MOLHO DE TOMATE ITALIANO, PALMITO, PEITO DE PERU, LOMBO CANADENSE, TOMATE, RÚCULA, PARMESÃO E ORÉGANO)

ENDEREÇO: RUA NITERÓI, 858 – JARDIM MARILÉA

DOM VICENTE

SABOR: VICENTINA

(MOLHO ESPECIAL DA CASA, MUSSARELA, LOMBO CANADENSE, CALABRESA, BACON, AZEITONA E PARMESÃO)

ENDEREÇO: AVENIDA AMAZONAS, 212 – BALNEÁRIO REMANSO

AZEITE DE OLIVA

SABOR: AZEITE DE OLIVA

(MOLHO DE TOMATE, MUSSARELA, PEITO DE PERU, PROVOLONE, PARMESÃO E CATUPIRY)

ENDEREÇO: RUA JOÃO VIANA 102 – NOVA ESPERANÇA

PADARIA E PIZZARIA JARDIM MARILÉA

SABOR: À MODA MARILÉA

(MUSSARELA, MOLHO, LOMBO CANADENSE, TOMATE, MANJERICÃO, CHAMPIGNON, AZEITONA PRETA, ABACAXI E CATUPIRY)

ENDEREÇO: RUA NITERÓI, 1313 – JARDIM MARILÉA

NONNA CANTINA E PIZZARIA

SABOR: DI PARMA DA NONNA

(MUSSARELA TOMATE SECO, PRESUNTO DE PARMA ITALIANO)

ENDEREÇO: AVENIDA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, 165 – COSTAZUL

MISTER JONNY

SABOR: NAPOLITANA

(MUSSARELA, PRESUNTO, TOMATE E MANJERICÃO)

ENDEREÇO: AVENIDA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, 909 – COSTAZUL

PROVATA PIZZARIA

SABOR: MARGUERITA A LA PROVATA

(TOMATE, MOLHO PESTO E MANJERICÃO)

ENDEREÇO: RUA JOÃO PESSOA, 132 – RECREIO

PIZZARIA ALQUIMIA

SABOR: ALQUIMIA

(MUSSARELA, LOMBO, TOMATE SECO, CATUPIRY E MANJERICÃO)

ENDEREÇO: AVENIDA AMARAL PEIXOTO, 4 – JARDIM MIRAMAR

PIZZARIA ALVES

SABOR: ALVES

(MOLHO DE TOMATE, MUSSARELA, PRESUNTO, CALABRESA, CEBOLA, PALMITO, AZEITONA, OVO E ORÉGANO)

ENDEREÇO: RUA NITERÓI 1426 – JARDIM MARILÉA

PIZZARIA PAULISTA

SABOR: MARGUERITA COM BORDA DE ALHO

(MOLHO, MUSSARELA, TOMATE, PARMESÃO, MANJERICÃO E PASTA DE ALHO)

ENDEREÇO: AVENIDA GENERAL CRISTÓVÃO BARCELOS, 105 – CENTRO

ALL FORNO GOURMET

SABOR: PORTUGUESA

(MOLHO DE TOMATE, MUSSARELA, CALABRESA, AZEITONA PRETA, CEBOLA, PIMENTÃO, OVOS E ORÉGANO)

ENDEREÇO: RUA INAJARA, 628 – NOVA CIDADE

MAMA PIZZA

SABOR: MARGUERITA ESPECIAL

(MOLHO, MUSSARELA, TOMATE CEREJA TEMPERADO, PARMESÃO E MANJERICÃO FRESCO)

ENDEREÇO: RUA JANDIRA MORAES PIMENTEL, 125 – CENTRO

PIZZARIA CALIFÓRNIA

SABOR: CARBONARA

(MOLHO, MUSSARELA, BACON, OVOS, PROVOLONE, CATUPIRY, ALHO DOURADO E ORÉGANO)

ENDEREÇO: RUA REGO BARROS, 34 – CENTRO

PIZZARIA SÓ VITÓRIA

SABOR: SÓ VITÓRIA

(MUSSARELA, PRESUNTO, CALABRESA, BACON, OVO, MILHO, AZEITONA, CATUPIRY, TOMATE E ORÉGANO)

ENDEREÇO: AVENIDA AMAZONAS, 438 – CIDADE PRAIANA

ESTAÇÃO DA PIZZA

SABOR: CALABRESA AO MANJERICÃO

(MOLHO, MUSSARELA, CALABRESA, MANJERICÃO E ORÉGANO)

ENDEREÇO: RUA REGO BARROS, 37 – CENTRO



Apoio:

HYDRA ALPHARD



15
anos



RIO DAS OSTRAS
PREFEITURA

Art. 4º A Gratificação de Plantão não se incorpora aos vencimentos do beneficiário para qualquer efeito.

Art. 5º As despesas decorrentes da implantação da Gratificação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2017/2017

ESTABELECE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO AO PLANTÃO AOS MÉDICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 - Fica criada Gratificação de Incentivo ao Plantão, devida aos servidores contratados e os servidores ativos ocupantes do cargo efetivo de médico.

Art. 2º A Gratificação de Incentivo ao Plantão será:
I – De R\$ 3.000,00 (três mil reais) para os médicos com escala de plantão prevista para os finais de semana;
II – De R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais) para os médicos com escala de plantão prevista para os dias de semana.

Art. 3º - Somente farão jus ao recebimento da Gratificação de Incentivo ao Plantão os médicos plantonistas de emergência que estiverem submetidos ao regime de escala de plantão de serviços de 24 h (vinte e quatro horas) no Hospital Municipal e no Pronto Socorro Municipal.
§ 1º Fará jus a gratificação o médico que não realizar nas primeiras doze horas do plantão, divisão de escala de descanso, cabendo ao responsável verificar o fiel cumprimento desta condição.
§ 2º A cada falta no plantão, mesmo que justificada por atestado, importará na redução de 25% (vinte e cinco por cento) no valor da Gratificação de Incentivo ao Plantão.
§ 3º Para os efeitos desta Lei, se entende como plantão de final de semana os que forem realizados no período compreendido entre 8:00 h (oito horas) de sábado até às 8:00 h (oito horas) de segunda-feira.

Art. 4º - A Gratificação não será devida por ocasião das férias do servidor e demais afastamentos previsto no art. 98 do Estatuto dos Servidores do Município de Rio das Ostras.
§ 1º A Gratificação de Incentivo ao Plantão não incidirá sobre as verbas relativas à gratificação de 13º salário.
§ 2º Caso o gozo das férias seja fracionado o servidor terá direito à Gratificação proporcionalmente aos dias trabalhados.
§ 3º A percepção da Gratificação criada por esta Lei não exclui, para o servidor, do direito ao recebimento do Adicional Pela Prestação de Serviço Extraordinário, regulado no art. 47, III do Estatuto do Servidores do Município de Rio das Ostras, quando efetivamente forem verificadas.

Art. 5º - A Gratificação de Incentivo ao Plantão não se incorpora aos vencimentos do beneficiário para qualquer efeito.

Art. 6º - Nos casos de acumulação legal de cargos públicos, conforme disposto na Constituição Federal, a Gratificação de Incentivo ao Plantão será devida aos médicos por cada matrícula, desde que cumpridas às condições estabelecidas nesta Lei em cada vínculo.

Art. 7º - As despesas decorrentes da implantação da Gratificação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação,

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2018/2017

Revoga a Lei 1.977/2017 e 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 tem por 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 socioeconômico 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 às 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;
- XIV - Convocar extraordinariamente a Conferência Municipal de Cultura.

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 prestações de contas dos servidores da FROC, em especial, dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoxarifado, 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, almoxarifado, 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-los 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 nº63/90;

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 formulados 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 o Superintendente 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.º8.666/93;

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, almoxarifado, 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 - 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 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;

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 Superintendente de Unidades Culturais e

Formação Técnica, conforme modelo a ser fornecido pela Superintendente 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 prestações de contas dos servidores da FROC, em especial os dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almozarifado, 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 e 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 - Normatizar, 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 estrategicamente 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 FROC;
- 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 Pesquisa 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 Fundição

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

I - Gerir a FUNDIÇÃO, 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 na 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 Fundição;

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 Divisão de Pessoal;

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 e acionar 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 da Superintendência de Gestão e Unidades e Formação Técnica;

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 da Superintendência de Gestão e Unidades e Formação Técnica, 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 Estadual 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 alunado, sistematizando os dados e emitindo relatórios;

XXVI - Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com a Superintendência de Gestão e Unidades e Formação Técnica, 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 Almoarifado

Art. 22. - São atribuições da Subdivisão Patrimônio e Almoarifado:

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 Almoarifado;

XXVII - Controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;

XXVIII - Conferir as notas de empenho com ofício 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 claviculário 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 COAFI 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 - Tombar 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 almoarifado 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, inclusive a Lei 1.977/2017, surtindo seus efeitos a partir do dia 1º de junho de 2017.

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA LEI Nº 2018/2017

CRIAÇÃO CARGO/FUNÇÃO|SIMB|QTD
FROC – PRESIDENTE|DAS1|1
FROC – SUPERINTENDENTE|DAS2|3
FROC – ASSESSOR JURÍDICO |DAS3|1
FROC – PRESIDENTE DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS |CC1|1
FROC – ASSESSOR DE UNIDADES CULTURAIS E FORMAÇÃO TÉCNICA |CC1|1
FROC – ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS |CC1|1
FROC – ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE CULTURA |CC1|1
FROC – ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO |CC1|1
FROC – GERENTE DE PESSOAL |CC1|1
FROC – GERENTE DE CONTABILIDADE |CC1|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 FUNDIÇÃO |CC4|1
FROC – DIRETOR DE ROCHA LEÃO |CC4|1
FROC – DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO|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|3
FROC – OPERADOR DE SOM|CC6|1
FROC – OPERADOR DE LUZ |CC6|1
FROC – PRODUTOR ARTÍSTICO |CC6|2

ANEXO II DA LEI Nº 2018/2017

CRIAÇÃO CARGO/FUNÇÃO|SIMB|QTD

FROC – Chefe de Controle Interno |FG1|1
FROC – Encarregado de Projetos e Programas |FG1|1
FROC – Encarregado de Tecnologia da Informação |FG1|1
FROC – Encarregado de Transporte|FG3|1
FROC – Encarregado de Tesouraria |FG3|1
FROC – Encarregado de Biblioteca |FG3|1
FROC – Encarregado de Patrimônio e Almoarifado|FG3|2
FROC – Secretária |FG3|1

DECRETO Nº 1694/2017

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 Município de Rio das Ostras nas dotações orçamentárias constantes do anexo deste Decreto, na importância de R\$ 2.052.398,12 (dois milhões cinquenta e dois mil trezentos e noventa e oito reais e doze centavos).

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, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 1695/2017

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 Assistência Social de Rio das Ostras nas dotações orçamentárias constante do anexo deste Decreto, na importância de R\$ 60.000,00 (sessenta 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, 14 de junho de 2017.

ANEXO DO DECRETO Nº 1694/2017**02 - MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESA - FONTE	COD	ANULAÇÃO	REFORÇO
02.02 - 04.129.0001.2.201 PGM - Promoção da Execução Fiscal	4.4.90.52.00 - 0.1.50			20.516,68
02.02 - 28.846.0000.0.001 PGM - Sentenças Judiciais	3.3.90.91.00 - 0.1.50	42	20.516,68	
02.05 - 04.122.0001.2.150 SEMAD - Gestão de Pessoal	3.3.90.46.00 - 0.1.50	91	1.000.000,00	
	3.3.90.49.00 - 0.1.50	93	1.000.000,00	
02.11 - 15.451.0034.1.392 SEMOP - Construção de Ponte	4.4.90.51.00 - 0.1.04	178		31.881,44
02.21 - 15.452.0115.2.242 SEMSP - Despesa com Energia Elétrica	3.3.90.39.00 - 0.1.50	1118		2.000.000,00
02.21 - 15.452.0115.2.475 SEMSP - Manutenção das Unidades e Áreas Públicas e Equipamentos Urbanos	3.3.90.39.00 - 0.1.04	454	31.881,44	

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

TOTAL	2.052.398,12	2.052.398,12
--------------	---------------------	---------------------

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO DO DECRETO Nº 1695/2017**07 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE RIO DAS OSTRAS**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESA - FONTE	COD	ANULAÇÃO	REFORÇO
07.01 - 08.243.0123.2.575 FMAS - Gestão de Pessoal Criança e Adolescente	3.1.90.16.00 - 0.1.00	653		2.000,00
	3.3.90.08.00 - 0.1.00	655		14.000,00
07.01 - 08.244.0122.2.576 FMAS - Gestão de Pessoal do Órgão Gestor	3.1.90.04.00 - 0.1.00	684	60.000,00	
	3.1.90.16.00 - 0.1.00	689		1.000,00
	3.1.91.13.00 - 0.1.00	690		1.000,00
07.01 - 08.244.0123.2.581 FMAS - Gestão de Pessoal da Proteção Social Básica	3.1.90.13.00 - 0.1.00	707		30.000,00
	3.1.90.16.00 - 0.1.00	708		2.000,00
	3.1.91.13.00 - 0.1.00	709		10.000,00

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

TOTAL	60.000,00	60.000,00
--------------	------------------	------------------

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 1696/2017

Disciplina à carga horária dos servidores públicos municipais submetidos ao Regime de Plantão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 079/1994,

DECRETA

Art. 1º - Os servidores municipais submetidos ao regime de escala de plantão deverão cumprir carga horária mensal mínima de 176 (cento e setenta e seis) horas, independente dos sábados, domingos, pontos facultativos e feriados.

Art. 2º - Somente as horas laboradas acima do total previsto no artigo anterior deverão ser computadas como excedentes para fins de pagamento.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 0698/2017

Exoneração, a pedido, de Cargo Efetivo.

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

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, os Servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, dos respectivos cargos efetivos.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0698/2017

NOME/MATR./CARGO/LOTAÇÃO/DATA/PROCESSO
NEWTON JOSE FILHO/9147-2/Médico Radiologista II/ SEMUSA/01/06/2017/15341/2017
ERICA TELLES MOREIRA BEZERRA/9299-1/Técnico em Enfermagem/SEMUSA/22/05/2017/14931/2017

PORTARIA Nº 0699/2017.

DISPENSA E DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - GESTÃO 2014/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições, e Considerando a reforma administrativa estabelecida pela Lei Municipal nº 1962/2017;

Considerando o Decreto Municipal nº 1690/2017 que modifica os incisos I, II, III, IV, V, do art. 3º do Decreto nº 1395 de 19 de fevereiro de 2016.

RESOLVE:

Art. 1º - DISPENSAR os cidadãos referidos no Anexo I desta Portaria, da função de Conselheiro Municipal de Educação - Gestão 2014/2017.

Art. 2º - DESIGNAR os cidadãos referidos no Anexo II desta Portaria, para desempenhar a função de Conselheiro Municipal de Educação - Gestão 2014/2017.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIA Nº 0699/2017.

GRADE DE COMPOSIÇÃO - GESTÃO - 2014/2017
REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL/
/CONSELHEIROS TITULARES/SUPLENTES

Secretaria de Educação - SEMED/T/Andréa Machado
Pereira de Carvalho/S/Raquel Pinheiro da Rosa
Secretaria de Segurança Pública - SESEP/T/Leila
Cristina P. G. Nacif Languinho
Secretaria de Fazenda - SEMFAZ/S /Marta Bastos P.
Farpa de Oliveira
Secretaria de Bem-Estar Social - SEMBES/T/Rosimeri
Costa Melo
Secretaria de Saúde - SEMUSA/S/Andréa Araújo Viana
Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC/T/Sandra
Maria Silva e Souza
Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Habitação
- **SECPPLAN/S/Simone Maria Gomes**
Diretores das Escolas Públicas Municipais/T/Beatriz
Batista da Silva/S/Mônica de Andrade Ribeiro

GRADE DE COMPOSIÇÃO - GESTÃO - 2014/2017
REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA/
/CONSELHEIROS TITULARES/SUPLENTES

Conselhos Escolares
Escola Municipal Vereador Pedro Moreira dos Santos /S/
Andrea de Rezende Nogueira

ANEXO II DA PORTARIA Nº 0699/2017.

GRADE DE COMPOSIÇÃO - GESTÃO - 2014/2017
REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL/
/CONSELHEIROS TITULARES/SUPLENTES

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer -
SEMEDE/T/Célia Verônica Pereira Sarzedas Salvador
/S/Andréa Miranda Felix
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ/T/Marta
Bastos P. Farpa de Oliveira
Procuradoria Geral do Município - PGM/S/Eloisa
Madureira Barreto
Secretaria Municipal de Bem-Estar Social - SEMBES/
T/Eliara Fialho Ribeiro dos Santos
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA/S/Regina
Glória Ramos
Fundação Rio das Ostras de Cultura - FROC/T/
Edilamar Peres Ferreira
Secretaria Municipal de Transportes Públicos,
Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SECTRAN/S/
Katia dos Santos Mattos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e
Pesca - SEMAP/T/Nathalia Ferreira da Cunha
Secretaria Municipal de Gestão Pública - SEGEP/S/
Rosemarie da Silva e Souza Teixeira
Diretores das Escolas Públicas Municipais/T/Mônica
de Andrade Ribeiro/S/Hovenia Menezes Duarte

GRADE DE COMPOSIÇÃO - GESTÃO - 2014/2017
REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA/
/CONSELHEIROS TITULARES/SUPLENTES
Conselhos Escolares
Escola Municipal Francisco de Assis Medeiros Rangel /S/
Daniele Bastos Sutil

PORTARIA Nº 0700/2017

Dispensa rescindindo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS,
Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições
legais e considerando o Memorando nº. 967/2017-SEMEDE,

R E S O L V E :

Art. 1º - DISPENSAR, rescindindo, o Contrato Temporário
de Trabalho do servidor **LUIZ CESAR DE FREITAS,**
matrícula nº 24512-7, contratada para a função de Auxiliar
de Secretaria Escolar, com lotação na SEMEDE.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 0701/2017

Derroga Portaria, excluindo Cidadão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS,
no uso de suas atribuições legais e considerando o
Memorando nº 0961/2017-SEMEDE.

R E S O L V E :

Art. 1º - Derrogar a Portaria relacionada no Anexo Único desta,
dela excluindo os referidos Servidores, da estrutura da SEMEDE.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0701/2017

NOME/CPF/FUNÇÃO/PORTARIA
ALEXANDRA REGINA DE SOUZA ANDRADE/
09276991760/Professor I - 30 horas/665/2017
CAROLINA CARVALHAR BELO/12829017706/Professor I -
20 horas/665/2017
JAQUELINE PEREIRA DA COSTA/16980466771/Professor I
- 20 horas/681/2017
EDSON BUENO RAMOS/91157870791/Auxiliar de
Desenvolvimento Infantil /665/2017
ELIZANGELA LILARGEM MACHADO/12987656769/
Professor II - Português/665/2017

PORTARIA Nº 0702/2017

Contrata Servidor.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS,
Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e
conforme o Processo Administrativo nº 15321/2017,

Considerando a essencialidade dos serviços de saúde
sendo garantia Constitucional, conforme dispõe o artigo 196
da CF/88, "**a saúde é direito de todos e dever do Estado**",
bem como "**ao acesso universal e igualitário às ações e**
serviços para sua promoção, proteção e recuperação";
Considerando, além da Constituição Federal, todos os
dispositivos legais que disciplinam a essencialidade e a
obrigação do Poder Público na prestação do serviço de
saúde a população usuária do Serviço Único de Saúde –
SUS, especialmente a Lei Federal n.º 8.080/90 que dispõe
sobre as condições para a promoção, proteção e
recuperação da saúde, a organização e o funcionamento
dos serviços correspondentes e dá outras providências,
e seu artigo 2º que merece transcrição:

Art. 2º A saúde é um direito fundamental do ser
humano, devendo o Estado prover as condições
indispensáveis ao seu pleno exercício.

§ 1º O dever do Estado de garantir a saúde consiste na
formulação e execução de políticas econômicas e sociais
que visem à redução de riscos de doenças e de outros
agravos e no estabelecimento de condições que assegurem
acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para
a sua promoção, proteção e recuperação. (grifos propositais).
Considerando a COMPLEXIDADE e a IMPRESCINDI-
BILIDADE inerentes aos serviços prestados pela Secretaria
Municipal de Saúde, bem como a sua natureza **CONTÍNUA** e
ININTERRUPTA, vez que, a suspensão dos serviços
oferecidos nessas Unidades de Saúde causaria graves
prejuízos a população atendida;

Considerando que além da demanda decorrente dos
próprios municípios, essas Unidades de Saúde,
inevitavelmente, atendem a população oriunda de diversos
municípios vizinhos, dada a sua proximidade;

Considerando a realização do Processo Seletivo
Simplificado desta Secretaria Municipal de Saúde, conforme
EDITAL 02/2017 – SEMUSA, publicado no Jornal Oficial do
Município n.º 857 de 26/05 a 01/06 de 2017, e que contempla
categorias necessárias e **INDISPENSÁVEIS** ao
funcionamento dessas Unidades de Saúde;

R E S O L V E :

Art. 1º - CONTRATAR, por até 12 (doze) meses, em caráter
emergencial, os cidadãos relacionados no ANEXO II desta
Portaria, para desempenhar as funções ali mencionadas,
com lotação na SEMUSA.

Art. 2º - Os contratados deverão se apresentar na Secretaria
Municipal de Administração Pública - SEMAD, situada na
Rua Campo de Albarcora, 75, Loteamento Atlântica – Rio
das Ostras, das 8h às 17h, munido da sua documentação
pessoal, no original e cópias, conforme ANEXO III, pertinentes
para formalização do Contrato Administrativo de Trabalho.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIA Nº 0702/2017

Médico Socorrista II
Classificação/Candidato/CPF

1º/Rosana da Costa Figueiredo Gabriel Tedd/018.251.741-13
2º/Ana Paula Saldanha dos Santos Lagoa/043.492.917-41
3º/Romulo Monteiro Bonatto/124.645.427-09
4º/Pamela Mello Borges/125.458.467-67
5º/Paulo Fernando de Faria Jôia/399.380.937-87
6º/Thiago Tostes Padilha Moreira Pinto/084.520.736-90
7º/Paulo Roberto Leite Bonfim/813.467.177-68
8º/Tatiane Faes Campos/055.642.567-78
9º/Gutemberg da Costa Figueiredo/018.251.731-41
10º/Vanessa de Castro Carvalhal/089.280.647-83
11º/Gizelly da Silva Teixeira Leite/101.957.797-54
12º/Pedro Cesar Araújo Borges Oliveira/063.422.066-78
13º/RayanyLorraine Alves Rodrigues/029.179.881-00
14º/Leonardo Gil de Souza/082.101.057-36
15º/Cosme José Salles Filho/103.229.997-08
16º/Cassius Piery Oliveira Martins/831.430.846-34
17º/Felício Stenio SchuenckRozete/078.493.926-80

Médico Pediatra II

Classificação/Candidato/CPF
1º/Izabel Cristina Dias da Silva/042.006.367-60
2º/Laila Ayd de Oliveira de Lima/718.881.367-15
3º/Alessandra da Cruz Félix/031.895.417-60
4º/Tatiane Faes Campos/055.642.567-78
5º/Ana Cristina Lima Silva da Fonseca/007.371.457-73
6º/Mirian Barbosa Anijar/229.600.742-20
7º/Renata Freire Nogueira/053.880.577-29
8º/Tatiana Menezes Monteiro/100.952.567-09

Médico Ginecologista Obstetra II

Classificação/Candidato/CPF
1º/Cleber Nunes da Silva Lopes/303.732.998-00
2º/Genir Amorim Pereira/478.075.637-53
3º/Raquel Pires de Almeida/003.765.737-24
4º/Nária Maria Araujo Lixa/823.151.597-68

Médico Cirurgião Geral II

Classificação/Candidato/CPF
1º/Leandro Lima de Oliveira/064.144.346-39
2º/Ademir Dias Cabral Junior/120.583.887-20

Médico Anestesiologista II

Classificação/Candidato/CPF
1º/Marcelo Rodrigues/076.178.257-63
2º/Lyvia Cabral Pereira/111.703.537-97

ANEXO II DA PORTARIA Nº 0702/2017

Cronograma de Apresentação

Data/
20/06/2017 - 08:00 as 17:00
Funções/
Todos os Cargos
Documentação (Original e cópia)
Todos os documentos deverão ser entregues com
ORIGINAIS E CÓPIAS
ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (com carimbo do
Médico do Trabalho)
1 - 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 (HOMEM)
Comprovante de Residência Comprovante de Escolaridade
Comprovante de Curso Específico na Área
Declaração do IR e Comprovante de Situação Cadastral
no CPF (site da Receita Federal)
Comprovante do nº da Conta do Banco Itaú (Para quem
tiver conta aberta)
Certidão de Impedimento Ético (cargos com Registro e
Conselho)
Carteira do Conselho
Antecedentes Criminais (Monitor de Abrigo)
(ORIGINAIS E COPIAS)
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)
SE TEVE CONTRATO RECENTEMENTE (6 MESES),
BASTA APRESENTAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS,
PARA FINS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL
* PIS/PASEP
* COMPROVANTE DA ÚLTIMA ELEIÇÃO OU CERTIDÃO
DE QUITAÇÃO ELEITORAL
* DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF (SITIO DA RECEITA FEDERAL)
* COMPROVANTE DO NÚMERO DA CONTA CORRENTE
- ITAÚ

EM CASOS DE ALTERAÇÃO:

*CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO E DEPENDENTES

* COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

- Os candidatos convocados para vagas de PNE, deverão apresentar Laudo Médico atestando a deficiência bem como aptidão para desenvolver a função pretendida.

PORTARIA Nº 0703/2017

Derroga Portaria, excluindo Cidadão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo Administrativo nº 17524/2017.

R E S O L V E :

Art. 1º - Derrogar a Portaria relacionada no Anexo Único desta, dela excluindo o referido Servidor, da estrutura da SEMOP.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0703/2017

PORTARIA|NOME|CPF|FUNÇÃO
4602017|SILVOMARINHO VALADAO|017.635.097-70|SERVENTE

PORTARIA Nº 0704/2017

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 - NOMEAR, a contar de 01/06/2017, o cidadão Marconi Rezende de Oliveira, CPF nº 032.882.356-25, para exercer o Cargo em Comissão de Assistente I, símbolo CC2, da PGM, desempenhando suas atividades no PROCON/Fiscalização.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE CARGO EM COMISSÃO**DOCUMENTAÇÃO PARA COMISSIONADO**

Todos os documentos deverão ser entregues com **ORIGINAIS E CÓPIAS**

* 01 FOTO 3X4 - COLORIDA

* PIS/PASEP (DOCUMENTO COMPROBATÓRIO)

* RG

* CPF

* TÍTULO DE ELEITOR

* CARTEIRA DA OAB (ASSESSOR JURIDICO)

* COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL

* CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO E DEPENDENTES

* COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE

* CERTIFICADO DE RESERVISTA (HOMEM)

* COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

* DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF (SITE DA RECEITA FEDERAL)

* COMPROVANTE DO NÚMERO DA CONTA CORRENTE - ITAÚ

SE TEVE CARGO RECENTEMENTE (6 MESES), BASTA APRESENTAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS, PARA FINS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL OU EFETIVO NOMEADO EM CARGO COMISSIONADO

* PIS/PASEP

* COMPROVANTE DA ÚLTIMA ELEIÇÃO OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL

* DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF (SITE DA RECEITA FEDERAL)

* COMPROVANTE DO NÚMERO DA CONTA CORRENTE - ITAÚ EM CASOS DE ALTERAÇÃO:

* CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO E DEPENDENTES

* COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 0705/2017

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 0234/2017-Chefia de Gabinete,

R E S O L V E :

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

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

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

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIA Nº 0705/2017

MATRÍCULA Nº/NOME/CARGO EM COMISSÃO SIMBOLOGIA/LOTAÇÃO

13508-9/Angel Esteban Morote Ruiz/Assistente I, à disposição da Subsecretaria de Esporte e Lazer - CC2/SEMEDE

ANEXO II DA PORTARIA Nº 0705/2017

CPF Nº/NOME/CARGO EM COMISSÃO SIMBOLOGIA/LOTAÇÃO

083.393.307-80/Jorge Wilson Lima Vidal/Assistente III - CC4/SEMUSA

098.223.197-03/Gustavo da Silva Salvador /Secretário Executivo - CC5/SEMFAZ

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE CARGO EM COMISSÃO

Todos os documentos deverão ser entregues com **ORIGINAIS E CÓPIAS**

* 01 FOTO 3X4 - COLORIDA

* PIS/PASEP (DOCUMENTO COMPROBATÓRIO)

* RG

* CPF

* TÍTULO DE ELEITOR

* CARTEIRA DA OAB (ASSESSOR JURIDICO)

* COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL

* CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO E DEPENDENTES

* COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE

* CERTIFICADO DE RESERVISTA (HOMEM)

* COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

* DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF (SITE DA RECEITA FEDERAL)

* COMPROVANTE DO NÚMERO DA CONTA CORRENTE - ITAÚ SE TEVE CARGO RECENTEMENTE (6 MESES), BASTA APRESENTAR OS SEGUINTES DOCUMENTOS, PARA FINS DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL OU EFETIVO NOMEADO EM CARGO COMISSIONADO

* PIS/PASEP

* COMPROVANTE DA ÚLTIMA ELEIÇÃO OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL

* DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF (SITE DA RECEITA FEDERAL)

* COMPROVANTE DO NÚMERO DA CONTA CORRENTE - ITAÚ EM CASOS DE ALTERAÇÃO:

* CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO E DEPENDENTES

* COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 0706/2017

Prorrogação de Contrato Temporário de Trabalho.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e conforme o Memorando nº. 3877/2017-DEGED,

R E S O L V E :

Art. 1º - PRORROGAR, por até 03 (três) meses, a contar de 25/05/2017, o Contrato Temporário de Trabalho do Servidor RAPHAEL SEBA DA SILVA, Agente Administrativo, matrícula nº. 24760-0, em atendimento aos Termos do Convênio de Cooperação Técnica e Material para a prestação jurisdicional nos Processos de Execução

da Dívida Ativa nº 003/425/2015, celebrado entre o Município de Rio das Ostras e o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com base nos artigos 1º, I e 7º, "a", da Lei Municipal nº. 544/2001.

Art. 2º - O servidor em questão, exercerá suas atividades no Cartório da Dívida Ativa da Comarca de Rio das Ostras, com vinculação funcional à PGM.

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

Gabinete do Prefeito, 14 de junho de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ERRATA DO ANEXO III DA PORTARIA Nº 0685/2017
(Publicada no Jornal Oficial do Município de 09/06 a 15/06/2017, Edição nº 860)

ONDE-SE-LÊ:

...Carlos Eduardo Ribeiro Pereira | Secretário Executivo, à disposição da COGEP...

LEIA-SE:

...Carlos Eduardo Ribeiro Pereira | Secretário Executivo, à disposição da COFOP...

PROCESSO Nº 21824/2016**DECISÃO**

Deixo de reconhecer o recurso de reconsideração, por ser intempestivo, mantendo a decisão do então Chefe do Poder Executivo, proferida nos autos do Processo Administrativo nº 30371/2014, em fls. 44/48, que aplicou multa à empresa **R. M. RODRIGUES COMÉRCIO E MATERIAL DE ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA LTDA**, nos termos do Parágrafo Segundo, da Cláusula Décima Segunda da Ata de Registro de Preços nº 018/2013 e a sanção contida no art. 87, III da Lei nº 8666/1993.

Rio das Ostras, 31 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

Secretaria de Administração Pública**PORTARIA Nº 0693/2017(*)**

Prorroga Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro.

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, nos termos do Art. 75 da Lei Municipal nº 079/94, a **Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro**, da servidora referida no Anexo Único desta Portaria, a contar da data ali mencionada.

Art. 2º - Determinar que a servidora licenciada cumpra o previsto no Parágrafo Único do Art. 75, da Lei Municipal nº 079/1994.

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

SEMAD, 09 de junho de 2017.

Por Delegação:

MARCELO CHEBOR DA COSTA
Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0693/2017

NOME|MAT.|CARGO|DATA|PROC. ADM.

David Almeida Lourenço|6307-0|Guarda Municipal|11/06/2017|16055/2017

(*) Republicada por incorreção na publicação do Jornal Oficial do Município, Ed. nº 860, de 09 a 15/06/2017.

PORTARIA Nº 0707/2017

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,

R E S O L V E :

Art. 1º - CONCEDER Licença sem vencimentos aos Servidores referidos no Anexo Único desta Portaria, pelo período ali mencionado.

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

SEMAD, 14 de junho de 2017.

Por Delegação:

MARCELO CHEBOR DA COSTA

Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0707/2017

NOME|MATR.|CARGO|PERÍODO|A CONTAR DE|PROC. ADM.
DANIELLE NEVES DA SILVA|8486-7|Professor II|02(dois) anos |02/06/2017|13969/2017
SILVANIA MAIA DA ROCHA|3241-7|Professor I|01(um) ano|01/06/2017|14173/2017
ANDREA LISBOA SOARES ALMEIDA|8932-0|Professor II-Português|02(dois) anos|08/05/2017|13713/2017

PORTARIA Nº 0708/2017

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 - CONCEDER PERMUTA entre a Servidora deste Município **DANIELLE PESSANHA DE SOUZA**, Odontólogo, matrícula nº. 3890-0, lotada na SEMUSA e a Servidora **BIANCA STUTZ FRANCISCO REGA**, Cirurgião Dentista III-24h, matrícula nº 23905, oriunda do Município de Campos dos Goytacazes, conforme o Processo Administrativo nº 14106/2017.

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

SEMAD, 14 de junho de 2017.

Por Delegação:

MARCELO CHEBOR DA COSTA

Secretário Municipal de Administração Pública

PORTARIA Nº 0709/2017

Concede Férias.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015 e considerando o Processo Administrativo nº 17635/2017,

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, 14 de junho de 2017.

Por Delegação:

MARCELO CHEBOR DA COSTA

Secretário Municipal de Administração Pública.

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0709/2017

NOME|CARGO|FUNÇÃO|MAT.|PERÍODO AQUISITIVO|PERÍODO A USUFRUIR
Alcimeia Gomes dos Santos|Agente Administrativo|4282-0|2015/2016|02/07 a 31/07/2017
Alessandra Queiroz Oliveira S Ferreira|Agente Comunitário de Saúde|7877-8|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Alzira Lucia Morgado Fialho|Auxiliar Administrativo|10267-9|2015/2016|03/07 a 01/08/2017
Ana Amelia da Fonseca E Silva|Medico Socorrista III|8951-6|2016/2017|02/07 a 31/07/2017
Ana Maria Elisa Siqueira|Guarda Sanitário|8798-0|2016/2017|17/07 a 15/08/2017
Ana P. P. De Souza Mateus|Auxiliar Administrativo|9829-9|2016/2017|12/07 a 10/08/2017
Andre Vinicius de C Fernandes|Guarda Municipal|7316-4|2015/2016|15/07 a 13/08/2017
Augusto Cesar Tavares Sancho|Motorista|10001-3|2015/2016|01/07 a 30/07/2017
Ayer Manhaes Tavares Junior|Auxiliar Administrativo|8594-4|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Barbara C. Do C. Souza Nunes|Guarda Sanitário|9108-1|2016/2017|17/07 a 15/08/2017

Braulio Lyrio Xavier|Guarda Municipal|2925-4|2016/2017|01/07 a 30/07/2017
Bruno Xavier da Silva|Vigilante|8676-2|2016/2017|01/07 a 30/07/2017
Carlos Glauco Motroni Marins|Encarregado|11475-8|2016/2017|17/07 a 15/08/2017
Christiane C. O. Da Conceicao|Auxiliar de Serviços Gerais|9183-9|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Cintya Correa Soares|Médico Pediatra|8404-2|2016/2017|05/07 a 03/08/2017
Claudiane Guimaraes Mendonca|Guarda Municipal|7560-4|2015/2016|15/07 a 13/08/2017
Cristina Maria dos Santos|Auxiliar de Serviços Gerais|3824-5|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Danielle Vieira Brandao|Fonoaudiólogo|6906-0|2015/2016|03/07 a 01/08/2017
Dayse de Almeida Nunes|Agente Administrativo|4500-4|2016/2017|02/07 a 31/07/2017
Debora Teixeira do Amaral Folly|Auxiliar de Enfermagem|13568-2|2015/2016|02/07 a 31/07/2017
Dinardo Luis de Almeida Triani|Médico Ginecologista Obstetra|7442-0|2015/2016|24/07 a 22/08/2017
Douglas Diovanelle de Oliveira Vieira|Assessor Técnico III|11281-0|2016/2017|19/06 a 18/07/2017
Edna Marchon Mariano Mageski|Tecnico em Enfermagem|6936-1|2015/2016|01/07 a 30/07/2017
Fabio de Moura Rocha|Guarda Municipal|7399-7|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Flavio Fonte Vieira|Arquiteto|2277-2|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Geneos Vidal da Silva|Guarda Municipal|6571-4|2015/2016|15/07 a 13/08/2017
Haroldo Bezerra Canongia|Agente Administrativo|4586-1|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Helen da Silva Goncalves|Guarda Sanitário|8831-5|2016/2017|17/07 a 15/08/2017
Irenaldo Alves Ferreira|Agente de Fiscalização|54-0|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Isis Venancio Barbosa|Guarda Sanitário|9073-5|2016/2017|17/07 a 15/08/2017
Jorgina dos Santos Tavares|Auxiliar de Serviços Gerais|9703-9|2016/2017|06/06 a 05/07/2017
Jose dos Santos Callado Filho|Auxiliar Administrativo|6480-7|2016/2017|01/07 a 30/07/2017
Leu Lima Leandro|Guarda Sanitário|6596-0|2015/2016|03/07 a 01/08/2017
Luciano Amaral M R dos Santos|Guarda Municipal|3397-9|2016/2017|01/07 a 30/07/2017
Manoel Ricardo Poesys de Almeida|Guarda Sanitário|9600-8|2016/2017|10/07 a 08/08/2017
Marcelo Veiga Sales|Técnico em Segurança no Trabalho|10908-8|2015/2016|03/07 a 01/08/2017
Marcio Goltarios Magalhaes|Encarregado|7378-4|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Marco Antonio Massad|Motorista|8662-2|2016/2017|01/07 a 30/07/2017
Marcos Vinicius V de Castro|Fiscal Sanitário|7351-2|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Marina de Figueiredo|Procurador Municipal|8894-3|2016/2017|01/07 a 30/07/2017
Marius Neves Lens Cesar|Fiscal Sanitário|1959-3|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Marta Barreto do Couto|Procurador Municipal|7453-5|2016/2017|01/07 a 30/07/2017
Marta da Silva Pontes Araujo|Auxiliar Administrativo|9471-4|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Mauricio Braga Mesquita|Agente Administrativo|4715-5|2015/2016|01/07 a 30/07/2017
Milton Lages Rangel|Motorista|10383-7|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Monica Favato de Lima Cunha|Auxiliar de Serviços Gerais|2367-1|2016/2017|02/07 a 31/07/2017
Nadia dos Santos Silva|Auxiliar de Enfermagem|6838-1|2015/2017|02/07 a 31/07/2017
Ricardo da Silva|Agente Administrativo|4044-4|2015/2016|02/07 a 31/07/2017
Roberta Barreto Porto|Gerente de Unidade de Saúde|7905-7|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Rodrigo Moreira Rangel|Motorista|9642-3|2016/2017|17/07 a 15/08/2017
Rodrigo Ribeiro da Silva|Agente Comunitário de Saúde|8266-0|2015/2016|03/07 a 01/08/2017
Ronaldo Farias Moura|Motorista|2073-7|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Sergio Luis Alves Fernandes|Auxiliar Administrativo|11187-2|2015/2016|02/07 a 31/07/2017
Severino Leandro Jose Correa|Motorista|9964-3|2015/2016|17/07 a 15/08/2017
Soraya de Jesus Gouvêa|Médico|9670-9|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Teresa Nepoumuceno F. Salles|Atendente de Consultório Dentário|10828-6|2016/2017|04/07 a 02/08/2017
Valeria Santoro Pereira|Agente Administrativo|4725-2|2016/2017|17/07 a 15/08/2017

Virginia Vale Ferreira Barreto|Médico Clínico Geral|1990-9|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Viviane Morais da Silva|Guarda Sanitário|9757-8|2016/2017|03/07 a 01/08/2017
Wilton Pereira dos Santos|Operador de Maquinas|6210-3|2016/2017|01/07 a 30/07/2017

PORTARIA Nº 0710/2017

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,

R E S O L V E :

Art. 1º - CANCELAR as férias dos Servidores relacionados no Anexo Único desta, concedidas através das respectivas Portarias.

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

SEMAD, 14 de junho de 2017.

Por Delegação:

MARCELO CHEBOR DA COSTA

Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0710/2017

NOME|CARGO|FUNÇÃO|MAT.|PORTARIA DE CANCELAMENTO Nº|PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
João de Souza Morais|Agente de Serviços Gerais|66-3|0660/2017|17637/2017
Mayara de Paula Oliveira|Agente Administrativo|6967-1|0617/2017|17634/2017

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ADITIVO Nº 17 AO CONTRATO DE LOCAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30591/2016 SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde
PARTES: Município de Rio das Ostras e Wellington Magalhães de França
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência por 18 (dezoito) meses, a contar de 01 de janeiro de 2016, da locação do imóvel situado na Rua Rego Barros, nº 217, Centro, Rio das Ostras/RJ, destinado ao funcionamento do DEAFI – Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos.
VALOR: R\$ 59.731,74
Programa de Trabalho: 10.301.0048.2.824
Elemento de Despesa: 33.90.36-0.1.50
Nota de Empenho: 533/2017
Emitida em: 22/05/2017
Valor: R\$ 19.910,58

Programa de Trabalho: 10.301.0048.2.824
Elemento de Despesa: 33.90.36-0.1.50
Nota de Empenho: 534/2017
Emitida em: 22/05/2017
Valor: R\$ 39.821,16
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 8.245/91.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 018/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 15883/2017
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Educação (SEMEDE) e Secretaria Municipal de Bem-Estar Social (SEMBES)
PARTE: Município e DENJUR Refeições Coletivas, Administração e Serviços Ltda.
OBJETO: Execução dos serviços contínuos de preparo da alimentação escolar para os alunos matriculados da Rede Municipal de Ensino, bem como aos cidadãos assistidos por projetos sociais tais como Casas da Criança, CIC e Abrigo Municipal, com o fornecimento de todos os gêneros e demais insumos, inclusive materiais descartáveis, transporte e distribuição nos locais de consumo, logística, supervisão, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, utensílios e mobiliários utilizados bem como respectivas reposições ou complementações e limpeza e conservação das áreas abrangidas, para atender aos princípios e as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar.
PRAZO: 90 (noventa) dias
ASSINATURA: 01/06/2017
VALOR TOTAL: 3.561.459,09
SEMEDE - Emitidas em: 31/05/2017
Ensino Infantil
 · Programa de Trabalho: 12.365.0004.2.621
 · Elemento de Despesa: 3.3.90.32.00.0.1.00
 · Nota de Empenho: 1198/2017

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 03/07/2017 às 10:00 horas, Pregão para Registro de Preços nº 018/2017 (Processo Administrativo nº 14524/2017-SEMOP), objetivando a eventual contratação de empresa para fornecimento de cimento Portland para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Manutenção da Infraestrutura Urbana e Obras Públicas. Valor Total Estimado: R\$ 24.430,00

O Edital poderá ser retirado no DELCO, localizado na Rua Campo de Albacora, nº 75 – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/ RJ - Site: www.riodasostras.rj.gov.br / Tel: (22) 2771-6404

MARCELO CHEBOR DA COSTA
Secretário Municipal de Administração Pública

Procuradoria Geral

EDITAL DE CITAÇÃO

A Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo Disciplinar, criada por força da Lei 931/2005, através da Sra. Presidente, nomeada pela Portaria nº 127/2017, de 01 de fevereiro de 2017, no uso de suas atribuições legais, em atendimento ao art. 139 da Lei 079/94, e art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal:

CITA.

Para os devidos efeitos legais, o servidor **Sr. Rodolpho Leandro Loss Dias, Agente Administrativo, matrícula nº 7.525-6**; a comparecer perante esta Comissão no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação desta, para tomar conhecimento dos atos e fatos do **Processo Administrativo Disciplinar nº 15.674/2010 apenso com o Processo Administrativo nº 34.352/2014**, que sobre ele incorre. Bem como, querendo, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas, ou requerer cópias dos autos, observados os princípios de ampla defesa. A Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo Disciplinar encontra-se instalada na Rua Campo de Albacora, nº 102, Sala 01 - Loteamento Atlântica – Rio das Ostras-RJ. Telefone (22) 2760-4807, nesta cidade, atendendo de segunda a sexta-feira de 08 às 17 horas.

Rio das Ostras, 14 de junho de 2017.

LIDIANE FERREIRA DE CASTRO
Presidente da Comissão Permanente de Sind. e Inquérito Administrativo 1

EDITAL DE CITAÇÃO

A Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo Disciplinar, criada por força da Lei 931/2005, através da Sra. Presidente, nomeada pela Portaria nº 127/2017, de 01 de fevereiro de 2017, no uso de suas atribuições legais, em atendimento ao art. 139 da Lei 079/94, e art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal:

CITA.

Para os devidos efeitos legais, o servidor **Sr. Alexandre Pinto Assunção, Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 7.878-6**; a comparecer perante esta Comissão no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação desta, para tomar conhecimento dos atos e fatos do **Processo Administrativo Disciplinar nº 11847/2015**, que sobre ele incorre. Bem como, querendo, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas, ou requerer cópias dos autos, observados os princípios de ampla defesa. A Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo Disciplinar encontra-se instalada na Rua Campo de Albacora, nº 102, Sala 01 - Loteamento Atlântica – Rio das Ostras-RJ. Telefone (22) 2760-4807, nesta cidade, atendendo de segunda a sexta-feira de 08 às 17 horas. Rio das Ostras, 07 de abril de 2017.

LIDIANE FERREIRA DE CASTRO
Presidente da Comissão Permanente de Sind. e Inquérito Administrativo 1

EDITAL DE CITAÇÃO

A Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo Disciplinar, criada por força da Lei 931/2005, através da Sra. Presidente, nomeada pela Portaria nº 127/2017, de 01 de fevereiro de 2017, no uso de suas atribuições legais, em atendimento ao art. 139 da Lei 079/94, e art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal:

CITA.

Para os devidos efeitos legais, a servidora **Sra. Alessandra dos Santos Miranda, Secretária Escolar, matrícula nº 10.587-2**; a comparecer perante esta Comissão no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação desta, para

tomar conhecimento dos atos e fatos do **Processo Administrativo Disciplinar nº 17582/2014**, que sobre ela incorre. Bem como, querendo, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas, ou requerer cópias dos autos, observados os princípios de ampla defesa. A Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo Disciplinar encontra-se instalada na Rua Campo de Albacora, nº 102, Sala 01 - Loteamento Atlântica – Rio das Ostras-RJ. Telefone (22) 2760-4807, nesta cidade, atendendo de segunda a sexta-feira de 08 às 17 horas.

Rio das Ostras, 14 de junho de 2017.

LIDIANE FERREIRA DE CASTRO
Presidente da Comissão Permanente de Sind. e Inquérito Administrativo 1

Secretaria de Educação, Esporte e Lazer

RESOLUÇÃO Nº 19/2017

A Secretária de Educação, Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o decreto 1696/2017.

R E S O L V E:

Art.1º - Convocar os professores, supervisores e secretários escolares a participarem da Assembleia Pública a realizar-se no dia 21 de junho às 14 horas no auditório da SEMEDE para realizarem a indicação de seus representantes para composição da Comissão Paritária de análise, revisão e adequação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos profissionais da Educação do Município de Rio das Ostras PCCV.

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

Rio das Ostras, 14 de junho de 2017

MARIA LINA PAIXÃO FONTES COUTINHO
Secretária de Educação, Esporte e Lazer

Secretaria de Fazenda

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA DE RIO DAS OSTRAS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 60 da Lei 508/2000, faz saber que através do presente ficam os contribuintes - pessoas físicas e jurídicas com inscrições ativas ou baixadas junto ao município, que por sua vez não obtiveram êxito no recebimento das AR'S emitidas pelo Departamento de Dívida Ativa da SEMFAZ ou aqueles aos quais o respectivo departamento não pode notificar devido a falta de endereço de correspondência em seus cadastros NOTIFICADOS DA DÍVIDA APURADA NO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, referente aos TRIBUTOS MUNICIPAIS discriminados na presente tabela. Fica NOTIFICADO que os respectivos contribuintes terão um PRAZO DE 30(trinta) dias, a contar desta publicação, para saldar os débitos apontados, ou contestá-los na Secretaria Municipal de Fazenda, sob pena de não o fazendo serem os mesmos remetidos à Procuradoria Geral do Município para consequente EXECUÇÃO FISCAL dos débitos que até a presente data não foram executados. E, por não ser possível localizá-lo, impedindo assim a Notificação pessoal, é expedido o presente Edital.

JOÃO BATISTA ESTEVES GONÇALVES
Secretário Municipal de Fazenda

CONTRIBUINTE|IDENTIFICAÇÃO|TRIBUTOS EM DÉBITO
ADEMIR GONÇALVES MARTINS|270878|ISS-FIXO DE 2010 Á 2016
ADMAR DE SOUZA FREITAS FILHO|11946|ISS-FIXO DE 2016
ADRIANO DONAZARETH PESSANHA|6490|ISS-FIXO DE 2016
AGUINELIANE SARNAGLIA RIBAS|710.957.802-04|TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE 2016, 2017 E ISS-FIXO DE 2017
ALBERTO ENRIQUE DAVILA BRAVO|8785|ISS-FIXO DE 2016
ALCIR JOSÉ DA SILVA|584.514.807-30|AUTO DE MULTA Nº 12164/2016
ALDEMIR CESAR MARITELLO MACHADO|270640|ISS-FIXO DE 2006 Á 2016
ALESSANDRA COELHO VIEIRA|01.7.139.0390.001|IPTU 1994 A 2000
ALEXANDRE D'OLIVEIRA REZENDE|270521|ISS-FIXO DE 2006 Á 2016
ALEXANDRE NAEGELE DE OLIVEIRA|280968|ISS-FIXO DE 2006 Á 2009
ALEXANDRO DA SILVA MACEDO|088.582.597-77|AUTOS

DE MULTA Nº 2062/2014
ALFREDO BATISTA DE SOUZA JUNIOR|12807|ISS-FIXO DE 2016
ALINA SCART DO REGO|270635|ISS-FIXO DE 2007 E 2008
ALPHAVILLE RIO DAS OSTRAS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA|3774|AUTOS DE MULTA Nº 3205/09, 3204/09 E 26384/10; ISS-NFS/NFS-e DOS MESES DE JANEIRO E ABRIL DE 2011 E DE NOVEMBRO DE 2013; TAXA 5.10/2008; E TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE 2011 E 2012
AMADEU COELHO FISCHER JR|270568|ISS-FIXO DE 2010 Á 2012 E 2016
AMILCELO COSTA DIAS|270394|ISS-FIXO DE 2007
ANA CRISTINA GOMES DA CRUZ|01.1.208.0026.001|IPTU 1993 A 2005
ANDERSON LUIZ DOMINGUES FERREIRA|270782|ISS-FIXO DE 2007 Á 2016
ANDRÉ LUIZ RIBEIRO FERNANDES|270003|ISS-FIXO DE 2015 E 2016
ANDRE SOARES PEREIRA|280651|ISS-FIXO DE 2003, 2004, 2005 E DE 2008 Á 2011
ANDRE VICENTE PLASTINO SILVA|01.2.005.0086.001|IPTU 2015
ANGELO BASÍLIO DE FREITAS FILHO|270540|ISS-FIXO DE 2014 Á 2016
ANTONIA RODRIGUES PERES COMÉRCIO DE ROUPAS E ACESSÓRIOS|3187|TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE 2017
ANTONIO CARLOS LUONGO SANCHEZ|8880|ISS-FIXO DE 2015 E 2016
ANTONIO CARLOS MARGALHÃES DA CRUZ|270534|ISS-FIXO DE 2005 Á 2016
ANTONIO CARLOS MOORE|270323|ISS-FIXO DE 2002 Á 2016
ANTONIO CARLOS TEIXEIRA DE BRITTO|270541|ISS-FIXO DE 2005 Á 2016
ANTONIO DA SILVEIRA JUNIOR|270780|ISS-FIXO DE 2012 Á 2016
ANTONIO FERNANDES ESTEVES AREAL|270566|ISS-FIXO DE 2006 Á 2016
ANTONIO JAYME CAMILO|270299|ISS-FIXO DE 2003 Á 2012 E 2016
ANTONIO JOSÉ DA SILVA SIMEÃO|270581|ISS-FIXO DE 2007 Á 2016
ASSOCIAÇÃO MEIO AMBIENTE RESPEITO E ESPORTE|5558|TAXA DE FISCALIZAÇÃO 2013 A 2015
BERNARDO AMORIM SOUZA|7296|ISS-FIXO DE 2012 Á 2016
BRUNO LIMA PENHA|052.872.937-39|NOTA DE DÉBITO Nº 190/2017
CARLOS ALBERTO JACOME|270616|ISS-FIXO DE 2012 Á 2016
CARLOS ALBERTO TEIXEIRA DE FARIAS|5902|ISS-FIXO DE 2015 E 2016
CARLOS AUGUSTO DE SOUZA PEREIRA|12506|ISS-FIXO DE 2016 E AUTO DE MULTA Nº 11199/2016 E 11864/2016
CARLOS EDUARDO NUNES MACHADO|8905|ISS-FIXO DE 2016
CARLOS FRANCISCO SOARES DE FREITAS RABELLO|270487|ISS-FIXO DE 2004 Á 2016
CARLOS JOSÉ REIS SANTORO|270336|AUTO DE MULTA Nº 26403/2010
CARVAS MATERIAL CIRURGICO E DENTAL LTDA - ME|28.955.193/0001-53|NOTA DE DÉBITO Nº 189/2017
CELI MACHADO DA SILVA|01.1.101.0196.001|IPTU 2014
CELSO LUIZ NUNES|01.1.188.0489.001|IPTU DE 2009 E DE 2013 Á 2017
CLAUDIA MARCIA RIBEIRO DO REGO BARROS INOJOSA|01.3.059.0108.001|IPTU 2015
CLAUDIO FONSECA GUIMARÃES|1835|ISS-FIXO DE 1999, 2000, 2002 Á 2004 E DE 2006 Á 2017; E TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE 2000, 2001 E DE 2004 Á 2017
DAIANY KELLY GONÇALVES DE SOUSA-ME|10277|TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE 2015
DALVA CARNEIRO DA SILVA|974.065.627-72|AUTO DE MULTA Nº 10074/2014
DANIELE MEDEIROS MAFRA|8727|ISS-FIXO E TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE 2017
DANILO PACHECO CANDIDO|01.4.174.0106.001|IPTU 2010 A 2012
DEENEA DISTRIBUIDORA LTDA|00.280.854/0001-79|NOTA DE DÉBITO Nº 192/2017 E 175/2016
DENILSON BERNARDINO DA SILVA|01.1.145.0328.001|IPTU 1998
DENISE HENRIQUE MOREIRA|280752|ISS-FIXO DE 2016 E AUTO DE MULTA Nº 4680/2008
DIOGO ESTELLITA DE CARVALHO BELEM|10928|ISS-FIXO DE 2016
DOMINGOS AUGUSTO PALERMO|270607|ISS-FIXO DE 2005 Á 2016
DOUGLAS LEDO HAIDAMUS|01.4.095.0168.013|IPTU 2009 A 2012
DROGARIA MOL & RIBEIRO LTDA - ME|8865|TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE 2012, 2015 E 2016 E GUIA COMPLEMENTAR DAS TAXAS DE FISCALIZAÇÃO DE 2012 E 2013
DYLO MODESTO DE ALMEIDA NETO|11253|ISS 2015
EDMAR MASSLIO DA SILVA|680.144.497-20|AUTOS DE MULTA Nº 6847/2013 E 7172/2011
EDSON ANTONIO SEVERINO DA COSTA|270443|ISS-

LTDA| 6297|TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE 2014 Á 2016 E GUIA DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 782105
SORAIA SILVEIRA LIMA LOPES|270390|ISS-FIXO DE 2004 E 2005
SUELEN MAFRA DA SILVA ALVES|11475|ISS-FIXO DE 2015 E 2016
SUIAN CAMPOS DE SOUZA|270462|ISS-FIXO DE 2006 Á 2016
SUZANA J. RIOS ROUPAS ME|03.108.609/0001-77|TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE 1999 Á 2009
TANIA SIQUEIRA FERREIRA DOS SANTOS|008.411.497-55|AUTO DE MULTA Nº 9882/2014
TATIANA GOMES FERREIRA PEREIRA|5926|ISS 2013 E 2014
TEDSON NUNES TRILHA|270309|ISS-FIXO DE 2003
UBIRACY PEREIRA JARDIM|7756|ISS-FIXO DE 2013 Á 2016
VALDA DO AMARAL AZEVEDO SANCHES ALONÇO|99.5.177.0015.001|IPTU 2013 A 2015
VALÉRIA RODRIGUES DO NASCIMENTO|01.1.187.1124.001| IPTU 2015
VALMIR VIANNA|270583|ISS-FIXO DE 2015 E 2016
VALMIR VIANNA|270583|ISS-FIXO DE 2015 E 2016
VALTER LUIS RAMALHO|9213|ISS-FIXO DE 2013 A 2016
VALTHER DE SOUZA|270785|ISS-FIXO DE 2013 Á 2016
VANUSA AZEREDO CHAVES VIEIRA|033.967.337-03|AUTO Nº 2719/2014
VILSON VIANA DOS SANTOS|01.6.038.0135.001|IPTU 2009
VINICIUS DA SILVA RODRIGUES VALDIERO|053.063.597-60| AUTO DE MULTA Nº 11776/2016
VITOR SELERI TEIXEIRA|280748|ISS-FIXO DE 2003 Á 2008
VITORIO GONÇALVES DO NASCIMENTO|01.5.237.0203.001| IPTU 1993 A 2005
VITORIO GONÇALVES DO NASCIMENTO|01.5.237.0203.001|IPTU 2013 A 2014
VLADAS VIRGENS VYCAS|11942|ISS-FIXO DE 2015 E 2016
WAGNER AGUIAR BARBOZA|270748|ISS-FIXO DE 2012 Á 2016
WALDIR DOMINGOS VASSALLO|11963|ISS-FIXO DE 2016
WALTER BOARETTO RODRIGUES|10438|ISS-FIXO DE 2015 E 2016
WELLINGTON OLIVEIRA MARTINS|384.090.972-49| AUTO DE MULTA Nº 11777/2016
WILQUES ALVES DE QUEIROZ JUNIOR|9373|ISS-FIXO DE 2013 Á 2016
WILSON THOMPSON CAVALCANTE|11778|ISS-FIXO DE 2015 E 2016

Secretaria de Manutenção de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas

A Secretaria Municipal de Manutenção da Infraestrutura Urbana e Obras Públicas, 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
 7878/2017|**JOSE DA ROCHA SOARES CPF: 076. 513. 847-68**|12375|Rua Valença casa 17 Qd 82 – Jardim Mariléa 11029/2016|**MARIA DA GRAÇA SANTANA CPF: 076. 542. 797-44**|12376|Rua Jade Lt 03 Qd 10 – Ouro Verde 53310/2013|**CONSTRUTORA IRMÃOS BERTOLDI LTDA ME CNPJ: 10.702.420/0001-88**|12378|Rua São Fidélis Lt 11 Qd 03 – Jardim Mariléa 53310/2013|**LAILA MARIA GARCIA FIGUEIRO CPF: 676. 676. 047-72**|12379|Rua São Fidélis Lt 11 Qd 03 – Jardim Mariléa 54930/2013|**EMILIO ORLANDO CREA: RJ 1994100172**|12357|Rua São Paulo Lt 07 Qd 33 – Jardim Bela Vista

Secretaria de Saúde

CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO 02/2017 – SEMUSA, APÓS FINDO O PRAZO ENTRADA DE RECURSOS PELOS CANDIDATOS, APRESENTADA PELO COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO.

ROSIMERI DE SOUZA AZEVEDO
 Secretária Municipal de Saúde

Médico Socorrista II
 Classificação|Candidato|CPF|Data de Nascimento|

Pontuação Final
 1º|**Rosana da Costa Figueiredo Gabriel Tedd**|018.251.741-13|29/7/1987|5,5
 2º|**Ana Paula Saldanha dos Santos Lagoa**|043.492.917-41|21/10/1974|5
 3º|**Romulo Monteiro Bonatto**|124.645.427-09|1/4/1988|5
 4º|**Pamela Mello Borges**|125.458.467-67|7/11/1991|4,5
 5º|**Paulo Fernando de Faria Jôia**|399.380.937-87|28/9/1952|3,5
 6º|**Thiago Tostes Padilha Moreira Pinto**|084.520.736-90|4/4/1986|3,5
 7º|**Paulo Roberto Leite Bonfim**|813.467.177-68|25/1/1964|2,5
 8º|**Tatiane Faes Campos**|055.642.567-78|25/12/1982|2,5
 9º|**Gutemberg da Costa Figueiredo**|018.251.731-41|8/8/1988|2,5
 10º|**Vanessa de Castro Carvalho**|089.280.647-83|24/12/1978|2
 11º|**Gizelly da Silva Teixeira Leite**|101.957.797-54|26/10/1984|2
 12º|**Pedro Cesar Araújo Borges Oliveira**|063.422.066-78|6/4/1989|2
 13º|**RayanyLorraine Alves Rodrigues**|029.179.881-00|5/7/1992|2
 14º|**Leonardo Gil de Souza**|082.101.057-36|15/11/1978|1,5
 15º|**Cosme José Salles Filho**|103.229.997-08|7/10/1983|1,5
 16º|**Cassius Pierry Oliveira Martins**|831.430.846-34|21/11/1973|1
 Os candidatos que não obtiveram pontuação em Titulação e Experiência Profissional
 17º|**Felício Stenio SchuenckRozete**|078.493.926-80|25/07/1986|0

Médico Pediatra II
 Classificação|Candidato|CPF|Data de Nascimento|Pontuação Final
 1º|**Izabel Cristina Dias da Silva**|042.006.367-60|15/8/1973|3,5
 2º|**Laila Ayd de Oliveira de Lima**|718.881.367-15|6/8/1982|3,5
 3º|**Alessandra da Cruz Félix**|031.895.417-60|17/3/1973|2,5
 4º|**Tatiane Faes Campos**|055.642.567-78|25/12/1982|2,5
 5º|**Ana Cristina Lima Silva da Fonseca**|007.371.457-73|27/3/1969|2
 6º|**Mirian Barbosa Anijar**|229.600.742-20|29/01/1962|1
 7º|**Renata Freire Nogueira**|053.880.577-29|12/10/1978|1
 8º|**Tatiana Menezes Monteiro**|100.952.567-09|03/03/1983|1

Médico Ginecologista Obstetra II
 Classificação|Candidato|CPF|Data de Nascimento|Pontuação Final
 1º|**Cleber Nunes da Silva Lopes**|303.732.998-00|13/12/1982|2,5
 2º|**Cenir Amorim Pereira**|478.075.637-53|28/11/1956|2
 3º|**Raquel Pires de Almeida**|003.765.737-24|14/9/1969|2
 4º|**Nária Maria Araujo Lixa**|823.151.597-68|25/05/1963|1

Médico Cirurgião Geral II
 Classificação|Candidato|CPF|Data de Nascimento|Pontuação Final
 1º|**Leandro Lima de Oliveira**|064.144.346-39|8/2/1985|4
 2º|**Ademir Dias Cabral Junior**|120.583.887-20|23/6/1988|3

Médico Anestesiologista II
 Classificação|Candidato|CPF|Data de Nascimento|Pontuação Final
 1º|**Marcelo Rodrigues**|076.178.257-63|3/4/1978|1,5
 Os candidatos que não obtiveram pontuação em Titulação e Experiência Profissional
 2º|**Lyvia Cabral Pereira**|111.703.537-97|15/2/1987|0

Secretaria de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana

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 afim de, exercerem o direito a defesa prévia dos autos de infração e notificações lavradas pela SECTRAN, no prazo máximo de 07 (sete) úteis dias após essa publicação.

AUTO DE INFRAÇÃO|NOME NO DOCUMENTO|Nº DO SSTU
 611|**LAILSON CÂRMEIRO DOS SANTOS**|206
 808|**PAULO SERGIO DE OLIVEIRA**|113
 809|**LUCAS PEREIRA DOS SANTOS**|218

810|**JOSÉ RIBAMAR LOPES**|288
 1428|**FRANCISCO JOSÉ DE OLIVEIRA**|391
 1429|**WILSON JESUS DA SILVA**|56
 1463|**PAULO DE TARSO SIQUIRA GOMES**|320
 1464|**FRANKLIN PEREIRA GOMES DOS REIS**|348
 1465|**EMILDO RAIMUNDO GUIMARÃES**|48
 1466|**MARCELO DA SILVA GONÇALVES**|145
 1467|**DARIO GONÇALVES DE ARÚJO**|146
 1468|**JOSIVALDO DOS SANTOS PONTES**|156
 1470|**GILBERTO SANTOS DE SIQUEIRA**|236
 1471|**OSVALDO LUIZ SALVADOR DA SILVA**|387
 1472|**CLÁUDIA DE ALMEIDA CAMPOS**|186
 1475|**JAIR JORGE LIMA**|151
 1434|**CARLA VIEIRA FREITAS**|297
 1433|**DIRLEY MARTINS DE REZENDE**|290
 1432|**CLAUDEMI SERGIO MACHADO**|351
 1430|**LUCIANO DE ALMEIDA NUNES**|57
 618|**PAULO ROBERTO TARTARINE**|231
 1020|**PAULO ROBERTO GAIGHER LEMOS**|303
 1021|**ARMANDO DE OLIVEIRA LOPES**|354
 617|**MARCOEL BERNARDINO DA SILVA FILHO**|205
 616|**CARLOS EDUARDO GAIGHER LEMOS**|241
 615|**ACIR LINO DOS SANTOS FILHO**|170
 614|**BENEVIDES NUNES GARCIA**|160
 613|**REINALDO CORRENTE**|135
 473|**SERGIO BELIZÁRIO COELHO**|58
 468|**ANDERSON JOSÉ ATAÍDE DE SOUZA**|212
 467|**CARLOS JARDIM DOS SANTOS**|179
 466|**JOCÉLIO RIBEIRO BATISTA**|16
 465|**ALCEIR DA SILVA CARVALHO**|2
 464|**THIAGO CODECO MOUTINHO**|250
 902|**WELTON LUIZ RIBEIRO BARRETO**|344
 901|**MAGNO DA COSTA OLIVEIRA**|314
 655|**LUIZ ANIBAL R. GUIMARÃES**|341
 500|**HENRIGUE ALVES LAGE**|260
 497|**LUIZ ZELMIR MEIRELLES ROSA**|65
 488|**BRUNO MARTINS PRUCOLLI**|311
 485|**AMARINO DOS SANTOS CAMPOS**|208
 484|**ADRIANO ARAÚJO DA COSTA**|202
 478|**ANDRELINO DE ANDRADE NETO**|181
 815|**SERGIO ALONSO DUARTE**|384
 630|**ROGERIO PEIXOTO DE SOUZA**|339
 629|**WANDERLEY GOMES DA SILVA JUNIOR**|318
 1396|**ALAN FORTIN HORÁCIO**|195
 624|**JEFFERSON AQUINO DE MELLO**|371
 627|**ROBSON RODRIGUES DA SILVA**|197
 1394|**WEVWERTON MANHÃES MOTA**|350
 1395|**MARCIA FOLTER PIRES**|346
 816|**CLAUDIA DE FRIAS SILVA**|312
 626|**CELSO CORREA DA SILVA**|249
 814|**EDSON DO NASCIMENTO ANTUNES**|107
 516|**JOSÉ RICARDO GONÇALVES VIANNA**|378
 811|**FABIANO BARRETO PERES**|112
 480|**ALONSO PEREIRA LEMOS**|194

ANTENOR LOPES MARTINS JUNIOR
 Secretário Municipal de Transportes Públicos,
 Acessibilidade e Mobilidade Urbana

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 permissionários abaixo relacionados afim de, tomar conhecimento do respectivo Processo Administrativo, no prazo máximo de 07 (sete) úteis dias após essa publicação.

PADM.|NOME DO PERMISSIONÁRIO|Nº DO SSTU
 17027/2017|**LEANDRO KLEM DOS SANTOS**|206
 17032/2017|**LUCIANO VIEIRA**|183
 17035/2017|**AGOSTINHO RAMADA COUTO**|201
 17040/2017|**CELSO JOSE BORGES GONÇALVES**|214
 17041/2017|**LEONARDO JUNQUEIRA NEVES**|219
 17043/2017|**LEANDRO ASTINE DA COSTA**|228
 17044/2017|**PAULO ROBERTO TARTARINI**|231
 17046/2017|**CARLOS EDUARDO GAIGHER LEMOS**|241
 17047/2017|**THIAGO CODECO MOUTINHO**|250
 17048/2017|**CLAUDIO DE AMORIM ALENCAR**|263
 17049/2017|**ODILARDO JORDÃO PINHEIRO**|279
 17051/2017|**JOCEI PINHEIRO DE CARVALHO**|285
 17052/2017|**DANIEL GONÇALVES DE SOUZA**|292
 17053/2017|**LEANDRO AUGUSTO STUDART**|300
 17055/2017|**VILDO ECCARD DE OLIVEIRA**|329
 17057/2017|**VALMIR FERREIRA DA SILVA**|334
 17058/2017|**VIVIANE COELHO DA SILVA DE BARROS**|336
 17062/2017|**PIERRE DAMIÃO FERNANDES**|353
 17063/2017|**MARCIO VENTURA ROCHA**|356
 17064/2017|**JUARITO SALES DA SILVA**|389
 17067/2017|**WILSON JESUS DA SILVA**|056

ANTENOR LOPES MARTINS JUNIOR
 Secretário Municipal de Transportes Públicos,
 Acessibilidade e Mobilidade Urbana

Fundo Municipal de Saúde

EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

NOTA DE EMPENHO Nº 0620/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15087/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 25834/2015
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2016
SEMUSA/FMS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMUSA/FMS Nº 045/2016
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde.
PARTES: Município de Rio das Ostras e a empresa Saúde Hospitalar Distribuidora Farmacêutica Eireli.
OBJETO: Aquisição de medicamentos de assistência farmacêutica básica, conforme tabela pactuada de acordo com a portaria GM/MS nº 1.555, de 30 de julho de 2013, e que são prescritos a pacientes emergenciais e ambulatoriais atendidos pela Rede Municipal de Saúde.
VALOR: R\$ 99.403,00
DOTAÇÃO: 10.301.0048.2.812 - 33.90.32 - 02.54 (SUS/AFB)
EMISSION: 01/06/2017

NOTA DE EMPENHO Nº 0621/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15093/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 25834/2015
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2016
SEMUSA/FMS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMUSA/FMS Nº 051/2016
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde.
PARTES: Município de Rio das Ostras e a empresa DrogaFonte Ltda.
OBJETO: Aquisição de medicamentos de assistência farmacêutica básica, conforme tabela pactuada de acordo com a portaria GM/MS nº 1.555, de 30 de julho de 2013, e que são prescritos a pacientes emergenciais e ambulatoriais atendidos pela Rede Municipal de Saúde.
VALOR: R\$ 19.500,00
DOTAÇÃO: 10.301.0048.2.812 - 33.90.32 - 02.54 (SUS/AFB)
EMISSION: 01/06/2017

NOTA DE EMPENHO Nº 0622/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15081/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 25834/2015
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2016
SEMUSA/FMS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMUSA/FMS Nº 047/2016
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde.
PARTES: Município de Rio das Ostras e a empresa Linea-RJ Comércio Eireli.
OBJETO: Aquisição de medicamentos de assistência farmacêutica básica, conforme tabela pactuada de acordo com a portaria GM/MS nº 1.555, de 30 de julho de 2013, e que são prescritos a pacientes emergenciais e ambulatoriais atendidos pela Rede Municipal de Saúde.
VALOR: R\$ 5.280,00
DOTAÇÃO: 10.301.0048.2.812 - 33.90.32 - 02.54 (SUS/AFB)
EMISSION: 01/06/2017

NOTA DE EMPENHO Nº 0623/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15083/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 25834/2015
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2016
SEMUSA/FMS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMUSA/FMS Nº 050/2016
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde.
PARTES: Município de Rio das Ostras e a empresa Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda.
OBJETO: Aquisição de medicamentos de assistência farmacêutica básica, conforme tabela pactuada de acordo com a portaria GM/MS nº 1.555, de 30 de julho de 2013, e que são prescritos a pacientes emergenciais e ambulatoriais atendidos pela Rede Municipal de Saúde.
VALOR: R\$ 18.000,00
DOTAÇÃO: 10.301.0048.2.812 - 33.90.32 - 02.54 (SUS/AFB)
EMISSION: 01/06/2017

NOTA DE EMPENHO Nº 0624/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15085/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 25834/2015
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2016
SEMUSA/FMS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMUSA/FMS Nº 042/2016
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde.
PARTES: Município de Rio das Ostras e a empresa Invictos Comércio e Serviços Ltda.
OBJETO: Aquisição de medicamentos de assistência farmacêutica básica, conforme tabela pactuada de acordo com a portaria GM/MS nº 1.555, de 30 de julho de 2013, e que são prescritos a pacientes emergenciais e ambulatoriais atendidos pela Rede Municipal de Saúde.
VALOR: R\$ 113.761,00
DOTAÇÃO: 10.301.0048.2.812 - 33.90.32 - 02.54 (SUS/AFB)

EMISSION: 01/06/2017

NOTA DE EMPENHO Nº 0625/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15086/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 25834/2015
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2016
SEMUSA/FMS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMUSA/FMS Nº 048/2016
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde.
PARTES: Município de Rio das Ostras e a empresa Maxlife Serviços e Suprimentos Hospitalares Ltda.
OBJETO: Aquisição de medicamentos de assistência farmacêutica básica, conforme tabela pactuada de acordo com a portaria GM/MS nº 1.555, de 30 de julho de 2013, e que são prescritos a pacientes emergenciais e ambulatoriais atendidos pela Rede Municipal de Saúde.
VALOR: R\$ 104.378,00
DOTAÇÃO: 10.301.0048.2.812 - 33.90.32 - 02.54 (SUS/AFB)
EMISSION: 01/06/2017

NOTA DE EMPENHO Nº 0626/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15084/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 25834/2015
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2016
SEMUSA/FMS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS SEMUSA/FMS Nº 044/2016
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Saúde.
PARTES: Município de Rio das Ostras e a empresa A. L. Comércio e Serviços Ltda - ME.
OBJETO: Aquisição de medicamentos de assistência farmacêutica básica, conforme tabela pactuada de acordo com a portaria GM/MS nº 1.555, de 30 de julho de 2013, e que são prescritos a pacientes emergenciais e ambulatoriais atendidos pela Rede Municipal de Saúde.
VALOR: R\$ 61.040,00
DOTAÇÃO: 10.301.0048.2.812 - 33.90.32 - 02.54 (SUS/AFB)
EMISSION: 01/06/2017

AVISO DE CHAMAMENTO PUBLICO 001/2017 - FMS – PRORROGAÇÃO DE PRAZO

O Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, comunica aos interessados a **PRORROGAÇÃO DO PRAZO** para o credenciamento e contratação de prestadores de serviços da área de saúde da rede privada, que tenham interesse em prestar serviços realização de exames de análises clínicas e anatomia patológica, em atendimento ambulatorial e hospitalar, de forma complementar no Sistema Único de Saúde, **Ficando PRORROGADO o PRAZO até o dia 28/06/2017 às 17:00 horas**, para apresentação da documentação, devendo a mesma ser protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Rio das Ostras e endereçados à Comissão Permanente de Licitação e Pregão da SEMUSA ou entregue na referida Comissão, situada no endereço abaixo.

O Edital de Chamamento Público poderá ser obtido no Fundo Municipal de Saúde, sito à Rua das Casuarinas, nº 595 – Centro de Cidadania – Âncora – Rio das Ostras RJ – CEP 28899-440 – site www.riodasostras.rj.gov.br. Maiores informações: por escrito, ou pelo nº (22) 2771 – 4034.

EVANDRO PEREIRA MINGUTA

Coordenador do Fundo Municipal de Saúde



Administração Vinculada

FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA

PORTARIA Nº 032/2017

Dispensa a pedido.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE RIO DAS OSTRAS DE CULTURA, 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, rescindindo o contrato temporário de trabalho da Sr.^a Milena Silva dos Santos das Dores, CPF 098109367-10, matrícula 186, contratada na função de Auxiliar de serviços Gerais, a contar de 03/06/2017.

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

Fundação Rio das Ostras de Cultura, 13 de junho de 2017.

MARA MOREIRA FRÓES

Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

A Fundação Rio das Ostras de Cultura, por meio da Comissão Permanente de Licitação, **COMUNICA**, a quem interessar possa, que o **PREGÃO Nº 002/2017**, objetivando o Registro de Preços para eventual contratação de empresa para fornecimento de Material de Consumo (Material de Limpeza, Papelaria e Expediente, Acessórios de Informática e Gêneros Alimentícios), autorizado pelo Processo Administrativo nº 077/2017, Valor Total Estimado em R\$ 24.953,55, com abertura prevista para 22 de junho de 2017 às 10:00 hs, fica **ADIADO PARA O DIA 29 DE JUNHO DE 2017, AS 10:00 HS**. O Edital poderá ser retirado na CPL, mediante entrega de 03 (três) resmas de papel A4, localizada na sede da Fundação Rio das Ostras de Cultura, na Av. Cristóvão Barcelos, nº 109 – Centro – Rio das Ostras/ RJ. Maiores informações através do Tel: (22) 2764-7676, ramal 29.

UBIRATAN NUNES DA SILVA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

EDITAL 006/2017 - CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Fundação Rio das Ostras de Cultura –FROC – faz saber ao público em geral, a quem interessar possa, que será realizada Audiência Pública, para discussão do projeto: **AGENDA DE ESPETÁCULOS DO TEATRO POPULAR DE RIO DAS OSTRAS / MESES DE OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO de 2017 e JANEIRO, FEVEREIRO e MARÇO de 2018**.

A Audiência Pública se realizará no dia **15 de agosto de 2017**.

Horário: **19 horas**

Local: Auditório da Fundação Rio das Ostras de Cultura
 Endereço: Avenida Cristóvão Barcelos, nº 109, Centro, Rio das Ostras, RJ.

1. A inscrição dos interessados em participar dos debates será feita mediante o preenchimento de ficha de inscrição que estará disponível na data e local da audiência.

2. Os debates estarão restritos à matéria **Audiência Pública**, para discussão do Projeto **AGENDA DE ESPETÁCULOS DO TEATRO POPULAR** constante da pauta previamente estabelecida, qual seja: discussão do Projeto **AGENDA DE ESPETÁCULOS DO TEATRO POPULAR DE RIO DAS OSTRAS / MESES DE OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO de 2017 e JANEIRO, FEVEREIRO e MARÇO de 2018**

3. A Audiência será presidida pela Presidente da FROC, o qual será auxiliado por outros Diretores e funcionários da FROC.

4. A Mesa poderá convocar quaisquer pessoas que lhe convier, com a finalidade de melhor prestar os esclarecimentos técnicos, operacionais ou jurídicos pertinentes aos trabalhos.

5. Ao Presidente da Mesa competirá dirimir as questões de ordem e decidir conclusivamente sobre os procedimentos adotados na Audiência, sendo que, para assegurar o bom andamento dos trabalhos, poderá conceder e cassar a palavra, além de determinar a retirada de pessoas que perturbarem a Audiência.

6. Da Audiência será lavrada Ata que, após conferida, será assinada pelos componentes da Mesa e demais presentes que quiserem, para posterior publicação.

7. Na Ata serão lançados todos os assuntos abordados e debatidos, principalmente, as proposições e sugestões apuradas.

8. A instalação das sessões das Audiências Públicas se dará com observância das etapas a seguir: a) Abertura e Explicação Inicial – A abertura será realizada pelo Presidente da FROC.

b) Exposição da Matéria – Será exposta a matéria didaticamente, e de forma clara, de modo a permitir a compreensão e coleta de subsídios para eventual melhora do projeto de realização da **AGENDA DE ESPETÁCULOS DO TEATRO POPULAR DE RIO DAS OSTRAS / MESES DE OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO de 2017 e JANEIRO, FEVEREIRO e MARÇO de 2018**.

c) Manifestações, perguntas e sugestões – As manifestações, perguntas e sugestões dos inscritos deverão ser efetuadas por escrito e encaminhadas à Mesa, que se manifestará sobre as mesmas na própria audiência.

d) Confeção das Atas das Audiências Públicas – A avaliação final e o encaminhamento das proposições suscitadas serão registradas em Ata, que será elaborada pelo Presidente da Audiência Pública e por seus auxiliares, e deverá ser posteriormente assinada pelos componentes da Mesa e pelos demais presentes que queiram.

9. As Audiências Públicas terão a duração 02 (duas) horas, podendo ser prorrogadas por, no máximo, mais 30 (trinta) minutos, a critério da Mesa diretora.

10. Serão coibidas as condutas desrespeitosas ou com o fim de proterlar ou desvirtuar o objetivo da Audiência Pública.

11. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos e definidos pela Presidente da FROC e demais componentes da Mesa.

Rio das Ostras, 14 de junho de 2017.

MARA MOREIRA FRÓES

Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura

Administração Vinculada

RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS

O Presidente do OSTRASPREV, no uso de suas atribuições legais e em face o processo administrativo nº **12.630/2017** da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, fixa com validade a partir de **24 de abril de 2017**, os proventos referente à **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**, com os proventos integrais, na forma do art. 40, §1º, I, da Constituição Federal 88, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 041/03, c/c o art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41/03, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 70/12, e c/c o arts. 9º e 10 da Lei Municipal nº 957/2005, do servidor **ROBSON DE SOUZA BORGES**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula nº 2.237-3, no valor conforme as parcelas abaixo discriminadas:

Vencimento básico.....R\$ 1.464,31
 Triênio – 30% do vencimento básico.....R\$ 439,29
 Total.....R\$ 1.903,60

Rio das Ostras, 12 de junho 2017.

LUCIANO MACÁRIO DOS SANTOS
 Presidente

ERRATA DA APOSTILA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS
 Referente à aposentadoria de **Luiz Antonio Duarte de Araújo** (publicada no Jornal Oficial do Município, Edição nº 860 de 09 a 15/06/2017, pág. 23)

ONDE SE LÊ: [...] LUIZ ANTONIO DUARTE FILHO [...]

LEIA – SE: [...] LUIZ ANTONIO DUARTE DE ARAÚJO [...]

Rio das Ostras, 13 de junho de 2017.

LUCIANO MACÁRIO DOS SANTOS
 Presidente

AVISO DE LICITAÇÃO

O OSTRASPREV – RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA, torna público, para conhecimento dos interessados, que nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993, se encontra aberta a Licitação abaixo informada:

Convite 003/2017 (Processo Administrativo nº **2017.13.400173PA**) do tipo **menor preço global** para a contratação de prestador de serviço/fornecedor para cessão de uso vitalício de licenças Microsoft de Sistema Operacional Windows 10 PRO x64 – Português-BR, a fim de atender as necessidades do OstrasPrev, na forma e condições estabelecidas no Edital e seus anexos e em conformidade com a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

Os documentos de credenciamento serão recebidos até às **14h15min** do dia **29/06/2017**, na CPL – Comissão Permanente de Licitação, no Departamento de Licitações e Contratos – DELCO, na sede do OstrasPrev, localizado na Rua Rio Grande do Sul, nº 129, Extensão do Bosque, Rio das Ostras e a abertura da documentação de habilitação e das propostas, às **14h30min**. VALOR GLOBAL ESTIMADO: **R\$ 15.436,50** (quinze mil e quatrocentos e trinta e seis reais e cinquenta centavos).

O Edital de Licitação e seus anexos poderão ser obtidos no DELCO, localizado no endereço supracitado, e sua retirada estará condicionada à entrega de 01 (uma) resma de papel A4, conforme permissivo no § 5º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93 ou poderá ser requerido gratuitamente pelo e-mail delco@ostraspjev.rj.gov.br.

PLANTÃO NOTURNO - FARMÁCIAS E DROGARIAS - JUNHO 2017

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
				1 VITÓRIA Rua Inajara, nº 767 Nova Cidade	2 MAX Rod. Amaral Peixoto nº 4613 - Centro	3 PAGUE MENOS Rod. Amaral Peixoto nº 4911 - Centro
4 PAGUE MENOS Rod. Amaral Peixoto nº 4911 - Centro	5 TAMOIO Rod. Amaral Peixoto nº 5181, Ljs 1 a 5 Nova Cidade	6 TAMOIO Rod. Amaral Peixoto nº 5181, Ljs 1 a 5 Nova Cidade	7 TAMOIO Rod. Amaral Peixoto nº 5181, Ljs 1 a 5 Nova Cidade	8 TAMOIO Rod. Amaral Peixoto nº 5181, Ljs 1 a 5 Nova Cidade	9 CONCEITO Rod. Amaral Peixoto nº 4863 - Centro	10 CONCEITO Rod. Amaral Peixoto nº 4863 - Centro
11 PACHECO Rod. Amaral Peixoto nº 5155 - Centro	12 PACHECO Rod. Amaral Peixoto nº 5155 - Centro	13 PACHECO Rod. Amaral Peixoto nº 5155 - Centro	14 PACHECO Rod. Amaral Peixoto nº 5155 - Centro	15 VIVA BEM Al. Casimiro de Abreu nº 260 - Lj 03 Centro	16 VIVA BEM Al. Casimiro de Abreu nº 260 - Lj 03 Centro	17 L P BERNARDO R. Duque de Caxias nº 142 - Operário
18 L P BERNARDO R. Duque de Caxias nº 142 - Operário	19 BANGU R. Bangu nº 1638 Liberdade	20 ALEXANDRE Rod. Amaral Peixoto nº 4735 - Centro	21 ALEXANDRE Rod. Amaral Peixoto nº 4735 - Centro	22 SUCCESSO Rod. Amaral Peixoto nº 4990 Lj 02 Centro	23 BANGU R. Bangu nº 1638 Liberdade	24 VITÓRIA Rua Inajara, nº 767 Nova Cidade
25 MODELO Rod. Amaral Peixoto nº 315 - Jd. Miramar	26 MAIS POPULAR R. Santa Catarina nº 78 - Lj B Cidade Praiana	27 SUCCESSO Rod. Amaral Peixoto nº 4990 Lj 02 Centro	28 MODELO Rod. Amaral Peixoto nº 315 - Jd. Miramar	29 MAIS POPULAR R. Santa Catarina nº 78 - Lj B Cidade Praiana	30 MAIS POPULAR R. Santa Catarina nº 78 - Lj B Cidade Praiana	

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
				1 MAX Av. Gov. Roberto Silveira, nº 154 - Lj 1 Costazul	2 CITY FARMA Av. Jane Maria M. Figueira, nº 921 Lj 3 - Jd. Mariléa	3 RAIA DROGASIL R. Bom Jesus de Itabapoana nº 61 Jd. Mariléa
4 MAX Av. Gov. Roberto Silveira, nº 154 - Lj 1 Costazul	5 FARMAIS Av. Alcebíades S. dos Santos, nº 353 Lj 7 - Atlântica	6 FARMAIS Av. Alcebíades S. dos Santos, nº 353 Lj 7 - Atlântica	7 MAX Av. Gov. Roberto Silveira, nº 154 - Lj 1 Costazul	8 PARANÁ Av. dos Bandeirantes nº 766 - Lj 02 Costazul	9 RAIA DROGASIL R. Bom Jesus de Itabapoana nº 61 Jd. Mariléa	10 MAX Av. Gov. Roberto Silveira, nº 154 - Lj 1 Costazul
11 ESPERANÇA R. das Papoulas nº 18 - Âncora	12 ESPERANÇA R. das Papoulas nº 18 - Âncora	13 MAX Av. Gov. Roberto Silveira, nº 154 - Lj 1 Costazul	14 PARANÁ Av. dos Bandeirantes nº 766 - Lj 02 Costazul	15 FARMAIS Av. Alcebíades S. dos Santos, nº 353 Lj 7 - Atlântica	16 MAX Av. Gov. Roberto Silveira, nº 154 - Lj 1 Costazul	17 PARANÁ Av. dos Bandeirantes nº 766 - Lj 02 Costazul
18 RAIA DROGASIL R. Bom Jesus de Itabapoana nº 61 Jd. Mariléa	19 MAX Av. Gov. Roberto Silveira, nº 154 - Lj 1 Costazul	20 CITY FARMA Av. Jane Maria M. Figueira, nº 921 Lj 3 - Jd. Mariléa	21 CITY FARMA Av. Jane Maria M. Figueira, nº 921 Lj 3 - Jd. Mariléa	22 MAX Av. Gov. Roberto Silveira, nº 154 - Lj 1 Costazul	23 PARANÁ Av. dos Bandeirantes nº 766 - Lj 02 Costazul	24 CITY FARMA Av. Jane Maria M. Figueira, nº 921 Lj 3 - Jd. Mariléa
25 MAX Av. Gov. Roberto Silveira, nº 154 - Lj 1 Costazul	26 CITY FARMA Av. Jane Maria M. Figueira, nº 921 Lj 3 - Jd. Mariléa	27 MAX Av. Gov. Roberto Silveira, nº 154 - Lj 1 Costazul	28 MAIS BARATO R. Niterói, nº 548 Jd. Mariléa	29 MAX Av. Gov. Roberto Silveira, nº 154 - Lj 1 Costazul	30 CITY FARMA Av. Jane Maria M. Figueira, nº 921 Lj 3 - Jd. Mariléa	