

26 de outubro de 2017  
ANO IX - Nº 504 - R\$ 0,50

**Onda Rosa:  
Monte Alto recebe  
ação de Prevenção ao  
Câncer de Mama**

Pág 02

**1º Trilhão  
Ecotrilhas de Arraial  
do Cabo movimentou  
o feriado na cidade**

Pág 02

**Guarda Municipal  
alcança Pico  
da Bandeira**

Pág 02

**Cabo Frio  
recebe campanha de  
prevenção da saúde  
vascular**

Pág 32

**Inscrições  
abertas para o  
concurso de fotografia  
“Olhares Cabo Frio”**

Pág 32

**Mobilidade:  
mulheres  
ganharão curso  
de mecânica**

Pág 31

## Festival de Comida Oriental movimenta setor gastronômico

Foto: Ákilla Ribeiro



Após um mês de muito sushis, sashimis, yakisobas e outras delícias gastronômicas, o Festival de Comida Oriental, promovido pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, chegou ao fim. Na última segunda-feira, dia 16, uma solenidade no Wine Bar Cocoricó anunciou os restaurantes vencedores do evento que movimentou cerca de R\$ 500 mil na economia da cidade durante o período do Festival.

O maior vencedor do Festival foi o Restaurante Hanatake. Pág 30

## Projetos da Superintendência da Juventude rompem fronteiras e viram exemplos para outras cidades

Prefeitura de Cabo Frio



A juventude de Cabo Frio está muito bem servida de políticas públicas. Tanto que algumas realizações da Superintendência de Juventude serão implantadas em outras cidades, como é o caso de Nova Friburgo. O vereador da cidade serrana, Norival Espíndola, veio conhecer a pasta e os projetos, e decidiu levar as ideias para o município friburguense.

De acordo com a Superintendente da Juventude, Daphne Libardi, o legislador tomou conhecimento dos projetos desenvolvidos em Cabo Frio através das redes sociais, e resolveu vir conhecer de perto.

Pág 31

## Edital fortalece projetos feministas em todo o Brasil

Divulgação



Formação política feminista com lideranças do movimento de trabalhadoras domésticas em Nova Iguaçu e Volta Redonda, no Rio de Janeiro; formação de uma rede de mulheres ciclistas e ativistas por um meio de transporte sustentável e democrático em São Paulo; capacitação de mulheres quilombolas do Maranhão para enfrentamento à violência e liberdade dos territórios; instalação e manutenção de uma rádio comunitária indígena com as guerreiras Pankararu de Pernambuco.

Pág 32

## Onda Rosa: Monte Alto recebe ação de Prevenção ao Câncer de Mama

www.arraial.rj.gov.br

A Secretaria de Saúde de Arraial do Cabo proporcionou a população do Distrito de Monte Alto uma ação de prevenção ao câncer de mama na última terça-feira (17), durante todo o dia e atendeu mulheres de várias idades. As equipes de Saúde instruíram as cidadãs como fazer o autoexame para ajudar na agilidade de um diagnóstico.

O mês de Outubro é escolhido com o objetivo principal de alertar mulheres e também a sociedade sobre a importância

da prevenção e do diagnóstico precoce do câncer de mama. Esta campanha acontece com mais intensidade neste mês.

No Brasil, as campanhas de conscientização sobre o câncer de mama acontecem desde 2002. A publicidade adotou o tom de rosa como motivador de campanhas no período.

Durante a ação foram realizadas solicitações de mamografia, aferição de pressão e material gráfico com informações contendo orientações

sobre a prevenção do câncer de mama.

“Estivemos hoje em mais uma ação do Outubro Rosa. A importância da prevenção salva vidas. Diagnosticar com rapidez faz com que a gente consiga diminuir o índice de óbito por essa doença devastadora. Arraial do Cabo abraça essa causa”, disse Ronaldo Belmont, coordenador das Estratégias de Saúde da Família ao passar pelo evento.

Keyla Wenceslau

<http://www.arraial.rj.gov.br>



## Guarda Municipal alcança Pico da Bandeira

Conquistar o terceiro ponto mais alto do Brasil, o Pico da Bandeira, com seus 2.892 metros. Esse foi o objetivo alcançado pelo montanhista e guarda municipal de Rio das Ostras Reinaldo Pereira Palma. Integrante de um grupo de alpinistas do Rio de Janeiro, ele esteve entre os dias 12 e 14 de outubro no Parque Nacional do Caparaó, onde ainda passou pelo Pico do Calçado e o Pico do Cristal, na região que fica entre os estados do Espírito Santo e Minas Gerais.

Há 12 anos, o GM Palma veste a farda da Guarda Municipal. Com orgulho da profissão que abraçou, ele, que é natural

do Rio Grande do Sul e já foi fuzileiro naval, atua como guarda ambiental e marítimo na Coordenação de Proteção Ambiental da Secretaria de Segurança Pública de Rio das Ostras.

“Tenho muito orgulho de ser guarda municipal porque sou vocacionado e faço o que gosto”, afirmou Palma, lembrando de um resgate em especial entre os centenas que ajudou a fazer ao longo dos anos na corporação. Ele tem cursos de resgate, em áreas de difícil acesso e áreas de selva.

“Certa vez, uma turista de Belo Horizonte estava em Mar do Norte quando

fomos acionados para o resgate dela. Ao perguntar o nome da menina, ela disse se chamar Bárbara, o mesmo nome da minha filha. Isso me deixou bastante emocionado, uma vez que minha filha sempre diz que eu sou o herói dela”, disse Palma.

Para o GM Palma, que também é Professor de Educação Física, a subida dele ao Pico da Bandeira representando cidade de Rio das Ostras ajuda a levar o nome do Município para outros pontos do Brasil. Quanto ao próximo desafio, ele diz que será o de chegar ao Aconcágua, na Argentina, com seus 6.961 metros de altitude e conta que já está se preparando

para essa escalada.

ALERTA - Como o verão está próximo, fica o alerta para quem frequenta o mar e as lagoas do Município. “Os banhistas precisam ter muita atenção e não se aventurar nas águas antes de falar com os guardas vidas porque somos treinados e conhecemos as correntes e lugares perigosos”, orientou o GM Palma. Ele ainda alerta que é importante não ingerir bebidas alcoólicas antes de entrar na água e sempre respeitar a sinalização.

Departamento de Jornalismo – ASCOM  
<http://www.riodasostrs.rj.gov.br/noticia>

### Logus Ambiental Ltda-Me

C.N.P.J. 07.766.805/0001-90

Site: [www.logusnoticias.com.br](http://www.logusnoticias.com.br)

E-mail: [logusnoticias@hotmail.com](mailto:logusnoticias@hotmail.com)

Av. Edgar Gismonti, nº 90, Centro, Carmo-RJ

Cep: 28640-000

Tel: (22) 2537-0346

Cel: (22) 99880-8594

Circulação: Interior do Estado do Rio de Janeiro

Jornalista responsável

André Salles - MTB: 0036747/RJ

A Direção do Jornal Logus não endossa, necessariamente, as opiniões emitidas em artigos ou matérias assinadas por seus colaboradores.

Tiragem: 5.000 exemplares

## 1º Trilhão Ecotrilhas de Arraial do Cabo movimentou o feriado na cidade

Os amantes das trilhas participaram no dia 14 de outubro do 1º Trilhão Ecotrilhas de Arraial do Cabo. Os trilheiros puderam conhecer o Morro do Miranda, considerada a primeira elevação geográfica do município, além de outros pontos desconhecidos por muitos que frequentam a cidade. O evento que teve início às 7h, com organização do Ecotrilhas Trip Adventure e apoio da Prefeitura de Arraial do Cabo, por meio da Guarda Ambiental, Defesa Civil e Secretaria de Segurança Pública.

De acordo com a organização do evento, o objetivo foi promover a

conscientização ambiental e melhorar a qualidade de vida dos participantes, por meio da interação socioambiental, além da divulgação do ecoturismo cabista. O Morro do Miranda é um local coberto por rica vegetação de mata atlântica, dividindo as praias do Pontal e Prainha. Do alto do morro foi possível ver pontos do município cabista, Cabo Frio, além da Laguna de Araruama e restinga de Massambaba. A Defesa Civil do município e condutores ambientais estiveram monitorando o percurso para garantir a segurança de todos os participantes.

O percurso de 5km teve

saída do canto esquerdo da Prainha, às 9h. Os aventureiros de vários estados do Brasil tiveram direito a café da manhã, água e a participação no sorteio de brindes. Para animar a galera, uma aula de zumba foi realizada na areia da praia. A equipe responsável pela trilha vem realizando vários eventos na cidade voltados para preservação do meio ambiente, inclusive com trilhas culturais de resgate da cultura cabista. Durante o evento foi possível observar a animação não só dos jovens, mas também dos idosos e das crianças que acompanhavam seus pais no percurso. Foi uma

trilha para toda a família com gostinho de quero mais.

“Agradeço a todas as secretarias e a equipe do Junior Pacheco, que não mediram esforços para que o nosso evento fosse realizado com sucesso. O bacana é que diversas empresas da cidade também abraçaram nossa causa. O 1º Trilhão entrou para a história da cidade, no qual vieram pessoas de vários locais do Brasil para conhecer outros cantos desse paraíso. Já estamos pensando no 2º trilhão” – disse Luis Carlos Constantino, organizador do evento.

Crédito: Vinícius Pereira



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### EDITAL DE CITAÇÃO

**Inquérito Administrativo: 007/2017**

Nos termos do parágrafo 2º, do Art.210 e seguintes da Lei Municipal nº 548/86, ficam os servidores abaixo discriminados, **citados** para comparecimento perante a **Comissão Permanente de**

**Inquérito Administrativo da Prefeitura Municipal de Araruama**, com a finalidade de acompanharem o **Inquérito Administrativo nº 007/2017**, em sua forma Sumária definida pelo Art. 216 da referida Lei Municipal nº 548/86, visando apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias contados da última publicação deste edital, facultado, desde já, vista dos autos e obtenção de cópias pelos interessados.

A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo se encontra instalada na sede do Paço Municipal, situada na Avenida John Kennedy, 120, Centro, Araruama – RJ.

**Araruama, 02 de outubro de 2017.**

**Paulo Maurício Mazzei**  
Presidente

Nº	MAT.	FUNCIONÁRIO	ADMISSÃO	CARGO	REGIME
1	9887	ABELARDO DA CONCEIAAO COUTINHO	23/02/2001	Vigia Cl.A	QUADRO PERMANENTE
2	9489	ADALBERTO ARAUJO PINTO	03/05/2010	Orient Pedagógico 31	QUADRO PERMANENTE
3	10341	ADELSON DOS SANTOS ARMOND	12/08/2005	Vigia	QUADRO PERMANENTE
4	992882	ADRIANA DE CASSIA BARBOSA VIVEIROS SANTA	24/02/2016	Orient.Educac (31)	QUADRO PERMANENTE
5	8946	ADRIANA MARIA HILUU DA ROCHA PINTO	14/12/2000	Medico Cl.A	QUADRO PERMANENTE
6	8664	AIRTON OLIVA MARQUES	01/02/2011	Of. Administ.I	QUADRO PERMANENTE
7	993086	ALEX SANTOS TRINDADE	24/02/2016	Of. Administ.I	QUADRO PERMANENTE
8	11226	ALEX VILLAR LYRIO	23/03/2009	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
9	992905	ALEXANDRE GUERRA LOUREIRO	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
10	10186	ALEXANDRE LUIS BISPO PEREIRA	20/04/2001	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
11	8481	ALEXANDRE MARINHO	02/03/2004	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
12	3889	ANA LUCIA DA CONCEIACAO RODRIGUES	01/03/1993	Of. Administ.I Cl.B	QUADRO PERMANENTE
13	10987	ANA PAULA BAPTISTA DE AQUINO DA SILVA	02/03/2009	Orient Pedagógico 31	QUADRO PERMANENTE
14	11024	ANA PAULA BRASIL DE MATOS GUEDES	02/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
15	1759	ANA PAULA DE OLIVEIRA	14/03/1994	Ag. Ser.Gerais Cl.B	QUADRO PERMANENTE
16	900385	ANDRE LUIZ PEDROZA DE ALMEIDA	01/08/2005	Tec.Enfermagem	QUADRO PERMANENTE
17	10293	ANDREA CORREIA REZENDE	01/08/2005	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
18	8148	ANDREA DE JESUS GOMES	05/01/2011	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
19	7105	ANDREA DE MELLO SILVA	23/11/2000	Aux.Enfermagem Cl.A	QUADRO PERMANENTE
20	8991	ANDREA LEMBRANZZA LESSA	04/01/2001	Enfermeiro Cl.A	QUADRO PERMANENTE
21	6728	ANGELA MARIA DA CRUZ BARROS	16/06/2000	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
22	10627	ANGELICA GOMES DOS SANTOS	20/09/2001	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
23	3168	ANSELMO CARLOS DA SILVEIRA	13/03/1997	Of.Administ.II Cl.A	QUADRO PERMANENTE
24	900242	ANTONIO CARLOS MORAES FRANCO	01/04/2011	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
25	10498	ANTONIO CARLOS PEREIRA DOS SANTOS	27/10/2005	Art. Esp. Pedreiro	QUADRO PERMANENTE
26	1924	ANTONIO CARLOS SOUZA TEIXEIRA	01/03/1994	Dentista Cl.B	QUADRO PERMANENTE
27	707	ANTONIO RIBEIRO GOMES	27/10/1981	Motorista Cl.C	QUADRO PERMANENTE
28	2524	ARIDIO DIAS DE OLIVEIRA	02/01/1997	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
29	992988	BARBARA DE BRITO CAZUMBA	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
30	680	BENEDITO DIAS A DA SILVA	01/04/1986	Art.Especializ. Qs.	QUADRO PERMANENTE
31	1877	BIANCA CHAGAS MOREIRA	21/03/1994	Ag. Ser.Gerais Cl.B	QUADRO PERMANENTE
32	10329	BRUNO SILVA MACIEL DE AMORIM	01/08/2008	Guarda Municipal	QUADRO PERMANENTE
33	10133	BRUNO SOARES DOS SANTOS	11/07/2005	Art. Espec.Pintor	QUADRO PERMANENTE
34	6678	CARLA BOTELHO DE SOUZA	16/06/2000	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
35	10302	CARLOS ALBERTO BAPTISTA ALVES	01/08/2005	Vigia	QUADRO PERMANENTE
36	9893	CARLOS ALBERTO DE MOURA	26/01/2001	Vigia Cl.A	QUADRO PERMANENTE
37	9948812	CARLOS ALBERTO PEREIRA BARROS	19/04/2016	Farmacêutico	QUADRO PERMANENTE
38	826	CARLOS ASSIS DE FREITAS	01/03/1985	Ag. Ser.Gerais Cl.C	QUADRO PERMANENTE
39	173	CARLOS ROBERTO FERREIRA BRAGA	01/01/1994	Medico Cl.B	QUADRO PERMANENTE
40	820	CARLOS ROBERTO LIMA ALCANTARA	01/03/1985	Ag. Ser.Gerais Cl.C	QUADRO PERMANENTE
41	9934	CARMEM LUCIA TAVARES DA SILVA FONSECA	27/03/2001	Ag. Ser.Gerais	QUADRO PERMANENTE
42	11532	CAROLINA ANTUNES DA COSTA	17/08/2009	Prof. II 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
43	9950193	CATIA REGINA DE AZEVEDO CARNEIRO	27/07/2016	Orient.Educac (31)	QUADRO PERMANENTE
44	10697	CELIA REGINA DA COSTA CONCEICAO	02/03/2009	Prof. II 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
45	8962	CHRISTINA DHARA DIAS	12/01/2001	Medico Cl.A	QUADRO PERMANENTE
46	993110	CINTHIA DOS SANTOS BENTO	24/02/2016	Of. Administ.I	QUADRO PERMANENTE
47	10325	CLAUDIA ALMEIDA DE VASCONCELOS	01/08/2005	Prof. I 32 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
48	9933	CLAUDIA ROSANGELA DA SILVA MARINS	23/03/2001	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
49	13280	CLAUDIA VALERIA DE OLIVERIA PIRES	21/05/2012	Orient.Educac (31)	QUADRO PERMANENTE
50	6979	CLAUDIO DOS SANTOS TELES	10/07/2000	Art.Especializ.Cl. A	QUADRO PERMANENTE
51	992915	CLAUDIO EDUARDO DE AZEVEDO E SILVA	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
52	1587	CLAUDIO PIRES DA CUNHA	20/03/1996	Fisc. Tributos Cl.A	QUADRO PERMANENTE
53	10792	CRISTINA AVILA MENDES	02/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
54	6782	CRISTINA DE ALMEIDA F DA S FIGUEIREDO	16/06/2000	Prof. I 37 Pgr 25h	QUADRO PERMANENTE



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 3 - EDITAL DE CITAÇÃO

55	994835	DAIZA SANTOS DA MOTA FERNANDES DE LIMA	19/04/2016	Med Pediatra	QUADRO PERMANENTE
56	10383	DANIEL FAGUNDES DE AZEVEDO	01/08/2005	Vigia	QUADRO PERMANENTE
57	993321	DANIELE MILAN DA SILVA	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
58	994409	DANIELE MILAN DA SILVA	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
59	10786	DANIELE VIEIRA ARAUJO ANUCIAAAO	02/03/2009	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
60	993100	DANIELLE DE OLIVEIRA DUARTE	24/02/2016	Of. Administ.I	QUADRO PERMANENTE
61	10143	DEIA REGINA GOES MONTEIRO	01/08/2005	Merendeira	QUADRO PERMANENTE
62	9183	DEISE SOARES DE PAULA	05/02/2001	Merendeira Cl.A	QUADRO PERMANENTE
63	993135	DIANNE OLIVEIRA RAMOS	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
64	6689	DICLA DE FREITAS COELHO	16/06/2000	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
65	992884	DIVALSÍ MATOS DE AGUIAR	24/02/2016	Orient.Educac (31)	QUADRO PERMANENTE
66	11569	DORANEI TORRES DOS SANTOS CARVALHO	01/08/2009	Merendeira	QUADRO PERMANENTE
67	1365	DULCENIR LIMA DE ARAUJO	04/02/1994	Aux.Disciplina Cl.B	QUADRO PERMANENTE
68	1745	EDILENA RIBEIRO DA COSTA	14/03/1994	Professor I Cl.A.	QUADRO PERMANENTE
69	10801	EDILEUZA BARBOSA DE OLIVEIRA	02/03/2009	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
70	10411	EDNA DE BARROS MONTEIRO	21/08/2001	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
71	9948983	EDSON FERREIRA DA MOTA JUNIOR	19/04/2016	Of. Administ.I	QUADRO PERMANENTE
72	9949786	EDSON RODRIGUES CARDOSO	13/06/2016	GUARDA CIVIL	QUADRO PERMANENTE
73	9588	EDUARDO GOMES DE CARVALHO	02/06/2010	Aux.Disciplina	QUADRO PERMANENTE
74	723	EDUARDO MUNIZ NETO	01/04/1986	Art.Especializ.Cl. B	QUADRO PERMANENTE
75	8567	ELANE SANTANA DE LIMA	23/03/2004	Prof. li 14 Sup 25h	QUADRO PERMANENTE
76	992970	ELEN DA PAIXAO GAVIN BORGES	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
77	1047	ELIANA FERREIRA DA VEIGA	01/11/1983	Ag. Ser.Gerais Cl.C	QUADRO PERMANENTE
78	10864	ELINE CRISTINA PINTO DA S CORDEIRO	01/03/2011	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
79	1357	ELISETE DE SOUZA MELO	06/03/1989	Professor Iv Cl.B	QUADRO PERMANENTE
80	9937	ELIZIA DA CONCEIAAO F DE MENDONAA	27/04/2001	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
81	992826	ENELICIO GONCALVES LUCAS	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
82	1389	ENILDO JOSE PEREIRA DOS SANTOS	12/02/1990	Prof. li 03 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
83	992825	EVELINE PEREIRA DE ANDRADE LINS	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
84	992804	EVERTON BRAGA VIEIRA	24/02/2016	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	QUADRO PERMANENTE
85	10826	FABIO HENRIQUE DA SILVA ROSAS	01/03/2011	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
86	993255	FABIULA FERREIRA MARINHO DE ASSUMCAO	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
87	993225	FABRICIO JUCA FERNANDES	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
88	11449	FAGNER DOS SANTOS GONAALVES SILVA	01/07/2009	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
89	8513	FATIMA CRISTINA PROENAA DA SILVA	02/03/2004	Prof. li 14 Sup 25h	QUADRO PERMANENTE
90	8026	FELIX MARIO RODRIGUES DE FARIA	21/12/2010	Art. Esp. Pedreiro	QUADRO PERMANENTE
91	992913	FERNANDA RANGEL VIEIRA BRAGA	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
92	10274	FERNANDA TRINDADE C M DE JESUS SILVEIRA	01/08/2005	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
93	993229	FERNANDO DE ALMEIDA RODRIGUES	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
94	994183	FERNANDO DE LIMA MONTEIRO	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
95	10993	FERNANDO PORTO DE OLIVEIRA	02/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
96	2016	FRANCISCA MADALENA CHAVES DUARTE	09/02/1978	Of.Administ.li Qs.	QUADRO PERMANENTE
97	993239	FRANCISCO FERNANDES RAMOS	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
98	8612	FRANCLIM DE OLIVEIRA MIRANDA	29/01/2001	Art.Especializ.Cl. A	QUADRO PERMANENTE
99	9949422	GABRIELA DE LIMA FRANCA	16/05/2016	Of. Administ.I	QUADRO PERMANENTE
100	9063	GIANE CORREA DA SILVA	01/12/2004	Prof. I 37 Pgr 25h	QUADRO PERMANENTE
101	993759	GILTON CESAR FERREIRA DE CARVALHO	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
102	10833	GISELE MACHADO BARBOZA	02/03/2009	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
103	2295	GUIDO LUIZ SALGADO	01/10/1991	Of. Administ.I Cl.B	QUADRO PERMANENTE
104	9949074	GUSTAVO BOEHMER LEITE	19/04/2016	Dentista	QUADRO PERMANENTE
105	9225	GUSTAVO DE MESQUITA TAVEIRA	01/02/2001	Engenheiro Cl.A	QUADRO PERMANENTE
106	963	HELOISA MENEGOI DE OLIVEIRA	02/04/1984	Assist. Social Cl.C	QUADRO PERMANENTE
107	993376	INGRID MENDES DA SILVA SANTOS	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
108	6752	ISABELA ANDRADE VIDAL	16/06/2000	Psicologo Educ.	QUADRO PERMANENTE
109	993034	ISABELA LEMOS DA COSTA COUTINHO	24/02/2016	Orient Pedagógico 31	QUADRO PERMANENTE
110	10183	ISMAR LOPES RODRIGUES	20/04/2001	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
111	10944	ISRAEL SILVA DE OLIVEIRA	02/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
112	992890	IVONE MONTEIRO SOARES	24/02/2016	Orient.Educac (31)	QUADRO PERMANENTE
113	992837	JANIEL RANGEL PATTA	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
114	6718	JEANS SOARES DE ALMEIDA	16/06/2000	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE



# Município de Araruama

## Poder Executivo



Continuação Pág. 4 - EDITAL DE CITAÇÃO

115	9988	JOAO MARINS CARDOSO	23/03/2001	Vigia	QUADRO PERMANENTE
116	512	JOAO MORENO CORDEIRO	01/02/1988	Ag. Ser.Gerais Qs	Quadro Suplementar
117	10194	JOAO PAULO BARIDO INDA	01/08/2005	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
118	657	JOCILEA RIBEIRO BRANDAO	14/01/1980	Of.Administ.li Qs.	Quadro Suplementar
119	10299	JOELMA DA SILVA VIEIRA SANT'ANA	01/08/2005	Super Educacional 38	QUADRO PERMANENTE
120	8401	JOELMA DIAS NOGUEIRA	02/03/2004	Prof. li 02 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
121	10637	JORGE LUIZ DA PAIXAO CARVALHO JUNIOR	21/08/2008	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
122	900232	JOSE CARLOS DA MOTTA	01/01/1994	Medico Cl.B	QUADRO PERMANENTE
123	688	JOSE MARIA FERNANDES FILHO	02/02/1994	Professor I Cl.B.	QUADRO PERMANENTE
124	311	JOSE PEREIRA	02/04/1984	Ag. Ser.Gerais Cl.C	QUADRO PERMANENTE
125	2300	JOSE ULISSES SILVA CARVALHO	24/03/1994	Prof. I 32 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
126	11682	JULIANA BRAGA CHAVES DE SOUZA	06/10/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
127	10480	JULIO CESAR NASCIMENTO DA SILVA JUNIOR	08/12/2010	Art. Esp.Ajudante	QUADRO PERMANENTE
128	994836	KARINA SILVA	19/04/2016	Med Pediatra	QUADRO PERMANENTE
129	993320	KEITH APARECIDA SANTOS CARDOSO	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
130	10932	KENNEDY OLIVEIRA DE SOUZA	01/08/2002	Motorista Cl.A	QUADRO PERMANENTE
131	10122	LAIS RAQUEL DE MEDEIROS RIBEIRO	11/07/2005	Assis.Administrativo	QUADRO PERMANENTE
132	10339	LAUDICEA DOS SANTOS OLADY	03/08/2005	Assis.Administrativo	QUADRO PERMANENTE
133	10998	LEANDRO CASEMIRO DA PAZ	01/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
134	1055	LEDA LEA VIDAL DE OLIVEIRA	01/06/1975	Professor Iv Cl.D	QUADRO PERMANENTE
135	9179	LENIR SOUZA PINTO ETELVINO	05/02/2001	Merendeira Cl.A	QUADRO PERMANENTE
136	11614	LIANA DE CARVALHO PESSOA	31/08/2009	Orient.Educac (31)	QUADRO PERMANENTE
137	7074	LILIAN COSTA NOGUEIRA	05/10/2000	Aux.Disciplina Cl.A	QUADRO PERMANENTE
138	10863	LIVIA CRUZ DE MOURA	02/03/2009	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
139	10378	LOURENAO FRANCISCO PAES JUNIOR	28/07/2005	Vigia	QUADRO PERMANENTE
140	9253	LUCIA HELENA SOARES	18/01/2001	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
141	1052	LUCIA MARIA MOREIRA DE OLIVEIRA	18/02/1988	Prof. li 02 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
142	1396	LUCIA MARIA MOREIRA DE OLIVEIRA	12/02/1990	Prof. li 03 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
143	9420	LUCIANA CONCEIAÃO CARVALHO	20/02/2001	Merendeira Cl.A	QUADRO PERMANENTE
144	10999	LUCIENE BARATA DA SILVA	02/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
145	9951	LUCILEA COSTA DE MENDONAA	26/03/2001	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
146	993145	LUCIMAR FELISBERTO DOS SANTOS	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
147	10211	LUIS EDUARDO LETHIER DE MELLO	01/08/2005	Prof. I 32 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
148	9139	LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA	26/01/2001	Vigia	QUADRO PERMANENTE
149	993081	LUIZ CLAUDIO COELHO MONTEIRO	24/02/2016	Of. Administ.I	QUADRO PERMANENTE
150	4085	LUIZ CLOUDIO DE CARVALHO COUTO	17/03/1992	Guarda Municip.Cl. A	QUADRO PERMANENTE
151	6834	LUIZ HENRIQUE CARVALHO DE MIRANDA	03/07/2000	Digitador Cl.A	QUADRO PERMANENTE
152	9211	LUZIA DE BRITO LUCAS	15/02/2001	Merendeira Cl.A	QUADRO PERMANENTE
153	11066	MAGDA CUSTODIO MUNIZ BRITO	02/03/2009	Super Educacional 31	QUADRO PERMANENTE
154	9309	MARCELA CURCIO GOMES	18/01/2001	Prof. li 14 Sup 25h	QUADRO PERMANENTE
155	11028	MARCELO COUTINHO DOS SANTOS	02/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
156	1139	MARCELO DEL PAPA RIGHI	02/06/1986	Of.Administ.li Qs.	QUADRO PERMANENTE
157	6956	MARCELO FIGUEIREDO DE ANDRADE	04/07/2000	Motorista Cl.A	QUADRO PERMANENTE
158	6826	MARCELO MARTINS TAVARES	06/07/2000	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
159	10221	MARCIA DOS SANTOS BARRETO	01/08/2005	Prof. li 20 Pos 25h	QUADRO PERMANENTE
160	2483	MARCIA GAGLIANO CAPUTO	31/05/1994	Medico Cl.B	QUADRO PERMANENTE
161	11533	MARCIA RAMOS DE OLIVEIRA	17/08/2009	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
162	11598	MARCIO BORGES DE SA ALVES	01/09/2009	Auditor Fiscal	QUADRO PERMANENTE
163	883	MARCO ANTONIO GONCALVES DE ARAUJO	08/02/1994	Of. Administ.I Cl.B	QUADRO PERMANENTE
164	10874	MARCO AURELIO AMORELLI	02/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
165	11130	MARCO AURELIO JOSE CLAUDINO	02/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
166	992806	MARCO AURELIO PINTO FILHO	24/02/2016	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	QUADRO PERMANENTE
167	10120	MARCOS ANTONIO DA SILVA RODRIGUES	11/07/2005	Art. Esp. Pedreiro	QUADRO PERMANENTE
168	341	MARCOS AURELIO LUIZ FERREIRA	04/04/1983	Ag. Ser.Gerais Cl.C	QUADRO PERMANENTE
169	2245	MARCOS AURELIO SILVEIRA SANTOS	29/03/1994	Prof. I 34 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
170	954	MARCOS BARROS DE ANDRADE	03/05/1982	Medico Cl.C	QUADRO PERMANENTE
171	13130	MARCOS FRANCA SOARES	02/05/2012	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
172	3486	MARCOS HENRIQUE VIEIRA SANTANA	08/02/1993	Ag. Ser.Gerais Cl.B	QUADRO PERMANENTE
173	2542	MARGARIDA MARIA DE SIQUEIRA	23/08/1994	Ag. Ser.Gerais Cl.B	QUADRO PERMANENTE
174	992872	MARIA DA CONCEICAO DE N GOMES	24/02/2016	Orient.Educac (31)	QUADRO PERMANENTE



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 5 - EDITAL DE CITAÇÃO

175	6839	MARIA DE FOTIMA DA CONCEICAO	21/06/2000	Tec.Enfermagem Cl.A	QUADRO PERMANENTE
176	10974	MARIA INEZ REZENDE DE OLIVEIRA	24/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
177	1223	MARIA JOSE ANTUNES DA CONCEIAÃO	12/06/1984	Ag. Ser.Gerais Cl.C	QUADRO PERMANENTE
178	9950191	MARIA LUZIA PAULA CARDOSO	27/06/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
179	1816	MARIA MOTA CARVALHO	14/03/1994	Merendeira Cl.B	QUADRO PERMANENTE
180	993352	MARIA VALENTINA ITALIANO	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
181	226	MARILIA MUNIZ MOTHE	16/03/1987	Assist. Social Qs	Quadro Suplementar
182	11497	MARINEZ MARIA DA CONCEIAAO	01/07/2009	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
183	9236	MARTA DE AMORIM PEREIRA QUINTANILHA	31/01/2001	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
184	892	MAURICIO BARBOSA PENNA	06/03/1989	Professor I Cl.B.	QUADRO PERMANENTE
185	11284	MICHEL GENILDO DA SILVA	02/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
186	992836	MICK WRADLEY XAVIER SILVA	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
187	10039	MILTON DOS SANTOS E SILVA	01/04/2001	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
188	980095	NARIA MARIA ARAUJO LIXA	13/12/2000	Med Obstetra Cl.A	QUADRO PERMANENTE
189	993727	NATALIA CRISTINA RODRIGUES DA C.CARVALHO	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
190	993593	NATALIA DO CARMO ROCHA	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
191	1458	NEUZA DA CUNHA NEVES	06/03/1989	Professor Iv Cl.B	QUADRO PERMANENTE
192	1369	NEUZA DE CARVALHO RAMALHO	06/03/1989	Professor Iv Cl.B	QUADRO PERMANENTE
193	8230	NEUZIMAR FERNANDES SANTA MARINHA	15/02/2002	Tec.Em Edificac.Cl.A	QUADRO PERMANENTE
194	9948837	NURIA SALES FONSECA	19/04/2016	Fisioterapeuta	QUADRO PERMANENTE
195	558	ODINEI VICENTE	01/01/1988	Op.De Maquinas Qs.	Quadro Suplementar
196	9948903	PATRICIA DUARTE DA SILVA	19/04/2016	Tec.Enfermagem	QUADRO PERMANENTE
197	9948975	PAULA LIDIANE ALMEIDA DA SILVA	19/04/2016	Of. Administ.I	QUADRO PERMANENTE
198	123	PAULO ANTONIO DA CONCEICAO	01/04/1986	Art.Especializ. Qs.	Quadro Suplementar
199	679	PAULO ROBERTO DA SILVA PENETRA	01/08/1985	Art.Especializ. Qs.	QUADRO PERMANENTE
200	282	PEDRO FERNANDO ZONZIN	01/01/1994	Medico Cl.B	QUADRO PERMANENTE
201	9948901	PRISCILA DA COSTA DINIZ	19/04/2016	Tec.Enfermagem	QUADRO PERMANENTE
202	11528	QUELI LIRA GOMES PINHEIRO	17/08/2009	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
203	993264	QUESIA CAROLINA SILVA DE OLIVEIRA	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
204	6750	RACHEL DRUMMOND PIMENTEL MENEZES	16/06/2000	Psicologo Educ.	QUADRO PERMANENTE
205	10042	RADJALMA SIMPLICIO DE SOUZA	22/03/2005	Art. Especializado	QUADRO PERMANENTE
206	6975	RAFAEL DOMINGUES PAIS	27/07/2000	Motorista Cl.A	QUADRO PERMANENTE
207	900287	RAMIRO RODRIGUES DE SOUZA	11/07/2005	Motorista Cl.A	QUADRO PERMANENTE
208	992974	RAQUEL DE OLIVEIRA L. COMPLSIONE	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
209	11610	RAUL ANTONIO FONSECA LORA	31/08/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
210	1432	REGINA CELIA M CARVALHO	12/11/1979	Ag. Ser.Gerais Cl.C	QUADRO PERMANENTE
211	9582	REGINA CELIA NUNES	02/06/2010	Aux.Disciplina	QUADRO PERMANENTE
212	993638	REJANE MUNIZ TAVARES	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
213	993149	RENATO ASSAD DOS SANTOS	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
214	992933	RHAQUEL FERREIRA SANGREMAN THEOPHILO	24/02/2016	Secretario de Escola	QUADRO PERMANENTE
215	8486	RICARDO BORGES MACHADO	02/03/2004	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
216	6950	RICARDO CORREA PEREIRA	27/06/2000	Programador Cl.A	QUADRO PERMANENTE
217	9111	RICARDO GONAALVES DE AZEVEDO	29/01/2001	Vigia	QUADRO PERMANENTE
218	1181	RICARDO ROBERTO MORENO GOMES	29/07/1985	Ag. Ser.Gerais Cl.C	QUADRO PERMANENTE
219	10322	RITA DE CASSIA RIBEIRO HONORIO	01/08/2005	Prof. I 32 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
220	6581	RITA DE COSSIA RIBEIRO DA SILVA	26/02/1996	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
221	10363	ROBERTO WALTER FERREIRA	29/07/2005	Vigia	QUADRO PERMANENTE
222	993296	RODRIGO FERREIRA GOMES	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
223	9949774	RODRIGO XAVIER DE LIMA	13/06/2016	GUARDA CIVIL	QUADRO PERMANENTE
224	992945	RONEY MIRANDA TEIXEIRA	24/02/2016	Assist. Social	QUADRO PERMANENTE
225	10921	ROSANE DA ROCHA CARUSO	02/03/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
226	10308	ROSELENE AFFONSO DO NASCIMENTO	01/08/2005	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
227	1765	ROSELY MARIA SANTOS DE SANTANA	14/03/1994	Of.Administ.li Cl.B	QUADRO PERMANENTE
228	1965	ROSEMERY SANTOS DA SILVA GONAALVES	01/03/1994	Medico Cl.B	QUADRO PERMANENTE
229	993270	ROSIMAR COSTA DE SOUZA	24/02/2016	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
230	992854	RUBENS RICARDO COELHO LIMA	24/02/2016	PSICOPEDAGOGO	QUADRO PERMANENTE
231	992842	RUBENS SAVIANO	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
232	984	RUTE MARIA VASCONCELOS	04/02/1994	Ag. Ser.Gerais Cl.B	QUADRO PERMANENTE
233	11537	SANDRA SABINO DA SILVA	17/08/2009	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
234	9951482	SANDRO BURIS COUTINHO	16/12/2016	Tec.Enfermagem	QUADRO PERMANENTE

# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 6 - EDITAL DE CITAÇÃO

235	10189	SEBASTIANA MARIA DE SOUZA CAPUCHO	25/06/2008	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
236	824	SERGIO DO NASCIMENTO	01/03/1985	Ag. Ser.Gerais Cl.C	QUADRO PERMANENTE
237	9363	SERGIO LOPES BEZERRA	29/01/2001	Motorista Cl.A	QUADRO PERMANENTE
238	11348	SILVANA CARDOSO VIEIRA	24/04/2009	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
239	6643	SILVANA DE OLIVEIRA VENDAS RODRIGUES	12/06/2000	Medico Cl.A	QUADRO PERMANENTE
240	8187	SIMONE JUSTO MACEDO	03/01/2002	Assis.Administ.Cl. A	QUADRO PERMANENTE
241	10767	SIMONE QUINTANILHA LILA	14/03/2011	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
242	9957	SUELI COUTINHO VICENTE	06/04/2001	Ag. Ser.Gerais Cl.A	QUADRO PERMANENTE
243	9948889	SUELI MARIA GONCALVES	19/04/2016	Assistente Social	QUADRO PERMANENTE
244	4130	SUZANA GUADALUPE COTRIM SOUZA LIMA	08/04/1994	Of.Administ.li Cl.B	QUADRO PERMANENTE
245	993004	SUZANA OLIVEIRA DE JESUS	24/02/2016	Orient Pedagógico 31	QUADRO PERMANENTE
246	11853	TALITA VERONICA DE A MONTEIRO	09/06/2011	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
247	9971	THAIS OLIVEIRA DE SOUZA	02/08/2010	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
248	12619	THEREZA CHRISTINA PORTELLA DE OLIVEIRA	03/02/2012	Orient Pedagógico 31	QUADRO PERMANENTE
249	993205	THIAGO ALVES DA FONSECA	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
250	8211	THIAGO GONAALVES REZENDE	01/01/2001	Programador Cl.A	QUADRO PERMANENTE
251	11525	THIAGO PEREIRA DE BRITO	17/08/2009	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
252	990214	THYAGO NUNES DE MELLO	01/01/2005	Tec. Em Raio X	QUADRO PERMANENTE
253	10231	VANIA MARINHO DA SILVA VIEIRA	01/08/2005	Prof. li 13 Sup 25h	QUADRO PERMANENTE
254	1477	VERA LUCIA RODRIGUES ALVARENGA ALVES	01/03/1991	Professor lii Cl.A.	QUADRO PERMANENTE
255	2314	VERA MARIA MACHADO	28/04/1994	Prof. I 32 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
256	9319	VERONICA MARTINS VELOSO	30/01/2001	Aux.Enfermagem Cl.A	QUADRO PERMANENTE
257	10165	VERONICA MELO LIMA	01/08/2005	Prof. I 38 Pgr 25h	QUADRO PERMANENTE
258	992821	VINICIUS VOROVOY DE SANT'ANA	24/02/2016	Prof. I 31 Grdp 25h	QUADRO PERMANENTE
259	992799	VIVIAN DE SOUZA E SILVA XAVIER	24/02/2016	PSICOPEDAGOGO	QUADRO PERMANENTE
260	10914	VIVIANE FERNANDES DA SILVA	02/03/2009	Prof. li 01 Mag 25h	QUADRO PERMANENTE
261	10491	WALDECI DE SOUZA BRITO	09/11/2005	Vigia	QUADRO PERMANENTE
262	10353	WALDEMIRO DE ASSIS PEREIRA JUNIOR	28/07/2005	Vigia	QUADRO PERMANENTE
263	9948810	WALMOR MARTORELLI JUNIOR	19/04/2016	Farmacêutico	QUADRO PERMANENTE
264	1211	WASHINGTON LUIZ DE OLIVEIRA	06/03/1989	Professor Iv Cl.B	QUADRO PERMANENTE
265	3910	WASHINGTON LUIZ SILVA LAGO	01/09/1992	Aux.Enfermagem Cl.B	QUADRO PERMANENTE
266	8138	WASHINGTON SILVA DOS SANTOS	05/01/2011	Serv.Ser.Pesado	QUADRO PERMANENTE
267	9807	WILSON MACHADO DE LIMA JUNIOR	02/06/2010	Vigia	QUADRO PERMANENTE

#### **TERMO DE ADITAMENTO nº 03/2017 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº . 142/2014, na forma abaixo:**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE ARARUAMA**, Estado do Rio de Janeiro, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 28.531.762/0001-33, com sede na Avenida John Kennedy, nº 120, Centro, Araruama/RJ, neste ato pela Exma. Sr.ª Prefeita Municipal, **Livia Soares Bello da Silva**, brasileira, solteira, inscrita no CPF (MF) sob o nº 094.591.857-70, portadora da carteira de identidade RG nº 20.121.579-5, residente e domiciliada nesta cidade, como CONTRATANTE, e de outro lado, a sociedade empresária, **NETTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 03.432.059/0001-47, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 1.493, Parte, Centro, Araruama/RJ, CEP: 28.980-000, neste ato por seu representante legal, Sr. Paulo Renato Borges de Almeida, brasileiro, casado, analista de sistemas, portador da carteira de identidade nº 04.150.369-9, expedida pelo IFRJ, inscrito no CPF/MF nº 519.520.417-91, residente e domiciliado à Rua Domingos da Costa Mendonça, nº79, Nossa Sra. Das Graças, Araruama/RJ, por si ou por seu procurador com poderes expressos para este mister doravante denominada CONTRATADA, por conta do exposto nos autos do Processo Administrativo nº 22.834/2017, resolvem na melhor forma de direito, ADITAR o Contrato Administrativo nº 142/2014, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de internet, para atender todas as Secretarias e Subprefeituras de Morro Grande, São Vicente de Paulo, Iguabinha e Praia seca, e demais relacionadas no Termo de Referência, pelo período de 12(doze) meses, com prestação de serviço contínuo, sem interrupção, conforme teor explicativo constante nos autos do Processo Administrativo nº 391/2014 (Ap. nº 410/2014, nº

3.184/2014 e nº 4.824/2014) – Pregão Presencial nº 062/2014, para do mesmo passar a constar as seguintes alterações:

#### **I – Da Prorrogação de Prazo:**

Com fulcro no inciso II do art. 57 da lei 8.666/93, fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, ininterruptamente, com início a contar de 03 de Outubro de 2017, e a terminar em 03 de Outubro de 2018, haja vista que a não renovação comprometeria a execução dos serviços prestados por esta municipalidade, aliando-se ao fato de tratar-se de serviços de natureza contínua, sem condições de interrupção.

#### **III – Do valor a vigorar no novo período e da dotação orçamentária:**

Para o novo período em que trata a Cláusula II, fica estipulado o valor de R\$ 650.160,00 (Seiscentos e cinquenta mil, cento e sessenta reais).

**PARÁGRAFO ÚNICO.** O valor a ser empenhado no exercício de 2017 corresponde a R\$ 162.540,00 (Cento e sessenta e dois mil, quinhentos e quarente reais), cuja despesa correrá a conta do PT nº 02.006.001.04.122.0046.2030, ED nº 3390390100, Ficha nº 00757, Empenho nº 00658/2017, Fonte de Recursos nº 101 – Royalties.

#### **IV – Das demais cláusulas contratuais:**

Com exceção das alterações introduzidas por este Termo, ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do contrato ora aditado, do qual o presente aditamento passa a fazer parte integrante para todos os efeitos de direito.

#### **V – Dos efeitos do presente aditamento:**

O contratante se obriga a providenciar a publicação do extrato deste instrumento contratual, dentro do prazo especificado da legislação vigente, ficando condicionada a eficácia do Contrato à respectiva publicação.

E, por estarem justos, contratados e devidamente aditados, firmam o presente instrumento em 05 (cinco) vias de igual teor e forma

Araruama, 29 de Setembro de 2017.

**MUNICÍPIO DE ARARUAMA**  
**Livia Bello**  
**Prefeita**

**NETTEL TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP**  
**Paulo Renato Borges de Almeida**  
**Representante Legal**

#### **TESTEMUNHAS:**

1ª) \_\_\_\_\_

**Nome:**  
**CPF:**

2ª) \_\_\_\_\_

**Nome:**  
**CPF:**



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### **DECRETO Nº 086 DE 03 DE MAIO DE 2017**

**Regulamenta a Lei Complementar nº 124 de 03 de abril de 2017 e dá outras providências.**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE ARARUAMA**, no uso de suas atribuições e competência,

CONSIDERANDO o que preceitua o art. 3º da Lei Complementar nº 124 de 03 de abril de 2017, que "dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Araruama e dá outras providências";

CONSIDERANDO que imperioso discriminar as atribuições dos cargos comissionados para que se possa otimizar as atividades da administração pública,

#### **DECRETA:**

Art. 1º - Ficam estabelecidas as **atribuições das secretarias municipais e cargos comissionados** instituídos através da Lei Complementar nº 124 de 03/04/2017, conforme anexos.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.  
Gabinete da Prefeita, 03 de maio de 2017.**

**LÍVIA BELLO  
"Lívia de Chiquinho"  
PREFEITA**

### **GABINETE DO PREFEITO**

#### **CHEFIA DE GABINETE (Chefe de Gabinete)**

I – Representar o Prefeito em suas decisões junto às demais secretarias e órgãos da administração.

II – Preparar e despachar o expediente e a correspondência do Prefeito.

III – Providenciar, registrar, publicar e expedir o atos do Prefeito.

IV – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal

V – Redigir projetos de lei, justificativa de vetos, decretos, portarias, regulamentos e outros atos normativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal

VI – Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos aos assuntos da administração de uma forma geral

VII – Coordenar as respostas às interpelações ou pedidos de informações oriundas da Câmara Municipal de Araruama

VIII- Coordenar os pareceres sobre as matérias legislativas de interesse do Executivo Municipal, solicitando sempre que necessário, informações às secretarias e aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal

IX – Transmitir ao Prefeito Municipal e demais autoridades interessadas, sobre matérias em andamento na Câmara Municipal de Araruama e sugerir medidas e procedimentos que objetivem o crescente relacionamento com o Poder Legislativo Municipal.

#### **ASSESSOR TÉCNICO**

- Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados

nas mais diversas áreas da administração pública;

- Apreciar tecnicamente as questões levada a conhecimento do Chefe do Poder Executivo Municipal, dando suporte para a elaboração de projetos, processos, documentos e afins;

- Elaborar pareceres técnicos nos processos encaminhados à apreciação do Chefe do Poder Executivo quando solicitado;

- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo em todas as suas áreas de atuação, sempre que solicitado, acompanhando as atividades da administração pública e dando suporte técnico (de acordo com a sua especialidade) às mesmas.

#### **ASSESSOR ESPECIAL**

- Auxiliar a Chefia de Gabinete nos procedimentos internos do Gabinete do Prefeito;

- Assessorar externamente o Gabinete do Prefeito quando solicitado, atuando como interlocutor das demandas de outras secretarias junto ao mesmo;

#### **ASSESSORIA DE COORDENADORIA EXECUTIVA**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas funções de secretário (a), articulando o trabalho entre o Chefe do Poder Executivo e todos os secretários,

- organizar e controlar a agenda do Chefe do Poder Executivo, assessorar reuniões e a coordenação de execução de planos de ação dos projetos de governo;

- atuar na organização de eventos e ações de governo promovidos pelo Poder Executivo Municipal, congressos; atuar nas rotinas do Gabinete do Prefeito.

#### **ASSESSORIA DE COORDENADORIA GERAL**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos técnicos relativos à elaboração, execução e supervisão de todas as obras e serviços de engenharia da Prefeitura, acompanhando convênios, acordos, contratos e afins referentes à todas as obras públicas;

- zelar pela fiel observância de todas as normas e exigências concernentes à obras públicas. (esta função deverá ser exercida obrigatoriamente por profissional de nível superior na área de engenharia e/ou arquitetura.)

- supervisionar e executar obras e empreendimentos; autorizar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia; acompanhar os processos licitatórios dentro de sua competência e assessorar o Prefeito diretamente em sua área de atuação.

#### **ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE PROJETOS ESPECIAIS**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração e acompanhamento de Projetos Especiais que objetivem desenvolver e gerir ações previstas no Programa de Governo em articulação com a União, Estados e outros Municípios e entidades não governamentais.

#### **ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em todas as relações institucionais da prefeitura, no que concerne à interação entre administração pública municipal e as instituições governamentais e não governamentais, zelando pela manutenção das boas relações entre os entes;

#### **ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações com o Poder Legislativo Municipal, acompanhando andamento de projetos de interesse da municipalidade, e sendo interlocutor do Poder Executivo junto aquele poder.

#### **ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos administrativos relativos à gestão da Administração Pública; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, planejar, dirigir,

- coordenar e executar as ações administrativas de apoio ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

- acompanhar o trâmite processual e coordenar as ações objetivando a otimização do mesmo; revisar documentos e processos encaminhados ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

- fiscalizar as ações administrativas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

- fomentar e coordenar ações estratégicas nas diversas áreas de atuação do Poder Executivo e estimular e acompanhar projetos visando a melhoria dos serviços públicos e atuar de forma efetiva junto à todos os setores da administração, supervisionado o funcionamento dos mesmos.

#### **ASSESSORIA DE OUVIDORIA GERAL**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na comunicação entre os munícipes e a Administração Pública Municipal;

- Receber Reclamações, Denúncias, Solicitações, Sugestões e Elogios, e dar o devido encaminhamento aos setores da Prefeitura responsáveis, bem como ao Prefeito e secretários;

- acompanhar o desenrolar dos problemas, com todo o sigilo e dedicação, e cobrar sua solução.

#### **ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE COORDENAÇÃO TÉCNICA**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos técnicos relativos à gestão da Administração Pública; emitir pareceres em documentos técnicos, sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições dirigidas ao Chefe do Poder Executivo e elaborar relatórios e documentos de interesse do mesmo.

#### **ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, a execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

- Colaborar na coordenação das ações de governo que visem a a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

- Colaborar no planejamento e desenvolvimento de eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

- Colaborar na promoção da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 8 - DECRETO Nº 086

- atuar no ajuste das demandas a serem atendidas;
- desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;
- promover a discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da Administração Pública Municipal, observando metodologia definida em regulamento próprio;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

#### ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na promoção, coordenação e controle da comunicação oficial da prefeitura.
- Assessorar a gestão do relacionamento da prefeitura com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústrias e comércio, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros)
- formar relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada, além de dar suporte para o relacionamento da prefeitura com a imprensa.
- Responsabilizar-se pela edição das matérias institucionais e oficiais;
- planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da administração pública municipal, inclusive realizando o registro fotográfico.
- Acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento junto aos órgãos públicos e entidades privadas.

#### ASSESSORIA DE COORDENADORIA DE IMPRENSA E PUBLICIDADE

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na divulgação das informações de interesse público, enviando releases para os principais veículos de comunicação e atende à imprensa;
- Responsável por trabalhar o equilíbrio entre a identidade e a imagem da Prefeitura de Araruama, fazendo a gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica, sejam eles externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público.
- Manter o site da Prefeitura Municipal atualizado e de acordo com a Lei de Transparência.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

- Auxiliar a Assessoria de Comunicação Social em todas as suas ações.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

- Responder pelas atividades de relações públicas do prefeito,
- Assessorar e dar suporte ao Prefeito em todos os eventos oficiais;
- Dar suporte às secretarias municipais nos eventos oficiais da prefeitura;

- Cuidar da organização de atos solenes ou comemorações públicas a partir das regras e encaminhamentos dos aspectos formais e protocolares.

- Manter atividades internas de acompanhamento da agenda de acontecimentos culturais, econômicos e sociais na cidade que podem ter a presença do prefeito, representação ou apenas cumprimentos.

- Garantir a manutenção do banco de dados do Prefeito e a organização das informações dos roteiros de atividades.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

- Auxiliar a Assessoria de Imprensa e Publicidade na divulgação das informações de interesse público, enviando releases para os principais veículos de comunicação e atende à imprensa, e na gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica, sejam eles externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE

- Auxiliar a assessoria de Imprensa e Publicidade nos assuntos de sua competência, tais como o acompanhamento e controle das publicações de todos os atos oficiais da prefeitura, manutenção do portal da transparência e site da prefeitura de Araruama
- Responsabilizar-se pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação ( Lei Federal nº 12.527/11)

#### CHEFE DA DIV. DE ARQUIVO FOTOGRÁFICO E AUDIOVISUAL

- Cuidar de todo o arquivo audiovisual da prefeitura, além de ser responsável pelo registro dos mesmos nas solenidades e eventos diversos da prefeitura, ou em que a mesma esteja sendo representada de forma oficial.

#### CHEFE DA DIV. DE SONORIZAÇÃO

- Responsável por toda a sonorização do eventos oficiais da Prefeitura Municipal bem como ainda naqueles que a mesma esteja sendo representada.

#### SECRETARIA DE GOVERNO (Secretário)

- I – Assistir ao Prefeito em sua representação político-administrativa;
- II – Supervisionar todas as ações de governo em todas as suas esferas, bem como ainda junto à sociedade de uma forma geral;
- III – Fiscalizar as atividades governamentais em todos as áreas, especificamente no que concerne ao resultado das mesmas junto à população;
- IV – Atuar junto à todas as secretarias e órgãos da administração pública, de forma a orientar e colaborar com o desenvolvimento das atividades inerentes a cada uma delas sempre que solicitado pelo Chefe do Poder Executivo.

#### COORDENADOR DISTRITAL

- Atuar junto aos distritos do Município de Araruama como agente de supervisão e fiscalização do Chefe do Poder Executivo junto à população de cada distrito, em todas as ações da administração pública, bem como ainda identificar as demandas de cada um deles e levar ao conhecimento da autoridade superior (Chefe do Executivo).



#### ASSESSOR TÉCNICO

- Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados nas mais diversas áreas da administração pública;
- Apreçar tecnicamente as demandas do distritos, dando suporte para a elaboração de projetos, processos, documentos e afins;
- Elaborar pareceres técnicos nos processos encaminhados ao Secretário de Governo quando solicitado;
- Auxiliar o Secretário de Governo em todas as suas áreas de atuação, sempre que solicitado, acompanhando as atividades da administração pública e dando suporte técnico (de acordo com a sua especialidade) às mesmas.

#### ASSESSOR ESPECIAL

- Auxiliar o Secretário de Governo nos procedimentos internos da secretaria;
- Assessorar externamente o Secretário de Governo quando solicitado, atuando como interlocutor das demandas de outras secretarias junto ao mesmo;

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Secretário)

- Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
- Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
- Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
- Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
- Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura;
- Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.
- Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia.

#### SUBSECRETÁRIO

- Auxiliar o Secretário Municipal de Administração na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Despachar com o Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 9 - DECRETO Nº 086

ausências impedimentos ou afastamentos legais;

- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário

#### ASSESSOR TÉCNICO

- Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
- Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina;
- Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;
- Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;
- Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente

#### ASSESSOR ESPECIAL

- Atuar na elaboração de estudos, no preparo de informações, pareceres e notas por solicitação do chefe imediato;
- Assessorar o gestor da administração municipal no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação;
- Participar de reuniões, assembleias, e outros eventos, lidando com informações necessárias a interessados e a seus dirigentes;
- Atuar no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para tomada de decisão de gestores;
- Realizar missões para implementação de projetos especiais;
- Liderar grupos de pessoas, dada sua posição de senioridade, conhecimento ou de comando de equipes;
- Participar de comissões de estudo, sindicâncias, grupos de trabalhos e colegiados, para atendimento de seus órgãos;
- Realizar e participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do Município, encarregado por seus superiores;
- Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

#### PREGOEIRO

- Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares

das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

- O credenciamento dos interessados;
- O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- A adjudicação da proposta de menor preço;
- A elaboração de ata;
- A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

#### PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- examinar os documentos, dirigir e julgar os procedimentos licitatórios e praticar os atos correlatos.
- Resguardar o interesse público, garantindo presteza e produtividade na realização de suas atribuições, o que resulta na otimização dos recursos públicos e no satisfatório atendimento das necessidades do cidadão.
- Oportunizar a todos os interessados, que estejam de acordo com as condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas, devendo selecionar e aceitar a mais conveniente para o setor público.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Executar competências afins

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;

- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

- assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

- Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

- Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

- Receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

- Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Prefeitura e controlar o prazo de entrega;

- Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

- Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Prefeitura, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;

- Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais adquiridos pela Prefeitura, com posterior envio à Seção de Almojarifado para controle do prazo de entrega;

- Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

- Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação;

- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

- Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniais entregues pelos fornecedores.

#### CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL

- Atendimento ao Público

- Recebimento, classificação, distribuição e informações de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.);

# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 10 - DECRETO Nº 086

- Classificação dos Documentos Recebidos;

#### CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO

- Receber e registrar os processos administrativos e documentos para arquivamento;
- Arquivar os processos administrativos e documentos recebidos com essa finalidade;
- Manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;
- Proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica;
- Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;
- Promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados;
- Providenciar a restauração de documentos e volumes danificados;
- Efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle;
- Cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor;
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- Aprimorar as normas existentes e executar programas;
- Efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- Administrar o Sistema Classificado de Cargos;
- Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- Administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno;
- Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;
- Emissão de declarações.

- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta.
- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa.
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais.
- Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos.
- Garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública.

#### CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

- Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- Executar demais atividades correlatas.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (Secretário)

- Zelar pelo fiel cumprimento das determinações constantes dos arts. 160 à 175 da Lei Orgânica Municipal no que couber;
- Executar convênios e parcerias com a União e o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- Realizar levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para matrícula;
- Manter a rede escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo aquela de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso propondo a localização das unidades escolares;
- Promover campanhas junto às comunidades, no sentido de incentivar a frequência dos alunos às escolas;
- Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes necessárias condições de trabalho;
- Realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- Desenvolver programas de orientações pedagógicas, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional em cooperação com os professores, as famílias e a comunidade;
- Desenvolver programas no campo do ensino de jovens e adultos;

- Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos;
- Adotar calendários diferenciados (se for o caso) para as unidades escolares, de acordo com a peculiaridade das mesmas;
- Promover e executar programas que objetivem mais capacitação ao corpo docente;
- Organizar em conjunto com Secretaria Municipal de Administração, concurso para admissão de todo o corpo funcional da Secretaria Municipal de Educação;
- Elaborar o Plano Municipal de Educação, levando-se em conta os Planos da Educação da União e do Estado, de duração plurianual, objetivando o desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis;
- Promover e executar projetos especiais em todas as áreas, objetivando a melhoria da qualidade do ensino;
- Promover em todos os aspectos a atenção e desenvolvimento da educação infantil;

#### SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Subsidiar e prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria;
- Substituir o secretário de educação em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.

#### ASSESSOR TÉCNICO

- Prestar consultoria e assessoramento à secretaria;
- Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Participar de comissão.

#### ASSESSOR ESPECIAL

- Planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio junto o secretário; acompanhar projetos, convênios, contratos e assuntos de interesse da secretaria;
- Emitir pareceres em documentos técnicos; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- Elaborar relatórios e documentos.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

- Participar da organização e reorganização do sistema de ensino; discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo;
- Cuidar das esferas pedagógicas das unidades escolares, oferecendo assessoria técnica às escolas municipais;
- Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais;



# Município de Araruama Poder Executivo



## Continuação Pág. 11 - DECRETO Nº 086

- Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;

- Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas;

- Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos;

- Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissional da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;

- Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS

- subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento; realizar serviços de controle financeiro, e elaborar normas organizacionais e de pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria;

- Gerenciar orçamentos, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria;

- Trabalhar junto aos outros setores da Secretaria de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria;

- Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para a manutenção da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas decisões referentes ao Departamento;

- Realizar serviços técnico-administrativos;

- Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, manter atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação;

- Relacionar os materiais inservíveis;

- Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;

- Preparar a documentação necessária para o pagamento de professores e funcionários;

- Organizar e manter atualizado o prontuário de diretores de escola e demais funcionários;

- Proceder à contagem de tempo de serviço e de títulos para atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação;

- Manter atualizado o cadastro de cargos e funções e o cadastro do pessoal da Secretaria;

- Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;

- Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores

da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

- Manter contato com todas as unidades, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas.

### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR

- Organizar e prover o quadro funcional das unidades escolares, formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;

- Dinamizar e dar assistência aos membros da escola para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos;

- Promover a ação de um sistema íntegro e cooperativo;

- Estimular a inovação e melhoria do processo educacional.

### COORDENADOR DA GUARDA ESCOLAR

- Coordenar o exercício das funções dos Guardas Escolares na preservação do patrimônio escolar, na manutenção da disciplina dos alunos e na vigilância dos mesmos na entrada e saída das escolas municipais.

### CHEFE DE DIVISÃO DE INOVAÇÃO CURRICULAR

- Implementar os novos componentes curriculares adequando-os aos diferentes níveis da Educação Básica; zelar pela inserção dos novos componentes no Projeto Político Pedagógico;

- Implementar currículo diversificado nas escolas rurais.

### CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA

- Implantar programas de tele-educação através da utilização de tele postos.

### CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Planejar, implementar e orientar o trabalho pedagógico junto as escolas que atendem a Educação Infantil;

- Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares no âmbito de sua competência.

### CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Planejar e implementar as atividades pedagógicas do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental;

- Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares em sua área de competência.

### CHEFE DE DIVISÃO DE EJA

- Planejar e implementar as atividades pedagógicas do ensino da Educação de Jovens e Adultos (EJA) nas Unidades Escolares;

- Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico em sua área de competência.

### CHEFE DE DIVISÃO DE TREINAMENTO E FORMAÇÃO CONTINUADA

- Proporcionar formação continuada dos professores, Orien-

tadores Educacionais, Orientadores Pedagógicos e de pessoal de apoio escolar;

- Coordenar conferências, jornadas, seminários, oficinas e palestras.

### CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMA E PROJETOS ESPECIAIS

- Elaborar projetos voltados para programas sócios ambientais, educativos e culturais;

- Implementar projetos ligados a arte, educação, saúde, meio ambiente e turismo nas unidades escolares.

### CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO PROFISSIONAL E MÉDIO

- Planejar, implementar e orientar o trabalho pedagógico do ensino médio e profissionalizante; acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares em sua área de competência.

### CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIVERSIDADE

- planejar, implementar o trabalho pedagógico para a educação inclusiva junto as Unidades Escolares; acompanhar e orientar o trabalho das salas de recursos, bem como a execução do Projeto Político Pedagógico no que se refere a sua área de competência.

### CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Atualizar o cadastro funcional dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Educação;

- Controlar licenças e encaminhar a frequência mensal dos servidores ao Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração.

### CHEFE DE DIVISÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

- Participar da licitação, organizar o fornecimento, acompanhar a entrega e elaborar cardápios da merenda escolar das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

### CHEFE DE DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

- Orientar e conferir a elaboração mensal dos mapas estatísticos das Unidades Escolares; acompanhar a realização do Censo Escolar mantendo atualizadas as informações de evasão e repetência no Sistema de Cadastro.

### CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E MANUTENÇÃO

- Receber dos fornecedores material adquirido e organizar sua entrega para o funcionamento das unidades escolares;

- Manter atualizado o cadastro dos bens móveis;

- Providenciar pequenos reparos nas escolas; prover a limpeza da sede, a equipe de vigilância e a manutenção dos ônibus escolares.

### CHEFE DE DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

- Fornecer suporte e implementar ações de informática de forma a integrar as escolas com a Secretaria Municipal de Edu-

# Município de Araruama

## Poder Executivo



Continuação Pág. 12 - DECRETO Nº 086

cação; implementar projetos voltados a informática educativa.

### CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE FUNDEB

• Acompanhar o recebimento e a aplicação dos recursos do FUNDEB e outros destinados a educação exercendo controle de convênios, processos licitatórios e despesas mensais próprias da Secretaria Municipal de Educação.

### CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS

• Implementar e instruir projetos educacionais estabelecidas pelo FNDE, Salário Educação, Sistema S (FIRJAN); orientar as Unidades Escolares quanto as normas de funcionamento da AAE e a aplicação dos recursos do PDDE;

• Orientar na prestação de contas e na elaboração do Imposto de Renda dos recursos transferidos pelo PDDE.

### CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO E ACOMPANHAMENTO AO EDUCANDO

• Coordenar ações dos Núcleos de Atendimento ao Educando (NAE), que atendem aos alunos com déficit de aprendizagem por problemas de saúde, emocionais ou sociais.

### CHEFE DE DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

• Incentivar a formação de Grêmios Escolares;

• Orientar no planejamento e execução de projetos de natureza estudantil.

### CHEFE DE DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E CONTROLE DAS ESCOLAS DE HORÁRIO INTEGRAL E QUILOMBOLA

• Orientar e controlar a elaboração da rotina das Unidades Escolares;

• Zelar pelo cumprimento das múltiplas atividades do contra turno, assegurando o reforço escolar aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

• Incentivar a valorização do papel do negro na sociedade.

### CHEFE DE DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO COM A COMUNIDADE E GESTÃO DEMOCRÁTICA

• Orientar e acompanhar a eleição dos Conselhos Escolares, incentivando a participação de representantes da comunidade, Grêmios Escolares, Professores e demais Servidores.

### CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTE ESCOLAR

• Coordenar as atividades esportivas das Unidades Escolares e implementar campeonatos esportivos interescolares.

### CHEFE DE DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

• Em conjunto com o Departamento de Gestão Escolar, zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e diretrizes gestoras, estabelecidas para a oferta da Educação Básica no âmbito das instituições municipais de ensino que integram o Sistema Municipal, seus processos de escrituração, bem como coordenar os Supervisores Escolares em sua prática funcional.

### CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

• Controlar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação nos quesitos: controle de quilometragem e consumo diário de combustível;

• Gerenciar o transporte escolar.

### CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÊNTE

• Controlar o fluxo de saída e entrada de processos para cumprimento de exigência;

• Controlar a tramitação e distribuição de expedientes no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

• Retirar expediente encaminhado à Secretaria no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração; informar andamento de processos aos interessados.

### CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROGRAMA ORÇAMENTÁRIO

• Acompanhar as aplicações dos recursos da educação nos demais órgãos da administração municipal;

• Participar da elaboração do Plano Plurianual; controlar o cumprimento das ações previstas no Plano Plurianual;

• Manter atualizado o registro dos processos empenhados e o saldo disponível no orçamento; controlar a folha de pessoal paga com recursos próprios;

• Manter permanente articulação com a Divisão de Controle FUNDEB;

• Informar a Secretária Municipal de Educação sobre o saldo existente nos programas.

### CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO NO CAMPO

• Zelar pelo cumprimento da proposta pedagógica das Escolas do Campo, nos aspectos sociais, culturais, econômicos, políticos e éticos;

• Implementar dinâmicas de vivência do meio rural na escola;

• Instrumentalizar a escola para o desenvolvimento de pequenas práticas agrícolas e de zootecnia;

• Participar da formulação de políticas educacionais voltadas para a educação do campo;

• Dinamizar o projeto Escola Verde – horta e jardins em toda a rede municipal.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA SOCIAL, TRABALHO, HABITAÇÃO, TERCEIRA IDADE E DESENVOLVIMENTO HUMANO – (Secretário)

• Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como outras instituições públicas e particulares a fim de desenvolver diretrizes da política de trabalho;

• Receber necessitados que busquem a administração por ajuda individual, dando-lhes todo o suporte necessário e possível para a solução cabível;

• Conceder auxílio em caso de pobreza extrema ou em outros de emergência quando assim for detectado e comprovado;

• Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver quando necessário, programas de habitação popular;

• Estimular e criar centros comunitários voltados ao bem-estar social;

• Coordenar e orientar atendimento às comunidades carentes;

• Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativos a subvenções e/ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

• Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

• Organizar, realizar e apoiar projetos voltados a fomentar a integração comunitária e social, geração de empregos, e congêneres;

### SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

• Elaboração e condução da Política Habitacional de interesse social do município;

• Traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;

• Participação no Conselho Municipal de Habitação;

• Desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social para o poder público municipal;

• Elaboração de projetos na busca de recurso junto a órgãos (federal e estadual);

• Seleção das famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos.

### SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

• Execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

• Coordenação do SUAS ( Sistema Único da Assistência Social), pautada em eixos de intervenção; proteção social básica, proteção social e aprimoramento da gestão;

• Atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência;

• Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

### SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA

• Inclusão no mercado de trabalho;

• Promover, coordenar e incentivar ações para geração de projetos, que tragam benefícios monetários a sociedade;

• Responsabilidade em elaborar a política municipal de apoio no mercado de trabalho da juventude.

### ASSESSOR TÉCNICO

• Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;

• Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 13 - DECRETO Nº 086

- Minutar despachos, informações e pareceres técnicos relativos a processos e a expedientes de rotina;
- Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;
- Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente

#### ASSESSOR ESPECIAL

- Coordenação das atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações;
- Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete, titular da Secretaria de Administração e Procuradoria;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
- Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originais do Gabinete do Prefeito;
- Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;

#### DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

- Organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando os serviços ofertados;
- Coordenar o SUAS no Município, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União e Estado.
- São Atribuições da Coordenação de Proteção Social Básica: apoio técnico, monitoramento, acompanhamento e avaliação das ações executadas nos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e dos demais serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica;
- São Atribuições da Coordenação de Proteção Social Especial: apoio técnico, monitoramento e acompanhamento dos serviços ofertados ao CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), Centro POP (Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua), CRAM (Centro de Referência à Mulher) e Casa de Convivência.

#### DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos projetos;
- Atuar em equipe, saber lidar com as mediações de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviço;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação de procedimentos adotados, visando garantir a articulação dos projetos;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos dos projetos a serem desenvolvidos;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho necessários para implementação dos projetos;
- Definir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação;
- Coordenar a execução das ações, assegurando dialogo e possibilidades de participação dos profissionais;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações; ministrar cursos nos projetos.

#### DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

- Assessorar o subsecretário de habitação nas questões do plano local de habitação e interesse social – PLHIS;
- Assessoria ao Conselho Municipal de Habitação e interesse social;
- Articular junto a coordenação dos CRAS do município pos-sam fortalecer os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo com as famílias que foram contempladas com imóveis de programas habitacionais;
- Assessorar os programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- Monitorar o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- Assessorar os mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- Acompanhar o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- Cooperar em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

#### CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS (BOLSA FAMÍLIA)

- Identificar, cadastrar, acompanhar e apoiar às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e verificar se estão cumprindo com as condicionalidades do Programa.
- Fazer contato com as outras áreas envolvidas, tais como as Secretarias de Saúde, Educação, Assistente Social, Instância de Controle Social, buscando sempre melhorar a gestão do programa.
- Formação de Equipe de Trabalho que irá desempenhar as atividades essenciais ao funcionamento do Cadastro Único.
- Identificação das famílias, coleta de dados cadastrais nos formulários, inserção de dados no Sistema de Cadastro Único e a manutenção do ambiente físico e operacional das máquinas dessas atividades.
- O Chefe de Programas deve contar com os seguintes, perfis de profissionais, cuja quantidade dependerá do número de famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único no município:
  - Entrevistadores: Profissionais em boa caligrafia e boa leitura, preferencialmente com nível médio concluído. É responsável por preencher os formulários das famílias.
  - Assistente Social: profissional com formação em Serviço Social, preferencialmente servidor do poder público municipal. Deve coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo

cadastro das famílias em maior situação de vulnerabilidade.

- Supervisor de Cadastro Único: É responsável por receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema. Neste caso quem faz essa parte também é a gestora municipal.
- Digitador: Profissional com habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Cadastro Único as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramentos.
- Identificação e caracterização socioeconômica a famílias brasileiras de baixa renda, que pode ser utilizado para diversas políticas e programas sociais voltados a esse público. É uma importante ferramenta para a articulação da rede de promoção e proteção social e também um mecanismo fundamental para a integração das iniciativas de diversas áreas e em todos os âmbitos da federação que visam promover a inclusão social.

#### CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIOS

- Zelar pela manutenção e administração dos Cemitérios Municipais;
- Planejar e coordenar a execução das atividades dos cemitérios municipais na organização, construção, manutenção, reformas e reparos;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento dos Cemitérios Municipais;
- Autorizar e fiscalizar construções funerárias;
- Prover os cemitérios de todo o material necessário ou desenvolvimento de seus serviços e obras;
- Formular pedidos e requisitar materiais para as construções e reformas;
- Acompanhar a execução das construções;
- Coordenar a divisão de tarefas para a equipe de trabalho;
- Coordenar e executar limpeza nos cemitérios;
- Participar dos plantões de atendimento ao público nos finais de semana e feriados, bem como atender fora do horário de expediente no plantão de sobre aviso;
- Atender à população no que diz respeito a lotes e funerais realizados nos cemitérios municipais;
- Concessão de lotes e construção de túmulos nos cemitérios municipais;
- Expedição de licença para pedreiros autônomos e particulares executarem obras nos cemitérios municipais;
- Fornecimento de comprovantes de sepultamento realizado no Município;
- Manter registros dos ocupantes das unidades mortuárias;
- Fornecimento da expedição de guias, títulos, 2º via, traslado de restos mortais, somente através de requisição expedida pelo Departamento de Tributação e pelo Diretor Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- Acompanhamento quanto à funcionalidade, controle estatístico e fiscalização dos cemitérios municipais e outros serviços afins;
- Prover de vagas em unidades mortuárias em número suficiente para atender à demanda;

# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 14 - DECRETO Nº 086

- Realizar sepultamentos;
- Registrar os óbitos nos livros;
- Anotar os registros nas plantas das quadras;
- Manter os registros dos títulos de aforamento perpétuo;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;

#### CHEFE DA DIVISÃO DE NÚCLEOS AVANÇADOS

- Participar de reuniões com profissionais dos Equipamentos, para levantamento das reais necessidades da população adstrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com os Equipamentos, realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações inter-setoriais;
- Participar dos Conselhos Locais;
- Realizar avaliação em conjunto com os equipamentos e Conselhos Locais do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas;
- Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade;
- Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pela secretaria;
- Desenvolver ações de caráter social, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os usuários encaminhados;
- Realizar visitas domiciliares dependendo das necessidades.

#### CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS

- Entrevistas com os jovens/familiares;
- Entrega mensal de pontos nos setores;
- Visita mensal nos setores onde os jovens atuam;
- Inclusão/Acompanhamento nos cursos;
- Atendimento na secretaria relacionado aos projetos;
- A interlocução entre orientadores pedagógicos educacionais jovens/famílias.

#### CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

- Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;
- Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado;

- Preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinandos;
- Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade;
- Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;
- Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitem experiências de aprendizagem, apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento, ministrar treinamentos técnicos e comerciais;
- Aplicar avaliações aos treinandos, sempre que solicitado;
- Realizar o input de informações dos treinamentos no sistema;
- Zelar pelos brindes, materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;
- Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe, representar e valorizar a marca em seus treinamentos

- Deter informações avançadas sobre os produtos;
- Multiplicar as informações e conhecimentos para as equipes preparando toda infraestrutura de sala de treinamento.

#### CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete a criação / elaboração ou apoio à elaboração dos projetos e estudos necessários para um adequado licenciamento ou autorização da execução da obra, executar outras tarefas correlatas,
- Planejar e executar a construção de conjuntos habitacionais; planejar e viabilizar loteamentos urbanizados; manutenção de banco de dados urbanísticos e habitacionais atualizados, executar outras tarefas correlatas.

#### CHEFE DA DIVISÃO DE SELEÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

- Assegurar o atendimento básico de moradia de uma parcela da população, desprovida de recursos financeiros imediatos, a serem desenvolvidos de acordo com as condições socioeconômicas da população alvo.

#### CHEFE DA DIVISÃO DA CASA DE CONVIVÊNCIA

- Guardião Legal das crianças e adolescentes acolhidos;
- Zelar pela segurança e integridade física dos acolhidos da casa;
- Articular ações em conjunto com a equipe técnica junto às famílias dos acolhidos;
- Responsável pela matrícula escolar das crianças e adolescentes acolhidos;
- Responsável pela prevenção e manutenção da saúde dos acolhidos, promovendo o acesso aos serviços de saúde;
- Buscar parcerias para efetivação de atividades externas aos acolhidos, bem como supervisioná-las.
- Promover a inserção dos adolescentes em projetos de

iniciação ao trabalho (Jovem Aprendiz);

- Responsável pela elaboração e implementação das rotinas administrativas da casa;
- Representante legal dos acolhidos junto a Vara de Infância e Juventude, Ministério Público e Defensoria Pública e Conselho Tutelar;
- Elemento articulador de ações entre orientadores/educadores e acolhidos;
- Realizar reuniões com funcionários com foco na melhora do atendimento aos acolhidos;
- Promover reuniões de capacitação dos funcionários em conjunto com a equipe técnica;
- Proceder o levantamento de todos bens móveis, dos materiais e utensílios da casa, bem como manter e controlar a sua boa utilização;
- Através da Secretaria de Política Social buscar prover a casa dos materiais, mantimentos, rouparia e utensílios necessários ao seu funcionamento, assim como de recursos físicos, psico-pedagógicos e logísticos imprescindíveis a execução dos seus programas de atendimento;
- Zelar pelo bom andamento das atividades exercidas pelo pessoal administrativo, e garantir junto a esse o cumprimento das orientações emanadas da equipe técnica no que diga respeito ao trato direto com os abrigados;
- Formular esquemas de horário das atividades diárias e rotineiras e as normas de conduta e de disciplina da casa;
- Promover juntos aos equipamentos públicos (CRAS, etc.) inclusão dos acolhidos em atividades ofertadas;
- Buscar parcerias tanto privadas como no poder público para efetivar atividades de lazer e culturais junto aos acolhidos;
- Viabilizar parcerias no âmbito da sociedade civil, sensíveis a causa da Infância e Juventude em situação de acolhimento, que se disponibilizem com doações para a casa.

#### COORDENADOR DO CREAS

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 15 - DECRETO Nº 086

a serem desenvolvidos na Unidade;

- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

#### COORDENADOR DO CRAS

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio-assistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio-assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

#### COORDENADOR DO FUNDO

- Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano;
- Manter os controles necessários a execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- Manter, em coordenação com o setor do patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários dos bens patrimoniais com carga no Fundo;
- Encaminhar a contabilidade geral do Município;
- Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
- Trimestralmente, os inventários de estoques;
- Anualmente, o inventário dos móveis e o balanço geral do Fundo;
- Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações sociais para serem submetidos ao Secretário Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano;
- Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral dos fundos;
- Apresentar, ao Secretário Municipal de Política Social, Tra-

balho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira dos Fundos, detectada nas demonstrações mencionadas;

- Manter os controles necessários sobre Convênios ou Contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para Promoção Social;
- Encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;
- Manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de assistência social;
- Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano, relatórios de acompanhamento e avaliação da prestação de serviços prestados pela Rede Municipal de Assistência Social.

#### TESOUREIRO DOS FUNDOS

- Elaborar as demonstrações de receitas e despesas;
- Elaborar os inventários de estoques;
- Elaborar os inventários dos bens móveis e o balanço geral do Fundo;
- Assinar, em conjunto com o Gestor do Fundo, todos os cheques e documentos de controle de despesas;
- Preparar os relatórios e controles das despesas orçamentárias;
- O Tesoureiro deverá observar a periodicidade e prazos estabelecidos pelo Coordenador do Fundo para a apresentação de toda a documentação de sua responsabilidade.
- A proposta orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social constará do Plano Plurianual do Município;
- O orçamento do Fundo integrará o orçamento da Secretaria Municipal de Política Social, Trabalho, Habitação, Terceira Idade e Desenvolvimento Humano.

#### DIRETOR DE CONTABILIDADE

- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades;
- Avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais;
- Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
- Escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
- Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis;
- Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Análise de balanços e elaboração de orçamentos de qual-

# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 16 - DECRETO Nº 086

quer tipo, bem como conciliação de contas;

- Organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

- Planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

- Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações;

- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **SUPERINTENDÊNCIA DA TERCEIRA IDADE**

- Criar e executar projetos visando o bem estar da terceira idade, com medidas que visem a melhoria de sua qualidade de vida;

- Criar espaços para o desenvolvimento de atividades e programas que promovam orientação segura nas áreas de saúde, esporte e lazer, à terceira idade;

- Divulgar o Estatuto do Idoso para conscientização dos direitos e deveres de cidadania do idoso;

- Promover a conscientização junto à sociedade da necessidade de valorizar a terceira idade;

- Viabilizar serviços públicos de qualidade à terceira idade, levando em consideração suas peculiaridades;

- Oferecer suporte à terceira idade nos aspectos sociais, jurídicos, educacionais, culturais e promover a inserção dos mesmos na sociedade de forma a potencializar suas qualidades e habilidades, cuidando para um envelhecimento digno.

### **COORDENAÇÃO DA MULHER - CRAM**

- A coordenação do Centro de Referência deve entrar em contato com os equipamentos e serviços da Rede de Atendimento para identificar áreas de interesse, ou que demandam qualificação, e elaborar de forma articulada oficinas com esse fim.

- A coordenação do Centro de Referência deve possuir subsídios e argumentos para contrapor possíveis tentativas de redução do nível dos indicadores de qualidade do serviço.

- A Coordenação do Centro de Referência deve buscar apoio na Rede de atendimento, em especial, em núcleos de universidades para realização do curso de formação; caso não disponha de recursos financeiros para esse fim, pode articular-se com gestores de política para as mulheres locais com o objetivo de fortalecer a realização de eventos de capacitação.

- A Coordenação do Centro de Referência deve assegurar o cumprimento dos procedimentos de atendimento e segurança.

- A Coordenação do Centro de Referência deve coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com o Núcleo de Atendimento a Mulheres na Delegacia – NUAM, Ministério Público – MP e Juizado Especial Adjunto – JECRIM.

- A Coordenação do Centro de Referência deve organizar eventos do calendário temático das mulheres.

- A Coordenação do Centro de Referência deve realizar palestras de conscientização contra o abuso e violência doméstica intrafamiliar contra as mulheres.

- A Coordenação do Centro de Referência deve organizar reuniões mensais com a equipe técnica do CRAM e definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos pelo equipamento.

- A Coordenação do Centro de Referência deve coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos.

- A Coordenação do Centro de Referência deve discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teóricas metodológicas que possam qualificar o trabalho.

- A Coordenação do Centro de Referência deve coordenar a execução das ações, assegurando o diálogo e possibilidade de participação dos profissionais e dos usuários.

- A Coordenação do Centro de Referência deve contatar com instituições que possam contribuir com a qualificação e capacitação das usuárias do equipamento.

### **COORDENAÇÃO DA JUVENTUDE**

- Formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpassa o conjunto de áreas e programas da administração, são funções da Coordenadoria da Juventude, lembrando que é importante não só criar políticas específicas como possibilitar o acesso às já existentes;

- Contatar entidade a fim de promover parcerias, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que identifiquemos como parceiros para a construção e implementação das políticas públicas;

- Promover atividades pontuais e conjuntas nas áreas esportiva, cultural, recreativa, educativa e informativa e política;

- Assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que seja parte do processo decisório;

- Valorizar as iniciativas dos grupos de juventude por meio de auxílio na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados;

- Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;

- Fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais.

- Examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas a ações voltadas à área da Juventude, encaminhadas por qualquer

pessoa ou entidade;

- Realização de eventos musicais, esportivos, recreativos, políticos, tais como campeonatos, festivais musicais, exposições artísticas, debates entre agremiações, entre outros;

- O Coordenador da Juventude, também tem como sua função, organizar, acompanhar e fiscalizar o Transporte Universitário Municipal, e é de responsabilidade da Coordenadoria a elaboração de planilhas para o acompanhamento das frequências dos universitários nos ônibus, carteirinhas e autorizações para o embarque.

### **COORDENAÇÃO DA TERCEIRA IDADE**

- Coordenar os trabalhos ligados aos programas dos grupos da terceira idade;

- Supervisionar as ações conjuntas nas áreas de saúde, recreação, educação, lazer, social e de cidadania, voltadas para os grupos da terceira idade; coordenar a execução de políticas específicas para a preservação da saúde física e mental do idoso;

- Supervisionar as atividades voltadas à promoção de estímulos, estudos, pesquisas e campanhas, visando a melhoria das condições de vida desta parcela da população;

- Interagir com os segmentos municipais, estaduais e federais, no sentido de fiscalizar o cumprimento da legislação referente aos direitos do idoso;

- Opinar nas decisões do governo que estejam ligadas aos interesses da terceira idade.

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenação, acompanhamento e a implementação de planos e programas;

- À execução de atividades de promoção humana;

- Incentivo à ação e participação comunitária, à assistência social e à educação de base, executar outras tarefas correlatas.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA – (Secretário)**

- Exigir, na forma da lei, estudo prévio de impacto ambiental na instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente;

- Implantar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município;

- Proteger e preservar a fauna e a flora na forma da lei, às práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provocar a extinção das espécies ou submetam animais à crueldade;

- Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para preservação do meio ambiente;

- Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e recursos hídricos;

- Promover, respeitadas as competências da União e do Estado, o gerenciamento integrado de recursos hídricos do Município, considerando o sistema ambiental da região;

- Promover os meios defensivos necessários para evitar a pesca predatória;

- Controlar e fiscalizar a produção estocagem, o transporte e comercialização e a utilização de técnicas, métodos e instalações



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 17 - DECRETO Nº 086

que comportem risco efetivo ou potencial para qualidade de vida e o meio ambiente;

- Desenvolver projetos com apoio de órgãos estaduais e federais, para conhecer e informar sistematicamente a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, as situações de risco de acidentes e a presença de substâncias potencialmente danosas à saúde na água potável e nos alimentos;

- Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direito de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais efetuadas pela União ou Estado no território do Município;

- Fiscalizar e controlar, na forma da lei, a utilização de áreas biologicamente ricas;

- Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

- Promover, com a participação do Estado e das comunidades, o zoneamento ambiental de seu território;

- Adotar, na sua área de competência, medidas legais no sentido de controlar a extração de ostras na Lagoa de Araruama;

- Tratar como área de preservação os manguezais; o espelho d'água dos lagos, lagoas e lagunas; as áreas de estuários e restingas; as nascentes; o leito e as faixas marginais de proteção das águas superficiais; as praias; as áreas que abriguem espécies ameaçadas de extinção ou vulneráveis, bem como que sirvam de local de pouso, alimentação e reprodução; as áreas de interesse arqueológico, histórico, científico, paisagístico e cultural; as falésias fósseis e as encostas das colinas voltadas para a lagoa, localizada às margens e respectiva vegetação; a faixa marginal de proteção do reservatório da Lagoa de Juturnaíba e seus afluentes;

- Criar e aplicar programas de desenvolvimento agropecuário e pesqueiro no Município;

- Estimular e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para os diferentes tipos de produção da agro indústria de um modo geral;

- Acompanhar e controlar, quanto à qualidade sanitária e abastecimento, os abatedouros, mercados e feiras livres;

- Obter dados sobre a propriedade rural que possibilitem avaliar as atividades desenvolvidas e o valor atribuído ao ITR e outros dados estatísticos expressivos;

- Obter dados estatísticos sobre propriedade, que subsidiem o planejamento de políticas agrícolas de interesse do Município;

- Administrar o Parque de Exposições e suas instalações, bem como controlar as máquinas e equipamentos que lhes forem confiados;

- Desenvolver o serviço de captura, apreensão e guarda de animais;

#### SUPERINTENDÊNCIA DE AMBIENTE

- Coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere a sua área de atuação;

- Propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa nos Órgãos vinculados funcional e hierarquicamente, visando à agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;

- Coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à sua área de atuação;

- Normatizar a comunicação interna, de acordo com as normas

legais da PMA e legislação em vigor, visando agilizar os trâmites processuais;

- Implantar, fiscalizar e administrar as unidades de conservação e áreas protegidas do município, visando a proteção dos mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ambiental;

- Colaborar tecnicamente, sempre que possível, com os respectivos proprietários na conservação de área de vegetação declarada de preservação permanente, assim como, incentivar o desenvolvimento de jardins, plantas medicinais, hortas, pomares, matas e pequenos reflorestamentos;

- Controlar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação dos solos, incluindo o monitoramento e balneabilidade das águas costeiras e de interiores;

- Implantar, coordenar e operacionalizar hortos municipais, com a finalidade de executar reflorestamento, projetos paisagístico, serviços de jardinagem e arborização nas áreas públicas e de lazer do Município;

- Propor normas ambientais destinadas a disciplinar as atividades dos setores produtivos que operem no Município;

- Estimular a implantação e normatizar as atividades relacionadas ao

- Contribuir na definição das políticas de limpeza urbana, em relação à coleta, reciclagem e disposição do lixo, em conjunto com outros Órgãos;

- Promover a conscientização para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar em todos os níveis de ensino, incluindo a criação de espaços formais e informais para a construção de uma cidadania ambiental, especialmente em crianças e adolescentes, em conjunto com outros Órgãos;

- Operacionalizar a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção ambiental e o desenvolvimento sustentável;

- Executar projetos específicos de defesa, preservação, e recuperação do meio ambiente, incentivando a criação e absorção de tecnologias compatíveis com a sustentabilidade ambiental;

- Apoiar com os recursos próprios disponíveis e procurar o apoio externo para toda e qualquer iniciativa de desenvolvimento sustentável, assim como empreendimentos voltados à preservação dos diferentes ecossistemas no âmbito do Município;

- Fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente, aplicando as penalidades previstas em Lei;

- Examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;

- Licenciar as atividades potencialmente poluidoras no âmbito do Município;

- Interagir com as outras secretarias da PMA, para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência.

#### ASSESSOR TÉCNICO

- Assistir ao Secretário, no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais;

- Examinar e elaborar a proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SEMAG;

- Preparar respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística, e ainda, examinar e preparar propostas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

- Assessoramento ao Secretário no encaminhamento de questões técnicas ligadas a SEMAG;

- Elaborar respostas e pareceres técnicos às solicitações vinculadas a SEMAG;

- Coordenar a participação da SEMAG em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos conforme instruções do Secretário;

- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pelo Secretário.

#### ASSESSOR ESPECIAL

- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da SEMAG, em consonância com as diretrizes definidas pela Assessoria de Comunicação da PMA, inclusive para intercâmbio de informações com outras esferas de Governo Municipal;

- Promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela SEMAG;

- Redigir e expedir correspondências relacionadas com a administração da SEMAG;

- Implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da SEMAG, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário;

- Planejar, promover e coordenar, em conjunto com as demais unidades, a comunicação interna da SEMAG, buscando a integração cooperativa entre as áreas;

- Manter o sistema de controle físico dos bens móveis e equipamentos da SEMAG, indicando quando necessário a manutenção periódica dos mesmos;

- Manter estoque de material indispensável aos serviços administrativos e de limpeza da SEMAG, assim como requisitar reposições quando necessário;

- Promover o controle de pessoal de acordo com as orientações do Secretário;

- Promover o serviço de limpeza e conservação das dependências da sede da SEMAG;

- Promover as atividades de informação ao público, incluindo informações sobre processos;

- Promover a organização e divulgação das atividades da SEMAG em datas específicas, em conjunto com os demais departamentos e divisões;

- Promover a organização e encaminhamento de processos administrativos, memorandos e ofícios;

- Assessorar o Secretário na coordenação e controle das atividades da SEMAG;

- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pelo Secretário.

#### SUPERINTENDENTE DE AMBIENTE

- Auxiliar o Secretário na direção, planejamento, organização,

# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 18 - DECRETO Nº 086

coordenação e controle das atividades da Superintendência de Ambiente;

- Representar o Secretário junto a outros órgãos da administração direta ou órgãos estaduais ou federais quando por este designado;

- Substituir automática e eventualmente o Secretário em sua ausência, impedimento ou afastamento legal;

- Coordenar as ações de fiscalização pró-ativa e sob demanda (denúncias) de atividades poluidoras no município;

- Promover a integração com órgãos fiscalizadores Estaduais e Federais, incluindo Batalhão Florestal, INEA e Ibama, assim como com a GMA;

- Exercer outras atividades delegadas pelo Secretário.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL

- Exercer o controle ambiental dos serviços públicos do Município no que se refere à varrição, coleta de lixo urbano e disposição final de resíduos sólidos de qualquer natureza, através de Manifesto de Resíduos;

- Exercer o controle ambiental das empresas licenciadas pelo Município no que se refere à disposição final de resíduos sólidos de qualquer natureza, através de Manifesto de Resíduos;

- Coletar e manter atualizados dados sobre a coleta e disposição final dos resíduos sólidos do município, assim como da taxa de arborização;

- Coletar e manter atualizados dados sobre a taxa de arborização urbana municipal, assim como das espécies e suas características;

- Avaliar e emitir parecer sobre as solicitações de poda e corte de árvores da área urbana do município, obedecendo a legislação pertinente;

- Coordenar o trabalho de poda e corte de árvores em áreas públicas do município;

- Auxiliar na formulação de normas, planos e programas referentes aos resíduos sólidos urbanos, arborização urbana ou quaisquer temas afins;

- Coordenar a execução dos trabalhos necessários para a recuperação ambiental de áreas degradadas;

- Coordenar as atividades do Horto Municipal visando a produção de mudas para recuperação de áreas degradadas, arborização de áreas públicas e recuperação de matas ciliares;

- Articular-se com outros órgãos e instituições afins, mantendo cadastro de informações referentes ao monitoramento ambiental do município;

- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pela Diretoria do Departamento.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- Promover a análise de processos e cálculo de taxas referentes ao Licenciamento Ambiental das atividades potencialmente poluidoras instaladas no município;

- Promover a integração com órgãos Estaduais e Federais com relação às atividades de licenciamento no município;

- Executar os serviços de vistoria técnica em empreendi-

mentos instalados no município, com vistas ao licenciamento ambiental;

- Manter atualizados dados sobre os empreendimentos licenciados no município, com vistas à informação gerencial e ao público;

- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pelo Secretário.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- Promover a análise de áreas identificadas como de prioridade ambiental no município, elaborando projetos e ações de preservação ambiental;

- Elaborar e promover ações de educação ambiental, buscando parcerias com universidades, escolas particulares e outros órgãos governamentais e não-governamentais;

- Elaborar e promover a execução de projetos prioritários do governo na área ambiental;

- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pelo Secretário.

#### COORDENADOR FUNDO MUNICIPAL DE AMBIENTE

- Coordenar as atividades de controle financeiro, orçamentário e contábil referente ao FUCAM.

#### CHEFE DE DIVISÃO DE FINANÇAS

- Administrar e coordenar a execução das atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual do FUCAM, à execução orçamentária, financeira, patrimonial e aos registros contábeis do FUCAM;

- Realizar acompanhamento técnico na execução orçamentária e financeira do FUCAM quando da descentralização de orçamento;

- Manter realizados os relatórios das diretorias executoras do orçamento, quanto a receita e despesas do FUCAM;

- Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo FUCAM.

#### CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

- Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

- Organizar e apresentar ao Coordenador do Fundo, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

- Comunicar ao Coordenador do Fundo a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

- Promover, em colaboração com a Superintendência de Ambiente, o registro contábil dos bens patrimoniais da mesma, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

- Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;

- Executar outras atribuições afins.

#### SUPERINTENDENTE DE AGRICULTURA

- Auxiliar o Secretário na direção, planejamento, organização, coordenação e controle das atividades da Superintendência de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

- Representar o Secretário junto a outros órgãos da administração direta ou órgãos estaduais ou federais quando por este designado;

- Substituir automática e eventualmente o Secretário em sua ausência, impedimento ou afastamento legal;

- Exercer outras atividades delegadas pelo Secretário.

#### COORDENADOR DE CONTROLE DE ZOOSES

- Tem como funções coordenar, normatizar e executar, em caráter complementar, a vigilância epidemiológica das zoonoses, agravos e fatores de risco, monitorando, assessorando tecnicamente e avaliando seu perfil epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção, controle executando outras atividades afins.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E PESCA

- Promover a assessoria técnica, social e administrativa ao produtor rural dando apoio a produção, manejo e comercialização da agricultura familiar priorizando o comércio local, os programas e políticas institucionais;

- Estimular campanhas de produção de alimentação animal: forragem, fenação e farelos;

- Executar ações voltadas a sanidade animal e vegetal, implantando estratégia de manejo e controle preventivo de pragas e doenças;

- Fomentar a criação casas de sementes crioulas do município; promover as atividades inerentes ao Garantia SAFRA em parceria com as instituições afins;

- Garantir o Serviço de Inspeção Municipal e acompanhar as etapas de industrialização dos produtos de origem animal e vegetal;

- Executar ações que garantam as atividades conveniadas com parceiros, no que diz respeito aos serviços administrativos voltados ao produtor rural;

- Executar as políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura e comercialização de seus produtos;

- Coordenar os serviços de distribuição de água por soluções alternativas no Município;

- Mapear e cadastrar todos os corpos e cursos hídricos do município e mantê-los atualizados; outras atribuições afins.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

- Instituir programas de desenvolvimento através do acesso à terra, ao emprego e ao mercado de trabalho por instituições de cooperativas e associações; além de desenvolver ações voltadas ao fomento da produção agrícola e ao desenvolvimento do comércio de produtos ligados ao campo. Sua atuação vai desde o desenvolvimento de atividades ligadas ao homem do campo, com a promoção de eventos que visam divulgar as oportunidades



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### Continuação Pág. 19 - DECRETO Nº 086

de investimentos no setor, com feiras e exposições, à fiscalização do cumprimento das legislações que envolvem o setor agrícola e pecuário. Também atua, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, para manter o bom estado de conservação das estradas vicinais.

#### **SECRETARIA DE TRANSPORTES (Secretário)**

- Superintender, fiscalizar e racionalizar o uso dos meios de transportes integrantes da frota municipal;
- Prover a manutenção e abastecimento da frota municipal.
- Estabelecer a política de concessão de serviços públicos de transporte, estimulando a concorrência e fiscalizando o cumprimento das normas pertinentes a sua exploração e uso;
- Promover a política de sinalização, implantando-a e conservando-a, além de disciplinar os serviços de carga e descarga, zona de silêncio e trânsito e tráfego em condições especiais;
- Promover, em cooperação e até associação com os demais órgãos de trânsito estranhos ao município, toda a política e programação desenvolvidas na área de trânsito particular e de serviços públicos;
- Estabelecer e implantar a política de educação e conscientização para a segurança do trânsito;
- Implantar e regulamentar os estacionamentos rotativos nas vias públicas do Município;
- Coordenar, em conjunto com Polícia Militar e a Guarda Municipal, se necessário, o serviço de trânsito do Município.
- Zelar para o fiel funcionamento e cumprimento de suas atribuições, a JARI, criada por força do Decreto nº 30 de 30/03/99.
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;
- Organizar a circulação de cargas;
- Gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com as atribuições da Secretaria.
- Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;
- Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
- Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;
- Manter cadastros atualizados dos meios de transportes e veículos;
- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

#### **SUBSECRETÁRIO**

- Substituir o Secretário de Transporte em eventos e reuniões.

- Assessorar o Secretário de Transporte nos assuntos inerentes a sua Secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Secretaria e da Prefeitura;
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à Secretaria de Transporte, respondendo na ausência do Secretário por todos os encargos a ela pertinentes;
- Propiciar aos auxiliares a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da Secretaria de Transporte;
- Programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus auxiliares, sempre em consonância com o Secretário de Transporte;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **ASSESSOR TÉCNICO**

- Assistir ao Secretário, no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- Examinar e elaborar a proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da SETRA;
- Preparar respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade finalística, e ainda, examinar e preparar propostas de editais de licitação, contratos, convênios, de ajustes e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;
- Assessoramento ao Secretário no encaminhamento de questões técnicas ligadas a SETRA;
- Elaborar respostas e pareceres técnicos às solicitações vinculadas a SETRA;
- Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da SEMAG, designadas pelo Secretário.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

- Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento a legislação e as normas de trânsito;
- Supervisionar a implantação, manutenção e operação de sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos do controle viário;
- Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre circulação dos veículos;
- Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal;
- Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;
- Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de circulação do trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Executar competências e tarefas correlatas.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

- Solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submeter os de maior abrangência à apreciação superior;
- Elaborar, através de sua direção, a sua programação anual, acompanhando-a a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais;
- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- Elaborar relatório periódico com informações das atividades;
- Fiscalizar serviços do sistema de transporte público de passageiros;
- Controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;
- Executar a fiscalização de transporte, atuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, na área de atuação do Município;
- Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

#### **DECRETO Nº 136 DE 29 DE SETEMBRO DE 2017**

**Abre Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação e Anulação Parcial no valor de R\$ 1.959.855,65 para reforço de dotações consignadas no Orçamento Geral do Município.**

A Prefeita Municipal de Araruama, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 8º da Lei nº 2.142 de 02 de Janeiro de 2017.

#### **DECRETA:**

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, por anulação parcial no Orçamento Geral do Município - Secretaria de Administração, Secretaria de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, Secretaria de Transportes e Secretaria de Fazenda e Planejamento, no valor total de R\$ 1.959.855,65 (Um milhão, novecentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos), para reforço orçamentário conforme anexo único.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma dos incisos II e III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, por excesso de arrecadação oriundo de COSIP conforme anexo II e por anulação de igual valor no saldo de dotações orçamentárias.

Art. 3º - Em decorrência deste decreto fica alterado o Quadro de Detalhamento das Despesas das referidas Unidades.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.  
Gabinete da Prefeita, 29 de Setembro de 2017**

**Livia Bello  
Prefeita**



# Município de Araruama Poder Executivo



## ANEXO I - DECRETO 136/2017

CÓDIGOS				VALORES EM R\$	
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FICHA	FONTES	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
02.006.001.04.122.0046.2042	3.3.90.39.00	65	100	100.000,00	
02.017.001.15.452.0032.2097	3.3.90.39.00	342	103	1.614.683,90	
02.015.002.13.392.0013.2072	3.3.90.39.00	667	100	20.000,00	
02.007.001.04.129.0046.2030	3.3.20.93.00	752	100	62.631,75	
02.006.001.04.122.0046.2030	3.3.90.39.00	757	101	162.540,00	
02.009.001.26.782.0046.2043	3.3.90.30.00	101	100		12.631,75
02.009.001.26.782.0046.2043	3.3.90.30.00	101	100		100.000,00
02.009.001.26.782.0046.2044	3.3.90.39.00	107	100		50.000,00
02.017.001.15.452.0032.2096	3.3.90.39.00	338	101		162.540,00
02.015.002.13.392.0013.2072	3.3.90.30.00	666	100		10.000,00
02.015.002.13.392.0013.2075	3.3.90.39.00	673	100		10.000,00
Excesso de Arrecadação oriundo de COSIP					1.614.683,90
<b>Total</b>				<b>1.959.855,65</b>	<b>1.959.855,65</b>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA  
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II - DECRETO 136/2017

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE APURAÇÃO DE TENDÊNCIA EXCESSO ARRECADADAÇÃO

FONTE DE RECURSOS: COSIP - Contribuição p/ Iluminação Pública

Fundamentação legal: Inciso II do § 1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64

Previsão de arrecadação da LOA - Exercício: 2017		8.020.000,00
Receita Realizada	Período	Valor
	(A) 01 a 09 / 2017	8.170.223,73
	(B) 01 a 09 / 2016	9.125.632,78
	(C) 10 a 12 / 2016	2.741.083,12
	(B+C) 01 a 12 / 2016	11.866.715,90

Fonte: Balancete da Receita - Controladoria Geral do Município

### CÁLCULO DA TAXA DE INCREMENTO

$$\Delta = A / B, \text{ logo: } \frac{8.170.223,73}{9.125.632,78} \times 100$$

TAXA DE INCREMENTO (%)  $\Delta = -10,47\%$

### CÁLCULO DE TENDÊNCIA DE ARRECADADAÇÃO

Arrecadação Período 10 a 12/2016 (C) = 2.741.083,12

Tendência de Variação da Arrecadação (C) x  $\Delta = -286.977,98$

Arrecadação provável para o período 10 a 12/2017 = 2.454.105,14

### DEMONSTRAÇÃO DO EXCESSO DE ARRECADADAÇÃO

Receita realizada no período de 1 a 9/2017 (A) = 8.170.223,73

Arrecadação provável para o período 10 a 12/2017 = 2.454.105,14

Arrecadação provável para o exercício 2017 = 10.624.328,87

Previsão de arrecadação da LOA - Exercício: 8.020.000,00

Créditos orçamentários abertos por excesso de arrecadação anteriores = 0,00

Margem de excesso de arrecadação (Tendência) = 2.604.328,87

### ABERTURA DE CRÉDITOS POR EXCESSO DE ARRECADADAÇÃO

Margem disponível = 2.604.328,87

Fator de correção = 62,00%

Justificativa

Excesso realizado com base nas informações apuradas no balancete da receita e extratos bancários.

Valor de créditos abertos pelo Decreto nº 136/2017

R\$ 1.614.683,90



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### DECRETO Nº 137 DE 29 DE SETEMBRO DE 2017

**Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial no valor de R\$ 159.148,71 para reforço de dotações consignadas no Orçamento Geral do Município.**

A **Prefeita Municipal de Araruama**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 8º da Lei nº 2.142 de 02 de Janeiro de 2017.

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica **aberto Crédito Adicional Suplementar**, por anulação parcial no Orçamento Geral do Município – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Fundo Municipal de Assistência Social, no valor total de R\$ 159.148,71 (Cento e cinquenta e nove mil, cento e quarenta e oito reais e setenta e um centavos), para reforço orçamentário conforme anexo único.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma do inciso III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, com anulação de igual valor no saldo de dotações orçamentárias.

Art. 3º - Em decorrência deste decreto fica alterado o Quadro de Detalhamento das Despesas das referidas Unidades.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**  
**Gabinete da Prefeita, 29 de Setembro de 2017**

**Livia Bello**  
**Prefeita**

### ANEXO ÚNICO - DECRETO 137/2017

CÓDIGOS				VALORES EM R\$	
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FICHA	FONTES	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
006.001.001.08.122.0046 2030	3.3.90.30.00.00	534	100	109.148,71	
007.001.001.08.122.0046 2030	3.3.90.39.00.00	536	100	50.000,00	
007.001.001.08.122.0046 2031	3.1.90.09.00.00	542	100		10.000,00
007.001.001.08.333.0015 2048	3.3.90.30.00.00	599	100		4.100,00
007.001.001.08.333.0015 2048	3.3.90.36.00.00	601	100		5.000,00
007.001.001.08.244.0015.2141	3.3.50.43.00.00	548	100		12.317,79
007.001.001.08.244.0015 2142	3.3.90.32.00.00	561	100		30.000,00
007.001.001.08.244.0015 2142	3.3.90.39.00.00	751	100		6.122,92
007.001.001.08.244.0015 2157	3.3.90.30.00.00	580	100		20.000,00
007.001.001.08.244.0015 2157	3.3.90.39.00.00	581	100		624,53
007.001.001.08.244.0015 2157	4.4.90.52.00.00	582	100		9.256,00
007.001.001.08.333.0048.2187	3.3.90.18.00.00	603	100		12.564,50
007.001.001.08.122.0046 2193	3.3.90.30.00.00	549	100		4.165,84
006.001.001.08.243.0016 2030	3.3.90.30.00.00	524	100		7.920,25
006.001.001.08.243.0016 2030	3.3.90.39.00.00	525	100		650,00
006.001.001.08.243.0016 2030	4.4.90.52.00.00	526	100		261,13
006.001.001.08.243.0016 2132	3.3.50.41.00.00	527	100		11.165,75
006.001.001.08.243.0016 2132	3.3.90.30.00.00	529	100		10.000,00
006.001.001.08.243.0016 2132	3.3.90.39.00.00	531	100		10.000,00
006.001.001.08.243.0016 2132	4.4.90.52.00.00	533	100		5.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>159.148,71</b>	<b>159.148,71</b>

### ATA DE SESSÃO DE JULGAMENTO Nº 014/2017 DE 09/10/2017

SEQ.	PROCESSO	DATA DE ABERTURA	RESULTADO
01	PMA-RA/000389/2017	20/09/2017	DEFERIDO
02	PMA-RA/000390/2017	20/09/2017	INDEFERIDO
03	PMA-RA/000392/2017	20/09/2017	DEFERIDO
04	PMA-RA/000394/2017	22/09/2017	INDEFERIDO
05	PMA-RA/000395/2017	22/09/2017	INDEFERIDO
06	PMA-RA/000396/2017	22/09/2017	INDEFERIDO
07	PMA-RA/000397/2017	22/09/2017	INDEFERIDO
08	PMA-RA/000399/2017	22/09/2017	INDEFERIDO
09	PMA-RA/000400/2017	25/09/2017	DEFERIDO

10	PMA-RA/000402/2017	26/09/2017	INDEFERIDO
11	PMA-RA/000403/2017	26/09/2017	INDEFERIDO
12	PMA-RA/000404/2017	26/09/2017	DEFERIDO
13	PMA-RA/000405/2017	26/09/2017	DEFERIDO
14	PMA-RA/000406/2017	26/09/2017	DEFERIDO
15	PMA-RA/000407/2017	27/09/2017	DEFERIDO
16	PMA-RA/000408/2017	27/09/2017	DEFERIDO
17	PMA-RA/000409/2017	27/09/2017	INDEFERIDO
18	PMA-RA/000410/2017	27/09/2017	INDEFERIDO
19	PMA-RA/000411/2017	27/09/2017	DEFERIDO
20	PMA-RA/000412/2017	27/09/2017	INDEFERIDO

21	PMA-RA/000413/2017	25/09/2017	DEFERIDO
22	PMA-RA/000414/2017	28/09/2017	INDEFERIDO
23	PMA-RA/000415/2017	28/09/2017	DEFERIDO

**JOSIVAN PAULINO DO NASCIMENTO**  
**Presidente**

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

**Realização de Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA.**

Ficam **CONVOCADOS os Conselheiros** ou seus representantes, para Reunião Ordinária de Trabalho do **COMDEMA**, que será realizada na sede da Superintendência de Ambiente Rua Baster Pilar S/Nº - Parque Hotel - Araruama, no dia 07 de novembro de 2017, com início às 14 horas, com a seguinte pauta:

1. Posse dos Conselheiros;
2. Assuntos gerais.

**Araruama RJ, 16 de outubro de 2016**

# Município de Araruama

## Poder Executivo



### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Com fundamento na Lei Municipal nº 1085/01 (6º II), **convoco** os membros efetivos e suplentes do **Conselho Municipal de Saúde**, para a reunião Extraordinária a ser realizada no dia 30 de outubro de 2017, às 18:00h, na Câmara Municipal de Araruama, para deliberarem sobre a seguinte:

#### PAUTA

- 1 – Verificação de presença e existência de “quórum” qualificado para a instalação do Colegiado Pleno;
- 2 – Apreciação do Plano Municipal de Saúde 2018 - 2021;
- 3 – ASSUNTOS GERAIS:

Araruama, 17 de outubro de 2017.

**Dr. Juarez Rodrigues da Silva**  
Presidente do CMS/AR.

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Com fundamento na Lei Municipal nº 1085/01 (6º II), **convoco** os membros efetivos e suplentes do **Conselho Municipal de Saúde**, para a reunião ORDINÁRIA a ser realizada no dia 30 outubro de 2017, às 18:30h, na Câmara Municipal de Araruama, para deliberarem sobre a seguinte:

#### PAUTA

- 1 – Verificação de presença e existência de “quórum” qualificado para a instalação do Colegiado Pleno;
- 2 – Leitura e aprovação das Atas anteriores;
- 3 – Despacho E expediente;
- 4 – ORDEM DO DIA:
  - 4.1- Parecer quanto as condições do veículo que foi encaminhado, ao conselho municipal de saúde;
  - 4.2- As condições pela falta de estrutura e funcionamento administrativo conforme, o novo organograma;
  - 4.3- As notificações, que foram encaminhadas aos conselheiros faltosos nas reuniões das comissões e na plenária;
- 5 – ASSUNTOS GERAIS:

Araruama, 17 de outubro de 2017.

**Dr. Juarez Rodrigues da Silva**  
Presidente do CMS/AR.

### CONTRATO DE AQUISIÇÃO Nº. 059/SESAU/2017

**MUNICÍPIO DE ARARUAMA E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU (CONTRATANTE) e ANDRADE'S DE SÃO VICENTE LTDA ME (CONTRATADA).**

#### EXTRATO

PARTES: Município de Araruama e Secretaria Municipal de Saúde – SESAU (Contratante) e ANDRADE'S DE SÃO

**VICENTE BAZAR E MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA ME**  
- CNPJ 01.985.264/0001-04 (Contratada).

OBJETO: O objeto do presente contrato “Trata-se de **aquisição de materiais de papelaria**, de acordo com as especificações e no limite das quantidades autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação dessa Municipalidade, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Araruama/RJ, de acordo com a justificativa apresentada nos autos do processo administrativo no. 17.724/2017, pelo Pregão Presencial – SRP n. 28/2017, tendo como Órgão Gerenciador a Secretaria Municipal de Educação – SEDUC, conforme consta do procedimento administrativo no. 059/2017, o qual celebra-se o presente instrumento de ADESÃO, por estimativa à Ata de Registro de Preços.

Os recursos orçamentários e financeiros para a liquidação do presente objeto, correrão à conta do Programa de Trabalho no. 10.302.0043.2124, Elemento de Despesa no. 3.3.90.30.00.00, relativo ao exercício vigente, qual seja, com término na data de 19 de maio de 2018.

PRAZO: Imediato

VALOR: R\$ 3.648,00 (Três mil seiscentos e quarenta e oito reais).

DATA DA CELEBRAÇÃO: 06 de agosto de 2017.

### CONTRATO DE AQUISIÇÃO Nº.60/SESAU/2017

**MUNICÍPIO DE ARARUAMA E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU (CONTRATANTE) e CASA DO EDUCADOR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA – ME (CONTRATADA).**

#### EXTRATO

PARTES: **Município de Araruama e Secretaria Municipal de Saúde – SESAU (Contratante) e A CASA DO EDUCADOR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME - CNPJ 17.417.087/0001-08 (Contratada).**

OBJETO: O objeto do presente contrato “Trata-se de **aquisição de materiais de papelaria**, de acordo com as especificações e no limite das quantidades autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação dessa Municipalidade, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Araruama/RJ, de acordo com a justificativa apresentada nos autos do processo administrativo no. 17.724/2017, pelo Pregão Presencial – SRP n. 28/2017, tendo como Órgão Gerenciador a Secretaria Municipal de Educação – SEDUC, conforme consta do procedimento administrativo no. 059/2017, o qual celebra-se o presente instrumento de ADESÃO, por estimativa à Ata de Registro de Preços.

Os recursos orçamentários e financeiros para a liquidação do presente objeto, correrão à conta do Programa de Trabalho no. 10.302.0043.2124, Elemento de Despesa no. 3.3.90.30.00.00, relativo ao exercício vigente, qual seja, com término na data de 19 de maio de 2018.

PRAZO: Imediato

VALOR: R\$ 153.849,50 (Cento e cinquenta e três mil, oitocentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos).

DATA DA CELEBRAÇÃO: 06 de setembro de 2017.

### PORTARIA SEDUC/111/2017 de 31 de agosto de 2017.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

**NOMEAR** a servidora **TERESA CRISTINA FERRAZ DA SILVA RIBEIRO**, efetiva, matrícula 1988, para exercer o cargo comissionado de **Dirigente de Turno**, FCI 3 – 70%, da E.M. Prof. Pedro Paulo de Bragança Pimentel, com efeito a contar de 01 de agosto de 2017.

**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

**Gabinete da Secretária, 31 de agosto de 2017.**

**Lúcia Fernanda Domingues Ferreira Pinto**  
Secretária Municipal de Educação  
Matrícula 008102

### PORTARIA SEDUC/112/2017 de 11 de setembro de 2017.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

**CONCEDER** ao servidor **CARLOS EDUARDO FERREIRA DA SILVA**, Professor I – Português, 31 GRDP – 25h, matrícula 10776, 03 (três) meses de **afastamento para frequentar Curso de Mestrado em Letras**, oferecido pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro – UERJ, com todos seus vencimentos e vantagens, de acordo com o Processo 19.705/17, nos termos do Art. 53, inciso I e parágrafo único da Lei nº 546/86, com início em 02/10/2017 e término em 30/12/2017.

**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

**Gabinete da Secretária, 11 de setembro de 2017.**

**Lúcia Fernanda Domingues Ferreira Pinto**  
Secretária Municipal de Educação  
Matrícula 008102

### PORTARIA SEDUC/113/2017 de 11 de setembro de 2017.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

**CANCELAR** a **LICENÇA SEM VENCIMENTOS**, concedida através da Portaria/SEDUC/050/2017, ao servidor **FÁBIO DE MELO ASSUMPÇÃO**, Professor I – História 32 GRDP – 25h, matrícula 10753, conforme Processo 18.116/17, nos termos do § 4º do Artigo 130 da Lei nº 548/85, com efeito a contar de 11 de dezembro de 2017.

**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

**Gabinete da Secretária, 11 de setembro de 2017.**

**Lúcia Fernanda Domingues Ferreira Pinto**  
Secretária Municipal de Educação  
Matrícula 008102



# Município de Araruama

## Poder Executivo



### **Portaria SEDUC/119/2017** **Araruama, 19 de outubro de 2017.**

**Estabelece normas e procedimentos para matrícula – ingresso e permanência – nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2018, e dá outras providências.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de planejar o ingresso e a permanência de alunos da Educação Básica – Regular e EJA – nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

Considerando a necessidade de garantir a matrícula em Unidade Escolar mais próxima da residência do aluno, atendendo aos preceitos dos art. 53, inciso V, da Lei nº 8.069/90 – ECA, e do art. 4º, inciso X, da Lei nº 9.394/96 – LDB, inserido por força da Lei nº 11.700/08;

Considerando o disposto nos artigos 2º, 3º e 4º da Resolução CNE/CEB nº 06/2010, que define as Diretrizes Operacionais para matrícula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

Considerando a crescente demanda de matrícula nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. **Estabelecer as normas** e procedimentos relativos ao ingresso e permanência do **aluno nas unidades escolares** da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2018.

Art. 2º. A renovação de matrícula da Rede Municipal de Ensino se processa por confirmação do aluno ou seu responsável – em caso de aluno menor de idade – não havendo renovação automática, conforme disposto no Regimento Escolar da Educação Básica do Município.

§ 1º. A equipe diretiva das unidades escolares tem a responsabilidade de fazer a chamada do aluno – ou o responsável legal pelo aluno menor de idade – para proceder à renovação de matrícula, no período de 23/10/2017 a 24/11/2017.

§ 2º. A renovação da matrícula é realizada na própria unidade escolar ou, caso seja de interesse do aluno ou do seu responsável legal – se menor de idade –, por mudança de endereço, em uma das três unidades escolares que lhes forem apresentadas como opção.

§ 3º. Nos casos de que trata o parágrafo anterior, a equipe diretiva da Unidade Escolar deve providenciar a transferência do aluno, encaminhando-o para a unidade mais próxima a sua residência, uma vez comprovada a existência da vaga.

§ 4º. Fica garantida a renovação de matrícula do aluno maior de 15 (quinze) anos no 1º e 2º turnos da Unidade Escolar em que se encontra.

§ 5º. Nas Unidades Escolares que ofertem a modalidade EJA – Educação de Jovens e Adultos – e a demanda for maior que a oferta, admite-se a renovação da matrícula para os alunos maiores de 15 (quinze) anos no terceiro turno da Unidade Escolar.

§ 6º. Não é renovada a matrícula de aluno evadido e com matrícula cancelada no ano letivo em curso, devendo ele, concorrer à matrícula nova, observadas as normas estabelecidas nesta Portaria.

§ 7º. O aluno ou seu responsável legal – em caso de aluno menor de idade – deve apresentar, obrigatoriamente, no ato da renovação de matrícula, comprovante de residência atualizado e 02 (duas) fotos 3 X 4, de acordo com o disposto no Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino.

§ 8º. O responsável legal pelo aluno da Educação Infantil deve apresentar, obrigatoriamente, no ato da renovação, cópia

da carteira de vacinação atualizada, além do disposto no parágrafo anterior.

§ 9º. O aluno cuja matrícula não for renovada no prazo estabelecido é considerado desistente da vaga, devendo concorrer à nova vaga, conforme indicado no artigo 4º (quarto) desta Resolução.

Art. 3º. O responsável legal pelo aluno que é transferido para outra escola assina listagem de encaminhamento, a ser providenciada pela secretaria escolar, indicando a Unidade Escolar mais próxima de sua residência, escolhida para o ano letivo de 2018, nos seguintes casos:

- Aluno da Creche IV das Creches Municipais;
- Aluno do Pré II dos Centros de Educação Infantil;
- Aluno do 5º Ano de Escolaridade de escolas que somente oferecem os anos iniciais do Ensino Fundamental.

Parágrafo Único. A equipe diretiva de cada unidade escolar tem a responsabilidade de encaminhar, através de ofício, a relação dos alunos de que trata o caput deste artigo à equipe diretiva da unidade escolar escolhida pelo responsável, bem como uma cópia, para fins de ciência, ao Departamento de Gestão Escolar/ SEDUC, no período de 04/12/2017 a 08/12/2017.

Art. 4º. O preenchimento de vagas novas nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino far-se-á através de pré-matrícula online, no site [www.araruama.rj.gov.br](http://www.araruama.rj.gov.br), iniciando no dia 18 de dezembro de 2017 e finalizando em 29 de janeiro de 2018, respeitando-se o limite de capacidade de atendimento da escola, indicada no referido site, de acordo com o seguinte cronograma:

- 1ª Fase: de 18 de dezembro a 18 de janeiro de 2018, sendo:
  - de 18 a 22 de dezembro de 2017 - pré-matrícula online dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
  - dias 8 a 10 de janeiro de 2018 - efetivação da matrícula -apresentação dos documentos na unidade escolar indicada na pré-matrícula para educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
  - de 8 a 16 de janeiro de 2018 - pré-matrícula dos demais alunos;
  - de 11 a 18 de janeiro de 2018 - efetivação da matrícula -apresentação dos documentos na Unidade Escolar indicada na pré-matrícula para os demais alunos.

- 2ª Fase: pré-matrícula para vagas remanescentes, sendo:
  - de 24 a 26 de janeiro de 2018- pré-matrícula online;
  - de 25 a 29 de janeiro de 2018 - efetivação da matrícula -apresentação dos documentos na Unidade Escolar indicada na pré-matrícula.

§ 1º. De acordo com Censo Escolar da Educação Básica, são considerados alunos público alvo da Educação Especial os que apresentam as seguintes características:

- Baixa visão;
- Cegueira;
- Deficiência auditiva;
- Deficiência Física;
- Deficiência Intelectual;
- Surdez;
- Surdocegueira;
- Deficiência Múltipla;
- Transtorno Global de Desenvolvimento-Autismo Infantil; Síndrome de Asperger; Síndrome de Rett; Transtorno Desintegrativo da Infância;
- Altas habilidades/superdotação.

§ 2º. Para efetuar a matrícula no período previsto no inciso I, alínea "b" do caput deste artigo, o aluno público alvo da Educação Especial, por intermédio de seu responsável legal, apresenta, no ato da matrícula, laudo médico comprobatório, do contrário sua matrícula deve ser feita no período junto aos demais alunos.

§ 3º. No período da pré-matrícula online serão disponibilizados pólos de atendimento aos responsáveis legais que não tenham acesso à internet, em cada distrito, nas seguintes Unidades:

I - 1º Distrito – Casa do Futuro – Rua Lamas Rabello, s/nº - Centro – Araruama;

II - 2º Distrito – Colégio Municipal Honorino Coutinho – Praça de Morro Grande, s/nº - Morro Grande – Araruama;

III - 3º Distrito - Colégio Municipal Professor Pedro Paulo de Bragança Pimentel – Rua Doutor Renato Lessa, s/nº - Monteiro – São Vicente de Paulo – Araruama;

IV - 4º Distrito – Praça Escola Comandante Sérgio Ribeiro de Vasconcellos – Rua Héron Domingues, s/nº - Praia Seca – Araruama;

V - 5º Distrito – Escola Municipal André Gomes dos Santos – Rua Monte Azul, s/nº - Bananeiras – Araruama.

Art. 5º. A Rede Municipal de Ensino de Araruama não adota a progressão parcial, portanto não oferece matrícula com dependência.

Art. 6º. No ato da matrícula, o aluno, ou seu responsável legal – quando menor de idade – deve apresentar, obrigatoriamente, cópia do comprovante de residência atualizado.

§ 1º. O comprovante de residência deve estar em nome do aluno ou do responsável legal pelo aluno menor de idade.

§ 2º. No caso da impossibilidade de comprovação de endereço em nome do aluno ou do Responsável legal admite-se declaração de residência, conforme modelo em anexo.

Art. 7º. Para ingresso na Educação Infantil, a criança deve ter a idade prevista completa ou a completar até 31 de março de 2018 para cada etapa – conforme previsto no art. 71 do Regimento Escolar Básico da Rede Municipal de Ensino de Araruama – como segue:

- Creche I: crianças de 06 (seis) meses a 11 (onze) meses;
- Creche II: crianças de 01 (um) ano a 01 (um) ano e 11 (onze) meses;
- Creche III: crianças de 02 (dois) anos a 02 (dois) anos e 11 (onze) meses;
- Creche IV: crianças de 03 (três) anos a 03 (três) anos e 11 (onze) meses;
- Pré I: crianças de 04 (quatro) anos a 04 (cinco) anos e 11 (onze) meses;
- Pré II: crianças de 05 (cinco) anos a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses.

Art. 8º. Para ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, a criança deve ter a idade de 06 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de março de 2018.

Art. 9º - No ato da matrícula, o aluno – ou seu responsável legal, caso menor – deve apresentar:

- 03 (três) retratos 3X4;
- Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento (ou outro documento de identidade que informe a cidade de nascimento);
- Histórico Escolar, para o aluno transferido;
- Comprovante de residência atualizado;
- Carteira de vacinação atualizada, para o aluno da Educação Infantil;
- Teste do “pezinho”, para aluno da Educação Infantil;
- Fotocópia da identidade do responsável legal do aluno;
- Laudo médico que comprove as características da necessidade educacional especial, para o aluno assim considerado.

Art. 10. Na renovação de matrícula e matrícula nova é vedada a cobrança de qualquer taxa.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela SEDUC, por meio do Departamento de Gestão Escolar.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

**LÚCIA FERNANDA DOMINGUES FERREIRA PINTO**  
**Secretária Municipal de Educação**  
**Gestão 2017/2020**

# Município de Araruama

## Poder Executivo

**ERRATA**

Da Portaria 114 de 20 de setembro de 2017, que exonera o servidor **LUCIANO LOPES LOIOLA**, do cargo comissionado Dirigente de Turno, da E.M. Itatiquara, **onde se lê** com efeito a contar de **01 de setembro de 2017, leia-se** com efeito a contar de **16 de setembro de 2017**.

**Registre-se, publique-se e cumpra-se.**

**Gabinete da Secretária, 27 de setembro de 2017.**

**Lúcia Fernanda Domingues Ferreira Pinto**  
Secretária Municipal de Educação  
Matrícula 008102

**DECRETO Nº 113  
DE 02 DE AGOSTO DE 2017**

**Abre Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação e Anulação Parcial no valor total de R\$ 809.276,93 para reforço de dotações consignadas no Orçamento Geral do Município.**

A **Prefeita Municipal de Araruama**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 8º da Lei nº 2.142 de 02 de Janeiro de 2017.

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica **aberto Crédito Adicional Suplementar**, por excesso de arrecadação e anulação parcial no Orçamento Geral do Município – Secretaria de Administração, Secretaria de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos e Secretaria de Transporte no valor total de R\$ 809.276,93 (Oitocentos e nove mil, duzentos e

setenta e seis reais e noventa e três centavos) conforme anexo I.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma dos incisos II e III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, por excesso de arrecadação oriundo de CIDE, conforme anexo II e por anulação de igual valor no saldo de dotações orçamentárias.

Art. 3º - Em decorrência deste decreto fica alterado o Quadro de Detalhamento das Despesas das referidas Unidades.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

**Gabinete da Prefeita, 02 de Agosto de 2017**

**Livia Bello**  
Prefeita

**ANEXO I - DECRETO 113/2017**

PROGRAMA DE TRABALHO	CÓDIGOS			VALORES EM R\$	
	NATUREZA DA DESPESA	FICHA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
02.006.001.04.122.0046.2031	3.1.90.11.00	58	100	533.616,07	
02.017.001.04.122.0046.2030	4.4.90.52.00	324	100	31.725,00	
02.017.001.15.452.0032.2098	3.3.90.30.00	343	100	85.077,40	
02.017.001.04.122.0046.2030	3.3.90.30.00	633	102	100.000,00	
02.007.001.04.129.0046.2030	3.3.20.93.00	752	100	58.858,46	
02.006.001.04.122.0046.2031	3.1.90.13.00	59	100		533.616,07
02.009.001.26.782.0046.2044	3.3.90.39.00	107	100		8.858,46
02.009.001.26.782.0046.2044	4.4.90.52.00	109	100		50.000,00
02.017.001.04.122.0025.1018	4.4.90.61.00	321	100		10.000,00
02.017.001.15.452.0032.2099	3.3.90.39.00	347	100		106.802,40
Recurso Proveniente de Excesso de arrecadação - CIDE					100.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>809.276,93</b>	<b>809.276,93</b>



# Município de Araruama Poder Executivo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA  
GABINETE DA PREFEITA



## ANEXO II - DECRETO 113 / 2017

### MEMÓRIA DE CÁLCULO DE APURAÇÃO DE TENDÊNCIA EXCESSO ARRECADAÇÃO

FONTE DE RECURSOS: CIDE c/c 18028-9

Fundamentação legal: Inciso II do § 1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64

Previsão de arrecadação da LOA - Exercício: 2017	20.000,00
--	-----------

Período	Valor
(A) 01 a 07 / 2017	188.612,23
(B) 01 a 07 / 2016	181.646,01
(C) 08 a 12 / 2016	9.899,10
(B+C) 01 a 12 / 2016	191.545,11

Fonte: Balancete da Receita - Controladoria Geral do Município

<b>CÁLCULO DA TAXA DE INCREMENTO</b>	
$\Delta = A / B, \text{ logo:}$	$\frac{188.612,23}{181.646,01} \times 100$
<b>TAXA DE INCREMENTO (%) <math>\Delta =</math></b>	<b>3,84 %</b>

<b>CÁLCULO DE TENDÊNCIA DE ARRECADAÇÃO</b>	
Arrecadação Período 8 a 12/2016 (C) =	9.899,10
Tendência de Variação da Arrecadação (C) x $\Delta =$	379,64
<b>Arrecadação provável para o período 8 a 12/2017 =</b>	<b>10.278,74</b>

<b>DEMONSTRAÇÃO DO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO</b>	
Receita realizada no período de 1 a 7/2017 (A) =	188.612,23
Arrecadação provável para o período 8 a 12/2017 =	10.278,74
<b>Arrecadação provável para o exercício 2017 =</b>	<b>198.890,97</b>
Previsão de arrecadação da LOA - Exercício:	20.000,00
Créditos orçamentários abertos por excesso de arrecadação anteriores =	0,00
<b>Margem de excesso de arrecadação (Tendência)</b>	<b>178.890,97</b>

<b>ABERTURA DE CRÉDITOS POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO</b>	
Margem disponível =	178.890,97
Fator de correção =	56%
<b>Justificativa</b>	
Conforme Apuração em Balanço e Projeção Atualizada	

<b>Valor de créditos abertos pelo Decreto nº 113/2017</b>	<b>R\$ 100.000,00</b>
---	-----------------------

### DECRETO Nº 122 DE 23 DE AGOSTO DE 2017

**Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial no valor total de R\$ 701.517,35 para reforço de dotações consignadas no Orçamento Geral do Município.**

A **Prefeita Municipal de Araruama**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 8º da Lei nº 2.142 de 02 de Janeiro de 2017.

### DECRETA:

Art. 1º - Fica **aberto Crédito Adicional Suplementar**, por anulação parcial no Orçamento Geral do Município – FUNDEB no valor total de R\$ 701.517,35 (Setecentos e um mil, quinhentos e dezessete reais e trinta e cinco centavos), conforme anexo único.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma do inciso III do § 1º do art. 43 da Lei federal nº 4.320/64, com anulação de igual valor no saldo de dotações orçamentárias.

Art. 3º - Em decorrência deste decreto fica alterado o Quadro de Detalhamento das Despesas das referidas Unidades.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

**Gabinete da Prefeita, 23 de Agosto de 2017**

**Livia Bello  
Prefeita**

# Município de Araruama

## Poder Executivo



### ANEXO ÚNICO - DECRETO 122/2017

CÓDIGOS				VALORES EM R\$	
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FICHA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
05.001.001.12.361.0012.2062	3.1.91.13.00	492	202	309.185,85	
05.001.001.12.365.0012.2062	3.1.91.13.00	511	202	392.331,50	
05.001.001.12.361.0012.2042	3.3.90.39.00	480	202		309.185,85
05.001.001.12.361.0012.2054	3.3.90.30.00	481	202		68.405,00
05.001.001.12.361.0012.2054	3.3.90.39.00	482	202		100.000,00
05.001.001.12.361.0012.2061	3.3.90.39.00	487	202		19.202,50
05.001.001.12.361.0012.2061	3.3.90.39.00	487	202		30.000,00
05.001.001.12.365.0012.2042	3.3.90.39.00	503	202		109.202,50
05.001.001.12.365.0055.1009	4.4.90.51.00	517	202		35.521,50
05.001.001.12.365.0055.1009	4.4.90.52.00	518	202		30.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>701.517,35</b>	<b>701.517,35</b>

#### DECRETO Nº 124 DE 23 DE AGOSTO DE 2017

**Abre Crédito Adicional Suplementar por Anulação Parcial no valor de R\$ 200.000,00 para reforço de dotações consignadas no Orçamento Geral do Município.**

A **Prefeita Municipal de Araruama**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 8º da Lei nº 2.142 de 02 de Janeiro de 2017.

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica **aberto Crédito Adicional por anulação parcial** no Orçamento Geral do Município – Fundo Municipal de Saúde no valor total de R 200.000,00 (Duzentos mil reais), para reforço orçamentário conforme anexo único.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma do inciso III do § 1º do art. 43 da Lei federal nº 4.320/64, com anulação de igual valor no saldo de dotações orçamentárias.

Art. 3º - Em decorrência deste decreto fica alterado o Quadro

de Detalhamento das Despesas das referidas Unidades.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

**Gabinete da Prefeita, 23 de Agosto de 2017**

**Livia Bello**  
**Prefeita**

### ANEXO ÚNICO - DECRETO 124/2017

CÓDIGOS				VALORES EM R\$	
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FICHA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
04.001.001.10.302.0043.2124	3.3.90.30.00	460	270	200.000,00	
04.001.001.10.122.0010.1004	4.4.90.52.00	754	270		100.000,00
04.001.001.10.122.0046.2030	3.3.90.30.00	755	270		100.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>

#### DECRETO Nº 144 DE 11 DE OUTUBRO DE 2017

**Abre Crédito Adicional Suplementar por Excesso de Arrecadação no valor de R\$ 1.000.000,00 para reforço de dotações consignadas no Orçamento Geral do Município.**

A **Prefeita Municipal de Araruama**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 8º da Lei nº 2.142 de 02 de Janeiro de 2017.

**DECRETA:**

Art. 1º - Fica **aberto Crédito Adicional Suplementar**, por Excesso de Arrecadação no Orçamento Geral do Município – IBASMA – Instituto de Benefício e Assistência aos Servidores, no valor total de R\$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais), para reforço orçamentário conforme anexo I.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado na forma do inciso II do § 1º do art. 43 da Lei federal nº 4.320/64, por excesso de arrecadação proveniente de levantamento realizado, conforme anexo II.

Art. 3º - Em decorrência deste decreto fica alterado o Quadro de Detalhamento das Despesas das referidas Unidades.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

**Gabinete da Prefeita, 11 de Outubro de 2017**

**Livia Bello**  
**Prefeita**



# Município de Araruama Poder Executivo



## ANEXO I - DECRETO 144/2017

CÓDIGOS				VALORES EM R\$	
PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FICHA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
09.001.001.09.272.0030.2178	3.1.90.01.00	760	100	1.000.000,00	
Recurso Proveniente de Excesso de arrecadação IBASMA					1.000.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>



### ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA GABINETE DA PREFEITA

#### ANEXO II - DECRETO 144/2017

#### METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DE APURAÇÃO EXCESSO ARRECADAÇÃO - ORÇAMENTO 2017

#### RECURSOS: PRÓPRIO / TIPO: ORDINÁRIO

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 4.320/64

Categoria Econômica	Previsão Arrecadação 2017		Receita Realizada	
	01 a 09/2017 (A)	10 a 12/2017 (B)	01 a 09/2016 (B)	10 a 12/2016 (C)
1100.00.00 - Receita Tributária	53.500.000,00	42.084.624,61	38.038.098,58	12.514.806,73
1200.00.00 - Receita de Contribuição	0,00	0,00	0,00	0,00
1300.00.00 - Receita Patrimonial	1.573.406,58	534.688,65	218.225,05	40.961,34
1400.00.00 - Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00
1500.00.00 - Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00
1600.00.00 - Receita de Serviços	50.000,00	57.782,66	57.693,77	17.943,56
1700.00.00 - Transferências Correntes	80.410.661,00	65.961.162,48	62.441.901,06	24.683.631,55
1900.00.00 - Outras Receitas Correntes	10.626.000,00	10.096.631,52	11.334.308,08	2.420.401,93
2000.00.00 - Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Deduções da Receita</b>				
- para formação do FUNDEB	15.906.000,00	12.848.973,00	12.223.667,55	4.545.159,88
por restituição	0,00	0,00	0,00	0,00
96.1000.00.00 - outras deduções	0,00	2.788,50	62.032,73	3.285,80
<b>TOTAL</b>	<b>130.254.067,58</b>	<b>105.883.128,42</b>	<b>99.804.526,26</b>	<b>35.129.299,43</b>

Fonte: Balançetes da Receita

2016: Todas UGS exceto Camara e IBASMA - F.R. 100, 110, 120

2017: Todas UGS exceto Camara e IBASMA - F.R. 100, 110, 120

#### RESULTADO => APURAÇÃO TAXA DE INCREMENTO

Cálculo da Taxa de Incremento

$$\Delta = A / B, \text{ logo: } \frac{105.883.128,42}{99.804.526,26} \times 100$$

**TAXA DE INCREMENTO (%)  $\Delta = 6,09\%$**

Arrecadação Período 01 a 09/2017 (C) x  $\Delta = 35.129.299,43 \times 6,09\%$

Arrecadação Projetada = 2.139.552,62

**Total 37.268.852,05**

#### Demonstração do excesso de arrecadação Cálculo

Receita realizada 01 a 09/2017 (A)	105.883.128,42
Resultado após aplicação Tx Incremento	37.268.852,05
<b>SOMA</b>	<b>143.151.980,47</b>
Previsão de Receita 2017	130.254.067,58
<b>Excesso provável de arrecadação (Tendência)</b>	<b>12.897.912,89</b>
<b>SALDO PERMITIDO PARA ABERTURA CREDITO P/ EXCESSO</b>	<b>12.897.912,89</b>

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos vinte e quatro dias do mês de Agosto do ano de 2017, o **MUNICÍPIO DE ARARUAMA**, Estado do Rio de Janeiro, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida John Kennedy, n.º 120, Centro, Araruama/RJ, inscrito no CNPJ(MF) sob o n.º 28.531.762/0001-33, neste ato representado pela Exma. Sra. Prefeita, **Livia Soares Bello da Silva**, brasileira, solteira, inscrita no CPF (MF) sob o n.º 094.591.857-70, portadora da carteira de identidade RG nº 20.121.579-5, residente e domiciliada nesta Ci-

dade, e pela Secretária Municipal de Saúde, Sr.ª **Claudia Nazaré Tavares do Amaral Couto**, brasileira, casada, inscrita no CPF sob o n.º 013.956.787-90, portadora da carteira de identidade nº 079.559.050, residente e domiciliada nesta Cidade, doravante simplesmente denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, em face da classificação das propostas de preços no Pregão Presencial – SRP nº 70/2017, para formação da Ata de Registro de Preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, RESOLVE registrar os Aquisição de materiais para o laboratório da UPA pelo período de 12 meses, conforme Termo de Referência da SESAU – de acordo com as especificações

constantes no ANEXO I do Edital às fls. 83 à 121 na Ata de Sessão Pública de Credenciamento constante às fls. 313 do processo administrativo nº 6.022/2017, que passam a fazer parte integrante desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a(s) sociedades empresária(s) classificada(s) com os respectivos itens e preços. A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, podendo ser prorrogada nos termos da legislação municipal, mantidas todas as condições instituídas no edital supramencionado. A presente Ata será utilizada pela Secretária Municipal de Saúde, como órgão gerenciador, na forma prevista no instrumento editalício, com as sociedades

# Município de Araruama Poder Executivo

## Continuação Pág. 28 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

empresarias que tiverem preços registrados, na forma do ANEXO I. Tendo sido cumpridas todas as formalidades legais e nada mais havendo a constar, lavrando-se esta Ata que vai assinada pela Exma. Sra. Prefeita do Município de Araruama, pela Ilma. Sr.<sup>a</sup> Municipal de Saúde, bem como pelos representantes das sociedades empresárias com preços registrados, devendo a mesma ser publicada no Diário Oficial do Município para que opere seus

jurídicos e legais efeitos.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS consiste Aquisição de materiais para o laboratório da UPA pelo período de 12 meses, de acordo com o Termo de Referência, conforme

as especificações constantes da proposta comercial, referente ao Edital do Pregão Presencial – SRP nº 70/2017 e seus anexos nos autos do processo administrativo nº 6.022/2017.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO/DA VALIDADE DOS PREÇOS

Itens	Especificação	Qtd.	UNID	Marca	Preço Unitário	Valor Total
22	TUBO DE FUNDO CÔNICO DE 15ml	2000	UNID	CRALPLAST	R\$1.850,00	R\$3.700,00
23	TUBO DE HEMÓLISE 12X75MM CX COM 100	6	CX	PRECISION	R\$46,60	R\$279,60
27	TUBO SORO 4ml CAIXA C/ 100	100	CX	VACUPLAST	R\$73,60	R\$7.360,00

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua Publicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O Fornecedor classificado é o que segue:

Empresa Fornecedora (Razão Social): AVANTE BRASIL COMERCIO EIRELI	
CNPJ Nº: 22.706.161/0001-38	Telefone: 21 3756-2693
Endereço: RUA SILVEIRA MARTINS, S/N, LOTE 02, QUADRA 04, COELHO DA ROCHA	
Cidade: SÃO JOÃO DE MERITI	UF: RJ CEP: 25.540-500
Endereço Eletrônico: atendimento@avantebr.com.br	
Representante: RODIGO ALVARO CUNHA	
RG nº / Órgão Expedidor / UF: 216725101-DIC/RJ	CPF: 130.494.047-01

PARÁGRAFO TERCEIRO. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Araruama não será obrigado a adquirir os itens referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantindo às detentoras, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Será usuário do Registro de Preços o órgão gerenciador: SESAU.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços são os especificados na proposta final apresentada, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial – SRP nº 70/2017.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Para cada item de que trata esta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial – SRP nº 70/2017, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

PARÁGRAFO QUARTO. O preço unitário a ser pago por item será o constante da(s) proposta(s) apresentada(s) no Pregão Presencial – SRP nº 70/2017, pela(s) empresa(s) detentora(s) da presente Ata, a(s) qual(ais) também a integram.

### CLÁUSULA QUARTA – DA EMISSÃO DOS PEDIDOS/ LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A licitante vencedora deverá efetuar o fornecimento de materiais para o laboratório da UPA, conforme ANEXO I deste edital e as partes (contratada e Município).

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O Município de Araruama, através da SESAU, respeitada a ordem de registro, selecionará as empresas para os quais serão emitidos os pedidos, o prazo para início da entrega será de 5 (cinco) dias contados do pedido da SESAU.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A empresa convocada que não cumprir as obrigações estabelecidas na ata de Registro de Preços e contrato, estará sujeita às sanções previstas neste edital. Neste caso, o Município de Araruama convocará, obedecida a ordem de classificação, a próxima empresa registrada no SRP, se for o caso.

PARÁGRAFO TERCEIRO. A execução da manutenção preventiva e corretiva deverá ser efetuada nas dependências indicadas pela licitante, conforme Termo de Referência ANEXO I deste edital da SESAU.

PARÁGRAFO QUARTO. A contratação decorrente do presente Registro de Preços, será requerida pela SESAU que apontará quantitativo a ser contratado, bem como prazo e setores englobados, de acordo com sua necessidade e conveniência.

PARÁGRAFO QUINTO. O prazo para o atendimento da solicitação de serviço não poderá ser superior a 48 (quarenta e oito) horas contados do pedido da SESAU.

PARÁGRAFO SEXTO. O prazo de validade dos itens será de no mínimo 12 (doze) meses.

### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S) FORNECEDORA(S)

Cumprir integralmente as condições estabelecidas no edital do Pregão Presencial – SRP nº 70/2017.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Manter, durante o período de vigência desta Ata, as condições de habilitação e qualificação do certame licitatório.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, na forma do que dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Cumprir todas as exigências contidas no Termo de Referência Anexo I deste Edital.

### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS GERENCIADORES E PARTICIPANTES

I. Atestar a execução do objeto do contrato por meio do Gestor do contrato;

II. Efetuar os pagamentos às empresas fornecedoras, na forma estabelecida nesta Ata e nos costumes do Edital.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de acordo com o teor constante pelo item 24 do Edital Pregão Presencial – SRP nº 70/2017,

através de cheque nominativo, na tesouraria da Prefeitura Municipal de Araruama, ou crédito bancário, conforme o caso, em 30 (trinta) dias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Qualquer pagamento só será efetuado se na Nota Fiscal/Fatura constar o atestado da prestação dos serviços, caso ocorra atraso ou antecipação no pagamento, para compensação financeira, será adotada a Taxa Referencial – TR, pro rata die.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A penalização por eventuais atrasos de pagamentos será procedida por multa no valor de 0,5% (meio por cento) ao mês, sobre o valor da obrigação, por atraso superior a 30 (trinta) dias contados da data do adimplemento.

### CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A execução dos itens estará condicionada ao disposto nos itens 20 e 21, do Edital Pregão Presencial – SRP nº 70/2017.

### CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

Os adjudicatários inadimplentes estarão sujeitos às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como da legislação municipal sobre o assunto, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, salvo as condições abaixo descritas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

PARÁGRAFO TERCEIRO. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o Órgão Gerenciador deverá convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado; frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

PARÁGRAFO QUARTO. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação das penalidades cabíveis, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes do pedido



## Município de Araruama

### Poder Executivo



---

de fornecimento; convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

PARÁGRAFO QUINTO. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

A publicação dos preços registrados será efetuada no Diário Oficial do Município, trimestralmente, em cumprimento ao disposto no art. 15, § 2º da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

Fica eleito desde já o foro da Comarca de Araruama, Estado

**Continuação Pág. 29 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

do Rio de Janeiro, para dirimir questões oriundas desta Ata, renunciando as partes a qualquer outro por privilegiado que seja.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial – SRP nº 70/2017, bem como as propostas das empresas especificadas nos autos do processo administrativo nº 6.022/2017.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei nº 8.666/93, bem como na legislação municipal.

**Araruama, 20 de Outubro de 2017.**

**MUNICÍPIO DE ARARUAMA**

**Livia Bello**  
Prefeita

**Claudia Nazaré Tavares do Amaral Couto**  
Secretária Municipal de Saúde

**AVANTE BRASIL COMERCIO EIRELI ME**  
**Rodrigo Alvaro Cunha**  
Representante Legal

**Testemunhas:**

---

**Nome:**  
**CPF:**

---

**Nome:**  
**CPF:**

## Festival de Comida Oriental movimentou setor gastronômico

Após um mês de muito sushis, sashimis, yakisobas e outras delícias gastronômicas, o Festival de Comida Oriental, promovido pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, chegou ao fim. Na última segunda-feira, dia 16, uma solenidade no Wine Bar Cocoricó anunciou os restaurantes vencedores do evento que movimentou cerca de R\$ 500 mil na economia da cidade durante o período do Festival.

O maior vencedor do Festival foi o Restaurante Hanatake, que faturou os prêmios de Melhor Combinado, Melhor Empratado e o Prêmio Especial de Qualidade. Os restaurantes Gueixa Sushi e Sansai ficaram com os segundo e terceiro lugares respectivamente no quesito Melhor Combinado.

No empratado, Gueixa Sushi ficou com a segunda colocação e Mundi com a terceira. No Voto Popular, o Melhor Combinado foi do Gueixa Sushi e o Melhor Empratado foi do Restaurante Tadashi. O júri foi formado por sete

pessoas da sociedade civil, representantes do Poder Público e do Setor Gastronômico.

Participaram da solenidade de premiação o secretário de Turismo, Alan Machado; Fernando Marin, chefe de gabinete do vice prefeito Zezinho Salvador; Rosemarie Teixeira, secretária de Gestão Pública; Carla Soares, coordenadora de Comunicação Social; além de representantes dos estabelecimentos participantes do Festival e convidados.

De acordo com o diretor de Indústria e Comércio, Sergio Azevedo, o Festival cumpriu o seu propósito de aquecer a economia do setor, divulgar os estabelecimentos e dar oportunidade à população de degustar a gastronomia japonesa a preços bem populares. “A movimentação financeira durante o festival foi excelente para o setor, tendo em vista que foram injetados próximo de R\$ 500 mil. Na contagem dos votos, tivemos 2.250 passaportes com pelo menos dois carimbos, fora as pessoas

que não colocaram seus votos na urna. Tudo isso feito em parceria com um custo mínimo para a Administração Municipal. Trabalhando em parceria e com criatividade, conseguiremos um maior desenvolvimento na Cidade”, esclareceu.

A empresária Geni Machado, do Restaurante Hanatake, grande vencedor da noite, ressaltou a iniciativa da Administração Municipal na organização do Festival e falou do trabalho que é realizado no Município neste período de crise. “A Cidade estava parada e agora, aos poucos, notamos que Rio das Ostras está sendo cuidada novamente por conta do trabalho desenvolvido pelo Poder Público. Vemos também que a autoestima do morador está voltando e que vamos recolocar o Município no rumo certo. A união entre a iniciativa privada, poder público e população é importante para o sucesso da Cidade”, declarou.

Ana Lúcia Gomes, proprietária do

Restaurante Gueixa Sushi, também agradeceu a iniciativa da Prefeitura de organizar o festival e informou que vai investir para melhorar, ainda mais, nas próximas edições.

**DIVULGAÇÃO** - A divulgação realizada pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura também contribuiu para o sucesso do evento. “Conseguimos excelentes respostas com a divulgação que foi feita. Tivemos, de forma espontânea, entrevistas de rádio e televisão e um retorno impressionante nas mídias sociais. No Facebook, por exemplo, tivemos um alcance de mais de 200 mil pessoas com nossas postagens e mais de três mil compartilhamentos. Isso sem falar o número de acessos nas matérias publicadas no portal da Prefeitura. Todos estão de parabéns, tanto os organizadores quanto os participantes, por essa parceria”, falou a coordenadora de Comunicação, Carla Soares.

<http://www.riodasostras.rj.gov.br>



## Câmara Municipal de Cantagalo



---

**RESOLUÇÃO Nº. 573/2017.**

Dispõe sobre extinção da Função de Confiança de Chefe da Guarda Legislativa, Símbolo FC-GL, de que trata a Resolução n.º 427, de 1º de julho de 2009.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANTAGALO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE O PLENÁRIO APROVOU E ASSIM PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**RESOLUÇÃO**

Art.1º- Fica extinta a Função de Confiança de Chefe da Guarda Legislativa, Símbolo FC-GL, de que trata a Resolução n.º 427, de 1º de julho de 2009.

Art.2º- Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de novembro de 2017, revogando-se as disposições da Resolução n.º 427, de 1º de julho de 2009, e demais em contrário.

Gabinete do Presidente, em 23 de outubro de 2017.

**OCIMAR MERIM LADEIRA**  
Presidente

# Confira todas as edições em

[www.logusnoticias.com.br](http://www.logusnoticias.com.br)

## Licença Ambiental de Araruama

### PROCESSO Nº 21699/13

**Leonardo Vieira Lima Braz**, CPF 131.161.527-05, torna público que **RECEBEU** a **Licença Ambiental de Instalação** nº 00058/2014, de acordo com o Decreto 047/2010 - Artigo 8 & 2º, para o imóvel situado na Rua C, lote 80 da quadra 04, do Loteamento Vila Veneza, em Praia Seca - zona urbana do município de Araruama/RJ.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas normas e instruções de licenciamento SEMAM.

### PROCESSO Nº 17065/16

**Leonardo Vieira Lima Braz**, CPF 131.161.527-05, torna público que **REQUEREU** a **Licença Ambiental de instalação**, de acordo com o Decreto 047/2010 - Artigo 8 & 2º, para o imóvel Rua C, lote 80 da quadra 04, do Loteamento Vila Veneza, em Praia Seca, zona urbana do município de Araruama/RJ.

Foi determinado o cumprimento das exigências contidas nas normas e instruções de licenciamento SEMAM.

### PROCESSO Nº 25049/17

**FRANCISCO VIEIRA REBELO**, inscrito no CPF Nº. 502.939.827-91, torna público que **requereu** à Secretaria Municipal de Ambiente da Prefeitura de Araruama – RJ, em 09/10/2017 através do processo nº. 23.336, A **LICENÇA DE INSTALAÇÃO** (LI), para legalização de PRÉDIO COMERCIAL COMPOSTA POR DUAS (04) UNIDADES, localizada no lote 21 da quadra 22, Loteamento Nova São Vicente – São Vicente de Paulo, Araruama/RJ.

Foi determinado cumprimento das exigências contidas nas normas e instruções de licenciamento da SEMAM.

### PROCESSO Nº 25279/2017

**ROBSON MUGER DA SILVA**, TORNA PÚBLICO QUE **REQUEREU** A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA/RJ, EM 11 DE OUTUBRO DE 2017, de acordo com o Decreto 047/2010; art. 8; §2º, para a(s) Atividade(s) de **LICENÇA AMBIENTAL DE INSTALAÇÃO PARA APROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA MULTIFAMILIAR, SITO NA RUA EDUARDO SHALDERS, LT 21, QD 13, LOTº VILA CAPRI, NO LUGAR DE JACARÉ, ARARUAMA/RJ.**

### PROCESSO Nº 20144/2017

**JOEPSON DA CONCEIÇÃO CALDAS**, TORNA PÚBLICO QUE **RECEBEU** DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARUAMA/RJ, EM 19 DE OUTUBRO DE 2017, LICENÇA AMBIENTAL PRÉVIA Nº 0130/2017 PARA APROVAÇÃO DE CONSTRUÇÃO DE RESIDÊNCIA MULTIFAMILIAR, SITO NO LOTE 38/4, DA QUADRA 45, LOTº PARQUE HOTEL ARARUAMA, PARQUE HOTEL, ARARUAMA/RJ.

## Funcionamento das sedes dos Correios na serra é discutido com associações

Aconteceu na última sexta-feira (20), na sede da Secretária Adjunta do Interior, em Glicério, reunião para tratar de um assunto de grande interesse da população dos distritos serranos: o funcionamento das sedes dos Correios com distribuição das correspondências para os moradores da região serrana.

A reunião, coordenada pela secretária de Desenvolvimento Social, Tatiana Pires, e o secretário Adjunto de Interior, Jocimar Gomes de Oliveira, o Boca, contou com as presenças de Jorge Luiz Carvalho, coordenador dos Correios da Secretaria de Desenvolvimento Social, e dos presidentes das Associações de Moradores de Córrego do Ouro, Marceliel Gomes Barcelos; de Glicério, Hyago Dorneles e de representantes das Associações do Frade, Regina Oliveira, e do Trapiche, Alneia Alves da Silva.

Tatiana Pires agradeceu a presença dos representantes dos moradores e disse que a

prefeitura entende a preocupação das associações pelas dificuldades que os moradores vêm vivenciando com o assunto e que o prefeito, Dr. Aluizio, já colocou sua intenção de resolver o problema o mais rápido possível. Ressaltou que as sedes dos Correios na região não foram fechadas pela administração municipal, estando apenas aguardando a solução da questão.

O impasse da falta de entrega das correspondências na serra começou desde a exoneração dos contratados pela prefeitura, em atendimento à determinação do Ministério Público. A partir daí, os moradores têm que comparecer aos Correios em Macaé para pegar suas correspondências. “Isso vem acontecendo porque o gerente dos Correios não libera as correspondências para serem entregues por uma nova equipe. De acordo com o gerente, isso só vai acontecer depois de ter pessoal treinado para manusear as correspondências, por preocupação

com a violação ou desvio de material importante para as pessoas, já que são pessoais e devem ser invioláveis”, disse Tatiana.

A Secretária de Administração vai enviar para a Secretaria de Desenvolvimento Social a relação dos 24 servidores administrativos da prefeitura, que trabalham na região serrana. A partir daí, depois de conhecimento e aceitação dos mesmos em ajudar na resolução da questão, seis serão selecionados e treinados pela gerência dos Correios, capacitando-os para o manuseio das correspondências. “A partir daí, todas as seis sedes, em Córrego do Ouro, Trapiche, Glicério, Frade, Sana, Areia Branca, serão reabertas e os Correios funcionarão normalmente, atendendo às solicitações dos moradores”, colocou a secretária Tatiana Pires, reiterando o compromisso do prefeito de manter o convênio dos Correios e a parceria da prefeitura com a região. Tatiana esclareceu que,

enquanto isso não acontece, os moradores devem continuar buscando suas correspondências em Macaé.

Sobre a entrega da correspondência em Macaé, o coordenador Jorge Luiz Carvalho disse que de segunda a sexta-feira, das 9 às 16h30, estará na sede dos Correios no Barreto para entregar aos interessados da região as correspondências registradas, via Sedex, e que, para essa retirada, os moradores devem levar a documentação de identidade.

Hyago Dorneles, da Associação de Glicério, colocou a satisfação com a realização da reunião, possibilitando que os representantes dos moradores possam levar à população os esclarecimentos necessários e o interesse da prefeitura em solucionar a questão. “O que pedimos é um olhar diferenciado para essa região, que, distante da sede, sempre vivencia mais dificuldade de movimentação”, pontuou Hyago Dorneles.

## Projetos da Superintendência da Juventude viram exemplos para outras cidades

A juventude de Cabo Frio está muito bem servida de políticas públicas. Tanto que algumas realizações da Superintendência de Juventude serão implantadas em outras cidades, como é o caso de Nova Friburgo. O vereador da cidade serrana, Norival Espindola, veio conhecer a pasta e os projetos, e decidiu levar as ideias para o município friburguense.

De acordo com a Superintendente da Juventude, Daphne Libardi, o legislador tomou conhecimento dos projetos desenvolvidos em Cabo Frio através das

redes sociais, e resolveu vir conhecer de perto. “Ele gostou muito do que encontrou, viu que o trabalho desenvolvido por aqui é sério, e manifestou interesse em levar algumas ideias para implantar em Friburgo. Isso nos deixa muito feliz porque mais jovens poderão ter acesso a uma série de oportunidades e benefícios”, conta Daphne.

O projeto que o vereador mais gostou foi o dos cursos profissionalizantes. A Superintendência já disponibilizou vários tipos como barbeiro, cabeleireiro e estética como uma oportunidade de trabalho

e renda, além de tirar os jovens das ruas e da ociosidade. “Vamos trabalhar para implantar a Superintendência da Juventude em Nova Friburgo, e assim, levar esses projetos maravilhosos para os nosso jovens”, anunciou o vereador.

Para Daphne, a participação de um legislador na difusão dos projetos é fundamental para o desenvolvimento da juventude. “Essa participação é fundamental para que as ações transpassem os governos e perdurem no tempo, atendendo o interesse da nossa juventude”.

Prefeitura de Cabo Frio

## Mobilidade: mulheres ganharão curso de mecânica

Entender sobre a manutenção e identificar alguns problemas nos veículos também é assunto para mulheres. E aquelas que desejam adquirir conhecimentos básicos poderão se inscrever no curso “Mecânica para mulher”. As interessadas em saber mais sobre a atividade de colocar a “mão na roda” podem se inscrever através do telefones (22) 2796-1626 ou 2762-7333. Ao todo, estão sendo oferecidas 100 vagas.

A programação vai acontecer no dia 31, de 8h às 12h, no auditório do Colégio Municipal Maria Isabel Damasceno Simão. O curso será realizado pela Secretaria de Mobilidade Urbana, por meio da Coordenação de Educação

no Trânsito. O evento faz parte das ações desenvolvidas pela prefeitura em relação ao Outubro Rosa.

De acordo com o responsável pela coordenação de Educação no Trânsito, Julinho Antunes, a ideia do evento é proporcionar conhecimento não só de prevenção contra o câncer de mama, mas também de segurança no trânsito. No curso de mecânica para mulher, o público feminino terá noções básicas sobre manutenção e funcionamento do veículo e os principais cuidados que devem ser tomados com o carro como checar o nível de água e óleo, acendimento de faróis e lanternas.

“Com o curso elas poderão evitar alguns

problemas com a manutenção preventiva e, mesmo que precise encaminhar o veículo para o serviço mecânico, ela saberá qual o problema”, pontuou.

A agente de trânsito, Josiana Wilme, acrescentou que, além do curso, serão ministradas palestras sobre Educação e Segurança no Trânsito, Inteligência Emocional e Câncer de Mama com demonstração técnica de autoexame.

O evento conta com o apoio educativo para a palestra sobre “Mecânica para mulher”, da seguradora Porto Seguro, comércio local, e a parceria das secretarias municipais de Educação, Saúde e Comunicação.

**Dia:** 31/10/2017

**Local:** Colégio Municipal Maria Isabel Damasceno Simão

**Hora:** 8h às 12h/Com coffee break e sorteio de brindes

**Inscrição:** (22) 2796-1626 ou 2762-7333

**Palestras:**

**Educação e Segurança no Trânsito** - Josiana Wilme (agente de trânsito)

**Inteligência Emocional** - Lirian Patrício (psicóloga)

**Câncer de Mama** - (Secretaria de Saúde)  
**Mecânica para Mulher** - Roseli da Silva (Porto Seguro)

Jornalista: Genimarta Oliveira  
<http://www.macaee.rj.gov.br>

## Edital fortalece projetos feministas em todo o Brasil

Formação política feminista com lideranças do movimento de trabalhadoras domésticas em Nova Iguaçu e Volta Redonda, no Rio de Janeiro; formação de uma rede de mulheres ciclistas e ativistas por um meio de transporte sustentável e democrático em São Paulo; capacitação de mulheres quilombolas do Maranhão para enfrentamento à violência e liberdade dos territórios; instalação e manutenção de uma rádio comunitária indígena com as guerreiras Pankararu de Pernambuco.

Estes foram alguns dos projetos contemplados pelo Building Movements – Feminismos Contemporâneos, cujo resultado foi divulgado na semana passada. Ao todo, serão R\$ 350 mil reais distribuídos a 14 projetos de fortalecimento de iniciativas feministas em todo o Brasil, selecionados por meio de edital pelo Fundo ELAS de Investimento Social. Entre 645 projetos inscritos, foram escolhidas propostas inovadoras que mobilizam mulheres em busca de seus direitos, com necessidades reais, urgentes e estratégicas.

Segundo a coordenadora-geral do fundo, Amalia Fischer, a instituição trabalha há 17 anos na mobilização de recursos “para que as mulheres possam executar projetos ou iniciativas inovadoras, pequenos negócios e negócios sociais, e possam também ter acesso a tecnologias”. Ela explica que este foi o primeiro edital do tipo no país, que distribuiu recursos para um número grande de projetos, e será usado como modelo para outros países da América Latina, além de ter parcerias com o Reino Unido.

“Esse projeto de apoio às trabalhadoras domésticas, é para que elas tenham possibilidade de se capacitar e articular campanhas por seus direitos. Ao mesmo tempo vamos fazer uma parceria com o London School of Economics, do Reino Unido, muito interessante porque uma das questões de nossa parceria é que os movimentos de mulheres do Brasil possam ter contato com as mulheres do Reino Unido. Esse edital não é unicamente para ser feito no Brasil. Os fundos da América Latina vão seguir esse modelo que estamos fazendo com o British Council – isso é muito inovador porque vai haver um intercâmbio. As primeiras vão ser as trabalhadoras domésticas de Nova Iguaçu”, acrescentou.

Amália destaca a importância do financiamento para os projetos de empoderamento feminino, na busca da igualdade de gênero no país. “As mulheres não têm recursos porque isso tem a ver com a questão da desigualdade e

iniquidade entre homens e mulheres. Por isso, elas não têm tanto acesso aos recursos como os homens. De fato, você vê isso nos salários e vê a relação entre os salários de homens e mulheres, elas ganham muito menos do que os homens e estão muito mais preparadas. Nas universidades, muito mais mulheres se graduam do que os homens, mas mesmo assim elas tem menos acesso aos recursos”.

### Articulação nacional

Um dos projetos contemplados foi o Mulheres Negras pelo Bem Viver: Fortalecendo a luta no Contexto Pós-Marcha, da Articulação de Organizações de Mulheres Negras Brasileiras (AMNB). Segundo a coordenadora executiva, Valdecir Nascimento, a entidade reúne 35 instituições de mulheres negras em todo o Brasil, e o recurso será utilizado para promover reuniões e seminários nos quais serão traçadas as estratégias do movimento para o próximo ano.

“Fizemos a Marcha das Mulheres Negras em 2015, em Brasília, e tivemos uma avaliação em 2016. Tínhamos a expectativa de fortalecer as regiões a partir do que a marcha trouxe, para retroalimentar esse processo de crescimento das organizações de mulheres negras. Aí vem essa crise braba, que exige de nós uma reação permanente sobre esse desmonte que está acontecendo no Brasil, retrocessos e perda de direitos e violações de direitos humanos. E também [precisamos] consolidar o nosso processo de organização nacional. Então, ficamos sem apoio e sem dinheiro e precisando nos reunir para montar algumas estratégias”, disse Valdecir.

Ela informou que a Articulação está organizando mobilizações para a juventude, no próximo dia 26, e para a saúde da população negra, no dia 27, além do 20 de novembro, com foco no combate ao feminicídio. Para o ano que vem, o objetivo é fazer uma grande articulação para o Fórum Social Mundial, que ocorrerá de 13 a 17 de março em Salvador. “A gente quer produzir um pacto significativo dentro do Fórum Social Mundial, para chamar a atenção para as coisas que dizem respeito não só ao retrocesso no Brasil, mas como isso afeta a população negra de uma forma muito mais contundente.”

### Negras na comunicação

Outro projeto contemplado, o #PRETAS\_HUB, da organização carioca #AZ\_Pretas, vai trabalhar com formação feminista em comunicação e tecnologia. Será organizada

uma rede de colaboração entre negras e indígenas empreendedoras digitais, youtubers, blogueiras, coletivos de produção audiovisual e realizadoras independentes.

De acordo com a coordenadora da iniciativa, Aline Lourena, serão trabalhadas quatro vertentes. “A primeira, que é de formação, de 20 mulheres, voltada para a produção de audiovisual na web – aprender a produzir vídeos e finalizá-los, isso é uma demanda. Tem uma exposição fotográfica, feita por fotógrafas negras do projeto Amar é Ver, que são só mulheres do Complexo da Maré que fotografam. Tem uma rodada de negócios para projetos do audiovisual e de comunicação que serão apresentados para agências, produtoras e canais de televisão. E também tem os ciclos de debate, onde a gente debate empreendedorismo, feminismo negro, representatividade.”

O projeto vai ser executado na Casa das Pretas, que fica na Lapa, na semana do 8 de março, Dia Internacional da Mulher, “para chamar a atenção para outras diversidades de mulheres”, diz Aline. Também será produzida, a partir da formação, uma websérie documental de oito episódios com mulheres que estão trabalhando na internet, na engenharia e outras áreas tecnológicas. “Em geral, associam-se as mulheres negras e indígenas ao artesanato, à culinária. E tem uma série de outras coisas, tem programadora, design, muita gente fazendo muita coisa fora desse censo mais comum onde a gente é sempre vista”, explica a coordenadora.

De acordo com Aline, o trabalho da organização é conectar mulheres da comunicação com as mulheres do afroempreendedorismo, utilizando o conhecimento na produção de vídeo que chegar a uma sustentabilidade financeira. “A gente está pensando sempre as duas coisas. O vídeo como ferramenta de empoderamento, de criação de autoestima, de identidade, mas também como ferramenta de sustentabilidade econômica, de gerar uma cadeia de serviços, de produtos. Porque senão a gente fica só se afirmando e sem dinheiro no bolso. Assim não funciona. Então o empoderamento tem que ser estético e também financeiro, pra gente poder criar uma cadeia de consumo sustentável.”

O edital Building Movements – Feminismos Contemporâneos resulta de uma aliança em defesa dos direitos das mulheres feita entre British Council, ONU Mulheres, Open Society Foundations, OAK Foundation, Global Fund for Women e Fundo ELAS. Cada projeto vai receber R\$ 25 mil.

## Inscrições abertas para o concurso de fotografia “Olhares Cabo Frio”

No próximo dia 13 de Novembro o município de Cabo Frio completa 402 anos de fundação. Para comemorar a data, um concurso de fotografias está mobilizando fotógrafos amadores e profissionais de todas as idades. Organizado pelo Shopping Park Lagos e pela Index Educação Profissional, com apoio da Secretaria Municipal de Cultura, o “Olhares Cabo Frio” tem como objetivo mostrar a cidade pela

visão dos cabo-frienses.

Através da iniciativa, os participantes poderão mostrar as mais belas imagens de Cabo Frio dentro de suas perspectivas. Serão premiadas as duas melhores fotografias, sendo uma na categoria “voto popular”, e outra na “voto dos jurados”. Para julgar nesta segunda modalidade foram convocados o Superintendente do Shopping Park Lagos, Ricardo

Rodrigues; o Secretário Municipal de Cultura, Ricardo Borges Machado e o Diretor da Index Cabo Frio, Ítalo Sampaio.

O vencedor escolhido pela banca de jurados será premiado com um relógio da Michael Kors, da Mirella Jóias; um final de semana no Hotel Paradiso Del Sol, em Cabo Frio (até o dia 20 de Dezembro deste ano) e uma bolsa de estudos de 100%

num dos cursos da Index Cabo Frio. Já o campeão no voto popular terá como premiação uma câmera semi-profissional da Canon, oferecida pela Escola Canto dos Pássaros; um jantar a dois no restaurante Galápagos; e uma bolsa de 50% num dos cursos da Index Cabo Frio. As 30 melhores fotos participarão de uma exposição no shopping.

Para participar do concurso, os

interessados devem se cadastrar no site [www.olharescabofrio.com.br](http://www.olharescabofrio.com.br), aonde as fotos cadastradas já estão recebendo voto popular. As inscrições seguem abertas até o dia 10 de novembro e a premiação acontecerá no dia do aniversário da cidade, no Shopping Park Lagos, que fica na Avenida Henrique Terra, 1700, Portinho, Cabo Frio- RJ.

Prefeitura de Cabo Frio

## Cabo Frio recebe campanha de prevenção da saúde vascular

Cabo Frio recebe, no próximo dia 28, a campanha da Sociedade Brasileira de Angiologia e de Cirurgia Vascular do Rio de Janeiro (SBACV-RJ) de prevenção e tratamento precoce dos problemas vasculares. O evento vai acontecer no Shopping Park Lagos, das 10h às 17h, e tem apoio da Prefeitura através da Secretaria de Saúde.

No local, será montado um protótipo de uma artéria gigante para proporcionar aos visitantes a oportunidade de entender os problemas arteriais de forma interativa. Dentro dela, uma exposição explicará as diversas patologias vasculares, como

varizes, trombose, aneurisma, arteriosclerose, doenças obstrutivas, dentre outras. Agentes da Secretaria de Saúde vão atuar no atendimento à população, com a realização de triagem dos participantes, medição da glicemia e avaliações técnicas.

“O objetivo é que as pessoas conheçam como funciona o sistema vascular de uma maneira mais sensorial e entendam a importância de realizar o check-up vascular”, afirmou o presidente da SBACV-RJ, Carlos Peixoto.

O sistema vascular é composto por artérias, veias e capilares. “De um modo geral, a prevenção da doença vascular começa em

pacientes acima dos 50 anos, ou com algum dos fatores de risco como tabagismo, sedentarismo, diabetes e o histórico familiar. Por isso, é extremamente importante ir ao angiologista ou cirurgião vascular para a avaliação clínica”, explica Carlos Peixoto.

Segundo o último levantamento do DataSUS, do Ministério da Saúde, mais de 853 mil mortes foram registradas com doenças do aparelho circulatório, sendo essa a principal causa de morte no Brasil, o que representa 40,9% do número de mortes por doenças crônicas não transmissíveis.

Prefeitura de Cabo Frio