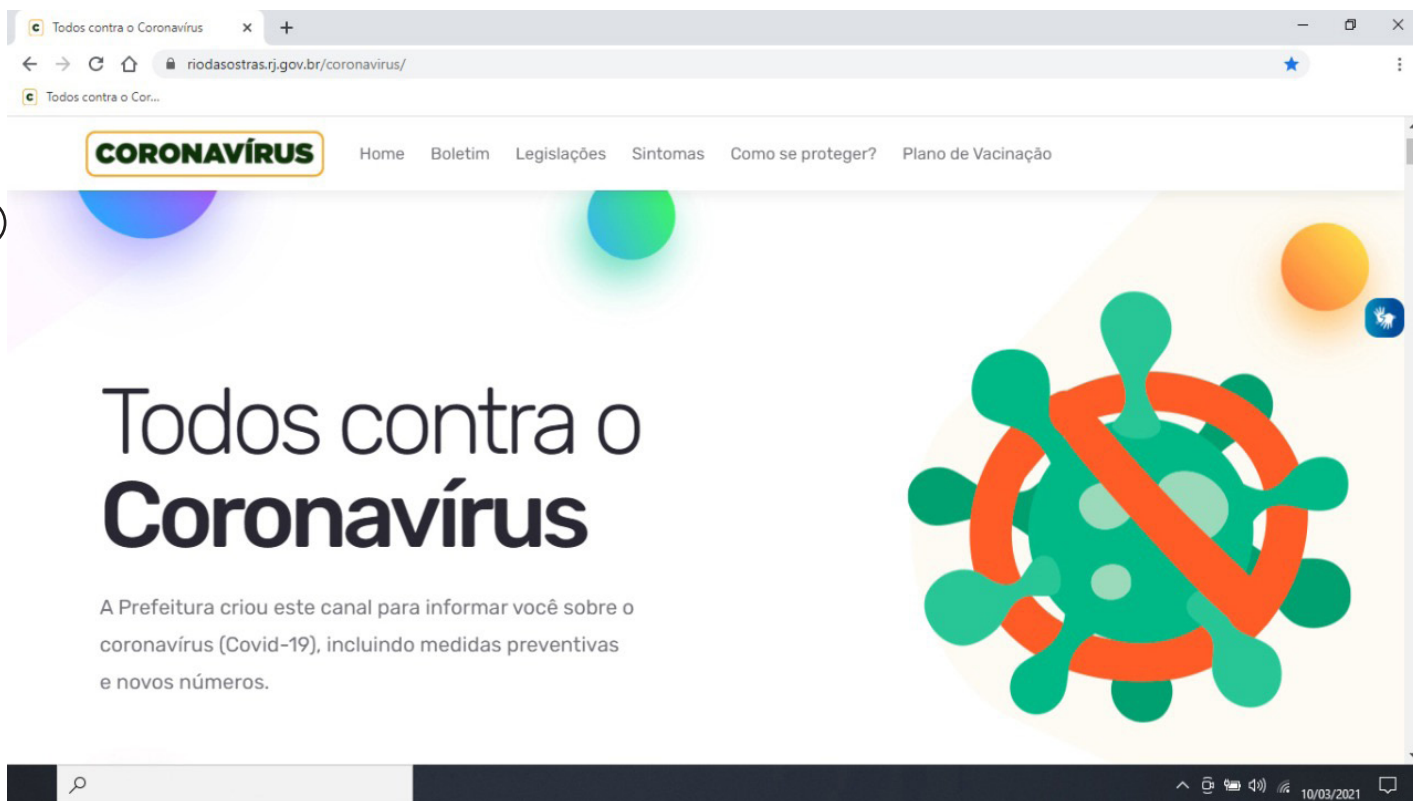


TRANSPARÊNCIA: RIO DAS OSTRAS TEM JORNAL OFICIAL EXCLUSIVO PARA ATOS OFICIAIS RELACIONADOS A COVID-19



Com objetivo de dar mais transparência e manter a população melhor informada sobre os Decretos Municipais relacionados à Covid-19, a Prefeitura de Rio das Ostras vai dedicar uma edição do Jornal Oficial do Município exclusivamente para atos oficiais relacionados à pandemia, que será publicado sempre as quintas-feiras.

A decisão foi tomada hoje, 10 de março, na reunião semanal da Comissão Municipal de Enfrentamento da Covid-19 com o Ministério Público (MP). Até este momento os Decretos Municipais relacionados à pandemia eram publicados juntamente com os demais atos oficiais do Município, e muitas vezes, a população tinha dificuldade para receber as informações.

VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO - Além do Jornal Oficial exclusivo, Rio das Ostras já conta, desde o início da pandemia, com um site sobre a Covid-19 - <https://www.riodasostras.rj.gov.br/coronavirus/>. Com gestão da Assessoria de Comunicação Social e Tecnologia de Informação, o site dá acesso a qualquer cidadão às informações sobre as contratações excepcionais; indicadores de bandeiras; boletins diários com casos,

número de óbitos e ocupação de leitos; relação de vacinas aplicadas (vacinômetro), boletins epidemiológicos, Plano Municipal de Enfrentamento ao Coronavírus; orientações para o comércio e população sobre medidas de prevenção; toda Legislação relacionada à Covid-19; relação de sintomas e formas de prevenção; além de telefones úteis para receber orientações sobre a pandemia. As redes sociais oficiais e o site da Prefeitura também são utilizados para divulgação de informações e notícias relacionadas à pandemia.

SITUAÇÃO DE ALERTA – A Administração Municipal pede a colaboração de toda população de Rio das Ostras para que intensifiquem as medidas de prevenção como isolamento social, uso de máscara e higiene constante das mãos, para tentar desacelerar a transmissão do Coronavírus constatada nos primeiros dias de março. A Cidade voltou a registrar alta nos índices de contaminação, ocupação de leitos e óbitos. A primeira edição do Jornal Oficial de Rio das Ostras exclusivo para divulgação da legislação destina à pandemia será editada nesta quinta-feira, 11 de março, e ficará à disposição da população no site oficial da Prefeitura – www.riodasostras.rj.gov.br

PODER EXECUTIVO**MARCELINO CARLOS DIAS BORBA**

Prefeito

LUIZ ANTONIO FRANÇA FERRAZ

Vice-Prefeito

ANDERSON HUGUENIN GONÇALVES

Procurador-Geral Interino

RICARDO SILVA LOPES

Secretário de Auditoria e Controle Interno

GIOVANNI DA SILVA ZAROR

Secretário de Administração Pública

JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS MARINS

Secretário de Fazenda

DANIEL MARTINS GOMES

Secretário de Manutenção de Infraestrutura

Urbana e Obras Públicas

JANE BLANCO TEIXEIRA

Secretária Interina de Saúde

ELIARA FIALHO RIBEIRO DOS SANTOS

Secretária de Bem-Estar Social

MARCUS DAVID GOMES

Secretário de Segurança Pública

MÁRIO ALVES BAIÃO FILHO

Secretário de Gestão Pública

MAURÍCIO HENRIQUES SANTANA

Secretário de Educação, Esporte e Lazer

AURORA CRISTINA SIQUEIRA FERREIRA**PEREIRA**

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo

NESTOR PRADO JÚNIOR

Secretário do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

PAULO CESAR VIANA

Secretário de Transportes Públicos,

Acessibilidade e Mobilidade Urbana

CRISTIANE MENEZES REGIS

Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura

MARCO ANTÔNIO MIRANDA FERREIRA

Presidente do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência

ALEXANDRE BELEZA ROMÃO

Presidente do Serviço Autônomo de Água e esgoto

PODER LEGISLATIVO**MESA DIRETORA****VANDERLAN MORAES DA HORA**

PRESIDENTE

PAULO FERNANDO CARVALHO GOMES

VICE-PRESIDENTE

ROGÉRIO BELÉM DA SILVA

1º SECRETÁRIO

SIDNEI MATTOS FILHO

2º SECRETÁRIO

VEREADORES

ANDRÉ DOS SANTOS BRAGA

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

JOÃO FRANCISCO DE SOUZA ARAUJO

LEONARDO DE PAULA TAVARES

MARCIEL GONÇALVES DE JESUS NASCIMENTO

MAURÍCIO BRAGA MESQUITA

RODRIGO JORGE BARROS

TIAGO CRISÓSTOMO BARBOSA

VANDERLAN DE ANDRADE HESPANHOL

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) Cópia do Contrato Social e suas alterações
- 2) Cópia do Cartão do CNPJ.
- 3) Cópia da Inscrição Estadual e Municipal.
- 4) Certidão Negativa de Débito (Federal, Estadual com sua Resolução e Municipal).
- 5) Cópia da Certidão de Dívida Ativa do Estado
- 6) Prova de regularidade relativa a seguridade social (INSS).
- 7) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 8) Cópia do Alvará de localização.

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

GIOVANNI DA SILVA ZAROR

Secretário de Administração Pública

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL



RIO DAS OSTRAS

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

PREFEITURA DE RIO DAS OSTRAS

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Tel.: 2771-1515

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Avenida dos Bandeirantes, 2000 - Verdes Mares - Tel.2760-1060

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

ATOS do EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO**PORTARIA Nº 0223/2021(*)**

DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA ATUAR COMO AGENTE PATRIMONIAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e conforme o Processo Administrativo nº 5612/2021,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR as servidoras **GEISES BASTOS DA SILVA**, matr. 0205-4 e **THAIS LIMA DE OLIVEIRA**, matr. 9553-2, para atuarem como Agentes Patrimoniais da SEMEDE.

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

Gabinete do Prefeito, 05 de março de 2021.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

(*) Republicada por incorreção na publicação do Jornal Oficial do Município, Edição nº 1294 – 05 de março de 2021.

PORTARIA Nº 0241/2021

Concessão de Abono de Permanência

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

RESOLVE:

Art. 1º **CONCEDER**, nos termos do Art. 40, §1º, III, "a", da CF/88 com redação dada pela Emenda Constitucional nº 041/2003 c/c art. 12 da Lei Municipal nº 957/2005 e Emenda Constitucional nº 103/2019, **Abono de Permanência**, a contar de **23/07/2020**, à servidora **CLAUDIA LIMA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de **Telefonista**, matrícula n.º **7514-0**, lotada na SESEP, conforme Processo Administrativo n.º 4229/2021 .

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

Gabinete do Prefeito, 10 de março de 2021.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 0242/2021

DISPENSA, RESCINDINDO CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO

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

RESOLVE:

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

Art. 2º Comunicamos que é facultado, **desde que a dispensa ou exoneração não tenha sido requerida pelo servidor**, e que tenham o Plano de Assistência à Saúde, vinculado a Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, a possibilidade de manutenção do Plano de Assistência à Saúde Unimed, nas mesmas condições que o beneficiário gozava quando da vigência do vínculo com o Município, conforme Resolução Normativa 279/2011 da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS. Para tanto, deve o mesmo obrigatoriamente, preencher a **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE MANUTENÇÃO DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**, no ato da realização de Exame Médico Ocupacional Demissional, disponibilizada junto ao Departamento de Saúde e Segurança do Servidor-DESAS.

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

Gabinete do Prefeito, 10 de março de 2021.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0242/2021

NOME|MATR.|FUNÇÃO / LOTAÇÃO|A CONTAR DE|PROC. ADM

ELIEZER DE CARVALHO |27999-4|TÉCNICO EM ENFERMAGEM/
SEMUSA|02/03/2021|5331/2021

MONIQUE PRISCILA SANTOS DA SILVA|28034-8|TÉCNICO EM ENFERMAGEM/
SEMUSA|02/03/2021|5329/2021

CALIANDRA SILVA OLIVEIRA GARCIA|30421-2|TÉCNICO EM ENFERMAGEM/
SEMUSA|01/03/2021|5212/2021

PORTARIA Nº 0243/2021

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 cargos efetivos ali mencionados.

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

Gabinete do Prefeito, 10 de março de 2021.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0243/2021

contar de 25/02/2021 e considerando o Processo Administrativo nº 6118/2021.

NOME|MAT.|CARGO|LOTAÇÃO|A CONTAR DE:|PROC. ADM.

Art. 4º

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARILIA CAMELO ESPINDOLA|15986-7|MÉDICO
ENDOCRINOLOGISTA|SEMUSA|11/02/2021|3485/2021

Gabinete do Prefeito, 24 de fevereiro de 2021.

DAIANE BARRETO BASTOS TEIXEIRA|7289-3|TÉCNICO DE
LABORATÓRIO|SEMUSA|01/02/2021|3150/2021**MARCELINO CARLOS DIAS BORBA**

Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 0244/2021

DESIGNA PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS,

Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando o Processo Administrativo nº 6330/2021,

R E S O L V E:**Art. 1º** Designar a servidora **GABRIELE DE OLIVEIRA DIAS**, matrícula 10169-9, para desempenhar a Função Gratificada de Coordenador de Segmento/FG2 da SEMBES.**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 10 de março de 2021.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 0245/2021

DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e**R E S O L V E:****Art. 1º** DESIGNAR o servidor **CARLOS RENATO DUARTE FERREIRA**, Superintendente Administrativo de Serviços Públicos, Matr. nº 10081-1, em substituição a servidora **NATHALIE CAVATTI SOUSA**, Engenheiro Civil, Matr. 11185-6 como responsável pela fiscalização do Contrato 146/2018, PROCESSO Nº 29052/2017, **CONSTRUÇÃO DE CRECHE PROINFÂNCIA TIPO 1, NA RUA 59- LOTEAMENTO PRAIA ÂNCORA- RIO DAS OSTRAS-RJ** – no período de sua licença médica de 60 dias, a contar de 25/02/2021 e considerando o Processo Administrativo nº 6120/2021.**Art. 2º** DESIGNAR o servidor **CARLOS RENATO DUARTE FERREIRA**, Superintendente Administrativo de Serviços Públicos, Matr. nº 10081-1, em substituição a servidora **NATHALIE CAVATTI SOUSA**, Engenheiro Civil, Matr. 11185-6 como responsável pela fiscalização do Contrato 086/2019, PROCESSO Nº 29053/2017, **CONSTRUÇÃO DE CRECHE PROINFÂNCIA TIPO 1, NA RUA JOÃO LOPES LUIS SOARES, (ANTIGA RUA PROJETADA) ESQUINA COM RUA SEVERINO B. DE FARIAS – LOTEAMENTO JARDIM CAMPOMAR- RIO DAS OSTRAS-RJ** – no período de sua licença médica de 60 dias, a contar de 25/02/2021 e considerando o Processo Administrativo nº 6119/2021.**Art. 3º** DESIGNAR o servidor **CARLOS ROBERTO DA SILVA**, Engenheiro Civil, Matr. nº 6891-8, em substituição a servidora **NATHALIE CAVATTI SOUSA**, Engenheiro Civil, Matr. 11185-6 como Presidente responsável pela Comissão de Tomada de Contas Especial, Portaria 001/2019-SEMOP, no período de sua licença médica de 60 dias, a**Art. 1º****EXONERAR** o servidor relacionada no **Anexo I** desta portaria, do Cargo em Comissão ali mencionado.**Art. 2º****NOMEAR** o cidadão relacionado no **Anexo II** desta Portaria, para exercer o Cargo em Comissão ali mencionado.**Art. 3º**

O(s) servidor(es), relacionados no Anexo I desta portaria, deverá(ão) realizar Exame Médico Ocupacional Demissional em até 10 (dez) dias úteis a contar da data desta publicação, no Departamento de Saúde e Segurança do Servidor – DESAS, Rua Rio Grande do Sul, nº 129, Extensão do Bosque, Rio das Ostras. Agendamento pelo telefone (22)2771-1441.

Art. 4ºComunicamos que é facultado, **exoneração não tenha sido requerida pelo servidor**, e que tenham o Plano de Assistência à Saúde, vinculado a Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, a possibilidade de manutenção do Plano de Assistência à Saúde Unimed, nas mesmas condições que o beneficiário gozava quando da vigência do vínculo com o Município, conforme Resolução Normativa 279/2011 da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS. Para tanto, deve o mesmo obrigatoriamente, preencher a **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE MANUTENÇÃO DO PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**, no ato da realização de Exame Médico Ocupacional Demissional, disponibilizada junto ao Departamento de Saúde e Segurança do Servidor-DESAS.**Art. 5º**

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 10 de março de 2021.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIA Nº 0246/2021**EXONERAR**, a contar de 01/03/2021:**MATRÍCULA Nº|NOME|CARGO COMISSONADO SIMBOLOGIA|LOTAÇÃO**

15787-2|Josemir Rodrigues Machado |Assistente IV – CC7|SEMAD, à disposição da SEMAP

ANEXO II DA PORTARIA Nº 0246/2021

NOMEAR, a contar da data da publicação:

CPF Nº|NOME|CARGO COMISSIONADO SIMBOLOGIA|LOTAÇÃO

782.282.717-00|Jose Rodrigues dos Santos Domingos|Assistente IV – CC7|SEMAD, à disposição da SEMAP

PORTARIA Nº 0248/2021

DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR COMO RESPONSÁVEL POR FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e conforme os Processos Administrativo nºs 6283 e 6284/2021,

RESOLVE:**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE CARGO EM COMISSÃO (ORIGINAL E CÓPIA)**

- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, Departamento de Saúde e Segurança do Servidor – DESAS, Rua Rio Grande do Sul, nº 129, Extensão do Bosque, Rio das Ostras. Agendamento pelo telefone (22)2771-1441
- Foto 3x4 atual
- PIS/PASEP/NIS
- CPF
- CTPS
- Carteira de Identidade
- Carteira do Conselho ou OAB
- Carteira Nacional de Habilitação
- Título de Eleitor
- Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>)
- Certidão de Nascimento/Casamento
- Certificado de Reservista (homens)
- Comprovante de Residência Atualizado
- Comprovante de Escolaridade
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF (<https://www.receita.fazenda.gov.br>)
- Consulta INSS – e-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br>)
- Declaração de Imposto de Renda Completo
- Comprovante Bancário Itaú
- Certidão de Dependentes
- Carteira de Vacinação Atualizada (dependentes maiores de 06 meses até 06 anos completos)

Art. 1º DESIGNAR os servidores relacionados no Anexo Único, como responsáveis pela fiscalização de contrato.**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 10 de março de 2021.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0248/2021**EMPRESA|PROCESSO |CONTRATO|FISCAL**

New Power Comércio e Importação Ltda|5183/2021|005/2021|Alexandre Pinheiro das Neves Matr: 4818-6

Dady Ilha Soluções Integradas Eireli|15006/2020|004/2021|Monique de Almeida Beck Matr:9884-1 e Nelson Rodrigues da Motta Matr. 16676-6

ERRATA DA PORTARIA Nº 0194/2021

(Publicado no Jornal Oficial do Município – Edição Nº 1290 - 24 de fevereiro de 2021)

ONDE SE LÊ:

100.092.407-64|Gilvanildo da Silva Gomes|Assistente II – CC3|PGM, à disposição da SEMAP

PORTARIA Nº 0247/2021

RECEBE SERVIDOR

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

CONSIDERANDO que a Cessão de servidores públicos é um ato administrativo que permite o afastamento temporário de servidores efetivos e estáveis para desempenharem suas funções em outros Órgãos ou Municípios, sendo regulamentada neste Município pelos artigos 111 a 114, da Lei Complementar nº 066/2019.

RESOLVE:**Art. 1º** RECEBER, a contar de 03.03.2021, TATIELE GOMES GONÇALVES DOS SANTOS, Professor II, matrícula nº 7714/31, oriunda do Município de Queimados, com ônus para este Município, consoante o Processo Administrativo nº 0366/2021,**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 10 de março de 2021.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEIA-SE:

100.092.407-64|Givanildo da Silva Gomes|Assistente II – CC3|PGM, à disposição da SEMAP

ERRATA DA PORTARIA Nº 0214/2021

(Publicado no Jornal Oficial do Município – Edição Nº 1292 - 01 de março de 2021)

ONDE SE LÊ:**Art. 3º** DISPENSAR a servidora relacionada no Anexo III desta portaria, da Função Gratificada ali mencionada.**ANEXO III DA PORTARIA Nº 0214/2021**

DISPENSAR, a contar da data da publicação:

LEIA-SE:**Art. 3º** DISPENSAR a pedido servidora relacionada no Anexo III desta portaria, da Função Gratificada ali mencionada.

ANEXO III DA PORTARIA Nº 0214/2021

Processo nº 28947/2019

DISPENSAR, a contar de 01/03/2021.

DECISÃO**ERRATA DA PORTARIA Nº 0230/2021**

(Publicado no Jornal Oficial do Município – Edição Nº 1294 - 05 de março de 2021)

ONDE SE LÊ:

Art. 1º EFETIVAR a requisição do servidor municipal **SERGIO DA VITÓRIA E SILVA, AGENTE ADMINISTRATIVO**, Matrícula N.º 2026-5, a contar de **01/12/2021** até 26/11/2021, com ônus para este Município.

LEIA-SE:

Art. 1º EFETIVAR a requisição do servidor municipal **SERGIO DA VITÓRIA E SILVA, AGENTE ADMINISTRATIVO**, Matrícula N.º 2026-5, a contar de **01/12/2020** até 26/11/2021, com ônus para este Município.

ERRATA DA PORTARIA Nº 0237/2021

(Publicado no Jornal Oficial do Município – Edição Nº 1295 - 09 de março de 2021)

Onde se lê:

107.400.767-01|Thiago de Souza Pimenta|Assistente I – CC2|SECTRAN, à disposição da SEMAP

Leia-se:

107.400.767-01|Thiago de Souza Pimenta|Assistente I – CC2|SECTRAN, à disposição da SEMEDE

Onde se lê:

90241-5|Thiago de Souza Oliveira|Inspetor II – FG2|SESEP

Leia-se:

10241-5|Thiago de Souza Silveira|Inspetor II – FG2|SESEP

ERRATA DA PORTARIA Nº 0358/2020

(Publicado no Jornal Oficial do Município – Edição Nº 1168 - 30 de abril de 2020)

ONDE SE LÊ:

Art. 1º - ... artigo 146, incisos **XIII, § 1º, da Lei Complementar 0066/2019**.

LEIA-SE:

Art. 1º - ... artigo 146, incisos **II e XIII da Lei Complementar 0066/2019**

Processo Administrativo nº 1908/2019

DECISÃO

AUTORIZO a suspensão dos trabalhos da comissão de Avaliação da Saúde, pelo prazo de 90(noventa) dias.

Rio das Ostras, 01 de março de 2021.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

APLICO à empresa **TRIBÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI – ME**, CNPJ 21.891.781/0001-21, a penalidade de multa no valor de R\$ 274,57 (duzentos e setenta e quatro reais e cinquenta e sete centavos), cumulada com suspensão temporária, pelo período de 12 (doze) meses, com fundamento no inciso I do art. 7º e do inciso I, alínea "a", "1", do art. 12, todos do Decreto Municipal nº 2092/2019, e ainda o art. 87 da Lei Federal nº 8666/1993, em virtude da mora na entrega de itens, referente a Ata de Registro de Preços nº 019/2019, contrato nº 028/2019 - SEMBES.

Rio das Ostras, 10 de março de 2021.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**PORTARIA Nº 0134/2021 – SEMAD**

CONCEDE LICENÇA

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

R E S O L V E :

Art. 1º **CONCEDER** Licença-Prêmio aos servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, nos períodos ali referenciados.

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

Rio das Ostras, 10 de março de 2021

GIOVANNI DA SILVA ZAROR

Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 0134/2021 – SEMAD**SERVIDOR (A)|MAT.|CARGO|LOTAÇÃO |PERÍODO AQUISITIVO|USUFRUIR |PROC. ADM**

EUNICE VIEIRA DE SOUZA LAVRATTI|6037-2|MERENDEIRA-C.E|SEMEDE|2014/2019|01/04/2021 A 30/05/2021|4008/2021

TARCÍZIO FREIRE DA COSTA|4225-0|AGENTE ADMINISTRATIVO|SEMAP|2012/2017|08/03/2021 A 06/04/2021|5543/2021

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2021 – SEMAD

O Secretário Municipal de Administração Pública, no uso das suas atribuições previstas nos incisos XII, XIII e XVII, do Art. 101 da Lei nº. 1.770/2013 c/c §2º da Lei nº 2032/2017, do Município de Rio das Ostras e conforme alínea "u", do Decreto Municipal nº 1272/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam estabelecidos novos procedimentos administrativos para tramitação de solicitações e de controle de todos os tipos de Licenças; Férias; Avaliações de Desempenho; Atestados, Licenças Médicas e Perícias Médicas no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

CAPITULO I - DAS LICENÇAS

Art. 2º - As solicitações dos afastamentos a título de Licença para Acompanhar Cônjuge e Licença para Capacitação deverão ser autuadas junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo Geral com o Formulário devidamente preenchido, cópia de documento de identidade com foto e documentos comprobatórios de acordo com cada caso.

- a. Ao solicitar Licença para Capacitação o servidor deverá juntar documentação que comprove que o curso possui pertinência à área de atuação, carga horária e duração.

Art. 3º - A requisição de Licença Prêmio e Licença para Tratar de Interesses Particulares deverão ser solicitadas diretamente nas Secretarias Municipais onde os servidores estão exercendo as suas funções, por meio de formulário próprio.

Parágrafo Único - O formulário deverá ser instruído com a autorização da Chefia Imediata e do respectivo Secretário, que encaminhará à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, por meio de memorando, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de usufruto.

Art. 4º - As Licenças para Acompanhar Cônjuge, Licença para Capacitação, Licença Prêmio e Licença para Tratar de Interesses Particulares não serão publicadas com data retroativa, devendo assim o servidor se ausentar somente após a publicação de Ato Oficial.

Art. 5º - A Licença Prêmio poderá ser convertida em pecúnia, desde que solicitada pelo Secretário da Pasta, contendo justificativa de imperiosa necessidade assinada pelo superior hierárquico.

- a. Somente será analisada a solicitação que estiver com justificativa exarada pelo Secretário da Pasta. Não serão analisados Processos Administrativos, sem a justificativa de imperiosa necessidade.

Art. 6º - As solicitações de Licença Maternidade e Licença Paternidade deverão ser autuadas junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo Geral com o Formulário devidamente preenchido, cópia de documento de identificação com foto e documentos comprobatórios de acordo com cada caso.

- a. A Licença Maternidade terá início a contar da data do laudo médico ou da data do parto, comprovada pela Certidão de nascimento.
- b. A Licença Paternidade, somente terá início a contar da data do parto, comprovada pela Certidão de nascimento.

Art. 7º - A Licença Avoenga terá início a contar da data do parto, comprovada pela Certidão de nascimento, que deverá ser entregue a chefia imediata do servidor em até 2 dias úteis do término da Licença.

Art. 8º - O servidor poderá ausentar-se do serviço por até 15 (quinze) dias a cada ano, com atestado médico de acompanhamento, para assistir filho ou enteado menor de 16 (dezesseis) anos, idoso na forma da lei ou portador de deficiência, que vivam sob sua dependência, por motivo de doença.

§1º - Ao solicitar a ausência o servidor estará ciente de que o afastamento compreenderá todo o dia de trabalho, mesmo que o atestado indique apenas um período de horas.

§2º - O formulário deverá ser autuado junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo Geral, juntamente com cópia de documento de identificação com foto, documentos que comprovem parentesco ou vínculo e atestado médico de acompanhamento com a informação do CID – Classificação Internacional de Doenças para acompanhamento.

Art. 9º - A solicitação de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família deverá ser autuada junto ao Departamento de protocolo e Arquivo Geral por meio de Formulário próprio devidamente preenchido.

- a. Juntamente ao Formulário o requerente deverá anexar:
1. Cópia da documentação que comprove o vínculo ou parentesco.
 2. Laudo Médico que comprove a necessidade de assistência direta e indispensável do servidor.
- b. A solicitação do servidor passará por análise da Junta Médica Oficial deste município, na qual o Laudo Médico será avaliado e estabelecido o prazo de afastamento.

Art. 10 - A solicitação de Prorrogação da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família deverá ser autuada pelo servidor antes do término da mesma, anexando Laudo Médico atualizado para análise e manifestação da Junta Médica Oficial deste município.

Art. 11 - O servidor que estiver parcialmente incapacitado de exercer suas atividades laborais, deverá solicitar a restrição laboral, por meio de processo administrativo, devendo o médico do trabalho avaliar a incapacidade conforme laudo médico.

CAPITULO II - DAS FÉRIAS

Art. 12 - O servidor deve preencher o Formulário de Requerimento de Férias, disponível no Setor Administrativo da Secretaria/Órgão de lotação, com antecedência de 60 (sessenta) dias da data de usufruto, para que haja tempo hábil para o setor dar prosseguimento aos trâmites necessários.

- a. O Formulário de Requerimento de Férias deve conter autorização expressa da Chefia imediata do servidor e do Secretário da Pasta;
- b. O Memorando de solicitação de Férias deve ser assinado pelo Secretário Municipal ou Subsecretário com delegação oficial para assumir tal responsabilidade.

Art. 13 - O responsável pela Gestão de Pessoal de cada Secretaria/Órgão de Governo deverá encaminhar a Planilha de Férias, mensalmente, por meio físico e digital, juntamente com Memorando, para análise do Setor de Férias da SEMAD/COGEP, respeitando o prazo de envio de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do primeiro dia do mês de usufruto.

- a. Não serão aceitas solicitações de férias após o prazo;
- b. O formulário deverá ser arquivado na Secretaria do requerente, que, por sua vez, encaminhará as informações inerentes aos períodos de usufruto de férias à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 14 - Por interesse do servidor, é seu direito subjetivo à conversão de 10 (dez) dias de férias adquiridas em abono pecuniário (LC 0066/2019 - Artigo 81. § 1º).

- a. A referida conversão é automática e deve ser solicitada pelo servidor no Formulário de Requerimento de Férias, juntamente, com o período de usufruto.
- b. A solicitação de conversão não poderá ser requerida separadamente da informação de usufruto.

Art. 15 - A conversão de 20 (vinte) dias de férias em abono pecuniário depende de solicitação do Secretário da Pasta, na qual o servidor desempenha suas funções, mediante justificativa de imperiosa necessidade de serviço, via Memorando e atuação no Protocolo Geral.

Parágrafo Único - Não serão analisados Processos Administrativos autuados pelo próprio servidor, sem a justificativa de imperiosa necessidade exarada pelo Secretário da Pasta, na qual o servidor desempenha suas funções.

Art. 16 - As férias não poderão ser interrompidas, salvo por motivo justificado de calamidade pública ou de extrema necessidade, com graves prejuízos ao serviço. (LC 0066/2019 - Art. 79). Portanto, ao solicitar as férias, o servidor deve se certificar que optou pelo período de usufruto correto, sob o risco de ter que usufruir o período solicitado e publicado.

Art. 17 - Em casos de cancelamento de férias, salvo por motivo de doença, o servidor deverá devolver aos cofres públicos, o valor do adicional de férias recebido.

- a. O cancelamento de Férias só poderá ser solicitado pelo Secretário Municipal, por meio de Memorando, apresentando justificativa, ciência do servidor e nova programação;
- b. O servidor deverá comparecer ao Setor de Férias da SEMAD/COGEP para assinar o Formulário de Restituição aos Cofres Públicos, no caso de recebimento de verbas de Férias referente ao período a ser cancelado antes da Publicação da Portaria de cancelamento de Férias;
- c. O Setor de Férias fará análise da solicitação de cancelamento com base na informação da Folha de Frequência do servidor referente ao período de férias publicado;
- d. A solicitação do novo período de usufruto deve respeitar o prazo estabelecido no artigo 12.

Art. 18 - Os servidores cedidos a outros órgãos, sem ônus para esta Municipalidade, iniciam uma nova contagem do período aquisitivo de férias no órgão cessionário, a partir da data de cessão, publicada em Jornal Oficial, visando evitar a incidência de ônus, sobre o órgão cessionário, de períodos de férias anteriores à cessão.

- a. O cômputo do período aquisitivo de férias do servidor se manterá no Demonstrativo de Férias do órgão cessionário, bem como o pagamento das respectivas verbas de férias;
- b. No retorno a esta Municipalidade, o servidor CEDIDO a outros órgãos terá a mesma situação de férias de quando foi cedido, de forma que não haja prejuízo de períodos de férias adquiridos (abertos ou vencidos);
- c. O servidor cedido continuará fazendo jus às férias, SEM SUSPENSÃO, só que a contagem do período aquisitivo será feita no órgão cessionário. Dessa forma, existe a possibilidade de se calcular o ônus das férias separadamente, não gerando ônus indevidos ao cedente e muito menos ao cessionário;
- d. Alertamos que no momento da rescisão da cessão, o servidor cedido a outros órgãos deverá receber verbas de férias não usufruídas (caso haja) e de férias proporcionais (para períodos em aberto), levando em consideração os meses trabalhados dentro do período, a serem pago em avos. Neste caso, o servidor deverá instruir processo solicitando o pagamento das verbas rescisórias de sua cessão.

Art. 19 - O servidor cedido ao Município de Rio das Ostras, oriundo de outros órgãos, com ou sem

ônus para esta Municipalidade, fará jus a 30 (trinta) dias de férias somente após 12 (doze) meses de efetivo exercício neste Município, bem como ao pagamento do adicional de férias.

Art. 20 - Os servidores cedidos em geral não poderão usufruir no órgão cessionário, períodos aquisitivos de férias vencidos no órgão de origem, enquanto a cessão estiver em vigor.

Art. 21 - As férias não serão publicadas com data retroativa.

Art. 22 - Será de responsabilidade de cada Secretaria manter em dia o controle dos períodos de Férias dos servidores, garantindo que não haja caso de acumulação de Férias, respeitando o que estabelece o Artigo 77, da LC 0066/2019.

Art. 23 - As Férias Coletivas, normatizadas pela Lei Municipal N.º 1700/2012, concedidas aos Professores, no mês de janeiro, juntamente com as férias escolares, por interesse da Administração Pública, com antecipação do período concessivo, não poderão ser fracionadas.

- a. Não serão concedidas Férias Coletivas para Professores com antecipação de mais de um período aquisitivo;
- b. Como exceção dos Professores, os demais servidores da SEMEDE que necessitarem usufruir férias integrais ou fracionadas, devem aguardar o vencimento do período aquisitivo, conforme previsto no Artigo 76 da LC 0066/2019, que estabelece que, depois de cumprido o período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, o servidor fará jus às férias.

CAPÍTULO III - DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

Art. 24 - Os servidores públicos municipais devem ser avaliados em seu desempenho, conforme exigência da Constituição Federal e preceitos estabelecidos no Decreto Municipal nº 049/2011.

Art. 25 - Os servidores efetivos estáveis serão avaliados anualmente;

- a. A Comissão de Avaliação de Desempenho encaminhará, trimestralmente, com antecedência, os Boletins de Notas dos servidores a serem avaliados, juntamente com os respectivos Manuais Descritivos.

Art. 26 - Os servidores em estágio probatório serão avaliados a cada seis meses;

- a. A Comissão de Avaliação de Desempenho encaminhará, com antecedência, os Boletins de Notas dos servidores a serem avaliados, juntamente com os respectivos Manuais Descritivos.

Art. 27 - Serão encaminhados dois Formulários de Notas, um para a Chefia Imediata e um para o Avaliador.

- a. Para fazer a avaliação como Chefe, o servidor tem que ser nomeado em Cargo Comissionado, Função Gratificada ou respondendo interinamente por alguma chefia;
- b. Para fazer a avaliação como Avaliador, o servidor tem que ser efetivo estável;
- c. Não serão aceitos Boletins de Notas de chefia, preenchido por servidores que não respondam oficialmente pelo setor;
- d. Não serão aceitos Boletins de Notas de colega Avaliador, preenchido por servidores contratados, Cargos Comissionados (não efetivo), servidores em estágio probatório, ou servidores cedidos a este município.
- e. Os Boletins não poderão ser avaliados pelas mesmas pessoas.
- f. Os Boletins têm que ser preenchidos a caneta, não conter rasuras e serem devidamente identificados com nome completo legível, cargo e matrícula dos avaliadores;
- g. Os Boletins originais (Chefe e Avaliador) devem ser devolvidos a Comissão juntos.

Art. 28 - As notas têm que ser atribuídas de acordo com o Manual Descritivo, onde a graduação vai de Grau 1 ao Grau 4 (não é admitido meio ponto (0,5), nota zero (0), nota superior a (4) e nenhum Fator Comportamental e Estratégico ou Operacional poderá ficar em branco.

Art. 29 - Os prazos de devolução dos Boletins de Notas, informados nos memorandos de encaminhamento devem ser obedecidos, para que não haja prejuízo aos servidores avaliados, no que diz respeito à Progressão Horizontal para servidores estáveis, e aquisição de estabilidade para servidores em estágio probatório.

CAPÍTULO IV – DOS ATESTADOS, LICENÇAS E PERÍCIAS MÉDICAS

Art. 30 - Ficam os servidores efetivos, contratados e comissionados que, por motivo de doença, independente do período de afastamento, estejam impedidos de trabalhar, obrigados a se apresentarem no Departamento de Saúde e Segurança do Servidor – DESAS, até o terceiro dia útil, a contar da data de emissão do atestado médico ou odontológico, para avaliação, a fim de obter o documento comprobatório de bono do afastamento.

Parágrafo Único - Somente serão aceitos os atestados médicos e odontológicos em nome do servidor.

Art. 31 - Os atestados médicos superiores a 05 (cinco) dias consecutivos ou não, no período de 30 (trinta) dias, será avaliado pelo médico do DESAS, em consulta com o servidor, independente do CID (código internacional de doenças).

Parágrafo Único - O servidor deverá, junto com o atestado, apresentar receitas e exames relativos ao seu afastamento.

Art. 32 - Caso o servidor esteja impossibilitado por doença de comparecer ao DESAS para apresentação do Atestado Médico ou odontológico, o mesmo poderá ser representado:

- ☞ Por Familiar Consanguíneo; Cônjuge ou Companheiro, munido de documento comprobatório do vínculo.
- ☞☞ Por Representante, maior que 18 (dezoito) anos, munido de Declaração de Próprio Punho devidamente assinada pelo servidor, e cópia de identificação do servidor e de seu representante.
- ☞☞☞ Por e-mail, devendo o original ser apresentado posteriormente até o término do período do atestado.

Parágrafo Único – A impossibilidade de que trata o caput desse artigo deve constar, obrigatoriamente, no corpo do Atestado Médico ou Odontológico.

Art. 33 - Após apresentação do atestado ao DESAS, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória do afastamento à chefia imediata, em até 02 (dois) dias úteis.

Art. 34 - Em caso de internação, o prazo para encaminhamento do Atestado/Declaração ou do Boletim de Internação ao DESAS, será de até três dias, a partir da alta médica.

Parágrafo Único - O servidor que permanecer internado pelo período de 16 (dezesesseis) dias, deverá encaminhar o laudo emitido pelo Médico Assistente, que deverá conter a data de início da internação e o estado atual da enfermidade.

Art. 35 - O servidor Contratado Temporariamente ou ocupante exclusivamente de Cargo em Comissão, quando afastado para tratamento médico ou odontológico, por período superior a 15 (quinze) dias, será encaminhado ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Art. 36 - O servidor que não apresentar o Atestado dentro do prazo estipulado no Artigo 30, poderá requerer a análise e homologação do mesmo por meio de Processo Administrativo a ser atuado, com toda documentação comprobatória, junto ao Departamento de Protocolo e Arquivo Geral.

Parágrafo Único – Não será devido pagamento retroativo caso o pedido de homologação seja atuado após 30 (trinta) dias da data de início do afastamento.

Art. 37 - O servidor efetivo quando afastado para tratamento médico ou odontológico por período superior a 15 (quinze) dias, entrará de licença médica.

Art. 38 - Os servidores que forem afastados por mais de 30 (trinta) dias, ou em Licença Maternidade, após alta médica, deverão realizar ASO de retorno, no prazo de 24 horas.

Art. 39 - A perícia médica que conceder a licença, fixará o prazo dessa. E o servidor deverá retornar ao trabalho automaticamente, salvo ocorrência, nos seguintes casos:

- I – Se o laudo exarado pela perícia, na ocasião da concessão da licença médica, constar como condição para o retorno à atividade.
- II - Se o servidor continuar incapacitado para o exercício de suas funções, caso em que deverá requerer no prazo de 10 (dez) dias antes do término da licença concedida, nova perícia a fim de que seja decidida pela prorrogação da licença, readaptação ou aposentadoria por invalidez, quando couber.

Art. 40 - Da decisão da perícia médica denegatória da licença, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do indeferimento, pleiteando nova perícia a ser realizada pela junta médica.

Parágrafo 1º -A recusa do servidor em submeter-se à perícia médica, ensejará em suspensão do pagamento até que seja realizada a devida perícia.

Parágrafo 2º - Caso o resultado do recurso seja denegatório, o servidor deverá retornar ao trabalho imediatamente, não cabendo novo recurso.

Art. 41 - Caso o servidor não possa comparecer à Perícia previamente agendada, o mesmo poderá solicitar a remarcação, uma única vez, em até 03 (três) dias antes da data agendada, caso contrário perderá o direito à concessão.

Art. 42 – Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Rio das Ostras, 10 de março 2021

GIOVANNI DA SILVA ZAROR

Secretário Municipal de Administração Pública

CONCESSÃO DE INTERVALOS PARA AMAMENTAÇÃO

DECISÃO

Visando garantir o princípio constitucional da dignidade da pessoa humana, estando ainda, legalmente alicerçado no Estatuto do Servidor Público Municipal, **DEFIRO** a concessão de intervalos diários para amamentação à servidora **THAIS FERNANDA NASCIMENTO BRITO DE OLIVEIRA DOS SANTOS**, Auxiliar de Creche, matrícula nº 30053-5, lotada na SEMEDE, sendo 02 (dois) intervalos de 30 (trinta) minutos cada um, a partir de 04/03/2021, conforme Processo Administrativo nº 5460/2021.

Rio das Ostras, 10 de março de 2021.

Por Delegação:

GIOVANNI DA SILVA ZAROR

Secretário Municipal de Administração Pública

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO Nº 087/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 38857/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1548/2021

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020

SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Manutenção de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas.

PARTES: Município de Rio das Ostras e a Empresa Ilumiterra Construções e Montagens LTDA EPP

OBJETO: Prorrogação por 90 dias do prazo de execução e vigência, do contrato nº 087/2020 cujo objeto é a reforma da iluminação pública em parte da Rodovia Amaral Peixoto do trecho entre os km 157 e o km 162 – Rio das Ostras/RJ.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ADITIVO Nº 02 AO CONTRATO Nº 086/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 29053/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2835/2021

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2018

SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Manutenção de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas.

PARTES: Município de Rio das Ostras e a Empresa Batalini Comércio e Serviço em Geral EIRELI – ME

OBJETO: Alteração da Cláusula Terceira - (Da Responsabilidade Técnica) do Contrato nº 086/2019, de construção de Creche Proinfância tipo 1, na rua Joao Luiz Lopes Soares (antiga rua Projetada) esquina com rua Severino B. de Farias – Loteamento Jardim Campomar – Rio das Ostras/RJ.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

ADITIVO Nº 03 AO CONTRATO Nº 086/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 29053/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44760/2019

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2018

SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Manutenção de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas.

PARTES: Município de Rio das Ostras e a Empresa Batalini Comércio e Serviço em Geral EIRELI – ME

OBJETO: Prorrogação por 180 dias do prazo de execução e vigência do contrato da obra de construção de Creche Proinfância tipo 1, na rua Joao Luiz Lopes Soares (antiga rua Projetada) esquina com rua Severino B. de Farias – Loteamento Jardim Campomar – Rio das Ostras/RJ, bem como a supressão de R\$ 17.651,62 ao valor inicial do contrato.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 57, § 1º, inciso I e IV, art. 58, inciso I e artigo 65, inciso I, "b" e § 1º, todos da Lei Federal 8.666/93.

AVISO DE LICITAÇÃO - FRUSTRADA

O Departamento de Licitação e Contratos comunica a quem interessar possa que, nas licitações abaixo, não houve nenhum licitante habilitado, ou seja, as mesmas foram **FRUSTRADAS**:

Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 009/2021 (Processo Administrativo nº 8802/2019-SEMFAZ), objetivando a contratação de empresa para fornecimento de material de consumo (quadro de comandos, conectores, disjuntores, etc.), para reparo da rede elétrica da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

Valor Total Estimado: R\$ 15.993,77

Pregão Eletrônico nº 013/2021 (Processo Administrativo nº 27461/2020-SEMOP), objetivando a contratação de empresa para fornecimento e instalação de transformador a ser utilizado na subestação transformadora de energia elétrica da sede da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

Valor Total Estimado: R\$ 31.948,59

Giovanni da Silva Zaror

Secretário Municipal de Administração Pública

COMUNICADO – DECISÃO DE PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO DE EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO nº 25447/2020.

OBJETO: Contratação de empresa de engenharia para realização de obra de iluminação pública da Rodovia Prefeito José Bicudo Jardim (.....) até à divisa com Município de Casimiro de Abreu/ RJ.

A empresa **KLAREAR SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNICAS EIRELI ME**, inscrita no CNPJ nº 26.932.109/0001-50, protocolou em 01/03/2021 processo sob o nº 5263/2021, pedido de impugnação ao **Edital de Tomada de Preços nº 02/2021** requerendo a modificação das condições impostas no referido instrumento. Após análise do requerimento, a solicitação foi considerada **IMPROCEDENTE**, conforme parecer da Procuradoria Geral do Município, ficando mantidas as condições do Edital.

Comunicado disponível no site oficial - www.riodasostras.rj.gov.br.

Foram frustradas as diversas tentativas de comunicação com a referida empresa - através dos meios de contato informados no pedido de requerimento: tel 021 4106.6326, e-mail e www.klarear.com.br.

Maiores informações: Departamento de Licitações e Contratos - Rua Campo de Albacora, nº 75 – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/ RJ, e-mail: delcopmro@gmail.com / Tel: (22) 2771-6404

Giovanni da Silva Zaror

Secretário Municipal de Administração Pública

ERRATA PORTARIA Nº 0116/2021 – SEMAD**Onde se Lê:**

CREUSELI BERTANHA TALON|3792-3|AGENTE ADMINISTRATIVO|SEMAP|2014/2019|15/03/2021 A 13/04/2021|4731/2021

Leia-se:

CREUSELI BERTANHA TALON|4480-6|AGENTE ADMINISTRATIVO|SEMAP|2014/2019|15/03/2021 A 13/04/2021|4731/2021

SECRETARIA DE TRANSPORTES PÚBLICOS, ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE URBANA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO SECTTRAN Nº 012/2021**RETIRADA DE VEÍCULOS ABANDONADOS E/OU CARCAÇAS E SUCATAS**

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, vêm através deste, **NOTIFICAR**, conforme disposto no **§2º do artigo 4º da Lei 2295 de 14 de novembro de 2019**, que os proprietários e/ou responsáveis, pelos veículos e/ou carcaças e sucatas relacionados abaixo, retirem os mesmos no **prazo improrrogável de 07 (sete) dias**, a contar da data desta publicação.

O descumprimento desta determinação no prazo, acarretará sanções previstas no artigo 5º da Lei nº 2295/2019.

NOTIFICAÇÃO Nº 0162/2021**VEICULO: FORD/F4000****PLACA: KSB 5422****LOCAL: AV. BEIRA CANAL, S/Nº - CID. BEIRA MAR - R O – RJ****NOTIFICAÇÃO Nº 0163/2021****VEICULO: VW/SANTANA****PLACA: MSJ 2365****LOCAL: RUA FRANKLIN DOS SANTOS, Nº 104 CID. BEIRA MAR- R O – RJ****NOTIFICAÇÃO Nº 0164/2021****VEICULO: VW/SANTANA****PLACA: MPK 9653****LOCAL: RUA FRANKLIN DOS SANTOS, Nº 104 CID. BEIRA MAR- R O – RJ****NOTIFICAÇÃO Nº 0165/2021****VEICULO: VW/SANTANA****PLACA: SEM PLACA****LOCAL: RUA SERGIPE, 584 – CID. PRAIANA - R O – RJ****NOTIFICAÇÃO Nº 0166/2021****VEICULO: MERCEDES BENZ 1113****PLACA: SEM PLACA****LOCAL: RUA GOIÁS Nº 326 B – CID. PRAIANA - R O – RJ****NOTIFICAÇÃO Nº 0167/2021****VEICULO: VW/VOYAGE****PLACA: GUF 7143 - MG****LOCAL: RUA BARROS DA MOTA, S/Nº – CID. PRAIANA - R O – RJ****NOTIFICAÇÃO Nº 0168/2021****VEICULO: FORD/CORCEL****PLACA: LFD 7409****LOCAL: AV AMAZONAS, Nº 658 – CID. PRAIANA - R O – RJ****NOTIFICAÇÃO Nº 0169/2021****VEICULO: M. BENZ 608****PLACA: LHX 5062****LOCAL: AV AMAZONAS, Nº 658 – CID. PRAIANA - R O – RJ****NOTIFICAÇÃO Nº 0170/2021****VEICULO: GM/KADET****PLACA: SEM PLACA****LOCAL: AV AMAZONAS, Nº 658 – CID. PRAIANA - R O – RJ**

SECRETARIA DE FAZENDA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, e considerando a urgência em se padronizar os atos administrativos pertinentes a Inscrição em Dívida Ativa, de modo a atender todos os pressupostos legais estabelecidos e a garantir a eficácia das cobranças extrajudiciais e judiciais dos créditos municipais, EXPEDE a seguinte instrução normativa, nos seguintes termos:

Art. 1º. Os cadastros municipais criados a partir da publicação desta Instrução Normativa deverão conter dados completos do nome do devedor e corresponsáveis, CPF/CNPJ e endereço com seu respectivo CEP. Ficando vedada a inclusão de novos cadastros municipais com estes dados incompletos, assim como aqueles cadastros que não cumpram com todos os requisitos estipulados no §5º do art. 2º da Lei 6.830/80.

§1º. Fica a Diretoria Geral de Administração Tributária responsável por requerer junto à empresa que gerencia o Sistema de Arrecadação Municipal o impedimento para a inclusão de CEP's que não sejam válidos, assim como atuar efetivamente na criação ou melhoria de ferramentas sistêmicas necessárias aos procedimentos estipulados nesta Instrução Normativa, respeitando os apontamentos e necessidades dos setores tributários envolvidos.

§2º. Sempre que possível deverão ser solicitados e inseridos no sistema, as informações relativas aos telefones, endereços de correspondência e e-mail dos contribuintes para complementação dos dados.

§3º. Ato normativo do Secretário de Fazenda designará formalmente o setor responsável pelas atualizações cadastrais, sem impedir a atualização eventual por qualquer servidor que registre no sistema a motivação ou referência utilizada para modificar o cadastro.

Art. 2º. Ficam as Gerências Cadastrais responsáveis pela atualização dos cadastros existentes até a data da publicação desta Instrução Normativa, podendo as mesmas requerer aos demais setores qualquer tipo de informação que viabilize a atualização dos dados no sistema tributário, bem como promover iniciativas que permitam a obtenção das informações necessárias.

Art. 3º. Só serão inscritos em dívida ativa os débitos cujos cadastros municipais atendam a todos os requisitos legais estipulados no §5º do art. 2º da Lei 6.830/80, bem como aqueles estabelecidos no art. 1º da presente Instrução Normativa.

Art. 4º. Fica a Gerência de Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa responsável por encaminhar a relação de débitos impedidos de ser inscritos em dívida ativa às Gerências Cadastrais para complementação e atualização dos dados.

Art. 5º. Os débitos/tributos encaminhados para atualização de informações só serão inscritos em dívida ativa após a reunião de todos os itens descritos no art. 1º desta Instrução Normativa.

Art. 6º. Os débitos concernentes aos cadastros municipais que não obtiverem êxito na inserção dos dados requeridos deverão ser encaminhados via processo administrativo ao Diretor Geral de Administração Tributária para conhecimento e providências.

Parágrafo único - As providências propostas pela Diretoria Geral de Administração Tributária deverão ser informadas ao Secretário de Fazenda, ficando vedada a concretização dos atos administrativos sem a anuência e autorização do mesmo.

Art. 7º. O impedimento da inscrição em Dívida Ativa deverá ser registrado no Sistema de Arrecadação Municipal para fins de fiscalização e publicidade dos atos praticados.

Art. 8º. Deverá a Gerência de Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa anteriormente a inclusão do crédito na dívida Ativa, notificar os contribuintes para ciência das sanções decorrentes do inadimplemento dos débitos.

§1º. As notificações emitidas deverão informar o prazo de 30 dias para manifestação do contribuinte, ficando a gerência responsável autorizada a inscrever os débitos em dívida ativa após a finalização deste prazo.

§2º. A Gerência de Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa deverá no último mês do exercício corrente gerar a relação de débitos/tributos pendentes do exercício em vigência e proceder à notificação prévia da inscrição em dívida ativa a ser efetivada no exercício subsequente.

§3º. A notificação do montante a ser inscrito em dívida ativa obedecerá ao prazo estipulado no § 1º deste artigo desde que respeitado o prazo para ajustes dos status das cobranças pela empresa que gerencia o Sistema de Arrecadação Municipal e o prazo necessário para prestar informações do Saldo da Dívida Ativa a Gerência de Administração Contábil.

Art. 9º. Após a avaliação do montante a ser notificado e obedecendo aos critérios de eficiência, razoabilidade e proporcionalidade do ato a ser praticado, a Gerência de Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa deverá estipular a forma de notificação que melhor atenderá a demanda apurada.

Parágrafo único – A forma de notificação escolhida deverá obedecer obrigatoriamente aos moldes estipulados no Art. 284 do Código Tributário Municipal, a saber:

I – Comunicação ou avisos diretos;

II – Publicação:

a) no órgão oficial do Município ou do Estado;

b) em órgão da imprensa local ou de grande circulação no Município, ou por edital afixado na Prefeitura;

III - Qualquer outra forma estabelecida na legislação tributária do município.

Art.10. Os processos administrativos que demandaram lançamentos de créditos tributários no Sistema de Arrecadação Municipal deverão ser encaminhados ao Secretário de Fazenda, após a finalização dos procedimentos de cobrança administrativa, para que sejam autorizadas as inscrições em dívida ativa dos tributos, assim como a autorização para iniciar as cobranças extrajudiciais ou judiciais dos mesmos.

Parágrafo Único: A autorização para protesto ou execução fiscal de créditos não tributários cabe aos órgãos responsáveis pelos tributos. Desta forma, os processos desta natureza deverão ser encaminhados às Secretarias/Órgãos de origem para que os mesmos instruem sobre a medida a ser efetivada, cabendo a SEMFAZ apenas indicar e controlar quando de sua posse, o prazo prescricional dos créditos.

Art. 11. Efetivado o lançamento em dívida ativa de tributos gerados via processos administrativos, a Gerência de Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa deverá juntar aos autos suas respectivas CDA's e enviar a PGM/Procuradoria Fazendária para apreciação e caso julgue apto, promover o protesto extrajudicial dos créditos.

§1º. Sempre que possível, a Gerência de Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa deverá dar preferência ao envio de processos para realização da cobrança extrajudicial. Ficando a opção pela propositura da ação judicial condicionado ao prazo prescricional de cada crédito.

§2º. Os procedimentos relatados no art. 11 desta Instrução Normativa aplica-se apenas aos processos administrativos sob a responsabilidade da Gerência de Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa. A iniciativa para promoção do protesto extrajudicial por parte da PGM/Procuradoria Fazendária independe de provocação de qualquer setor da Secretaria de Fazenda, haja vista a atribuição estipulada no art. 1º da Lei 2161/2018.

Art. 12. Os processos de parcelamentos ou processos de outra natureza encaminhados a Gerência de Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa para notificação de débitos obedecerão aos critérios estabelecidos nos arts. 10 e 11 desta Instrução Normativa.

Art. 13. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio das Ostras, 10 de março de 2021.

Júlio César dos Santos Marins

Secretário Municipal de Fazenda

TRIBUTOS MUNICIPAIS 2021

PAGUE SEUS TRIBUTOS MUNICIPAIS online

Taxa de ocupação de solo público
ISS
Distrito Industrial
Alvarás
IPTU

8% de desconto até 31/03

Acesse o link para pagamento de seus tributos online
<https://spe.riodasostas.rj.gov.br/iptu/guia.aspx>

VOCÊ CONTRIBUI, SUA CIDADE EVOLUI!

PREFEITURA RIO DAS OSTRAS
Aqui valorizamos a vida



ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA

PORTARIA Nº 023/2021

Designação de servidor para análise de Prestações de Contas junto ao Fundo Municipal de Cultura de Rio das Ostras.

A **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, em atendimento à solicitação da Superintendência de Administração e Finanças nos autos do Processo Administrativo nº 049/2021, o servidor Ubiratan Nunes da Silva, mat. 263, para realizar a análise das Prestações de Contas apresentadas pelos Espaços e Coletivos Artísticos e Culturais, beneficiados com subsídios oriundos da Lei nº 14.017 de 29 de junho de 2020 - Lei Aldir Blanc.

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

Rio das Ostras, 10 de março de 2021.

CRISTIANE MENEZES REGIS

Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura

PORTARIA 024/2021

APOSENTA SERVIDOR.

A **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA**, no uso de suas atribuições, Resolve:

Art. 1º - CONCEDER, Aposentadoria Compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, com fundamentação legal no Art. 40, § 1º, III, "b", da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 041/2003 – regra permanente - c/c os arts. 11 da Lei Municipal nº 957/2005 e EC Nº 103/2019, a contar **de 07 de Março de 2021**, a servidora **Wilma Rodrigues de Assis**, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 016, conforme Processo Administrativo nº 048/2021.

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

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

Fundação Rio das Ostras de Cultura, 10 de março de 2021.

CRISTIANE MENEZES REGIS

Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura

PORTARIA Nº 025/2021

Designa Comissão Organizadora para realização de Processo Seletivo Público Simplificado para Preenchimento de Vagas e formação de Cadastro de Reserva para Contratações Temporárias do Quadro de Pessoal da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

A **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, os servidores constantes do Anexo Único desta Portaria para compor a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado para Preenchimento de Vagas e formação de Cadastro de Reserva para Contratações Temporárias do Quadro de Pessoal da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Art. 2º - Cabe a Comissão Organizadora instaurar e instruir o processo administrativo relativo ao processo seletivo público simplificado, elaborar o edital, prestar informações, fiscalizar os procedimentos de seleção, providenciar as devidas publicações, decidir sobre os casos omissos no presente edital e encerrar o processo seletivo, encaminhando à Superintendência de Administração e Finanças para procedimentos relacionados à contratação e cadastro de reserva.

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

Rio das Ostras, 09 de março de 2021.

CRISTIANE MENEZES REGIS

Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 025/2021

NOME / MATRÍCULA

Gerlane Barcelos Arêas, mat. 094.

Líliá Cristina Miranda Rodrigues, mat. 087.

Renata Cabral Pereira dos Santos, mat. 252.

Tatiana Moulin Costa Rodrigues, mat. 267.

Ubiratan Nunes da Silva, mat. 263.



ATOS DO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

PORTARIA N.º 056/2021

O Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o cargo comissionado de Assessor de Políticas Públicas, símbolo CCAPP, Sra. KEILA MARQUES SILVA BECK, para o gabinete do vereador Leonardo de Paula Tavares, ficando à disposição da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Rio das Ostras, a partir de 11 de Março de 2021, conforme processo administrativo nº 233/2021.

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

Registre-se. Publique-se. Anote-se.

Gabinete da Presidência, 09 de março de 2021.

VANDERLAN MORAES DA HORA

Presidente

A COVID-19 NÃO ESCOLHE RAÇA, SEXO OU CLASSE SOCIAL.

COVID-19 MATA!
IGNORÂNCIA TAMBÉM

ESTAMOS NA BANDEIRA LARANJA

PREFEITURA
RIO DAS OSTRAS
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
Aqui valorizamos a vida

TRIBUTOS MUNICIPAIS 2021

PAGUE SEUS TRIBUTOS MUNICIPAIS online

⚙️ **Taxa de ocupação de solo público** ⚙️ **ISS**

⚙️ **Distrito Industrial** ⚙️ **Alvarás**

⚙️ **IPTU** → **8% de desconto até 31/03**

Acese o link para pagamento de seus tributos online
<https://spe.riodasostras.rj.gov.br/iptu/guia.aspx>

VOCÊ CONTRIBUI, SUA CIDADE EVOLUI!

PREFEITURA
RIO DAS OSTRAS
Aqui valorizamos a vida