Estado do Rio de Janeiro, 22 de Março de 2019. Secretaria de Comunicação

Diário Oficial do Município de Mangaratiba

Endereço: Praça Robert Simões, nº 92 - Centro - Mangaratiba - RJ
Telefone: (21) 2789 6000 • Site: http://www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal

D.O.M.

PREFEITURA MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Ano XV Edição Nº 906

Prefeitura instala meliponário no Horto Municipal

Objetivo é incentivar a produção pelos agricultores e a educação ambiental





A secretaria de Agricultura e Pesca realizou na última quinta-feira (14) a instalação de um meliponário no Horto Municipal. O objetivo é incentivar a produção pelos agricultores e a educação ambiental.

Segundo o diretor do Horto, José Sérgio, foram instalados três meliponários da espécie mirin, jataí e mandaçaia. "A finalidade desse projeto é a conscientização dos estudantes e visitantes em geral, da importância dessas abelhas no aspecto ambiental, com a polinização de espécies nativas da Mata Atlântica que só elas, por serem nativas, conseguem. Além de produção de própolis e mel de excelente qualidade".

SAIBA MAIS

O meliponário é o local onde se criam abelhas nativas sem ferrão. Existem mais de 300 espécies nas florestas brasileiras, e elas são importantes agentes de polinização. Contudo, o desmatamento, os agrotóxicos e a destruição de colmeias ameaçam essas espécies.

PORTARIA N.º 1874 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) MARIA DAS GRAÇAS RODRIGUES, matrícula nº 2060, para exercer a Função Gratificada – Símbolo FGESP, de ASSESSOR DE GABINETE, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE, com efeito retroativo a partir de 21 de novembro de 2018.

PORTARIA N.º 1875 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) JOEL GUIMARÃES RÃO, matrícula nº 1339, para exercer a Função Gratificada – Símbolo FGESP, de ASSESSOR DE GABINETE, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE, com efeito retroativo a partir de 21 de novembro de 2018.

PORTARIA N.º 1876 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) ANA CRISTINA ALVES FERREIRA, matrícula nº 859, para exercer a Função Gratificada – Símbolo FGEEE, de ASSESSOR CHEFE DE LOGÍSTICA DO GABINETE, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE, com efeito retroativo a partir de 21 de novembro de 2018.

PORTARIA N.º 1877 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) BRAZ MARCOS DA SILVA MARQUES, matrícula nº 1408, para exercer a Função Gratificada – Símbolo FGEEE, de ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL, com efeito retroativo a partir de 21 de novembro de 2018.

PORTARIA N.º 1878 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) BRENA DA COSTA MAIA, matrícula nº 1596, para exercer a Função Gratificada – Símbolo FGEEE, de ASSESSOR CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE, com efeito retroativo a partir de 21 de novembro de 2018.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 26 de novembro de 2018.
Alan Campos da Costa
Prefeito

PORTARIA N.º 1945 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) VICTOR CARVALHO DE ARAÚJO, para exercer o Cargo de DIRETOR, Símbolo DRT, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, EVENTOS, ESPORTE E LAZER, com efeito retroativo a partir de 20 de novembro de 2018.

EXECUTIVO

Prefeito
Alan Campos da Costa

Vice-Prefeito
Alcimar Moreira Carvalho

Chefe Geral do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico
Pedro Luiz Petti Lemelle

Procurador Geral do Município
Juraciara Souza Mendes Da Silva

Secretária Municipal de Administração e Suprimentos
Priscila Souza da Silva

Controlador Geral do Município
Luiz Carlos Gonçalves de Souza

Secretário Municipal de Obras Planejamento e Urbanismo
Marcio Souza Gomes

Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transportes
Jeferson Teixeira Terra

Secretário Municipal de Fazenda
Rodrigo Pacheco Pereira

Secretário Municipal de Finanças
Luiz Cláudio de Souza Ribeiro

Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
Paulo Tavares

Secretário Municipal de Meio Ambiente
Antônio Marcos Barreto

Secretário Municipal de Agricultura e Pesca
Roberto César Oliveira

Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer
Roberto Carlos de Assis Monsores

Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública
Alexandre da Silva Mariano

Secretário Municipal de Saúde e Defesa Civil
Jorge Luis da Silva Mendonça

Secretária Municipal de Educação
Daniela de Souza Verissimo da Silva

Secretário Municipal de Comunicação
Antônio Carlos Aniceto

Presidente do Instituto José Miguel
Gilson Zanardo

Presidente da Fundação Mário Peixoto
Elizabeth Antunes Moreira

Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Mangaratiba
Renan Fraga Oggioni

LEGISLATIVO

Presidente
Carlos Alberto Ferreira Graçano

Vice Presidente
Eduardo Ferreira Jordão

1° Secretário Interino
Rodrigo Santos Bondim

Vereadores:
Carlos Alberto Ferreira Graçano
Cecília Ribeiro Cabral
Davi dos Santos Farias
Eduardo Ferreira Jordão
Emilson dos Santos Coelho
Fernando Luiz Peixoto Freijanes
Helder Rangel de Araújo
Humberto Costa
Renato José Pereira
Rodrigo Santos Bondim
Rogerio da Siva Jordes
Rômulo dos Santos Nogueira
Wladimir da Conceição Pereira

Atos da Prefeitura

PORTARIA N.º 2005 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) WANDERLEY ALVES PEREIRA, para exercer o Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO, Símbolo SM, com efeito retroativo a partir de 20 de novembro de 2018.

PORTARIA N.º 2007 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) LEONARDO CARVALHO DO NASCIMENTO, para exercer o Cargo de SUPERINTENDENTE DE PROJETOS, Símbolo ST, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO, com efeito retroativo a partir de 20 de novembro de 2018.

PORTARIA N.º 2008 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) PAULO SÉRGIO COSTA SOUSA, para exercer o Cargo de SUPERINTENDENTE DE OBRAS, Símbolo ST, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO, com efeito retroativo a partir de 20 de novembro de 2018.

PORTARIA N.º 2025 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) LEONARDO MELLO CAETANO, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE LOGÍSTICA, Símbolo ASSI, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE, com efeito retroativo a partir de 20 de novembro de 2018.

PORTARIA N.º 2029 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) RENATO DE LOYOLA LOPES, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE GABINETE, Símbolo ASSI, do(a) GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO, com efeito retroativo a partir de 20 de novembro de 2018.

PORTARIA N.º 2030 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) ROMULO MICELI ESTEVES, para exercer o Cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO, Símbolo ASSI, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, com efeito retroativo a partir de 20 de novembro de 2018.

PORTARIA N.º 2032 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) ROMULO FERMIANO FERREIRA, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE AÇÃO SOCIAL, Símbolo ASSI, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, com efeito retroativo a partir de 20 de novembro de 2018.

PORTARIA N.º 2033 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.
O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Nomear o(a) Senhor(a) ELAINE DAS CHAGAS LAURENTINO, para exercer o Cargo de ASSESSOR DE LOGÍSTICA, Símbolo ASSI, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE, com efeito retroativo a partir de 20 de novembro de 2018.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 28 de novembro de 2018.
Alan Campos da Costa
Prefeito

PORTARIA ADM. N.º 0127 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 12299/2018, a(o) servidor(a) ERICA DOS SANTOS DA SILVA, PROFESSOR II, matrícula n.º 10007, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 24 de outubro de 2018.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0128 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 06424/2018, a(o) servidor(a) IDE JESSICA MARTINS DE SOUZA, PROFESSOR II, matrícula n.º 10173, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 29 de maio de 2018.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/A / 1/C

PORTARIA ADM. N.º 0129 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 09558/2018, a(o) servidor(a) MARCELO DO CARMO MENDONÇA, PROFESSOR I, matrícula n.º 2686, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 14 de agosto de 2018.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
3/C / 3/D

PORTARIA ADM. N.º 0130 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 14828/2017, a(o) servidor(a) GLAUCIA DE OLIVEIRA LIMA DA SILVA, PROFESSOR II, matrícula n.º 9983, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 27 de dezembro de 2017.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/A / 1/C

PORTARIA ADM. N.º 0131 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 12110/2018, a(o) servidor(a) THIAGO SOARES E SILVA, PROFESSOR I, matrícula n.º 10081, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 18 de outubro de 2018.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0132 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 00537/2019, a(o) servidor(a) MARIA DA GUIA RITA LUZIA RAMOS, PROFESSOR II, matrícula n.º 550, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 14 de janeiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
7/C / 7/D

PORTARIA ADM. N.º 0133 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 12217/2018, a(o) servidor(a) BARBARA MICHELE MONTEIRO CALIXTO FERNANDES, PROFESSOR II, matrícula n.º 10024, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 23 de outubro de 2018.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0134 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo

com o Processo nº 00264/2019, a(o) servidor(a) JOYCE CRISTINA DA SILVA SANTIAGO, PROFESSOR II, matrícula n.º 1678, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 08 de janeiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
3/C / 3/D

PORTARIA ADM. N.º 0135 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 00659/2019, a(o) servidor(a) VENINA VIEIRA BORGES NETA, PROFESSOR II, matrícula n.º 3717, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 15 de janeiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0136 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 13461/2018, a(o) servidor(a) AMANDA ALMEIDA DA MOTA, PROFESSOR II, matrícula n.º 2701, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 04 de fevereiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
3/C / 3/D

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 26 de fevereiro de 2019.
Priscila Souza da Silva
Secretária Municipal de Administração e Suprimentos

PORTARIA ADM. N.º 0137 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) MARIA LUCIA GONÇALVES JOSE, PROFESSOR I, matricula n° 2813, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90 (NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2008/2013, a partir de 07/03/2019 a 04/06/2019, conforme processo n°. 02553/2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 27 de fevereiro de 2019.
Priscila Souza da Silva
Secretária Municipal de Administração e Suprimentos

PORTARIA ADM. N.º 138 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito a partir de 01/03/2019 a 30/03/2019, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
ANA CLEA ALVES FONSECA TEIXEIRA	1953	2017/2018
ANTONIO HENRIQUE BRASIL SIQUARA DO NASCIMENTO	1961	2017/2018
CATIA CRISTINA RODRIGUES DOS SANTOS DA SILVEIRA	3126	2018/2019
FERNANDO LUIZ TEIXEIRA FERRAZ DE ANDRADE	1955	2014/2015
GERALDO ALAN SILVEIRA JUNIOR	382	2013/2014
ROSANGELAMARIA BARBOZA DE ARAUJO	3125	2018/2019

PORTARIA ADM. N.º 139 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,

RESOLVE:
Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito a partir de 03/03/2019 a 01/04/2019, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
DALILA DA SILVA OLIVEIRA	312	2016/2017
SERGIO RABINOVICCI	679	2016/2017

Os servidores (as) abaixo citados gozarão férias a partir de 01/03/2019 a 30/03/2019:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
LUIZA DE MARILAQUE ALVES MARIANO	506	2015/2016

PORTARIA ADM. Nº 140 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 30(TRINTA) dias de férias, com efeito a partir de 01/03/2019 a 30/03/2019, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
ABIMAIL DA SILVA SUZANO	2160	2018/2019
ADERBSON JORGE LOURENÇO	862	2018/2019
ADRIANA ALVES DA SILVA	3051	2017/2018
ADRIANA BARBOSA DE SOUZA REIS	3709	2018/2019
ADRIANA BRANDÃO PIMENTA	1506	2018/2019
ADRIANA CARLA DOS SANTOS	10362	2017/2018
ADRIANA DAS DORES DOMINGOS	3156	2018/2019
ADRIANA DAS DORES DOMINGOS	10469	2018/2019
ADRIANA DE ARAUJO BRAGA	10100	2018/2019
ADRIANA DE LIMA RABELLO	1187	2017/2018
ADRIANA DORIA DOS SANTOS	2920	2018/2019
ADRIANA FELIX VENTURA	3248	2018/2019
ADRIANA FIALHO DOS REIS SOARES	3157	2018/2019
ADRIANA FORTUNATO RICARDO	2734	2018/2019
ADRIANA GOMES LEONIDIO	925	2017/2018
ADRIANA LOPES DA SILVA	1561	2017/2018
ADRIANA LOPES DA SILVA	1151	2017/2018
ADRIANA MARTINS BARBOSA DE OLIVEIRA DOS SANTOS	1181	2017/2018
ADRIANA PIMENTA DA SILVA ESTANISLAU	1213	2017/2018
ADRIANA SILVA DA CONCEIÇÃO	1155	2017/2018
ADRIANA SIMÕES COPELLI	1562	2017/2018
ADRIANO COIMBRA DE MIRANDA	1475	2018/2019
ADY ALVES FERREIRA	3214	2018/2019
ALAN GUEDES DA CRUZ	10082	2018/2019
ALBA VALERIA DA SILVA GENEROSO	1433	2016/2017

ALCIR ALESSANDRO DA COSTA	2664	2018/2019
ALDO JOÃO PEÇANHA FONTOURA	3522	2018/2019
ALESSANDRA ANDRADE CARDOSO	1563	2017/2018
ALESSANDRA ANGELICA DOS SANTOS SILVA	1564	2018/2019
ALESSANDRA DE FARIAS REIS	3681	2018/2019
ALESSANDRA DE PAULA VENANCIO PEREIRA	10073	2018/2019
ALESSANDRA MEIRELES DELGOBBO	3729	2018/2019
ALESSANDRA SUZANO DE SOUZA	231	2017/2018
ALESSANDRA VIANA FONSECA GESTEIRA	3780	2018/2019
ALEX GUIMARÃES VIEIRA	2176	2018/2019
ALEXANDER PEREIRA RIBEIRO	2274	2017/2018
ALEXANDRA VANESSA BONFIM ALVES	2994	2018/2019
ALEXANDRE DIB PORTO	2822	2018/2019
ALEXSIDNEY ALVES DA SILVA	3474	2018/2019
ALICE MARTINS DOS SANTOS	3165	2018/2019
ALINE NUNES SIQUEIRA MACEDO	928	2018/2019
ALINE RAMALHO VIEIRA	1591	2018/2019
ALINE RAMALHO VIEIRA	10110	2018/2019
ALINE RAQUEL DA CONCEIÇÃO ARAUJO	2989	2018/2019
ALINE SILVA	1221	2017/2018
ALINE TRIPOLI PEREIRA DA ROSA	3149	2018/2019
ALLAN BERNARD MARTINS SISTON	3416	2018/2019
AMANDA ALMEIDA DA MOTA	2701	2018/2019
AMANDA AZEVEDO GARCIA FRANCISCO	3718	2018/2019
AMANDA CRISTINE DOURADO COSTA	3471	2018/2019
AMANDA MARQUES MOURA OLIVEIRA	1570	2015/2016
ANA BEATRIZ DE OLIVEIRA	929	2018/2019
ANA BEATRIZ DE OLIVEIRA RODRIGUES	10424	2018/2019
ANA BEATRIZ DE OLIVEIRA VIEIRA	2998	2018/2019
ANA CARLA DA CONCEIÇÃO ROSA SILVA	3647	2018/2019
ANA CAROLINA MOREIRA DOS SANTOS	10003	2018/2019
ANA CLAUDIA BORGES DOS SANTOS	1415	2018/2019
ANA CLAUDIA BOTELHO CHAVES	2659	2018/2019
ANA CLAUDIA CORREA DE SOUZA	237	2017/2018
ANA CLAUDIA DE OLIVEIRA PEREIRA	3777	2018/2019

ANA CLAUDIA FERNANDES MENDES	1574	2018/2019
ANA CLAUDIA OLIVEIRA DE CAMPOS	914	2018/2019
ANA CLAUDIA RAMOS DE CASTRO	3657	2018/2019
ANA CLAUDIA SANTANNA DE OLIVEIRA	3784	2018/2019
ANA CRISTINA CORRÊA DE ALMEIDA	1015	2017/2018
ANA CRISTINA FRAGA CEIA	1145	2017/2018
ANA CRISTINA TEIXEIRA DA SILVA SOUSA	3552	2018/2019
ANA KARLA NOGUEIRA	242	2017/2018
ANA KATIA FARIAS PEDROSA	2714	2018/2019
ANA LUCIA ALEXANDRE DE ANDRADE MALERBI	2009	2017/2018
ANA LUCIA DA CONCEIÇÃO FORTUNATO	2937	2017/2018
ANA LUCIA DE OLIVEIRA CUNHA	3013	2018/2019
ANA LUCIA DE OLVEIRA E SILVA	3720	2018/2019
ANA LUCIA DE OLIVEIRA FERREIRA	2911	2018/2019
ANA LUCIA DE OLIVEIRA RAPOSO	1577	2016/2017
ANA LUCIA DE OLIVEIRA RAPOSO	10435	2017/2018
ANA LUCIA DE SOUZA	10365	2017/2018
ANA LUCIA MORAES ALVES	30	2017/2018
ANA LUZIA DE AGUIAR AMORIM	1578	2018/2019
ANA MARA FERRAZZANI RIBEIRO	1212	2017/2018
ANA MARIA FRANCISCO MOREIRA DE ALMEIDA	934	2017/2018
ANA MARIA PROCÓPIO MARTINS MACEDO	3237	2018/2019
ANA PAULA BERRIEL DA CRUZ LGOA	9991	2018/2019
ANA PAULA CORRÊA FEIJÓ	3646	2018/2019
ANA PAULA CORRÊA FEIJÓ	1184	2017/2018
ANA PAULA DA SILVA CARDOSO	1579	2018/2019
ANA PAULA DA SILVA CARDOSO	10439	2017/2018
ANA PAULA DA SILVA ROSSI	2476	2017/2018
ANA PAULA DE ABREU SOARES	1580	2018/2019
ANA PAULA DE OLIVEIRA INEZ	3795	2017/2018
ANA PAULA DE SIQUEIRA CARVALHO	1191	2015/2016
ANA PAULA INNOCENCIO	900	2018/2019
ANA PAULA INNOCENCIO	1205	2017/2018
ANA PAULA MICELI DOS SANTOS	1581	2018/2019
ANA PAULA MOREIRA PORTUGAL CHEDIDI	3747	2018/2019
ANA PAULA OLIVEIRA DA SILVA	1582	2017/2018

ANA SHEILA MARTINS DIOGO	2161	2018/2019
ANA SHEILA MARTINS DIOGO	1236	2017/2018
ANDERLUCE CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA REZENDE	10367	2017/2018
ANDERSON CARLTON LIMA DE REZENDE	2768	2018/2019
ANDERSON DA SILVA MACIEL	3547	2018/2019
ANDERSON DE OLIVEIRA MELO SILVA	2669	2018/2019
ANDRE LUIZ CORREA DA SILVA PEREIRA	1076	2017/2018
ANDRE LUIZ FREIRE	1479	2018/2019
ANDRE LUIZ NASCIMENTO DE CARVALHO	3727	2018/2019
ANDRE LUIZ NOGUEIRA SILVA	2662	2017/2018
ANDRE MEIRELLES DE ALMEIDA	2421	2017/2018
ANDREA CARLA MARTINS DOS SANTOS	1207	2017/2018
ANDREA CASTRO BUENO GUERRA	905	2018/2019
ANDREA CASTRO BUENO GUERRA	1179	2017/2018
ANDREA CRISTINA DOS SANTOS ROSA SOARES	1232	2017/2018
ANDREA CRISTINA SIMÕES DE OLIVEIRA	1583	2018/2019
ANDREA CRISTO SANTOS MARQUES	1346	2017/2018
ANDREA DA COSTA BRAGA	1586	2017/2018
ANDERA DE FREITAS LEAL	3702	2018/2019
ANDREA DE OLIVEIRA GOULART COSTA	3537	2018/2019
ANDREA DOS ANJOS ANTUNES DA SILVA	3545	2018/2019
ANDREA DOS SANTOS CARVALHO DE LIMA	1587	2018/2019
ANDREA DOS SANTOS CARVALHO DE LIMA	935	2018/2019
ANDREA FELIX DE OLIVEIRA DIAS	937	2017/2018
ANDREA FELIX DE OLIVEIRA DIAS	865	2018/2019
ANDREA FERREIRA SILVA DE OLIVEIRA	10269	2017/2018
ANDREA GOMES PEREIRA	3197	2017/2018
ANDREA SILVA MARTINS	1287	2017/2018
ANDREA TENORIO DA CRUZ GONÇALVES	1288	2017/2018
ANDREIA CRISTINA FERREIRA FELIX DE OLIVEIRA	1585	2017/2018
ANDREIA DE ALVARENGA SANTOS BORGES	9988	2018/2019
ANDREIA DE OLIVEIRA MOREIRA	1200	2017/2018
ANDREIA HOMEM FEITOZA ANDRADE	3468	2018/2019
ANDREIA SILVA DE MIRANDA	3742	2018/2019

ANDRESA CRISTINA DA SILVA BARBOSA	3476	2018/2019
ANDRESSA PEREIRA COSTA	3675	2018/2019
ANGÉLICA CARVALHO BARBOSA	2311	2017/2018
ANGELICA DA CONCEIÇÃO DA SILVA CALIXTO	3669	2018/2019
ANGELICA SOARES DA SILVA	3716	2018/2019
ANNE VIEIRA GUERRA	3654	2018/2019
ANSELMO BATISTA DOS SANTOS	3638	2018/2019
ANTONIA LUCIANA VIDAL DE LOYOLA	3649	2018/2019
ANTONIA MARCIA FERREIRA DA CONCEIÇÃO	939	2017/2018
ANTONIO CLÁUDIO DA COSTA CARVALHO	2004	2017/2018
ANTONIO FERNANDES VILLELA	2423	2017/2018
APARECIDA ABRAHÃO DA SILVA	3797	2018/2019
APARECIDA DA SILVA OLIVEIRA	251	2017/2018
APARECIDA NOGUEIRA DE AZEVEDO FERNANDES	3728	2018/2019
ARIANE ROSSANE DE OLIVEIRA	1594	2018/2019
ARLENE JOSEFA PACHECO MANOEL	2736	2018/2019
ARLETE PEREIRA RAIMUNDO	3209	2018/2019

ARMANDA SAMPAIO ALVES	3684	2018/2019
ARMANDO DE DEUS PINNA	3435	2018/2019
ARMANDO MOREIRA DE CARVALHO	3469	2018/2019
ARTUR DE CARVALHO SOARES	860	2017/2018
AVANI LUIZ VIDAL DE OLIVEIRA	1351	2017/2018
AVANILZA APARECIDA DE OLIVEIRA NOGUEIRA SILVA	2179	2018/2019
BARBARA CRISTINA DA SILVA DAMASCENO	3653	2018/2019
BARBARA KELI DA SILVA FERNANDES	9980	2018/2019
BARBARA MICHELE MONTEIRO CALIXTO FERNANDES	10024	2018/2019
BARBARA MOREIRA DE OLIVEIRA	2918	2017/2018
BARBARA TATIANA GUERRA DOS SANTOS	3194	2018/2019
BEATRIZ BARROS DA SILVA LOPES	3677	2018/2019
BENEDITA CÉLIA FERREIRA DA SILVA DOS REIS	270	2017/2018
BIANCA ARAUJO REGIO	1595	2018/2019
BIANCA CYPRIANO ROSA	940	2018/2019
BIANCA LIMA CAVATI	3258	2017/2018
BIANCA NUNES DE CASTRO	1023	2017/2018

BIANCA NUNES MACIEL DANTAS	10126	2018/2019
BRUNA LACERDA DOS SANTOS	10325	2017/2018
BRUNA PEREIRA RANGEL	1597	2018/2019
BRUNNA DA CRUZ ARAUJO	2726	2018/2019
CAMILA MONTEIRO GREGÓRIO	3796	2018/2019
CAMILA NOGUEIRA SILVA	941	2018/2019
CAMILA PINHEIRO FONTENELE MIRANDA	1598	2017/2018
CAMILA PINHEIRO FONTENELE MIRANDA	1352	2017/2018
CAMILA SILVA MIRANDA	3699	2017/2018
CAMILA SILVA MIRANDA	1352	2017/2018
DELMA ROSANGELA PEREIRA DE MIRANDA	2336	2016/2017
DEVANIL GONÇALVES DA SILVA	107	2018/2019
GEORGETE TAVARES DA SILVA	381	2017/2018
MARIA DE FATIMA DA SILVA ALBUQUERQUE	3232	2018/2019
RHUDAR MASCARENHAS DOS SANTOS	3578	2018/2019
SANDRA MARIA DOMINGOS XAVIER DA CONCEIÇÃO	1392	2017/2018

Os servidores (as) abaixo citados gozarão férias a partir de 03/03/2019 a 01/04/2019:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
MARIA APARECIDA RIBEIRO	122	2017/2018
MARTA DOS SANTOS	586	2017/2018
MARTA GARCIA DE ARRUDA SAMPAIO	3162	2016/2017

PORTARIA ADM. N.º 141 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito a partir de 01/03/2019 a 30/03/2019, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
CAMILA ROSA BARROS DA SILVA	3030	2016/2017
JOELMA MARIA CABRAL	1502	2018/2019

Os servidores (as) abaixo citados gozarão férias a partir de 03/03/2019 a 01/04/2019:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
ISABEL TARES CAMARA	2843	2018/2019

PORTARIA ADM. N.º 142 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) no(a) GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito a partir de 01/03/2019 a 30/03/2019, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
ANA CRISTINA ALVES FERREIRA	859	2016/2017
VALDECIR MOREIRA DE FREITAS	856	2015/2016

PORTARIA ADM. N.º 143 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito a partir de 01/03/2019 a 30/03/2019, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
LUIS PAULO SILVA	502	2013/2014
MARILENE GOMES RODRIGUES VARELLA	3121	2018/2019

PORTARIA ADM. N.º 144 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito a partir de 01/03/2019 a 30/03/2019, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
ARMANDO SOARES VIEIRA DE CASTRO GOMES	165	2016/2017
JOMAR RIBEIRO BRAZ	3391	2017/2018
LUIS ALBERTO VON OFFEO BRANDÃO	1940	2016/2017
LUIS ANDERSON VILLAR LOPES	3403	2017/2018

PORTARIA ADM. N.º 145 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito a partir de 01/03/2019 a 30/03/2019, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
ALEX GONÇALVES MOREIRA	2006	2014/2015
ALIBE SIRIGNI TEIXEIRA	3116	2018/2019
CARLOS ALBERTO FRANÇA DE AGUIAR	758	2018/2019
JORGE LUIZ CEZAR DOS SANTOS	2044	2018/2019
JOSIAS THIMOTEO	805	2017/2018
SILVIO DO DESTERRO FERNANDES DA SILVA	2076	2017/2018

PORTARIA ADM. N.º 146 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as), lotados(as) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA, 30 (TRINTA) dias de férias, com efeito a partir de 01/03/2019 a 30/03/2019, referente aos respectivos períodos aquisitivos:

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
ANTONIO CARLOS DA SILVA ROSA JUNIOR	3338	2016/2017
CARLOS ROBERTO RIBEIRO DE MARIA	10393	2016/2017
DIEGO CONCEIÇÃO DA SILVA	3351	2017/2018
FRANCISCO DA SILVA XEREM	353	2017/2018

JORGE ANTONIO GONÇALVES	799	2017/2018
JULIO HENRIQUES SOARES	2745	2018/2019
RODRIGO VIANNA DOS SANTOS	10420	2016/2017
SANDRO BARBOSA LIMA	1125	2017/2018

PORTARIA ADM. N.º 147 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) JORGE ALVES PEREIRA, INSPETOR DE ALUNOS, matricula 457, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, 30 (TRINTA) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2018/2019, com efeito a partir de 01/03/2019 a 30/03/2018.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 28 de Fevereiro de 2019.
Priscila Souza da Silva
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA ADM. N.º 0148 DE 11 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência estabelecida no Art. 2º do Decreto nº 3360/2015,
RESOLVE:
Art. 1º Designar o Senhor SAMUEL SÉRGIO ALVES, código nº 1837, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transportes, e como Suplente PEDRO JOSÉ RODRIGUES DE SÁ, código nº 1618, referente à contratação da empresa: PETROBRAS DISTRIBUIDORA S.A, devendo os mesmos fiscalizar e supervisionarem a Ata de Registro de Preço nº 003/2019, oriunda do Processo Administrativo nº 320/2019.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções os mesmos deverão observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art.3º Esta portaria entra em vigor com efeito retroativo a partir de 01 de março de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 11 de fevereiro de 2019.
Priscila Souza da Silva
Secretária Municipal de Administração e Suprimentos

PORTARIA ADM. N.º 149 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Art.1º Designar JÉSSICA TAVARES MAIA GOMES, Cód. 68064, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, referente aos pagamentos dos processos de contratação da Cooperativa de Trabalho e Produção de catadores de Materiais Recicláveis de Mangaratiba Ltda – COOPMANGARATIBA, devendo a mesma fiscalizar e supervisionar o contrato nº 002/2019.
Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art.3º Esta portaria entra em vigor, a partir desta data.

PORTARIA N.º 0150 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Retificar os termos da Portaria 0075 de 05 de fevereiro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:
Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias, a licença maternidade concedida a servidora VIVIANE RIBEIRO PRIMO DO CARMO, matrícula n.º 3587, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 21/03/2019 a 19/05/2019, conforme processo n.º 0018/2019(PREVI).

PORTARIA N.º 0151 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Retificar os termos da Portaria 0108 de 15 de fevereiro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:
Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias, a licença maternidade concedida a servidora JESSICA FARIAS COSTA MARTINS, matrícula n.º 10146, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 24/05/2019 a 22/07/2019, conforme processo n.º 0020/2019(PREVI).

PORTARIA ADM N. 0152 DE 12 DE MARÇO DE 2019
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder 30 (trinta) dias, de LICENÇA PATERNIDADE, ao servidor

CARLOS HENRIQUE DA SILVA, matrícula n.º , lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEFESA CIVIL, com efeito retroativo a partir de 09/02/2019 a 10/03/2019, conforme processo n.º 04084/2019.

PORTARIA ADM N. 0153 DE 12 DE MARÇO DE 2019
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder 30 (trinta) dias, de LICENÇA PATERNIDADE, ao servidor IVO ESPIRITO SANTO DA SILVA, matrícula n.º , lotado (a) no (a) SECRETARIA ADJUNTA DE DEFESA CIVIL, com efeito retroativo a partir de 03/03/2019 a 01/04/2019, conforme processo n.º 04248/2019.
PORTARIA Nº 0154 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) TAMARA DA SILVA LIMA MOURAO, matrícula n.º 3469, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 2 (DOIS) anos de licença sem vencimento, com efeito retroativo a partir de 11/03/2019 a 09/03/2021, conforme Processo n.º 03742/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0155 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 12413/2018, a(o) servidor(a) DIEGO VICENTE SPERLE DA SILVA, PROFESSOR I, matrícula n.º 3430, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de março de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/E

PORTARIA ADM. N.º 0156 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 03313/2019, a(o) servidor(a) NAYARA GOULARTH VILELA, PROFESSOR II, matrícula n.º 3667, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 15 de fevereiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 157 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 03311/2019, a(o) servidor(a) NAYARA GOULARTH VILELA, ORIENTADOR EDUCACIONAL, matrícula n.º 10458, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 15 de fevereiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0158 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 03540/2019, a(o) servidor(a) MARIA HELENA MARTINS DOS SANTOS, PROFESSOR II, matrícula n.º 10456, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 19 de fevereiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0159 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 02554/2019, a(o) servidor(a) ADRIANA BARBOSA DE SOUZA REIS, PROFESSOR II, matrícula n.º 3709, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de fevereiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL

1/C / 1/D

PORTARIA N.º 0160 DE 12 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Retificar os termos da Portaria 0040 de 14 de janeiro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:
Conceder a(o) servidor(a) BRUNO CHARLES DOS SANTOS, matrícula n.º 2385, lotado(a) no(a) SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE, 2 (DOIS) anos de licença sem vencimento, com efeito retroativo a partir de 07/01/2019 a 05/01/2021, conforme Processo n.º 00210/2019.
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 12 de janeiro de 2019.
Priscila Souza da Silva
Secretária Municipal de Administração e Suprimentos

PORTARIA ADM. N.º 0161 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) SOLANGE ROSTIN DE SOUZA MACHADO, PROFESSOR II, matricula n° 911, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 450 (QUARTROCENTOS E CINQUENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 1993/1998, 1998/2003, 2003/2008, 2008/2013, 2013/2018, com efeito retroativo a partir de 01/02/2019 a 25/04/2020, conforme processo n°. 00609/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0162 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) SONIA LUCIA DE SOUZA PIMENTA DE ARAUJO, PROFESSOR II, matricula n° 1066, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 180 (CENTO E OITENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2005/2010, 2010/2015, com efeito retroativo a partir de 01/03/2019 a 27/08/2019, conforme processo n°. 02175/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0163 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) SONIA LUCIA DE SOUZA PIMENTA DE ARAUJO, PROFESSOR II, matricula n° 1748, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 180 (CENTO E OITENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2004/2009, 2009/2014, com efeito retroativo a partir de 01/03/2019 a 27/08/2019, conforme processo n°. 02173/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0164-A DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) GILCEA FREITAS DA SILVA, PROFESSOR II, matricula n° 113, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 270 (DUZENTOS E SETENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2003/2008, 2008/2013 e 2013/2018, com efeito retroativo a partir de 18/02/2019 a 14/11/2019, conforme processo n°. 01711/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0164 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) GIBRAN ALZIRO SIMÕES, PROFESSOR II, matricula n° 114, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90 (NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 1993/1998, com efeito retroativo a partir de 01/03/2019 a 29/05/2019, conforme processo n°. 03500/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0165 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder 28 (VINTE E OITO) dias de licença por motivo de doença em pessoa da família, a(o) servidor(a) IZABELLA MENDES FALEIRO BOECHAT, PROFESSOR II, matrícula n.º 3694, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 02/02/2019 a 01/03/2019, conforme processo n.º 02792/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0166 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E

SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 12320/2018, a(o) servidor(a) DEBORAH REGINA ABREU DOS SANTOS, PROFESSOR II, matrícula n.º 3609, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 25 de outubro de 2018.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0167 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 14370/2018, a(o) servidor(a) SANDRA DA SILVA E SOUZA, PROFESSOR II, matrícula n.º 2719, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 21 de dezembro de 2018.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
3/C / 3/D

PORTARIA ADM. N.º 0168 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 00617/2019, a(o) servidor(a) ELIANE CONCEIÇÃO LOPES BRITO, PROFESSOR II, matrícula n.º 10368, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 15 de janeiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0169 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 00624/2019, a(o) servidor(a) MONICA ABRAHÃO MEDEIROS, PROFESSOR II, matrícula n.º 993, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 15 de janeiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
4/C / 4/D

PORTARIA ADM. N.º 0170 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 00655/2019, a(o) servidor(a) LUCIANA PERES FERREIRA, PROFESSOR II, matrícula n.º 3634, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 21 de janeiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0171 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 01102/2019, a(o) servidor(a) LUCIANE MARCIA DA CONCEIÇÃO SOARES, PROFESSOR II, matrícula n.º 1384, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 21 de janeiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
4/C / 4/D

PORTARIA ADM. N.º 0172 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 3767/2019, a(o) servidor(a) ARMANDO MOREIRA DE CARVALHO, PROFESSOR I, matrícula n.º 3439, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a

partir de 22 de janeiro de 2019.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0173 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 14437/2018, a(o) servidor(a) VITOR DA COSTA MOTTA, PROFESSOR I, matrícula n.º 10111, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 21 de dezembro de 2018.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0174 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 13476/2018, a(o) servidor(a) JESSICA DA COSTA SANTOS DE OLIVEIRA FIGUEIRA, PROFESSOR II, matrícula n.º 10356, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 01 de dezembro de 2018.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0175 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015 e tendo em vista a Portaria Adm. 2979/2018,
RESOLVE:
Art. 1º Designar ALESSANDRA DE MELO FELISBINO, código nº 10150, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, em Substituição a LIDIA MARIA GONZAGA DA SILVA SOARES, código nº 145 e como Suplente DAIANE DE CARVALHO ROCHA, código nº 70.121, em Substituição a ANA PAULA CORRÊA DE MORAES COSTA, código nº 63.838, referente à aquisição de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - HORTIFRUTI, para o preparo da merenda escolar nas Unidades Escolares do Município, devendo elas fiscalizar e supervisionarem as Atas de Registro de Preços nºs. 065/2018 e 066/2018, Processo Administrativo n° 7842/2018, PPSRP Nº 022/2018.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor com efeito retroativo a partir de 11 de março de 2019.

PORTARIA ADM. N.º 0176 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Art. 1º Designar GILIARD JOSE XISTO BRASIL, Cód. 3101, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, referente à contratação da Empresa – MGO GOLVIM COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Contrato nº 073/2018, constante do Processo Administrativo nº 13504/2017.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de fevereiro de 2019.

PORTARIA ADM. N.º 0177 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Art. 1º Designar GILIARD JOSE XISTO BRASIL, Cód. 3101, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, referente à contratação da Empresa – BAZAR IRMÃOS MENDES LTDA ME, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Contrato nº 072/2018, constante do Processo Administrativo nº 13504/2017.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de fevereiro de 2019.

PORTARIA ADM. N.º 0178 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,

RESOLVE:
Art. 1º Designar GILIARD JOSE XISTO BRASIL, Cód. 3101, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, referente à contratação da Empresa – SIBÉRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Contrato nº 074/2018, constante do Processo Administrativo nº 13504/2017.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de fevereiro de 2019.

PORTARIA ADM. N.º 0179 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Art. 1º Designar GILIARD JOSE XISTO BRASIL, Cód. 3101, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, referente à contratação da Empresa – DUOLIMP COMERCIO LTDA ME, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Contrato nº 075/2018, constante do Processo Administrativo nº 13504/2017.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de fevereiro de 2019.

PORTARIA ADM. N.º 0180 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Art. 1º Designar ORLEAN CHANFIM DE ANCHIETA JUNIOR, Cód. 68.763, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, referente à contratação da Empresa – EQUILÍBRIO SERVIÇOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS EIRELI, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Contrato nº 041/2018, constante do Processo Administrativo nº 5134/2017, PP - Nº 004/2018.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de fevereiro de 2019.

PORTARIA ADM. N.º 0181 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Art. 1º Designar JOSE RICARDO GARCIA MIRANDA, Cód. 1698, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, referente à contratação da Empresa – ANFLA PRODUTOS PARA DIAGNÓSTICO LABORATORIAL LTDA, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o Contrato nº 019/2018, constante do Processo Administrativo nº 00102/2018, dispensa de licitação nº 005/2018.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de fevereiro de 2019.

PORTARIA ADM. N.º 0182 DE 14 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Art. 1º Designar DANIMAR PIMENTA DE ARAUJO, Cód. 69.168, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, referente à contratação da Empresa – JM's DEPÓSITO DE GÁS LTDA, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar a Ata de Registro de Preço nº 069/2018, constante do Processo Administrativo nº 09881/2018.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de fevereiro de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 14 de março de 2019.
Priscila Souza da Silva
Secretária Municipal de Administração e Suprimentos

PORTARIA ADM. N.º 0183 DE 18 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de

acordo com o Processo nº 10400/2018, a(o) servidor(a) JOISSY APRIGIO DE OLIVEIRA, PROFESSOR I, matrícula n.º 10066, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 05 de setembro de 2018.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/D

PORTARIA ADM. N.º 0184 DE 18 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, de 27 de abril de 2015, Art.2º,
RESOLVE:
Conceder Enquadramento por Formação, conforme Lei nº 47/97, de acordo com o Processo nº 09994/2016, a(o) servidor(a) RODRIGO ARAGÃO DANTAS, PROFESSOR I, matrícula n.º 3432, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, com efeito retroativo a partir de 20 de fevereiro de 2018.
REFERÊNCIA / NÍVEL
ANTERIOR / ATUAL
1/C / 1/E

PORTARIA ADM. N.º 0185 DE 18 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) CREIDES RAMOS ALVES CONCEIÇÃO, SERVENTE, matricula n° 167, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 180 (CENTO E OITENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2005/2010, 2010/2015, a partir de 01/04/2019 a 27/09/2019, conforme processo n°. 02737/2019.

PORTARIA ADM N.º 0186 DE 18 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Prorrogar por mais 30 (TRINTA) dias a licença por motivo de doença em pessoa da família concedida a(o) servidor(a) MARCELE DOS SANTOS SCARPIM, GUARDA MUNICIPAL, matrícula n.º 3325, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA, com efeito retroativo a partir de 03/01/2019 a 01/02/2019, conforme processo n.º 13467/2018.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 18 de março de 2019.
Priscila Souza da Silva
Secretária Municipal de Administração e Suprimentos

PORTARIA ADM N. 0187 DE 19 DE MARÇO DE 2019
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias, a licença maternidade concedida a servidora MARCELLE ROSA RIBEIRO LEAL, matrícula n.º 3444, lotado (a) no (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir de 22/05/2019 a 20/07/2019, conforme processo n.º 0077/2019(PREVI).

PORTARIA ADM. N.º 0188 DE 19 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) ROSANGELA ALVES BRANDÃO DA SILVA, PROFESSOR II, matricula n° 887, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90 (NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2012/2017, a partir de 01/04/2019 a 29/06/2019, conforme processo n°. 03431/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0189 DE 19 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) MARIA DE FATIMA MARRIEL PLATINO, MERENDEIRO, matricula n° 1459, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90 (NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2009/2014, a partir de 01/04/2019 a 29/06/2019, conforme processo n°. 03669/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0190 DE 19 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) MARIA ANDRESSA DA CONCEIÇÃO DIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, matricula n° 530, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 270 (DUZENTOS

E SETENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2003/2008, 2008/2013, 2013/2018, com efeito retroativo a partir de 01/03/2019 a 25/11/2019, conforme processo n°. 00869/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0191 DE 19 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) MARIA DA GUIA FERNANDES DONADIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, matricula n° 552, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 360 (TREZENTOS E SESSENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 1998/2003, 2003/2008, 2008/2013 e 2013/2018, a partir de 01/04/2019 a 25/03/2020, conforme processo n°. 03817/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0192 DE 19 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) LUZINETE DE AGUIAR MIRANDA, PROFESSOR II, matricula n° 918, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90 (NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2013/2018, com efeito retroativo a partir de 01/02/2019 a 01/05/2019, conforme processo n°. 03673/2019.

PORTARIA ADM. N.º 0193 DE 19 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art. 2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Conceder a(o) servidor(a) LEDA SOUZA DA SILVA, PROFESSOR II, matricula n° 1383, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 90 (NOVENTA) dias de licença prêmio, referente ao período aquisitivo de 2010/2015, com efeito retroativo a partir de 01/03/2019 a 29/05/2019, conforme processo n°. 01043/2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 19 de março de 2019.
Priscila Souza da Silva
Secretária Municipal de Administração e Suprimentos

PORTARIA ADM. N.º 0194 DE 20 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015 e tendo em vista a Portaria Adm. 0122/2019,
RESOLVE:
Art. 1º Designar DANIMAR PIMENTA DE ARAUJO, Cod. 69.168, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, em substituição a MARIA DA GLÓRIA DOS SANTOS DA CONCEIÇÃO, Cod. 64.089, referente à contratação da Empresa – SANLIMP DISTRIBUIDORA E TRANSPORTADORA EIRELLI ME, devendo a mesma fiscalizar e supervisionar a Ata de Registro de Preço nº 030/2018, constante dos Processos Administrativos nº 12757/2017, 12687/17, 13819/17 e 00781/2018.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de março de 2019.

PORTARIA ADM. N.º 0195 DE 20 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Art. 1º Designar FABIANO LUIZ DA SILVA, Cód. 64128, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, referente à contratação da Empresa – WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar a Ata de Registro de Preços nº 071/2018, constante do Processo Administrativo nº 12400/2017.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de março de 2019.

PORTARIA ADM. N.º 0196 DE 20 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Art.1º Designar JOSE RICARDO GARCIA MIRANDA, Cód. 1698, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, referente à contratação da empresa: RIO MED EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS LTDA, devendo o mesmo fiscalizar e supervisionar o contrato nº 007/2016, constante dos Processos Administrativos N°s. 08744/2015 e 16274/2016, PP-SRP: 035/2015.
Art.2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado

pelo Decreto Nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.

PORTARIA ADM. N.º 0197 DE 20 DE MARÇO DE 2019.
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTOS, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3360, Art.2º, de 27 de abril de 2015,
RESOLVE:
Art. 1º Designar MARIA DA GLÓRIA DOS SANTOS DA CONCEIÇÃO, Cod. 64.089, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO, da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, referente à contratação da Empresa – SANLIMP DISTRIBUIDORA E TRANSPORTADORA EIRELLI ME, devendo a mesma fiscalizar e supervisionar a Ata de Registro de Preço nº 016/2018, constante dos Processos Administrativos nº 12757/2017, 12687/17, 13819/17 e 00781/2018.
Art. 2º Para Auxílio de suas funções o mesmo deverá observar atenciosamente o Manual do Fiscal de Contratos edição 2014, alterado pelo Decreto nº 3496, de 23 e fevereiro de 2016.
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeito retroativo a partir de 01 de março de 2019.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 20 de março de 2019.
Priscila Souza da Silva
Secretária Municipal de Administração e Suprimentos

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL N° 002/2019 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 066/2018 PREGÃO PRESENCIAL N° 022/2018 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 7842/2018 PARA FINS DE PUBLICAÇÃO.
Distratante: MUNICÍPIO DE MANGARATIBA
Distratado: WBM COMERCIO DE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS EIRELLI EPP – CNPJ N° 13.694.483/0001-13
Modalidade: Rescisão Unilateral - Art. 77, 78, inciso I e 79 inciso I da Lei 8666/93.
871, tendo em vista a urgência na regularização do fornecimento de gêneros alimentícios (hortifruti) nas escolas municipais, decorrente da inexecução total do contrato, passando a vigorar a partir da presente data 13/03/2019 nos moldes do inciso, I, do Art. 79, da Lei 8.666/93.
Data da Assinatura: Mangaratiba, 13 de Março de 2019.

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL N° 003/2019 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 063/2018 PREGÃO PRESENCIAL N° 02212018 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 7844/2018 PARA FINS DE PUBLICAÇÃO.
Distratante: MUNICÍPIO DE MANGARATIBA
Distratado: WBM COMERCIO DE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS EIRELLI EPP – CNPJ N° 13.694.483/0001-13
Modalidade: Rescisão Unilateral - Art. 77, 78, inciso I e 79 inciso I da Lei 8666/93.
Objeto: A rescisão unilateral tem por base a decisão do Secretario Municipal de Educação as fls. 1379, tendo em vista a urgência na regularização do fornecimento de gêneros alimentícios (estocáveis) nas escolas municipais, decorrente da inexecução total do contrato, nos moldes do inciso, I, do Art. 79, da Lei 8.666/93.
Data da Assinatura: Mangaratiba, 13 de Março de 2019.

TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO E
CONFISSÃO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS (ACORDO CADPREV Nº 00218/2019)

DEVEDOR

Ente Federativo/UF:	Mangaratiba/RJ	**CNPJ:**	29.138.310/0001-59
Endereço:	PRAÇA ROBERT SIMÕES, Nº 90		
Bairro:	CENTRO	**CEP:**	23860-000
Telefone:	(021) 2789-6000	**Fax:**	(021) 2789-6000
E-mail:	gabinete@mangaratiba.rj.gov.br		
Representante legal:	ALAN CAMPOS DA COSTA		
CPF:	074.355.137-09		
Cargo:	Prefeito	**Complemento:**	
E-mail:	financas@mangaratiba.rj.gov.br	**Data início da gestão:**	20/11/2018

CREDOR

Unidade Gestora:	PREVI MANGARATIBA	**CNPJ:**	36.062.230/0001-22
Endereço:	RUA CEL. MOREIRA DA SILVA, 232		
Bairro:	CENTRO	**CEP:**	23860-000
Telefone:	(021) 3789-2949	**Fax:**	(021) 3789-2949
E-mail:	previ@mangaratiba.rj.gov.br		
Representante legal:	RENAN FRAGA OGGIONI		
CPF:	033.655.557-14		
Cargo:	Presidente	**Complemento:**	
E-mail:	previ.financeiro@mangaratiba.rj.gov.br	**Data início da gestão:**	20/11/2018

As partes acima identificadas firmam o presente Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários com fundamento na Lei n° LEI 1.180, DE 07 DE MARÇO DE 2019. e em conformidade com as cláusulas e condições abaixo :

Cláusula Primeira - DO OBJETO

O PREVI MANGARATIBA é CREDOR junto ao DEVEDOR Municípios de Mangaratiba da quantia de R$ 5.228.085,60 (cinco milhões e duzentos e vinte e oito mil e oitenta e cinco reais e sessenta centavos), correspondentes aos valores de Contribuição Patronal devidos e não repassados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos, relativos ao período de 04/2017 a 12/2017, cujo detalhamento encontra-se no Demonstrativo Consolidado do Parcelamento - DCP anexo.

Pelo presente instrumento o/a Municípios de Mangaratiba confessa ser DEVEDOR do montante citado e compromete-se a quitá-lo na forma aqui estabelecida.

O DEVEDOR renuncia expressamente a qualquer contestação quanto ao valor e procedência da dívida e assume integral responsabilidade pela exatidão do montante declarado e confessado, ficando, entretanto, ressalvado o direito do CREDOR de apurar, a qualquer tempo, a existência de outras importâncias devidas e não incluídas neste instrumento, ainda que relativas ao mesmo período.

Cláusula Segunda - DO PAGAMENTO

O montante de R$ 5.228.085,60 (cinco milhões e duzentos e vinte e oito mil e oitenta e cinco reais e sessenta centavos), será pago em 60 (sessenta) parcelas mensais e sucessivas de R$ 87.134,76 (oitenta e sete mil e cento e trinta e quatro reais e setenta e seis centavos) atualizadas de acordo com o disposto na Cláusula Terceira.

A primeira parcela, no valor R$ 87.134,76 (oitenta e sete mil e cento e trinta e quatro reais e setenta e seis centavos), vencerá em 30/04/2019 e as demais parcelas na mesma data dos meses posteriores, comprometendo-se o DEVEDOR a pagar as parcelas nas datas fixadas, atualizadas conforme o critério determinado na Cláusula Terceira.

O DEVEDOR se obriga, também, a consignar no orçamento de cada exercício financeiro, as verbas necessárias ao pagamento das parcelas e das contribuições que vencerem após esta data.

A dívida objeto do parcelamento constante deste instrumento é definitiva e irretratável, assegurando ao CREDOR a cobrança judicial da dívida, atualizada pelos critérios fixados na Cláusula Terceira até a data da inscrição em Dívida Ativa.

Fica acordado que o DEVEDOR e o CREDOR prestarão ao Ministério da Previdência Social todas as informações referentes ao presente acordo de parcelamento através dos documentos constantes nas normas que regem os Regimes Próprios de Previdência Social.

Cláusula Terceira - DA ATUALIZAÇÃO DOS VALORES

Os valores devidos foram atualizados pelo INPC acumulado desde o mês do vencimento do débito até o mês anterior ao de sua consolidação em que tenha sido disponibilizado pelo órgão responsável por sua apuração e acrescidos de juros legais simples de 1,00% ao mês (um por cento ao mês), acumulados desde o mês do vencimento do débito até o mês anterior ao da consolidação, e multa de 15,00% (quinze por cento), conforme Lei n° LEI Nº 492.

Parágrafo primeiro - As parcelas vincendas determinadas na Cláusula Segunda serão atualizadas pelo INPC acumulado desde o mês da consolidação dos débitos até o mês anterior ao do vencimento da respectiva parcela em que tenha sido disponibilizado pelo órgão responsável por sua apuração acrescido de juros legais simples de 1,00% ao mês (um por cento ao mês), acumulados desde o mês da consolidação até o mês anterior ao do vencimento da respectiva parcela, visando manter o equilíbrio financeiro e atuarial.

TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO E
CONFISSÃO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS (ACORDO CADPREV Nº 00218/2019)

Parágrafo segundo - Em caso de atraso no pagamento de quaisquer das parcelas, sobre o valor atualizado até a data de seu vencimento, incidirá atualização pelo INPC acumulado desde o mês do vencimento até o mês anterior ao do pagamento da respectiva parcela em que tenha sido disponibilizado pelo órgão responsável por sua apuração e acréscimo de juros legais simples de 1,00% ao mês (um por cento ao mês), acumulados desde o mês do vencimento até o mês anterior ao do pagamento e multa de 15,00% (quinze por cento).

Cláusula Quarta: DA VINCULAÇÃO DO FPM

O DEVEDOR vincula o Fundo de Participação dos Municípios - FPM como garantia de pagamento dos valores:
a) das prestações acordadas neste termo de acordo de parcelamento e não pagas no seu vencimento, atualizadas na forma da cláusula terceira;
b) das contribuições previdenciárias não incluídas neste termo de acordo de parcelamento e não pagas no seu vencimento, devidamente atualizadas, na forma da legislação do ente.
A vinculação será formalizada por meio do fornecimento ao agente financeiro responsável pela liberação do FPM da "Autorização para Débito na Conta de Repasse do Fundo de Participação dos Municípios - FPM", conforme anexo a este termo, e deverá permanecer em vigor até a quitação integral do acordo de parcelamento.

Cláusula Quinta - DA RESCISÃO

Constituem motivo para rescisão deste termo de acordo de parcelamento, independentemente de intimação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quaisquer das seguintes situações: a) a infração de qualquer das cláusulas do termo; b) a falta de pagamento de 3 (três) restações consecutivas ou alternadas; c) a ausência de repasse integral das contribuições devidas ao RPPS, das competências a partir de abril de 2017, por 3 (três) meses consecutivos ou alternados.

Cláusula Sexta - DA DEFINITIVIDADE

A assinatura do presente termo de acordo pelo DEVEDOR importa em confissão definitiva e irretratável do débito, sem que isso implique em novação ou transação, configurando ainda, confissão extrajudicial, nos temos dos artigos 348, 353 e 354, do Código de Processo Civil, devendo o montante parcelado ser devidamente reconhecido e contabilizado pelo ente federativo como dívida fundada com a unidade gestora do RPPS.

Cláusula Sétima - DA PUBLICIDADE

O presente termo de acordo de parcelamento e confissão de débitos previdenciários entrará em vigor na data de sua publicação.

Cláusula Oitava - DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas que porventura venham surgir no decorrer da execução do presente termo, as partes, de comum acordo, elegem o foro de sua Comarca.

Para fins de direito, este instrumento é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma e diante de 2 (duas) testemunhas.

Mangaratiba - RJ / 07/03/2019

Prefeitura Municipal de Mangaratiba
ALAN CAMPOS DA COSTA

PREVI MANGARATIBA
RENAN FRAGA OGGIONI

Testemunhas:

MARIA FRANCISCA GENTIL MOREIRA
DIRETOR GERAL PREVIDENCIARIO
CPF: 006.850.747-06
RG: 083350496

MARIA CAROLINA ALCANTARA DECOT BARROS
DIRETOR PREVIDENCIÁRIO JURÍDICO
CPF: 101.481.897-41
RG: 146551OAB/RJ

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

DECRETO N.º 4.039, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

"REVOGA O DECRETO N.º 4032 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2019 E DISPÕE SOBRE AS MEDIDAS COMPENSATÓRIAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA**, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 92, inciso VII da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando o disposto na Lei Federal n.º 9.985/2000;

Considerando os objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Mangaratiba (SMMA);

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 140, de 08 de Dezembro de 2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do *caput* e do parágrafo único do Art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora;

Considerando a necessidade de se regulamentar em âmbito municipal a compensação ambiental devido a implantação e operação de atividades que utilizam recursos naturais de no âmbito do Município de Mangaratiba.

DECRETA:

1

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Art. 1º Ficam estabelecidas as medidas compensatórias e mitigadoras destinadas a compensar ou mitigar impactos ambientais negativos causados ao meio ambiente provenientes das seguintes ações humanas:

I – construção de edificação;

II – reformas, manutenção, mudanças de projetos e ampliações;

III – edificações, ocupações e instalações de píer ou outros empreendimentos na região costeira e litoral no âmbito do município de Mangaratiba;

IV – loteamentos;

V – obras de vias de rodagem e expressas e similares;

VI – supressão de vegetação;

VII – obras públicas;

VIII – impermeabilização e terraplanagens.

IX – corte ou movimentação de pedras e utilização das mesmas na construção civil;

X – construção de muro de contenção;

XI – instalação de padrão de luz e rede de energia elétrica;

Art. 2º A medida compensatória ou mitigadora implica na obrigatoriedade de plantio ou fornecimento de mudas de espécies vegetais nativas, obedecidas às instruções para plantio conforme o determinado no Termo de Medida Compensatória ou Mitigadora, pelo responsável, pessoa física ou jurídica, do empreendimento, obra ou atividade que causará o impacto sobre o meio ambiente, como forma de compensação aos impactos negativos gerados, nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. As espécies arbóreas recebidas pelas medidas compensatórias de que tratam este decreto, serão utilizadas nos programas de arborização urbana, recuperação, manutenção e ampliação de áreas verdes no Município de Mangaratiba ou a critério do órgão ambiental municipal.

2

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Art. 3º O órgão ambiental municipal é o responsável pela avaliação dos impactos ambientais gerados ao meio ambiente, cabendo ao mesmo à elaboração, acompanhamento e aceite final das medidas compensatórias, através de Termo de Medida Compensatória ou Mitigadora.

Art. 4º Na construção de edificações de uso residencial comprovado será obrigatório o fornecimento de 01 (uma) muda de árvore para cada 10,00 m² (dez metros quadrados) de área a ser ocupada e construída somadas, sendo que em caso de qualquer fração, o número obtido será arredondado para maior.

Art. 5º Na construção de edificações de uso residencial com finalidade de comercialização imobiliária, comerciais e de usos especiais diversos será obrigatório o fornecimento de 01 (uma) muda de árvore para cada 5,00 m² (cinco metros quadrados) de área a ser ocupada e construída somadas, sendo que em caso de qualquer fração, o número obtido será arredondado para maior.

Art. 6º Na construção de edificações destinadas ao uso industrial e usos especiais diversos será obrigatório o fornecimento de 01 (uma) muda de árvore para cada 3,00 m² (três metros quadrados) de área a ser ocupada e construída somadas, sendo que em caso de qualquer fração, o número obtido será arredondado para maior.

Art. 7º Nas áreas destinadas a loteamentos será obrigatória a criação de uma reserva de arborização na própria área e/ou a arborização dos logradouros internos com o plantio de 04 (quatro) mudas de árvores para cada 50,00 m² (cinquenta metros quadrados) de área total destinada ao loteamento, sendo que em caso de qualquer fração, o número obtido será arredondado para maior.

3

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Art. 8º Em obras de implantação de ruas, avenidas, rodovias, vias de rodagem expressa e/ou similares, alamedas ou correspondente, canaletas para cabos, dutos de qualquer espécie e uso ou outras infraestruturas, que funcionem como logradouro público ou privados ou via interna de transito de veículos, e que em fase da pavimentação utilizem elemento asfáltico, concreto, rocha lavrada ou correspondente, terá a obrigatoriedade da compensação com fornecimento de 01 (uma) árvore para cada 5,00 (cinco) metros lineares identificados, sendo que em caso de fração, o número obtido será arredondado para maior, independente da largura da via, duto ou infraestrutura e obedecidas as instruções para plantio do órgão ambiental municipal.

Art. 9º No caso de empreendimentos desenvolvidos pela prefeitura e entes públicos ou por suas entidades, com significativo impacto ambiental, assim considerado pelo órgão ambiental municipal competente, o empreendedor e/ou a empresa construtora, deverá formalizar o Termo de Medida Compensatória realizando as medidas mitigadoras de sua implantação.

Art. 10. Quando o responsável pelo empreendimento, obra ou atividade for o poder público, ficará a critério do órgão ambiental municipal o cumprimento da medida compensatória de que trata este Decreto.

Art. 11. As obras de implantação de redes de abastecimento de água, esgoto, energia e infraestrutura urbana em geral, realizadas por prestadoras de serviços, que alterem a estrutura urbana do município de Mangaratiba, e/ou que necessitem de serviços de escavação do solo para sua realização, deverão celebrar Termo de Medida Compensatória, e a obrigatoriedade do fornecimento de 01 (uma) árvore para cada 5,00 (cinco) metros lineares de extensão além da reparação dos danos causados pela intervenção, realizando medidas mitigadoras, conforme determinação do órgão ambiental municipal.

4

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Art. 12. Em obras de impermeabilização e terraplanagens do solo, pavimentação ou concretagem para qualquer finalidade será obrigatório o fornecimento de 10 (dez) mudas de árvores plantadas para cada 100 m² (cem metros quadrados) de área impermeabilizada, sendo que em caso de qualquer fração, o número obtido será arredondado para maior.

Art. 13. Nos casos de que tratam os Artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11 e 12 será obrigatório, também, o fornecimento de tutores e protetores padronizados, além do serviço de plantio e manutenção por 180 dias.

Art. 14. O plantio poderá ser realizado pelo responsável através da contratação de empresa especializada, desde que respeitado o Termo de Medida Compensatória ou Mitigadora, onde deverão constar, obrigatoriamente, instruções e cronograma de execução do plantio, discriminando o local, as espécies de árvores e seus respectivos quantitativos e acessórios.

Parágrafo único. A preferência de plantio será, prioritariamente, a critério do órgão ambiental municipal e deverá seguir, para efeitos de cálculos, a referência da tabela EMOP-RJ ou por entidade pública de referência indicada pelo órgão ambiental municipal (plantio por unidade de muda com protetor de ferro, insumos, serviços e manutenção), ficando vedada a contratação dos serviços por parte do responsável pelo empreendimento abaixo dos valores de referência para que não comprometa a qualidade da execução e para os fins de conversão a critério do órgão ambiental.

Art. 15. É expressamente proibido o plantio de:

I – mudas que comprovadamente apresentem doenças ou pragas prejudiciais à flora, à fauna, à vida humana e ao Meio Ambiente;

5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

II – plantas de ornamentação que contenham acúleos, espinhos ou látex nocivos à saúde humana e a fauna em distância inferior a 1,50 m (um metro e meio) da borda das calçadas, canteiros, praças públicas, jardins públicos e logradouros, que possibilitem o contato direto com essas plantas.

Art. 16. É expressamente proibido danificar, lesar ou maltratar, por qualquer modo ou meio, plantas de ornamentação de logradouros públicos ou em propriedade privada alheia.

Art. 17. A concessão de Licença de Construção fica condicionada à celebração de Termo de Medida Compensatória ou Mitigadora para cumprimento por parte do requerente ou interessado, sem prejuízos de outras exigências legais, podendo a mesma ser cassada pelo órgão ambiental no caso da não celebração do termo ou descumprimento do mesmo.

Art. 18. A concessão de "habite-se" ou "legalização de construção" fica condicionada ao cumprimento integral do Termo de Medida Compensatória ou Mitigadora por parte do requerente, interessado ou proprietário, podendo o mesmo perder a sua validade se for concedida e não comprovada a execução e celebração do termo de medida compensatória.

Art. 19. Por ser o município de Mangaratiba de intensa influência da Mata Atlântica e recursos naturais a preservar e proteger com enorme e forte patrimônio ambiental, ficam subordinados também ao cumprimento deste Decreto, através da medida compensatória, os processos de legalização de construção e acréscimo, assim como construções com edificações e empreendimentos legalizados pelo código de obras e alvará municipal pretéritos que não comprovarem celebração e execução de medida compensatória ou mitigadora com órgão ambiental, estando esses operando suas atividades, independente da competência de licenciamento ser do Estado ou da União e por medidas compensatórias serem imprescritíveis.

6

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Art. 20. A critério do órgão ambiental municipal, as mudas de árvores, serviços de plantio e os itens acessórios a elas, de que trata o Artigo 2º deste Decreto, que compreende tutores e protetores padronizados, poderão ser convertidos em outras modalidades de compensação ambiental, devidamente formalizado através de Termo de Medida Compensatória e Mitigadora a ser firmado pelo responsável do órgão ambiental municipal e o interessado.

§1º O valor monetário da medida compensatória, com a base de cálculo efetivada com referência no Art. 14, parágrafo único, poderá ser convertido e aplicado, a critério do órgão ambiental municipal, em até 100 % (cem por cento) em projetos de interesse social, ambiental e outras modalidades de compensação ambiental, podendo se dar através da:

I – recuperação de áreas degradadas, incluindo serviços e materiais;

II – implantação de medidas de controle de poluição, em qualquer de suas formas;

III – execução de tarefas ou serviços junto a unidades de conservação, áreas de interesse ecológico, parques, praças e jardins públicos, com exceção da gestão da conservação;

IV – restauração de bem de uso público danificado ou de patrimônio histórico e cultural;

V – custeio e elaboração de programas e projetos de educação ambiental e outros na área ambiental;

VI – outras medidas de interesse para proteção, ampliação, manejo e recuperação de áreas verdes;

VII – doação de bens imóveis, móveis, veículos, equipamentos, ferramentas e materiais para uso em projetos, programas e ações que visem a promoção, recuperação e conservação do meio ambiente, bem como para a promoção da educação ambiental;

7

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

VIII – fornecimento de mudas de árvores, plantas, gramas, terra adubada, sementes, insumos e outros materiais para intervenções paisagísticas nos espaços públicos urbanos e de convívio social do município, visando elevar a qualidade de vida e bem-estar da população;

IX – custear a participação de funcionários do órgão ambiental municipal em cursos, seminários, palestras e outros eventos que venham a promover a capacitação do quadro de pessoal responsável pela gestão ambiental no município, visando à qualidade e eficiência da administração pública;

X – outras modalidades de interesse da política municipal de meio ambiente;

XI – projetos de interesse e infraestrutura do órgão ambiental municipal.

§2º Nos casos de que tratam os incisos de I a VI, e X fica facultado ao interessado que contratar terceiros, a responsabilidade pela implantação da medida compensatória, desde que devidamente formalizada e aprovada junto ao órgão ambiental municipal, que emitirá o aceite definitivo.

§3º A doação de bens imóveis e móveis que trata o inciso VII, os mesmos passarão a integrar o patrimônio do órgão ambiental municipal responsável pelas políticas públicas ambientais no município de Mangaratiba;

§4º As medidas compensatórias, definidas pelo órgão ambiental municipal, não poderão ser convertidas em pagamentos em espécie, depósitos ou transferências bancárias e serão custeadas diretamente pelo empreendedor a sua contratada ou fornecedor.

Art. 21. Toda e qualquer atividade que utilizar a influência marítima ou de qualquer recurso hídrico, além do solo, florestas e ar, no âmbito do município de Mangaratiba, no decorrer de suas atividades, deverão celebrar temo de medida compensatória e mitigadora com o órgão ambiental municipal, mensalmente enquanto durar suas atividades.

8

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

§1º Encerrada as atividades, será necessário realizar a comunicação ao órgão ambiental municipal através da apresentação do Termo de Encerramento;

§2º O presente Artigo será regulamentado por instrução normativa (IN) do órgão ambiental municipal para os casos que couber, respeitando a valoração do que trata o Art. 14 deste Decreto.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 4032, de 27 de fevereiro de 2019.

Mangaratiba, 18 de março de 2019.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

9

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS N°: 003/2019

O **Secretário Municipal de Obras e Urbanismo**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Decreto Municipal nº 3320 de 14 de Janeiro de 2015, conforme o disposto no artigo 38, inciso VII, c/c art. 43. Inciso VI, ambos da Lei nº 8.666/93, em decorrência do Processo Licitatório por **Tomada de Preços n° 003/2019** e **Julgamento** constante da **Ata de Reunião de Licitação de 14 de março de 2019**, a mim apresentada, **HOMOLOGO** o resultado do julgamento da licitação, conforme abaixo discriminado:

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 01113/2019

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fins de execução indireta, os serviços de OBRAS DE REPARO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS PRAÇAS E CANTEIROS do Município de Mangaratiba- RJ

EMPRESA: VITAL MESTRES CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL LTDA- CNPJ: 27.113.682/0001-03

VALOR GLOBAL: R$ 2.443.647,11 (dois milhões quatrocentos e quarenta e três mil seiscentos e quarenta e sete reais e onze centavos)

Mangaratiba, 21 de março de 2019.

MÁRCIO SOUZA GOMES
Secretária Municipal de Obras e Urbanismo

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA
SECRETARIA MUNICIPAL
SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA

RESOLUÇÃO Nº 28, DE 21 DE MARÇO DE 2019.

"FAZ INTERDIÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO"

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E ORDEM PÚBLICA, conforme atribuições delegadas através da Portaria nº. 1793/2018.

Considerando o dispositivo no art. 2º c/c o art. 24º, inciso II do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997),

RESOLVE:

Art. 1º - Autoriza a Regulamentação da Placa R-6a , em Mangaratiba, na seguinte via:

I. Na Rua Fagundes Varela N°4, em toda a sua extensão;

Art. 2º - A presente Resolução terá validade a partir do dia 21 de Março de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

ALEXANDRE DA SILVA MARIANO
Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Ordem Pública.

Secretaria Municipal Trânsito
Rua Coronel Moreira da Silva, 203 – Andar 01 – Centro – Mangaratiba – RJ
Telefones: (21) 2789-6000 ramal 528
ordempublica@mangaratiba.rj.gov.br

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 48, DE 20 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Mangaratiba, por seus Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei complementar.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreiras dos Servidores Públicos, no âmbito do Poder Legislativo, destinado a organizar os cargos públicos, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do servidor público.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta do Poder Legislativo do Município de Mangaratiba é o estatutário e estrutura-se em Quadro de Pessoal composto pela:

I - Parte Permanente, com as respectivas classes de cargos efetivos;
II - Parte Temporária, com os respectivos cargos em comissão;
III - Parte Temporária, com os respectivos cargos Assessoria Parlamentar.

Art. 3º - O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal de que trata esta Lei Complementar tem por objetivos:

I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
II - Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
III - Garantir o desenvolvimento na carreira, de acordo com o tempo de serviço, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;
IV - Assegurar o vencimento aos servidores do Poder Legislativo de forma condizente com os respectivos níveis de formação escolar e de tempo de serviço.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI COMPLEMENTAR

Art. 4º - Para efeito deste Plano de Cargos e Carreiras, considera-se:

I - Servidor Público - É toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta do Poder Legislativo do Município de Mangaratiba.

1

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

II - Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento específico pago pelos cofres públicos municipais.

III - Cargo Público Efetivo - Destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV - Cargo Público em Comissão - Aquele provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal.

V - Cargo de Assessoria Parlamentar – Aquele provido em caráter transitório, ligado a administração dos gabinetes legislativos e de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal, por indicação do vereador.

VI - Função de Confiança ou Função Gratificada - É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de chefia, direção e assessoramento, sendo exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo.

VII - Nomeação - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

VIII - Exoneração - É o ato administrativo de que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

IX - Quadro de Pessoal - É o conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do Poder Legislativo.

X - Interstício - Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

XI - Vencimento - É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, fixado em Lei.

Parágrafo único - vencimento base (de cálculo) é aquele composto do vencimento acrescido das vantagens permanentes incorporadas ao mesmo.

XII - Tabela de Vencimentos - É um conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Legislativo.

XIII - Remuneração - É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XIV - Enquadramento - É o ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

XV - Exercício Efetivo - É o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

XVI - Avaliação de Desempenho - É o processo para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir o seu desenvolvimento funcional na carreira.

XVII - Progressão Horizontal - É a passagem do servidor efetivo do Quadro de Pessoal de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence.

XVIII - Faixa de Vencimentos - Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

XIX - Grau - É o posicionamento do vencimento em cada classe, organizado em ordem crescente, na horizontal, para cargos do Poder Legislativo Municipal, indicados por números.

2

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

XX - Classe - Conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza, com o mesmo grau de responsabilidade e a mesma qualificação, indicado na Tabela de Vencimentos em letras, de "A" a "I" para os cargos de nível Fundamental e Médio e de "A" a "B" para os cargos de nível Superior Completo.

XXI - Nível - É o grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XXII - Diárias – São um valor indenizatório, para cobrir despesas de pousada, alimentação, locomoção urbana e as horas em que o servidor ficar à disposição do Poder legislativo, afastado de seu domicílio e que serão empenhadas em dotação própria do legislativo.

XXIII - Insalubridade – atividades ou operações insalubres que tem por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, com habitualidade, reconhecido pela área técnica competente, ficando sua concessão, condicionada a regulamentação especifica.

XXIV - Abono Especial - É a vantagem pecuniária de caráter transitório, atribuída ao servidor que, no desempenho de suas atribuições, colabore com especial dedicação, quer em relação à produtividade, quer em relação à qualidade do serviço.

CAPÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Pessoal constantes nesta Lei Complementar serão providos:

I - Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal;

II - Por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º - Os provimentos dos cargos de caráter efetivo serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Deverá constar dessa solicitação:

I - Denominação e vencimento do cargo;

II - Quantitativo dos cargos a serem providos;

III - Justificativa para a solicitação do provimento;

IV - Indicação da dotação orçamentária.

Art. 7º - As classes de cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal são as constantes do **Anexo I** e os respectivos vencimentos dos níveis Auxiliar, Técnico e Superior são os constantes do **Anexo IV** desta Lei Complementar.

Art. 8º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados nesta Lei Complementar, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

3

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

CAPÍTULO IV - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º - Para efeito desta Lei Complementar, função gratificada é a designação, em caráter transitório, de servidor para atuar nas unidades organizacionais da Câmara, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e assessoramento.

Art. 10 - É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções gratificadas.

Art. 11 - As funções gratificadas e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na Lei Complementar da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, constante no **Anexo XI**.

Parágrafo Único - A designação para o exercício da função gratificada será concedida mediante ato e critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12 - O servidor que perder a designação da função gratificada deixará de perceber o respectivo acréscimo pecuniário, ressalvados os casos de incorporação previstos em lei.

§ 1º - São condições para incorporar a gratificação:

I - Ter ocupado funções gratificadas por período ininterrupto de 04 (quatro) anos ou por 10 (dez) anos, com interrupção.

II - Não ter pedido exoneração das funções gratificadas ou não ter sido delas destituído.

§ 2º - Considera-se ter havido interrupção quando exista espaço de tempo entre 02 (duas) nomeações para o exercício de funções gratificadas, sendo certo que o exercício contínuo, sem lacuna temporal, mesmo que de diferentes funções gratificadas, inclusive com diferentes valores, é considerado como período ininterrupto.

§ 3º - O valor da gratificação a ser incorporada será a da maior função de confiança exercida, desde que exercida por no mínimo 01 (um) ano ininterrupto.

§ 4º - No caso em que o servidor já tenha agregado a gratificação de que trata este artigo e vier a exercer novamente outras Funções Gratificadas, terá direito à retificação de sua gratificação, a fim de incorporar o maior valor, desde que exerça funções gratificadas de maior valor por período ininterrupto de 02 (dois) anos ou de 10 (dez) anos com interrupção, mesmo que de diferentes funções e com diferentes valores, aplicando-se também para a retificação o disposto nos § 2º e § 3º deste artigo.

Art. 13 - A concessão das vantagens de que trata este artigo dependerá de requerimento do servidor, devidamente instruído.

CAPÍTULO V - DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 14 - Os vencimentos correspondentes a cada Classe dos cargos de provimento efetivos estão definidos nas Tabelas de Vencimentos previstas no **Anexo IV** desta Lei Complementar.

4

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Art. 15 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo Único - A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de janeiro do ano subsequente ao da vigência da presente Lei Complementar.

Art. 16 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento e sobre o qual incidirá quaisquer vantagens a que fizer jus ao servidor.

Art. 17 - O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos. Se exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo Único - Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito a progressão horizontal pelos seus cargos efetivos, contando como efetivo exercício o período que estiverem exercendo o cargo em comissão.

Art. 18 - Ao servidor que, no desempenho de suas atribuições, pagar ou receber em moeda corrente, transferências eletrônicas etc. será concedido, nos períodos de exercícios, auxilio fixado em 30% (trinta por cento) do vencimento base, a título de compensação, de diferença de caixa.

CAPÍTULO VI - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19 - A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo do Quadro de Pessoal de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, obedecidas às normas deste Capítulo.

Art. 20 - A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o grau em que se encontra o servidor, sendo concedida ao servidor efetivo a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no seu cargo, limitada a 07(sete) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra, somando-se inclusive os períodos intercalados.

§ 1º - Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto nas situações estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais como de efetivo exercício.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor efetivo houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

§ 3º - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme disposto no art. 37, inciso XIV da Constituição Federal.

Art. 21 - Será interrompido o período aquisitivo para a Progressão Horizontal, o servidor que:

I - Sofrer penalidades disciplinar de suspensão prevista no artigo 144, II da Lei nº 05/91;

II - Faltar ao serviço, salvo em caso de justificativa;

III - Gozar licença sem vencimento.

Parágrafo Único - Aplicada à regra do caput deste artigo, retoma-se para o servidor, a contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

Art. 22 - Contar-se-á, para a percepção do acréscimo instituído neste Capítulo, todo o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal, após aprovação em concurso público.

Art. 23 - O acréscimo por Progressão Horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 24 - O servidor designado para exercer cargo em comissão e possuir cargo de carreira, fará jus às progressões no cargo de carreira.

CAPÍTULO VII - DO ADICIONAL POR CURSO

Art. 25 - É assegurado ao servidor efetivo, o adicional por curso técnico, superior, pós-graduação e mestrado ou doutorado sobre o vencimento base do cargo efetivo, não cumulativo, na seguinte forma:

I - Curso Técnico - 10% (dez por cento);

II - Superior - 20% (vinte por cento);

III - Pós-graduação ou Especialização - 30% (trinta por cento);

IV - Mestrado ou Doutorado - 40% (quarenta por cento);

Art. 26 - Para ter direito aos adicionais acima descritos, o servidor deverá apresentar certificado de conclusão ou diploma devidamente reconhecido, o qual será encaminhado ao Departamento Pessoal para análise da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo Único - Somente fará jus ao benefício, o servidor efetivo do quadro permanente que estiver em efetivo exercício na Câmara Municipal de Mangaratiba.

6

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Art. 27 - O adicional será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do servidor, nos termos desta lei, e no caso em que o servidor já tenha o adicional de curso de que trata este artigo e vier a portar novo certificado, terá direito à retificação de seu adicional, a fim de congregar o de maior valor, desde que atendido o disposto no artigo 25.

Parágrafo Único - A concessão das vantagens de que trata este artigo dependerá de requerimento do servidor, devidamente instruído.

CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28 - A avaliação de desempenho que deverá dar eficiência ao serviço público será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 29 - Na avaliação de desempenho serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

I - Assiduidade;
II - Disciplina;
III - Capacidade de iniciativa;
IV - Produtividade;
V - Responsabilidade.

Art. 30 - Para que a avaliação de desempenho seja efetiva deverão ser observadas as seguintes características:

I - Periodicidade;
II - Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
III - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
IV - Fundamentação escrita da avaliação;
V - Conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 31 - Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo servidor e enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

CAPÍTULO IX - DO ENQUADRAMENTO

Art. 32 - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mangaratiba serão enquadrados nos cargos previstos no **Anexo I** e nas Tabelas de Vencimentos previstas no **Anexo IV**, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I - Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
II - Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
III - Nível de escolaridade;

7

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

IV - Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento do requisito mínimo exigido no inciso III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei Complementar, salvo os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 33 - O enquadramento dos servidores atuais será realizado através de uma Comissão constituída por 03 (três) membros, sendo presidida pelo Presidente da Câmara Municipal e da qual fará parte, também, um representante da Consultoria Jurídica e o responsável pelo órgão de recursos humanos da Câmara.

§1º - Fica estipulado o prazo máximo de 10 (dez) dias contado a partir da publicação da presente Lei Complementar, para nomeação da comissão, visando o enquadramento dos atuais servidores.

§2º - Uma vez constituída, a Comissão referida no *caput* deste artigo deliberará acerca de sua composição e dos procedimentos necessários ao andamento dos trabalhos a ela pertinentes.

Art. 34 - Caberá a Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

II - elaborar as propostas dos atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - Examinados e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal os atos coletivos de enquadramento, cabe a este a expedição do competente Ato.

Art. 35 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 36 - Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei Complementar, deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na Câmara e far-se-á divisão por cinco, resultando no número de graus a que terá direito, observando os seguintes critérios:

I - Caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantida a classe e o número do grau de vencimento proposto para o enquadramento;

II - Caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o grau cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar.

8

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Art. 37 - Os servidores estabilizados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, que tenham passado a exercer atividades diferentes das correspondentes aos empregos para os quais foram contratados, deverão ser enquadrados em funções cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados, a fim de fazerem jus à progressão horizontal prevista nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO X - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 38 - Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba os cargos comissionados constantes do **Anexo II**.

Art. 39 - A simbologia dos cargos comissionados foi alterada e passam a vigorar na conformidade do **Anexo II**.

Art. 40 - Os vencimentos correspondentes a cada cargo de provimento em comissão estão definidos na Tabela de Vencimentos, previstas no **Anexo V** desta Lei Complementar.

Art. 41 - A nomeação e a exoneração dos cargos comissionados é atribuição do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO XI – DOS CARGOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 42 – Fica criada a estrutura dos Gabinetes da Câmara Municipal de Mangaratiba, cargos de Assessoria Parlamentar, conforme constante no **Anexo III**.

Art. 43 – Fica criada a simbologia dos Cargos de Assessoria Parlamentar em conformidade com o **Anexo III**.

Art.44 – Os vencimentos correspondentes a cada Cargo de Assessoria Parlamentar estão definidos na Tabela de Vencimentos previstas no **Anexo VI** desta Lei Complementar.

Art.45 – A nomeação e exoneração dos Cargos de Assessoria Parlamentar é atribuição do Presidente da Câmara por indicação de cada Gabinete, e dependerá, sempre, de requerimento por escrito de cada vereador interessada, anexando para tal, à documentação que se fizer necessária.

CAPITULO XII - DA CONCESSÃO DE ABONO ESPECIAL

Art. 46 – O Presidente da Câmara fica autorizado a conceder Abono Especial ao servidor que no desempenho de suas atribuições, colabore com especial dedicação, demonstrando excepcional desempenho de suas funções, com sensível proveito para o exercício e se adequar aos seguintes fatores do exercício profissional:

9

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

I - Capacidade de trabalho e realização: será avaliada a produção ou a quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço.

II – Responsabilidade: será avaliada a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a complexidade.

III – Conhecimento do Trabalho: será avaliado o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento de rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade.

IV – Cooperação: será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização dos trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas.

V – Iniciativa: será avaliado o bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções e detalhadas ou fora do comum.

VI – Criatividade: será avaliada a engenhosidade do servidor, a capacidade idéias, projetos e trabalhos que contribuam para a melhoria e qualidade dos serviços prestados.

§1º – O Abono Especial poderá ser concedido aos servidores constantes nos Capítulos III e X pertencente ao quadro da Câmara Municipal de Mangaratiba, até o **valor de R$ 3.000,00 (três mil reais)** por servidor e não será incorporado a sua remuneração básica.

§2º - A concessão do Abono Especial dependerá de avaliação prévia, nos termos do Boletim de Avaliação de Desempenho constante no **Anexo XIII,** no instrumento utilizado do porque faz jus;

Art.47 - A concessão do Abono Especial poderá ser revogada por decisão do Presidente da Câmara, a qualquer momento, desde que, a administração considere que o servidor desempenhe suas funções normalmente, sem a excepcionalidade que justificou a sua concessão.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 - Ficam criados novos cargos, conforme as condições constantes nos **Anexos II e IV**, assim como Funções Gratificadas constantes no **Anexo XI**.

Art. 49 - Os vencimentos estabelecidos nos **Anexos IV, V e VI** serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 50 - A despesa com pessoal do Poder Legislativo não poderá exceder os limites estabelecidos em na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e 29-A da Constituição Federa.

10

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta só poderá ser feita:

I - Se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - Se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 51 - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - Os requisitos para investidura;

III - As peculiaridades do cargo.

Art. 52 - Os servidores da Câmara Municipal são vinculados ao Regime Especial do Instituto de Previdência do Município de Mangaratiba – PREVI-MANGARATIBA.

§1º No caso das licenças preceituadas no artigo 34, XII da L.O.M e artigos 85, 90, 94, 100§1º e 103 da Lei nº 05, de 03 de maio de 1991, é assegurado aos servidores abrangidos por esta lei, o pagamento da diferença dos valores pagos a título de benefício, pela PREVI e da última remuneração recebida, diretamente pela Câmara Municipal de Mangaratiba.

§2º É lícita a compensação de tais valores no repasse mensal do Órgão Previdenciário, até que se regularize a situação do servidor.

Art. 53 - As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Cargos e Carreiras correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 54 - A descrição e as atribuições dos cargos de provimento efetivo, comissionado, assessoria parlamentar e funções gratificadas, estão demonstradas nos **Anexos VII, VIII, IX e XII** desta Lei Complementar.

Art. 55 – O organograma da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba é o constante do **Anexo XIV** desta Lei Complementar.

Art. 56 - São partes integrantes da presente Lei Complementar os **Anexos I ao XIV** que a acompanham.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

11

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Art. 57 - Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido, de caráter permanente e passando a integrar seu patrimônio.

Art. 58 – Fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a regulamentar a respectiva legislação, objetivando pormenorizar as suas disposições gerais e abstratas.

Art. 59 - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir do dia 01 de Março de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 20 de março de 2019.

ALAN CAMPOS DACOSTA
Prefeito

12

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO I - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL AUXILIAR E TÉCNICO

CATEGORIA FUNCIONAL	FORMAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	CLASSE
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	Antigo Curso Primário	04	A
	Ensino Fundamental Incompleto		B
	Ensino Fundamental Completo		C
VIGILANTE	Ensino Fundamental Completo	10	D
	Cursos Adicionais		E
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	Ensino Fundamental Completo	04	F
	Cursos Adicionais		G
REDATOR LEGISLATIVO	Ensino Fundamental Completo	06	F
	Cursos Adicionais		G
OPERADOR DE COMPUTADOR	Ensino Médio Completo	05	H
	Cursos Adicionais		I
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Técnico em Contabilidade	04	H
	Cursos Adicionais		I
SUPERVISOR LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	08	I
	Cursos Adicionais		H

13

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	FORMAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	CLASSE
TESOUREIRO	Curso Superior em ciências contábeis, gestão pública, administração pública	03	A
	Pós graduação ou Especialização		B
CONTADOR	Ciências Contábeis	03	A
	Pós graduação ou Especialização		B
CONSULTOR JURÍDICO	Ciências Jurídicas	03	A
	Pós-graduação ou Especializaçã		B
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Ciência da Computação	03	A
	Pós graduação ou especialização		B

14

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
COORDENADOR DE PLENÁRIO	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	02	CC-E2
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	02	CC-E2
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	02	CC-E3
ASSESSOR JURIDÍCO	Curso Superior em Direito	01	CC-E
ASSESSOR ESPECIAL	Curso Superior em qualquer área	01	CC-E1
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	Curso Superior em qualquer área	01	CC-E

15

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO III – CARGOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
ASSESSOR PARLAMENTAR I	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	13	CAP
ASSESSOR PARLAMENTAR II	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	13	CAP-I
ASSESSOR PARLAMENTAR III	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	13	CAP-II
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	26	CAP-III

16

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO – IV - TABELA DE VENCIMENTOS POR TEMPO DE SERVIÇO

AUXILIAR E TÉCNICO

	GRAUS						
CLASSES	1	2	3	4	5	6	7
	0 A 5 ANOS	5 A 10 ANOS	10 A 15 ANOS	15 A 20 ANOS	20 A 25 ANOS	25 A 30 ANOS	30 A 35 ANOS
A	845,08	929,59	1.022,55	1.124,81	1.237,29	1.361,02	1.497,12
B	929,59	1.022,55	1.124,81	1.237,29	1.361,02	1.497,12	1.646,83
C	1.022,55	1.124,81	1.237,29	1.361,02	1.497,12	1.646,83	1.811,51
D	1.124,81	1.237,29	1.361,02	1.497,12	1.646,83	1.811,51	1.992,66
E	1.237,29	1.361,02	1.497,12	1.646,83	1.811,51	1.992,66	2.191,93
F	1.361,02	1.497,12	1.646,83	1.811,51	1.992,66	2.191,93	2.411,12
G	1.497,12	1.646,83	1.811,51	1.992,66	2.191,93	2.411,12	2.652,23
H	1.646,83	1.811,51	1.992,66	2.191,93	2.411,12	2.652,23	2.917,45
I	1.811,51	1.992,66	2.191,93	2.411,12	2.652,23	2.917,45	3.209,20

NÍVEL SUPERIOR

	GRAUS						
CLASSES	1	2	3	4	5	6	7
	0 a 5 ANOS	5 a 10 ANOS	10 a 15 ANOS	15 a 20 ANOS	20 a 25 ANOS	25 a 30 ANOS	30 a 35 ANOS
A	2.238,87	2.462,76	2.709,04	2.979,94	3.277,93	3.605,72	3.966,29
B	2.462,76	2.709,04	2.979,94	3.277,93	3.605,72	3.966,29	4.362,92

17

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

COORDENADOR DE PLENÁRIO	CC-E2	2.500,00
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E2	2.500,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-E	4.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC-E1	2.500,00
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	CC-E	4.500,00

ANEXO VI – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

ASSESSOR PARLAMENTAR I	CAP	5.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CAP-I	3.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR III	CAP - II	2.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	CAP - III	1.000,00

18

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR E TÉCNICO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	Conservar as dependências do Legislativo, sob supervisão direta, bem como receber e entregar correspondências; Abrir e fechar portas e janelas, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos em geral; Fazer e servir café; Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e matérias usados nas dependências do Legislativo; Fazer entrega e receber correspondências; Varrer, limpar, espanar as áreas internas das dependências do Legislativo; Desempenhar as atividades correlatas que lhe forem determinadas.
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	Executar os trabalhos de recepção, recebendo os visitantes e encaminhando-os ao seu destino; Operar os serviços de telefonia da Câmara; Praticar os demais atos que lhe forem determinados.
VIGILANTE	Executar o trabalho de vigiar o prédio da Câmara, durante o dia e a noite, bem como organizar o estacionamento e fiscalizar a entrada e estada de visitantes ao recinto da Câmara, retirando os desrespeitosos, quando solicitado por seus superiores; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídos.
REDATOR LEGISLATIVO	Executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo; Protocolar a entrada e saída de documentos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Receber, conferir e registrar o expediente relativo a unidade em que serve; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Redigir expediente sumário, seguindo normas pré-estabelecidas tais como cartas, ofícios e memorandos; Redigir atas das sessões e das Comissões Permanentes, quando solicitado; Registrar nos respectivos livros, leis, resoluções, atas, portarias, ordem de serviço etc.; Digitar e conferir a digitação de documentos redigidos, encaminhando-os para a assinatura, se for o caso; Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

19

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

SUPERVISOR LEGISLATIVO	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Programar projetos, elaborar planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional. Realizar atividades da área administrativa, coordenando os trabalhos, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais. Executar e/ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo; Coordenar e distribuir trabalhos; Supervisionar a elaboração dos ofícios, cartas, portarias despachos e demais expedientes; Supervisionar as atas de sessões e das Comissões Permanentes;
OPERADOR DE COMPUTADOR	Operar os computadores existentes no Legislativo; Digitar as correspondências das divisões e departamentos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do Supervisor de Informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Executar as tarefas de apoio ao Controle Interno; Redigir a correspondência da Divisão e demais expediente, bem como auxiliar nos serviços administrativos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do contador e no mais do subcontrolador e Controlador Geral; Praticar outros atos que lhe forem atribuídos.

20

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO VIII - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
TESOUREIRO	Receber e registrar em livros próprios os valores referentes aos recebimentos e aos pagamentos efetuados; Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários, juntamente com o Senhor Presidente; Efetivar o pagamento da despesa devidamente autorizada; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, bem como os descontos efetuados nos vencimentos do pessoal do legislativo, destinados a saldar compromissos do referido pessoal com empréstimos; Prestar a qualquer tempo, sempre que houver determinação superior, conta dos títulos e valores sob sua guarda, sob pena de incorrer nas sanções previstas na legislação vigente; Compor a Divisão de Finanças, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins.
CONTADOR	Providenciar a confecção do mapa das requisições das dotações destinadas ao Legislativo Municipal, dentro dos duodécimos fixados na Lei do Orçamento; Providenciar a formação dos processos das despesas do Legislativo; Elaborar os balancetes mensais dos recebimentos verificados e dos pagamentos efetuados; Providenciar, sempre que exigida a prestação de contas dos responsáveis pela guarda dos bens e valores em poder da Câmara; Manter registro das operações financeiras do Legislativo de forma a poder ser as mesmas evidenciadas perante aos Senhores Vereadores; Manter registro sintético dos bens móveis e imóveis do legislativo; Informar a Comissão Executiva sobre a insuficiência de dotações atribuídas ao Legislativo; Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos concedidos a servidores, impugnando os que não estiverem revestidos das formalidades legais; Comunicar à Comissão Executiva a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável; Exercer a supervisão e inclusive apresentando sugestões que visem o aprimoramento dos serviços de natureza contábil do Legislativo; Compor a Divisão de Contabilidade, bem como integrar os trabalhos de Assessores de Contabilidade, Recursos Humanos e Pessoal e Material e Patrimônio, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins.

21

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

CONSULTOR JURÍDICO	Assessorar a Comissão de Justiça no exame da legalidade dos projetos de lei e resoluções; Emitir parecer jurídico sobre matéria de competência da Câmara, todas as vezes que lhe for solicitado pelo Presidente; Representar a Câmara nas ações proposta por ela ou contra ela; Compor a Divisão de Consultoria Jurídica, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins; Participar das sessões legislativas quando solicitado; Assessorar juridicamente, a Mesa Diretora Não serão submetidas à Procuradoria Geral, os pareceres elaborados por este órgão.
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Supervisionar os serviços de informática, promovendo a criação, o aprimoramento e aperfeiçoamento dos sistemas no âmbito do Legislativo; Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao seu trabalho; Compor a Divisão de Informática, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

22

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO IX - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÃO TÍPICA
COORDENADOR DE PLENÁRIO	Gerenciar o planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a Consultoria e assessoramento técnico e institucional, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, Promover o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, Promover, coordenar e supervisionar o acompanhamento taquigráfico dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário. Exercer as demais atividades de assessoria, inerentes ao Plenário, quando solicitadas pela Presidência da Câmara
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	Coordenar as atividades desenvolvidas nas Sessões legislativas; Assessorar o Presidente da Câmara, sempre que solicitado Emitir relatório e pareceres técnicos quanto aos trabalhos desenvolvidos pela desenvolvidas Presidência Coordenar o recebimento de distribuição de correspondência oficial e particular do Presidente; Organizar as audiências solicitadas ao Presidente; Receber as correspondências a ele destinadas e encaminhá-las conforme despacho do Presidente. Assessorar e coordenar o agendar das reuniões e compromissos do Presidente; Controlar e supervisionar todas as ligações locais e interurbanas dentro do Gabinete;
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assistir o Presidente em seu relacionamento com o publico ou outras autoridades Elaborar em conjunto com o Coordenador da Presidência, a agenda de compromissos do Presidente Assessorar o Presidente, em todas as atividades desenvolvidas no Plenário da Câmara, e todas as sessões realizadas (Abertura, Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, bem como qualquer evento realizado no Plenário da Casa, com atribuições de organização e supervisão de toda estrutura física, equipamentos e aparelhagem de som, instalações e desempenhar outras atividades afins.
ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar os mais diversos setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores. Assessorar e emitir parecer jurídico quando solicitado pelo

23

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

	Presidente da Casa Legislativa em assuntos relacionados a matéria jurídica; Auxiliar o órgão jurídico, na transmissão às autoridades superiores sobre decisões judiciais e na promoção de gestões necessárias ao seu comprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.
ASSESSOR ESPECIAL	Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação; Desenvolver o relacionamento; Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Legislativo; Prestar assistência aos demais órgãos, quando solicitado pelo Chefe do Poder Legislativo; Promover ligação entre a Presidência e demais órgãos da Câmara Legislativa Coordenar as relações do legislativo municipal, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	Gerenciar o setor de Compras e Licitações; Promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Supervisionar a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; Promover pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar processos de licitação de acordo com a norma vigente. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes do Presidente da Câmara; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente da Câmara;

24

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO X - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

ASSESSOR PARLAMENTAR I	Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas
ASSESSOR PARLAMENTAR II	Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

25

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

	Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
ASSESSOR PARLAMENTAR III	Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Imprensa do Vereador; Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da do Gabinete do Vereador; Promover a representação do Gabinete do vereador aos órgãos de imprensa, quando solicitado; Coordenar as relações do vereador com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; Organizar as reuniões convocadas pelo vereador; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo vereador.
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	Assessoramento institucional, processo de produção e arquivo da documentação legislativa, o acompanhamento taquigráfico dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário; Atender as necessidades de pesquisa e/ou assessoramento ao vereador nas comissões em que participa.

26

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO XI - TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº. DE FUNÇÕES	VALOR
DIRETOR GERAL	DAS	01	5.100,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	DAS-I	01	3.000,00
DIREÇÃO DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	DAS -I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	DAS-I	01	3.000,00
CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	DAS-E	01	4.000,00
SECRETÁRIO GERAL DA MESA	CAI-E	01	2.900,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA I	CAI	03	2.500,00
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	CAI	01	2.500,00
CHEFE DEPTO. DE RH E PESSOAL	CAI	01	2.500,00
CHEFE DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	CAI	01	2.500,00

27

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

CHEFE DA LICITAÇÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA REDAÇÃO DA LICITAÇÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE ADMINISTRATIVO DA LICITAÇÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DO PREGÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA REDAÇÃO DO PREGÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE ADMINISTRATIVO DO PREGÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CAI	01	2.500,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA II	CAI-I	02	1.500,00
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA DA MESA DIRETORA	CA-I	01	1.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CAI-II	01	1.200,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CAI-II	01	1.200,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	CAI-II	01	1.200,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CAI-II	01	1.200,00
ASSESSOR DO DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAI-III	01	900,00
ASSESSOR DO DEPTO. DE PROTOCOLO	CAI-III	01	900,00
ASSESSOR DO DEPTO. DE COMPRAS	CAI-III	01	900,00
ASSESSOR DO	CAI-III	01	900,00

28

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

DEPTO. DE REGISTRO E ARQUIVO			
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	CAI-III	01	900,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES	CAI-III	02	900,00
ASSESSOR DO SETOR DE ZELADORIA	CAI-IV	01	800,00
ASSESSOR DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CAI-IV	01	800,00

ANEXO XII - TABELA DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
DIRETOR GERAL	Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos físicos, tecnológicos e humanos da Câmara Municipal de Mangaratiba; Solucionar problemas administrativos, criando métodos e organizando o funcionamento dos demais setores; Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução dos todos os serviços legislativos e administrativos; Autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; Conhecer todo expediente oriundo das Diretorias; Assinar ofícios, atestados, certidões e outros documentos da Câmara Municipal. Realizar demais expedientes quando solicitado pelo Presidente da Câmara. Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal Avaliar o desempenho de seus subordinados;
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Executar trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação lançamentos, elaboração de Demonstrativos, análise, etc.). Gerir orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade. Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços

29

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

	gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Emitir Pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; apresentar relatório de suas atividades; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria, elaborar e acompanhar a execução do orçamento; Elaborar demonstrações contábeis e na prestação de contas; Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; utilizar recursos de informática; desempenhar outras tarefas afins.
DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	Controlar a execução do orçamento; Promover o pagamento das despesas; Administrar as finanças e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas; Realizar a gestão orçamentária, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA; Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com a Presidência, quando necessário; Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas; Responsabilizar-se pela fiscalização e elaboração de empenhos para pagamentos, bem como as dotações; Solicitar remanejamentos orçamentários; Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos pagamentos efetuados.
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	Prestar assistência jurídica a Mesa Diretora e demais órgão da Câmara Legislativa, inclusive de forma verbal; Promover a representação, propositura e defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa Diretora; Auxiliar a Câmara na elaboração dos Projetos de Leis, leis e os demais atos administrativos; Elaborar pareceres jurídicos, quando solicitado pelo Presidente da Câmara ou ainda pela Mesa Diretora; Orientar os vereadores e os demais órgãos, quanto aos trâmites processuais e legislativos;

30

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

	Participar das sessões da Câmara, proporcionando auxilio jurídico todas as vezes que for solicitado. Auxiliar juridicamente, verbal e formalmente, sempre que solicitado Emitir parecer jurídico a assuntos correlatos a Licitação, inclusive nos termos do parágrafo único do art. 38 da lei 8.666/93.
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas do Poder Legislativo; quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo; Exercer o controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão; Enviar todo e qualquer documento, bem como informações, quando solicitada pelos Tribunais de Contas.
DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	Prestar todo o suporte necessário aos pregoeiros no que tange aos sistemas eletrônicos e a procedimentos de condução do certame; Auxiliar a Direção Geral de Licitação e Compras na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames, quando solicitado; Prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios Apoiar a Direção Geral de Licitação e Compras nas atividades condizentes e naquilo que for solicitado em auxílio às demais funções Executar as atividades de pregoeiro, quando capacitado.
DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Supervisionar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos de Informática; Viabilizar soluções sustentáveis de Tecnologia da Informação e contribuir para a celeridade, eficiência e eficácia da Câmara Legislativa Estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização do Poder Legislativo Supervisionar a assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas; Coordenar os reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível; Coordenar e supervisionar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral.
CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a Presidência no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos estratégicos afetos ao Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores Assistir a Presidência da Câmara na preparação de análises e de documentos de interesse da Câmara; e Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela

31

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

	Presidência.
SECRETÁRIO GERAL DA MESA	Tem como atribuição coordenar as atividades de agenda da Mesa Diretora, que compreenda despachos, audiências, participação em eventos oficiais e sociais, e a programação das viagens e visitas; Transmitir aos órgãos envolvidos nos eventos a orientação necessária à preparação e execução dos projetos decididos pela Mesa Diretora; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse da Mesa Diretora, e manter controle que permita prestar informações precisas a Mesa Diretora; Prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário o expediente da Secretaria; Despachar pessoalmente com o Presidente todos os expedientes dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões da mesa diretora, quando convocadas.
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	Atender o Diretor Geral nas decisões administrativas do nível superior; Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência; Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
CHEFE DEPTO. DE RH E PESSOAL	Gerir o processo de nomeação, registro e exoneração em cargos e funções; Atualizar ficha funcional dos servidores; Informar e construir cálculos necessários a pagamentos de direitos; Confeccionar folha de pagamento; Fazer os informativos salariais mensais aos servidores; Fazer os registros necessários dos servidores a órgãos externos.

CHEFE DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis; Substituir o Diretor da Divisão Contábil em sua ausência; Demonstrar, com base nos registros realizados, a situação econômica,

32

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

	patrimonial e financeira da Câmara Municipal; Gerar empenhos para pagamentos; Gerir as dotações; Solicitar remanejamentos orçamentários; Executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária.
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	Elaborar o orçamento e controlar sua execução; Processar a despesa; Substituir o Diretor da Divisão de Finanças, na sua ausência; Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal; Exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores; Executar o registro e controle contábil da Câmara; Promover a elaboração dos planos e de seus desdobramentos anuais, Promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual; Promover a programação financeira; Dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Câmara; Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros; Realizar a contabilidade geral; Controlar os investimentos público; Auxiliar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; Promover o controle e a execução do orçamento; Oferecer, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos da Câmara Municipal, entre outras atribuições.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	Auxiliar o Diretor da Divisão Jurídica, na assistência a Mesa Diretora; Elaborar pareceres jurídicos, quando solicitado pelo seu chefe imediato Participar de sessões e reuniões, quando solicitado, objetivando auxiliar verbal e formalmente, nas questões jurídicas. Substituir o Diretor da Divisão de Consultoria Jurídica, na sua ausência.
CHEFE DA LICITAÇÃO	Auxiliar, quando possível, outros setores objetivando assim, a correta elaboração dos processos que motivarão os certames licitatórios; Orientar a equipe de servidores do setor, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; Encaminhas minutas de editais para exame emissão de parecer Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo setor; Assessorar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções.

33

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

CHEFE DA REDAÇÃO DA LICITAÇÃO	Coordenar os serviços dos processos das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão; Manter, controlar e gerenciar o arquivo das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão; Digitar e conferir documentos das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão e encaminhá-los para assinatura; Protocolar, registrar e informar o andamento dos processos das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão; Propor padronização e redação de documentos oficiais das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão.
CHEFE ADMINISTRATIVO DA LICITAÇÃO	Receber remessas de documentos e correspondências e recursos administrativos, ligados as licitações que não sejam na modalidade Pregão; Auxiliar a Diretoria Geral de Licitação e Compras no controle de documentos relacionados aos processos licitatórios que não sejam na modalidade Pregão; Promover a organização de arquivos, preenchendo formulários e planilhas; Organizar a agenda na marcação das sessões das licitações que não sejam na modalidade Pregão; Elaborar a redação de documentos; Participação de reuniões quando solicitada pelo Diretor Geral de Licitação e Compras.
CHEFE DO PREGÃO	Supervisionar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; Supervisionar o credenciamento dos interessados; Supervisionar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Supervisionar a elaboração da ata da sessão pública; Realizar análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente.
CHEFE DA REDAÇÃO DO PREGÃO	Coordenar os serviços dos processos licitatórios na modalidade Pregão; Manter, controlar e gerenciar o arquivo dos Pregões já realizados; Digitar e conferir documentos dos Pregões e encaminhá-los para assinatura; Protocolar, registrar e informar o andamento dos processos de Pregões; Propor padronização e redação de documentos oficiais dos Pregões.
CHEFE ADMINISTRATIVO DO PREGÃO	Receber remessas de documentos e correspondências e recursos administrativos, ligados as licitações realizadas na modalidade Pregão; Auxiliar a Diretoria Geral de Licitação e Compras no controle de documentos relacionados aos processos de Pregão; Promover a organização de arquivos, preenchendo formulários e planilhas; Organizar a agenda na marcação das sessões do Pregão;

34

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

	Elaborar a redação de documentos; Participação de reuniões quando solicitada pelo Diretor Geral de Licitação e Compras;
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	Assessorar a Controladoria Geral, na revisão e orientação quanto à adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Auxiliar a Controladoria Geral, na elaboração de respostas aos Tribunais de Contas, colhendo documentos e informações que assim solicitar; Realizar outras atividades correlatas ao setor.
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Tratar das questões administrativas referentes à informática; Propões novas aplicações da informática, que tragam benefício e celeridade aos trabalhos; Coordena a implantação de sistemas, observando cronogramas e prioridades; Executa atribuições afins.
ASSESSOR DA MESA DIRETORA II	Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; Controlar agenda, marcar audiência, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados; Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas; Padronização e redação de documentos oficiais da Câmara Municipal.
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA DA MESA DIRETORA	Executar rondas nas dependências da Câmara, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis; Inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados; Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados; Cuidar da segurança de funcionários e visitantes; Acompanhar imagens de monitor; Deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função.
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Zelar para que as demonstrações contábeis reflitam adequadamente a realidade financeira orçamentária; Controlar, registrar e apresentar a prestação de contas de convênios e repasses; Organizar, balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis.
ASSESSOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	Efetuar a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;

35

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

	Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos; Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros; Emitir relatórios em conjunto a Divisão de Contabilidade.
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	Assessorar vereadores e autoridades da administração quanto às matérias de competência legal ou regulamentar do legislativo; Atuar em conjunto com o Diretor da Divisão de Consultoria Jurídica, especialmente quanto ao preparo de teses de defesa, quando for o caso; Estabelecer intercâmbio de informações com as Comissões, com fim de orientar quanto a seus pareceres;
ASSESSOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Assessorar a Diretoria Geral de Informática, nas mais diversas atribuições que lhe for correlata; Responsável por prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software; Atuar com instalação e administração do Windows, realizar manutenção de computadores, hardware, software, suporte na solução de problemas, Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Instalar softwares de upgrades e fazer outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Participar da análise de partes e acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
ASSESSOR DO DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Controlar e armazenar os materiais de consumo, Auxiliar o recebimento e conferencia dos materiais de consumo e os bens patrimoniáveis, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo Arquivar a documentação dos bens imóveis da Câmara Municipal; Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
ASSESSOR DO DEPTO. DE PROTOCOLO	Assessorar, receber, registrar, autuar, distribuir, expedir processos administrativos; Informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Câmara Municipal de Mangaratiba; Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental.
ASSESSOR DO DEPTO. DE	Assessorar a Diretoria Geral de Compras e Licitação; Colaborar na determinação do que, quanto e quando comprar;

36

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

COMPRAS	Assessorar e promover o fechamento do pedido, mediante autorização do fornecimento ou contrato; Assessorar na requisição de empenho para pagamento de notas fiscais das compras realizadas; Auxiliar o controle de qualidade e quantidade de acordo com as especificações contratuais; Realizar pesquisa de preços no mercado, a fim de determinar preços máximos em procedimentos licitatórios.
ASSESSOR DO DEPTO. DE REGISTRO E ARQUIVO	Realizar atendimento ao Público (telefone e Guichê); Receber Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.); Classificar os Documentos Recebidos; Expedir de Documentos; Pesquisar Sobre Processo(s): Histórico; Distribuir Internamente os Documentos e Processos; Arquivar, digitalizar e organizar processos e documentos de forma cronológica
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	Relacionar-se, pessoalmente, com os vereadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvadas a competência da Presidência; Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Presidência e Direção Geral; Elaborar as comunicações das decisões plenárias; Realizar juntadas de documentos aos processos administrativos; Manter relacionamento com os gabinetes, a fim de obter lista de procedimentos legislativos a serem incluídos em pauta.
ASSESSOR DAS COMISSÕES	Assessorar as comissões nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Acompanhar os trabalhos das comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer da Controladoria Geral e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Organizar o registro e arquivo dos documentos ligados as Comissões.
ASSESSOR DO SETOR DE ZELADORIA	Verificar diariamente o funcionamento do sistema de iluminação das partes comuns do edifício, substituindo-as se for o caso; Verificar, fiscalizar e proteger convenientemente o elevador nos casos de entrada ou saída de material ou volumes grandes, observando sempre o horário estabelecido para esse movimento; Verificar o funcionamento dos elevadores e no caso de algum defeito ou irregularidade, avisar imediatamente a firma de conservação, para as devidas; Verificar o funcionamento das bombas de água, comunicando imediatamente a conservadora a irregularidade constatada; Verificar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, comunicando imediatamente ao Diretor Geral qualquer irregularidade encontrada; Providenciar imediatamente, a vinda de turmas de socorro das empresas de fornecimento de gás, eletricidade e telefone, em caso de

37

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

	defeito que não possa ser sanado internamente.
ASSESSOR DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Promover a representação da Câmara Municipal de Mangaratiba, junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; Promover as relações da Câmara Municipal de Mangaratiba com os demais setores e veículos de comunicação; Manter atualizado o site Institucional no que tange às ações da Câmara Municipal de Mangaratiba com informações gerais de interesse; Promover divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Câmara Municipal de Mangaratiba; Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Câmara Municipal de Mangaratiba; Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Câmara Municipal de Mangaratiba.

38

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO XIII – BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR	
MATRICULA/ CODIGO	

DOS CRITERIOS DE AVALIAÇÃO:

(1) – OTIMO
(2) – BOM
(3) – NÃO ATENDE

01 – PONTO – R$ 200,00
02 – PONTOS – R$ 300,00
03 – PONTOS – R$ 400,00
04 – PONTOS – R$ 500,00
05 – PONTOS – R$ 600,00
06 – PONTOS – R$ 800,00
07 – PONTOS – R$ 900,00
08 – PONTOS – R$ 1.000,00
09 – PONTOS – R$ 1.500,00
10 – PONTOS – R$ 2.000,00
11 – PONTOS – R$ 2.500,00
12 – PONTOS – R$ 3.000,00

(_____) Capacidade de Trabalho e Realização. Produção e quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço.

(_____) Responsabilidade. Maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade.

(_____) Conhecimento do Trabalho. Grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade.

(_____) Cooperação. Capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas.

(_____) Iniciativa. Bom senso das ações do servidor, na ausência de instrução detalhadas ou fora do comum.

(_____) Criatividade. Engenhosidade do servidor, a capacidade de criar ideias, projetos e trabalhos que contribuam para a melhoria e qualidade dos serviços prestados.

Observações complementares:

_____

_____

39

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

_____

_____

Total de Pontos: _____ Valor R$

_____

Avaliador:

(Chefia Imediata) _____

Autorizador:

(_____) Faz Jus (_____) Não Faz Jus

Presidente da Câmara: _____

Data: _____ / _____ / _____

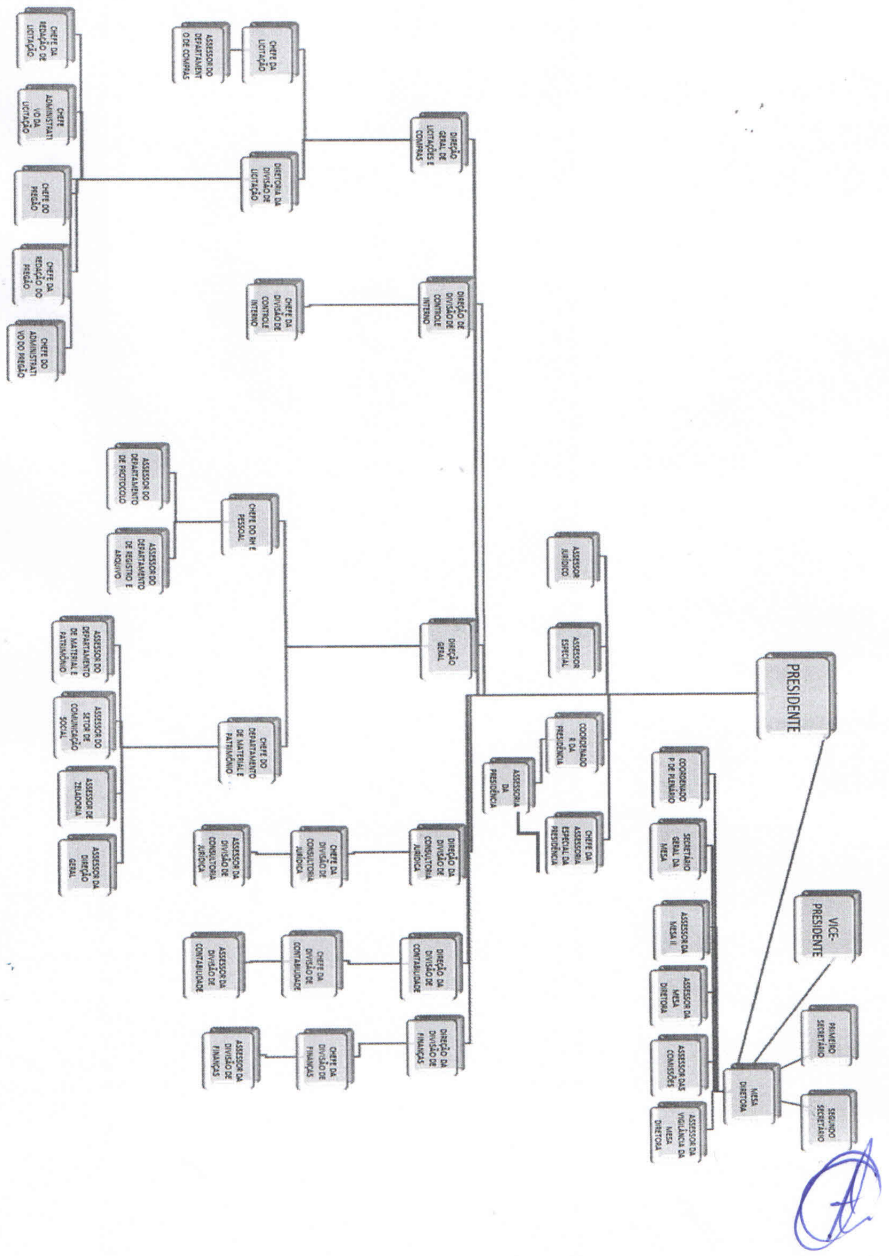
40

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

ANEXO XIV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

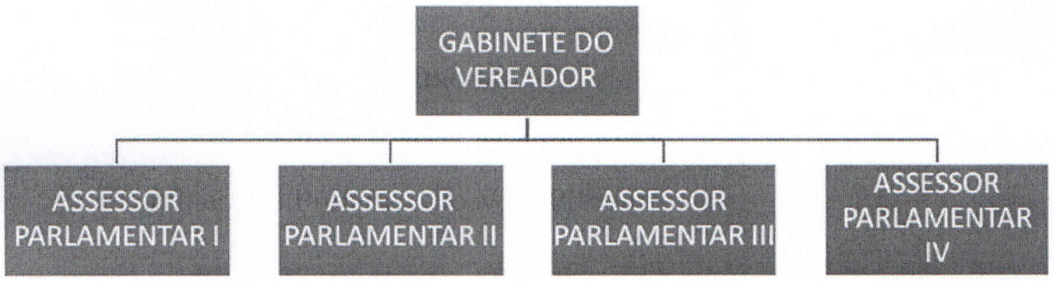


41

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

DECRETO Nº 4.040, DE 21 DE MARÇO DE 2019.

"REGULAMENTA A LEI N.º 837, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Artigo 92, Inciso VII da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba, e,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n.º 3.452/2015, em especial no que tange aos prestadores de serviços turísticos;

CONSIDERANDO a necessidade de ordenar o transporte marítimo, conforme Lei Municipal n.º 28 de 30 de Dezembro de 1994;

CONSIDERANDO o intenso fluxo de turistas e a necessidade de ordenar o excesso de embarcações nas ilhas e continente;

CONSIDERANDO a necessidade de gerar dados para a gestão do turismo náutico no município;

CONSIDERANDO que, para o turismo náutico, os atrativos naturais são indispensáveis e o Município tem o dever legal de regular esta atividade.

DECRETA:

Art. 1º A exploração comercial do transporte de passageiros realizado pelos chamados "táxi-boat" ou "similares", deverão cumprir as normas estabelecidas neste Decreto e na Lei Municipal n.º 837, de 11 de dezembro de 2012.

Art. 2º Fica instituído o cadastramento obrigatório e o recadastramento anual de todas as embarcações que operam comercialmente serviços de transporte turístico e turismo náutico no Município de Mangaratiba. Para fins deste decreto, considera-se:

1

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

I – Atividade Náutica – toda atividade de navegação desenvolvida em embarcações sob ou sobre águas, paradas ou com correntes, sejam fluviais, lacustres, marítimas ou oceânicas;

II - Turismo Náutico – caracteriza-se pela utilização de embarcações náuticas com finalidade da movimentação turística;

III – Embarcação – a construção sujeita à inscrição e cadastro na Autoridade Marítima (AM) e suscetível de se locomover na água, transportando pessoas e suas cargas;

IV- Transporte Turístico – transporte de passageiros com finalidade turística é o serviço prestado em caráter eventual ou continuo, caracterizado pelo deslocamento de pessoas em veículos ou embarcações por vias terrestres e aquáticas, para realização da atividade de turismo durante o trajeto ou no destino final de uma viagem.

Art. 3º O serviço de transporte turístico e turismo náutico só poderá ser operado por empresa de transporte turístico legalmente constituída ou por cooperativa formada para esse fim, cadastrada pela Secretaria Municipal de Fazenda de Mangaratiba/RJ.

Art. 4º Para atuar em Mangaratiba, além do alvará municipal, as empresas e cooperativas deverão cadastrar sua frota junto ao órgão municipal competente da área de turismo – Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer.

§1º As empresas e cooperativas deverão cadastrar todas as embarcações em operação comercial – de sua propriedade ou arrendadas.

§2º O cadastro terá validade de 1 (um) ano contado a partir da emissão do selo que deverá obrigatoriamente ser afixado na embarcação. Após esse período, as empresas e entidades deverão renovar o cadastro.

Art. 5º Para fins de concessão de cadastro, as empresas e demais pessoas jurídicas deverão apresentar a seguinte documentação, original e cópia:

2

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

I – título de propriedade da embarcação, cadastrada na jurisdição da autoridade marítima em Mangaratiba e, caso a empresa não tenha frota própria, também o contrato mercantil de arrendamento;

II – CNPJ;

III – contrato social, Requerimento de Empresário da empresa ou Certificado de Condição de MEI;

IV – registro no CADASTUR (Sistema de Cadastro do Ministério do Turismo);

V – documentos pessoais dos proprietários (RG, CPF, Comprovante de Residência);

VI – alvará de funcionamento no município de Mangaratiba;

VII – declaração de local de permanência da embarcação ou registro de poita legalizada junto à autoridade marítima.

§1º Os prestadores de serviços de transporte turístico e turismo náutico deverão solicitar o cadastro através de requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer.

§2° - Os prestadores de serviços de transporte turístico e turismo náutico enquadrados como microempreendedor individual deverão atentar para as regras da categoria, instituídas pela Lei Complementar n.º 128, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 6º A embarcação que não estiver conforme as regras exigidas neste decreto e na legislação vigente terão o prazo de 30 (trinta) dias para se adequar às normas, caso não ocorra à adequação, ficará o proprietário sujeito a cassação da licença concedida.

Art. 7º A cada embarcação cadastrada será gerado um selo de cadastramento único, a ser emitido pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer de Mangaratiba.

3

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

§1º O selo deverá ser fixado em local visível da embarcação, de forma a não interferir em outras marcações;

§2º O selo atestará a regularidade da embarcação, facilitando o trabalho dos órgãos de fiscalização.

Art. 8° Os prestadores de serviço de transporte turístico e turismo náutico que, por qualquer motivo justificado, utilizarem embarcações de terceiros (por contrato mercantil) deverão fornecer no ato do cadastramento, a cópia do instrumento firmado entre as partes, estando sujeitos a todas as regras previstas neste decreto, inclusive a exigência do selo de cadastro.

§1° A titularidade do selo de cadastramento de embarcações arrendadas só será concedida a empresa arrendatária com contratos a partir de 365 dias de duração. Para contratos de menor duração, a titularidade do cadastro será da empresa proprietária da embarcação.

§2° Caso o selo de cadastramento seja emitido em nome de empresa arrendatária, ao final do contrato de arrendamento da embarcação, deverá ser solicitada exclusão dessa embarcação do documento gerado em seu nome.

Art. 9° Quaisquer alterações na frota de embarcações cadastradas, próprias ou arrendadas, deverão ser formalmente comunicadas à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer, para atualização do cadastro no prazo de 20 (vinte) dias contados a partir da mudança.

Art. 10. A atividade de "*Flexboat*" será permitida somente no cais público de Conceição de Jacareí, 2° Distrito do Município de Mangaratiba, autorizado pelo Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer.

Art. 11. Às embarcações em operação comercial, só será permitido o uso do cais público de Conceição de Jacareí, 2° Distrito do Município de Mangaratiba, se obtiverem o selo de cadastramento, sendo o embarque ou desembarque de passageiros, em local determinado e devidamente sinalizado com a placa de regulamentação que permite a parada da embarcação apenas para esses fins. Nesse caso, o condutor deve permanecer na embarcação, com o motor ligado, com uma tolerância de no máximo 15 (quinze) minutos para operação (embarque ou desembarque).

4

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

§1º Para fins de embarque, as embarcações "*Flexboat*" devidamente cadastradas para a atividade de translado deverão obedecer ao sistema de rodízio de horários, a ser organizado pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer.

§2º Os embarques/desembarques ou movimentação de mercadorias ou materiais no cais público de Conceição de Jacareí, só será permitido se obtiverem o selo de cadastramento, durante o horário compreendido entre as 07h00min e 10h00min e de 15h00min as 20h00min, de terça-feira a quinta-feira, em local determinado, devidamente sinalizado com a placa de regulamentação que permite a parada da embarcação apenas para esses fins, desde que não interrompa ou perturbe o fluxo de passageiros. Nesse caso, o condutor deve permanecer na embarcação, com o motor ligado, com uma tolerância de no máximo 30 (trinta) minutos para operação (embarque/desembarque ou movimentação de mercadorias ou materiais).

Art. 12. Para manutenção do selo de cadastro, as empresas de transporte e turismo náutico e demais entidades deverão cumprir as seguintes regras:

I – obedecer às normas específicas da Política Nacional de Turismo – Ministério do Turismo, Normas da Autoridade Marítima e demais legislações federais, estaduais e municipais vigentes;

II – as embarcações (próprias ou arrendadas) deverão possuir comprovante de local de permanência ou poita legalizada junto à Autoridade Marítima conforme previsto na Normam 11/DPC da Marinha do Brasil, para fundeio de seus barcos;

III – as operadoras de transporte turístico e turismo náutico deverão apresentar no ato do embarque, a listagem completa dos passageiros que embarcarão, no padrão definido pelo órgão municipal competente da área de turismo;

IV – Os prestadores de serviços de transporte e turismo náutico deverão fornecer aos clientes um *voucher* individual para ser entregue nas estações de embarque e assim liberar o acesso ao píer, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer de Mangaratiba. O fornecimento do *voucher*, bem como a comercialização de produtos turísticos, só poderão ser realizados em agências legalizadas, sendo vedado qualquer tipo de venda em área pública.

5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Art. 13. A análise de pedidos de abertura de novas empresas de transporte e turismo náutico e a concessão de novos cadastros de embarcações, por parte da autoridade municipal de turismo, estará condicionada à avaliação prévia, levando-se em consideração as limitações afetas à segurança, questões operacionais e de meio ambiente.

Art. 14. Fica determinado que a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer de Mangaratiba será responsável pelo ordenamento instituído por esse Decreto. A Secretaria de Fazenda, por meio da Fiscalização Fazendária, fica responsável pela apuração de infrações e eventuais aplicações de multas e sanções.

Parágrafo único. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Eventos, Esporte e Lazer de Mangaratiba a constituir parceria e/ou convênio com quaisquer instituições corresponsáveis pelo cumprimento do presente Decreto.

Art. 15. Os casos omissos e as excepcionalidades referentes a este Decreto serão decididos a critério do órgão municipal competente na área de turismo.

Art. 16. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 21 de março de 2019.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

6

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

LEI Nº 1.181, 19 DE MARÇO DE 2019.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PROGRAMA DE EXAMES PERIÓDICOS DE AUDIOMETRIA PARA ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Mangaratiba faz saber que a Câmara Municipal de Mangaratiba, aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado, através da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, a realização anual de exames otorrinolaringológicos (audiometria) nos alunos matriculados na rede municipal de ensino, consoante às disposições desta Lei.

Parágrafo único - A avaliação médica a que se refere o caput deste artigo visa determinar as condições clínicas dos alunos para que não haja comprometimento no desenvolvimento das atividades escolares.

Art. 2º. O exame deverá ser realizado anualmente no início do ano letivo.

Art. 3º. O resultado do exame realizado deverá ser devidamente registrado na ficha do aluno para acompanhamento e verificação da regularidade do exame.

Parágrafo único - O registro a que se refere o caput deste artigo deve ser padronizado de acordo com critérios a serem estabelecidos pelo Poder Executivo Municipal através da Secretaria Municipal de Educação, devendo constar os dados de identificação do aluno e de seu responsável, assim como o acompanhamento e a avaliação médica contendo as anotações referentes à realização dos exames de que trata esta Lei.

Art. 4º. Na avaliação médica do corpo discente e na atualização periódica da ficha do aluno, devem ser registrados os seguintes dados e informações referentes ao exame efetuado:

I - inspeção otorrinolaringológica:

a) realização de exame de audiometria para a detecção quantitativa do grau de perda ou de lesão auditiva;

b) indicação, quando necessária, do uso de prótese auditiva.

Art. 5º. Para a realização do exame previsto nesta Lei, as direções dos estabelecimentos de ensino encaminharão os alunos matriculados às unidades de saúde do Município ou vinculados ao Sistema Único de Saúde (SUS), de acordo com programação previamente determinada.

1

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito

Parágrafo único. Poderão ser dispensados do exame os alunos cujos responsáveis comprovem a realização do mesmo em prazo inferior a 01 (um) ano da sua exigência e desde que atendam as disposições do art. 4º, devendo obrigatoriamente, constar a respectiva informação na ficha do aluno.

Art. 6º. Nas avaliações deve haver indicação do uso de prótese auditiva, que deve ser passada à direção da unidade escolar, que notificará os responsáveis pelo aluno, solicitando as providências necessárias à correção da deficiência detectada.

Art. 7º. Os alunos submetidos ao exame e que apresentarem deficiência auditivas, terão acompanhamento clínico e assistência necessária por parte dos órgãos de saúde competentes.

Art. 8º. Para a consecução dos objetivos definidos nesta Lei, o Poder Executivo Municipal, no prazo de noventa dias, contados da publicação da presente Lei, deve estabelecer o desdobramento normativo desta lei e a fixação de calendário anual de programação de visita médica, visando a realização das ações e procedimentos necessários ao seu fiel cumprimento.

Art. 9º. O Poder Executivo Municipal poderá através da Secretaria Municipal de Ação Social celebrar convênios com instituições públicas de assistência social com a finalidade de atender aos alunos que necessitem do uso de prótese auditiva, cujos pais ou responsáveis não possuam recursos financeiros para a sua aquisição.

Art. 10. É facultada a celebração de convênios ou parcerias com os Municípios, instituições de saúde ligadas ao Sistema Único de Saúde e outros órgãos para o fim a que se destina esta lei.

Parágrafo único - O Executivo Municipal poderá estabelecer os critérios para a concessão dos benefícios previstos neste artigo.

Art. 11. O Poder Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 12. As despesas necessárias para a execução desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 19 de março de 2019.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

>Projeto de Lei n° 122/2017 – Vereador Emilson dos Santos Coelho

EXPEDIENTE

Órgão Responsável:
Secretaria de Comunicação

Jornalistas Responsáveis:
Claud Bernard
Talita Girão
Rafaela Neves
Heider Rangel

Edição e Revisão:
Amanda Bernardo
Isabele Mariano

Diagramação:
Claud Bernard Filho

Fotografia:
J. Alves Pereira
Alan de Barros

Impressão:
Secretaria de Comunicação

Versão Digital
www.mangaratiba.rj.gov.br/novoportal