



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 22 de Janeiro de 2015. Secretaria de Comunicação Social

Diário Oficial do Município de Mangaratiba

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



PREFEITURA
MANGARATIBA
BONITA POR NATUREZA

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Ano XI | Edição Nº

484

IPTU em Mangaratiba disponível pela internet

Contribuinte pode imprimir guia para pagamento do imposto, no site da Prefeitura

**MANGARATIBA
IPTU
2015**

*Invista na sua
cidadania!*

Reforma e ampliação da Unidade
Básica de Saúde de Muriquí.

**CALENDÁRIO
FISCAL 2015**

**COTA ÚNICA
FOLHA AMARELA
ATÉ 20/01/2015
15% DESCONTO**

**COTA ÚNICA
FOLHA AZUL
ATÉ 06/02/2015
10% DESCONTO**

**PAGAMENTOS MENSAIS
FOLHAS BRANCAS
PAGAMENTOS NAS DATAS
FIXADAS NO BOLETO
SEM DESCONTO**

O contribuinte de Mangaratiba tem a comodidade de imprimir o boleto do seu IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) no site da prefeitura: www.mangaratiba.rj.gov.br. O anúncio foi feito pela secretaria de Fazenda

da cidade. O calendário de descontos para o pagamento do Imposto já havia sido divulgado no começo do mês.

Este ano o desconto para quem escolher pela cota única com 10% de desconto poderá dar quitação até o dia

6 de fevereiro. Quem optar pelo parcelamento poderá efetuar o pagamento em até 10 vezes. No entanto, para o parcelamento não há desconto e os vencimentos começam em março.

Os carnês já foram enviados aos imóveis via Correios, mas quem não receber até a data com os descontos deverá comparecer à sede da prefeitura, na Praça Robert Simões, Centro, ou imprimir a guia pelo site.

LEI COMPLEMENTAR Nº 30 DE 05 DE MAIO DE 2014.**“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 28 DE 14 DE JANEIRO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito Municipal de Mangaratiba no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:**Art. 1º** Fica extinto o Cargo Comissionado de Subdiretor Geral, Símbolo CC-E.**Art. 2º** Fica criado o Cargo Comissionado de Coordenador de Licitações, Símbolo CC-E2.**Art. 3º** Fica alterado o número de Cargos de Provimento em Comissão de Assessor da Presidência, Símbolo CC-E8 e de Assessor de Serviços, Símbolo CC-E13.**Art. 4º** Fica alterado o valor do Cargo Comissionado de Diretor de Gabinete, Símbolo CC-E1.**Art. 5º** A simbologia e o número dos Cargos Comissionados foram alterados e passam a vigorar na conformidade do Anexo II.**Art. 6º** Os cargos de provimento em Comissão tratados pela presente Lei passam a integrar os ANEXOS II, IV, V e VII da Lei Complementar nº 28 de 14 de janeiro de 2014, com as devidas alterações em suas atribuições, valores e símbolos.**Art. 7º** Permanecem em vigor os demais artigos e anexos da Lei Complementar nº 28/2014.**Art. 8º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2014.

Mangaratiba, 05 de maio de 2014.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito**LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2014.****ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
DIRETOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	11	CC-E1
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	01	CC-E2
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Estabelecidos em lei e indicação da Mesa Diretora	22	CC-E3
COORDENADOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	11	CC-E4
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	Estabelecidos em lei e indicação da Mesa Diretora	23	CC-E5
COORDENAÇÃO DA MESA E DO PLENÁRIO	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	1	CC-E6

EXECUTIVO**Prefeito**
Evandro Bertino Jorge**Vice-Prefeito**
Ruy Tavares Quintanilha**Secretário Municipal de Gabinete**
Maria Virgínia Bertino Jorge**Secretário Municipal de Governo**
Edison Nogueira**Procurador Geral**
Leonel Silva Bertino Algebaile**Secretário Municipal de Administração**
Nelson Luís Bertino dos Santos**Secretário de Controladoria**
Luiz Carlos Gonçalves de Souza**Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Serviços Públicos e Transportes**
Edmilson Ferreira da Silva**Secretário Municipal de Fazenda**
Valéria da Silva Gusmão Marins**Secretário Municipal de Finanças**
José Cláudio Pereira**Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos**
Ana Paula Azevedo**Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca**
Natácha Isabela Torezani Kede**Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Trabalho e Renda**
Ricardo Albuquerque Pessoa de Brito**Secretário Municipal de Turismo e Eventos**
Roberto Carlos de Assis Monsiores**Secretário Municipal de Esporte e Lazer**
Hugo Sátyro**Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública**
Sydney Ferreira**Secretário Municipal de Saúde**
Marcelo D'Araujo C. Barbosa**Secretário Municipal de Educação**
Meyre Maria Gabino Aires dos Santos**Secretário Municipal de Planejamento**
Márcia Moreira**Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos****Secretaria de Integração Governamental****Secretário Municipal de Comunicação Social**
Roberto Pinto dos Santos**Secretário Municipal de Defesa Civil****Instituto José Miguel Olímpyo Simões**
Ana Paula Soares Barcellos**Presidente da Fundação Mário Peixoto**
Emil de Castro**Presidente do Previ Mangaratiba**
Deilton Lopes de Oliveira**LEGISLATIVO****Presidente**
Vitor Tenório Santos**Vice-Presidente**
Eduardo Ferreira Jordão**1º Secretário**
Cecília Ribeiro Cabral**2º Secretário**
Alcimar Moreira Carvalho**Vereadores:**
Alan Campos da Costa
Alcimar Moreira Carvalho
Andre De Mello Costa
Cecília Ribeiro Cabral
Carlos Alberto Ferreira Graçano
Jose Maria De Pinho
Rodrigo Santos Bondim

Atos da Prefeitura

CHEFE DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	11	CC-E7
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	3	CC-E8
SUB-CHEFE DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	22	CC-E9
ASSESSOR LEGISLATIVO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	55	CC-E10
ASSESSOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	44	CC-E11
ASSESSOR ADJUNTO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	55	CC-E12
ASSESSOR DE SERVIÇOS	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	2	CC-E13

LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2014.
ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS
COMISSIONADOS

DIRETOR DE GABINETE	CC-E1	5.000,00
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	CC-E2	2.500,00
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	CC-E3	2.500,00
COORDENADOR DE GABINETE	CC-E4	2.100,00
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	CC-E5	2.100,00
COORDENADOR DA MESA E DO PLENÁRIO	CC-E6	1.800,00
CHEFE DE GABINETE	CC-E7	1.600,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E8	1.600,00
SUB-CHEFE DE GABINETE	CC-E9	1.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-E10	850,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC-E11	800,00
ASSESSOR ADJUNTO	CC-E12	750,00

ASSESSOR DE SERVIÇOS	CC-E13	750,00
----------------------	--------	--------

LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2014.
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
AUXILIAR E TÉCNICO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	<p>Conservar as dependências do Legislativo, sob supervisão direta, bem como receber e entregar correspondências;</p> <p>Abrir e fechar portas e janelas, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos em geral;</p> <p>Fazer e servir café;</p> <p>Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e matérias usados nas dependências do Legislativo;</p> <p>Fazer entrega e receber correspondências;</p> <p>Varrer, limpar, espanar as áreas internas das dependências do Legislativo;</p> <p>Desempenhar as atividades correlatas que lhe forem determinadas.</p>
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	<p>Executar os trabalhos de recepção, recebendo os visitantes e encaminhando-os ao seu destino;</p> <p>Operar os serviços de telefonia da Câmara;</p> <p>Praticar os demais atos que lhe forem determinados.</p>
VIGILANTE	<p>Executar o trabalho de vigiar o prédio da Câmara, durante o dia e a noite, bem como organizar o estacionamento e fiscalizar a entrada e estada de visitantes ao recinto da Câmara, retirando os desrespeitosos, quando solicitado por seus superiores;</p> <p>Executar outras tarefas que lhe forem atribuídos.</p>

Atos da Prefeitura

REDATOR LEGISLATIVO	<p>Executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo;</p> <p>Protocolar a entrada e saída de documentos;</p> <p>Preencher e arquivar fichas de registro de processos;</p> <p>Receber, conferir e registrar o expediente relativo a unidade em que serve;</p> <p>Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;</p> <p>Redigir expediente sumário, seguindo normas pré-estabelecidas tais como cartas, ofícios e memorandos;</p> <p>Redigir atas das sessões e das Comissões Permanentes, quando solicitado;</p> <p>Registrar nos respectivos livros, leis, resoluções, atas, portarias, ordem de serviço etc.;</p> <p>Digitar e conferir a digitação de documentos redigidos, encaminhando-os para a assinatura, se for o caso;</p> <p>Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.</p>
SUPERVISOR LEGISLATIVO	<p>Executar e/ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo;</p> <p>Coordenar e distribuir trabalhos;</p> <p>Redigir ofícios, cartas, portarias despachos e demais expedientes;</p> <p>Conferir e digitar documentos redigidos, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;</p> <p>Assistir as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;</p> <p>Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;</p> <p>Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;</p> <p>Executar outras atividades que lhe forem designadas pela Presidência.</p>

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	<p>Executar as tarefas de apoio ao Controle Interno;</p> <p>Redigir a correspondência da divisão e demais expedientes, bem como auxiliar nos serviços administrativos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do contador;</p> <p>Praticar outros atos que lhe forem atribuídos.</p>
OPERADOR DE COMPUTADOR	<p>Operar os computadores existentes no Legislativo;</p> <p>Digitar as correspondências das divisões e departamentos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do Supervisor de Informática;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.</p>

LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2014.
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
TESOUREIRO	<p>Receber e registrar em livros próprios os valores referentes aos recebimentos e aos pagamentos efetuados;</p> <p>Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários, juntamente com o Senhor Presidente;</p> <p>Efetivar o pagamento da despesa devidamente autorizada;</p> <p>Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, bem como os descontos efetuados nos vencimentos do pessoal do legislativo, destinados a saldar compromissos do referido pessoal com empréstimos;</p> <p>Prestar a qualquer tempo, sempre que houver determinação superior, conta dos títulos e valores sob sua guarda, sob pena de incorrer nas sanções previstas na legislação vigente;</p> <p>Compor a Divisão de Finanças, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>

Atos da Prefeitura

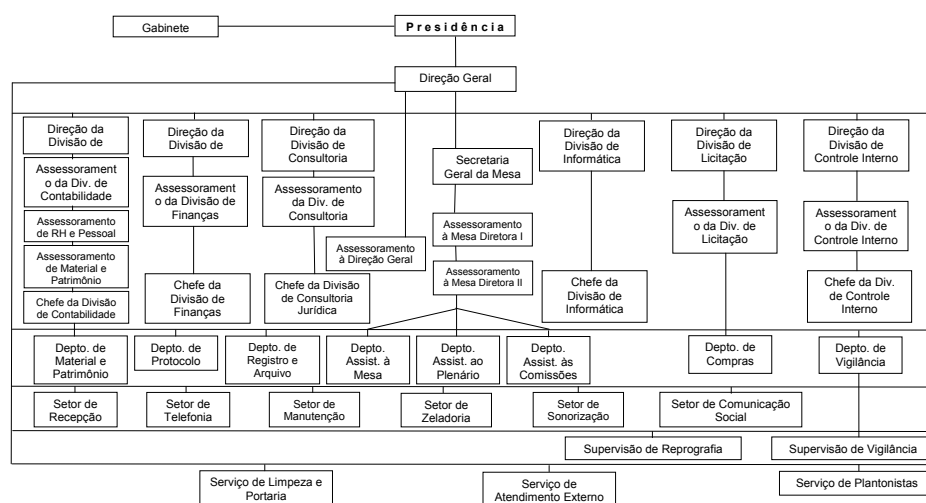
CONTADOR	<p>Providenciar a confecção do mapa das requisições das dotações destinadas ao Legislativo Municipal, dentro dos duodécimos fixados na Lei do Orçamento;</p> <p>Providenciar a formação dos processos das despesas do Legislativo;</p> <p>Elaborar os balancetes mensais dos recebimentos verificados e dos pagamentos efetuados;</p> <p>Providenciar, sempre que exigida a prestação de contas dos responsáveis pela guarda dos bens e valores em poder da Câmara;</p> <p>Manter registro das operações financeiras do Legislativo de forma a poder ser as mesmas evidenciadas perante aos Senhores Vereadores;</p> <p>Manter registro sintético dos bens móveis e imóveis do legislativo;</p> <p>Informar a Comissão Executiva sobre a insuficiência de dotações atribuídas ao Legislativo;</p> <p>Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos concedidos a servidores, impugnando os que não estiverem revestidos das formalidades legais;</p> <p>Comunicar a Comissão Executiva a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável;</p> <p>Exercer a supervisão e inclusive apresentando sugestões que visem o aprimoramento dos serviços de natureza contábil do Legislativo;</p> <p>Compor a Divisão de Contabilidade, bem como integrar os trabalhos de Assessores de Contabilidade, Recursos Humanos e Pessoal e Material e Patrimônio, Chefes e Servidores desta Divisão;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>	CONTROLE INTERNO	<p>Realizar auditoria nas contas dos responsáveis pela guarda de bens e valores, emitindo relatórios, certificados de auditorias e parecer sobre os processos de despesas;</p> <p>Denunciar ao Presidente qualquer irregularidade constatada, indicando medidas para corrigir as falhas encontradas;</p> <p>Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou qualquer outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao erário público;</p> <p>Examinar as prestações de contas das Divisões de Contabilidade e Finanças, emitindo os respectivos pareceres;</p> <p>Compor a Divisão de Controle Interno, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>
		CONSULTOR JURÍDICO	<p>Assessorar a Comissão de Justiça no exame da legalidade dos projetos de lei e resoluções;</p> <p>Emitir parecer jurídico sobre matéria de competência da Câmara, todas as vezes que lhe for solicitado pelo Presidente;</p> <p>Representar a Câmara nas ações proposta por ela ou contra ela;</p> <p>Compor a Divisão de Consultoria Jurídica, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>
		SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	<p>Supervisionar os serviços de informática, promovendo a criação, o aprimoramento e aperfeiçoamento dos sistemas no âmbito do Legislativo;</p> <p>Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao seu trabalho;</p> <p>Compor a Divisão de Informática, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão;</p> <p>Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.</p>

Atos da Prefeitura

LICITAÇÕES E PREGÕES	Efetuar, supervisionar e coordenar todos os procedimentos licitatórios, bem como contratos de serviços em consonância com a Consultoria Jurídica;
	Assessorar ao Presidente e Vice-Presidente, quando da necessidade de compras e contratações;
	Coordenar os trabalhos dos assessores de licitação, bem como dos do Departamento de Compras;
	Executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ADJUNTO	Apoiar o Assessor Legislativo no desempenho de suas funções, recebendo e expedindo as correspondências do Gabinete.
ASSESSOR DE SERVIÇOS	Assessorar aos Vereadores em todas as suas atividades e executar os serviços determinados pela Presidência.

LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2014.
ANEXO VII – ORGANOGRAMA



LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2014.
ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
DIRETOR DE GABINETE	Dirigir os trabalhos do Gabinete do Vereador.
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Coordenar os trabalhos da Comissão de Licitação, bem como os do Pregoeiro e Equipe de Apoio;
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Assistir e assessorar diretamente e exclusivamente aos Vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete.
COORDENADOR DE GABINETE	Coordenar os trabalhos do Gabinete do Vereador.
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	Assessorar a Mesa Diretora no relacionamento com a comunidade, com outros Poderes e com os demais Vereadores.
COORDENAÇÃO DA MESA E DO PLENÁRIO	Coordenar os trabalhos da Mesa Diretora e do Plenário.
CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Diretor de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a Presidência da Câmara, auxiliando e fiscalizando o recebimento e expedição das correspondências e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.
SUB-CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Chefe de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Auxiliar o Vereador na confecção de Projetos de Leis e demais proposições.
ASSESSOR DE GABINETE	Auxiliar o Vereador na formação de sua agenda, anotando os seus compromissos e eventos.

LEI COMPLEMENTAR Nº 32 DE 16 DE SETEMBRO DE 2014.

“Altera a Lei Complementar nº 30 de 05 de maio de 2014 e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Mangaratiba no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica criado o Cargo Comissionado de Assessor Especial de Finanças – Símbolo CC-E1A, que terá por finalidade assessorar a Presidência do Legislativo nos assuntos financeiros da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Será exigido do ocupante do cargo, referido no Art. 1º, a inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C.

Art. 2º - Ficam alterados os Anexos II, IV e V da Lei nº 30/2014.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento do Legislativo.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeito a partir de agosto do corrente ano.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 16 de setembro de 2014.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº32/2014.
ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
----------------------	----------------------------	-------------------	---------

Atos da Prefeitura

DIRETOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	11	CC-E1
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	01	CC-E1A
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	01	CC-E2
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Estabelecidos em lei e indicação da Mesa Diretora	22	CC-E3
COORDENADOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	11	CC-E4
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	Estabelecidos em lei e indicação da Mesa Diretora	23	CC-E5
COORDENAÇÃO DA MESA E DO PLENÁRIO	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	1	CC-E6
CHEFE DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	11	CC-E7
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	3	CC-E8
SUB-CHEFE DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	22	CC-E9
ASSESSOR LEGISLATIVO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	55	CC-E10
ASSESSOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	44	CC-E11

ASSESSOR ADJUNTO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	55	CC-E12
ASSESSOR DE SERVIÇOS	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	2	CC-E13

LEI COMPLEMENTAR Nº32/2014.
ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS
COMISSIONADOS

DIRETOR DE GABINETE	CC-E1	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS	CC-E1A	4.500,00
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	CC-E2	2.500,00
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	CC-E3	2.500,00
COORDENADOR DE GABINETE	CC-E4	2.100,00
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	CC-E5	2.100,00
COORDENADOR DA MESA E DO PLENÁRIO	CC-E6	1.800,00
CHEFE DE GABINETE	CC-E7	1.600,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E8	1.600,00
SUB-CHEFE DE GABINETE	CC-E9	1.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-E10	850,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC-E11	800,00
ASSESSOR ADJUNTO	CC-E12	750,00
ASSESSOR DE SERVIÇOS	CC-E13	750,00

LEI COMPLEMENTAR Nº32/2014.
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
AUXILIAR E TÉCNICO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
--------	---------------------

Atos da Prefeitura

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

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Executar as tarefas de apoio ao Controle Interno; Redigir a correspondência da divisão e demais expedientes, bem como auxiliar nos serviços administrativos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do contador; Praticar outros atos que lhe forem atribuídos.
OPERADOR DE COMPUTADOR	Operar os computadores existentes no Legislativo; Digitar as correspondências das divisões e departamentos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do Supervisor de Informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

**LEI COMPLEMENTAR Nº32/2014.
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
NÍVEL SUPERIOR**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
TESOUREIRO	<p>Receber e registrar em livros próprios os valores referentes aos recebimentos e aos pagamentos efetuados;</p> <p>Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários, juntamente com o Senhor Presidente;</p> <p>Efetivar o pagamento da despesa devidamente autorizada;</p> <p>Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, bem como os descontos efetuados nos vencimentos do pessoal do legislativo, destinados a saldar compromissos do referido pessoal com empréstimos;</p> <p>Prestar a qualquer tempo, sempre que houver determinação superior, conta dos títulos e valores sob sua guarda, sob pena de incorrer nas sanções previstas na legislação vigente;</p> <p>Compor a Divisão de Finanças, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>

CONTADOR	<p>Providenciar a confecção do mapa das requisições das dotações destinadas ao Legislativo Municipal, dentro dos duodécimos fixados na Lei do Orçamento;</p> <p>Providenciar a formação dos processos das despesas do Legislativo;</p> <p>Elaborar os balancetes mensais dos recebimentos verificados e dos pagamentos efetuados;</p> <p>Providenciar, sempre que exigida a prestação de contas dos responsáveis pela guarda dos bens e valores em poder da Câmara;</p> <p>Manter registro das operações financeiras do Legislativo de forma a poder ser as mesmas evidenciadas perante aos Senhores Vereadores;</p> <p>Manter registro sintético dos bens móveis e imóveis do legislativo;</p> <p>Informar a Comissão Executiva sobre a insuficiência de dotações atribuídas ao Legislativo;</p> <p>Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos concedidos a servidores, impugnando os que não estiverem revestidos das formalidades legais;</p> <p>Comunicar a Comissão Executiva a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável;</p> <p>Exercer a supervisão e inclusive apresentando sugestões que visem o aprimoramento dos serviços de natureza contábil do Legislativo;</p> <p>Compor a Divisão de Contabilidade, bem como integrar os trabalhos de Assessores de Contabilidade, Recursos Humanos e Pessoal e Material e Patrimônio, Chefes e Servidores desta Divisão;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>
----------	--

LEI COMPLEMENTAR Nº32/2014.
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CONTROLE INTERNO	<p>Realizar auditoria nas contas dos responsáveis pela guarda de bens e valores, emitindo relatórios, certificados de auditorias e parecer sobre os processos de despesas;</p> <p>Denunciar ao Presidente qualquer irregularidade constatada, indicando medidas para corrigir as falhas encontradas;</p> <p>Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou qualquer outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao erário público;</p> <p>Examinar as prestações de contas das Divisões de Contabilidade e Finanças, emitindo os respectivos pareceres;</p> <p>Compor a Divisão de Controle Interno, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>
CONSULTOR JURÍDICO	<p>Assessorar a Comissão de Justiça no exame da legalidade dos projetos de lei e resoluções;</p> <p>Emitir parecer jurídico sobre matéria de competência da Câmara, todas as vezes que lhe for solicitado pelo Presidente;</p> <p>Representar a Câmara nas ações proposta por ela ou contra ela;</p> <p>Compor a Divisão de Consultoria Jurídica, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	<p>Supervisionar os serviços de informática, promovendo a criação, o aprimoramento e aperfeiçoamento dos sistemas no âmbito do Legislativo;</p> <p>Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao seu trabalho;</p> <p>Compor a Divisão de Informática, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão;</p> <p>Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
DIRETOR DE GABINETE	Dirigir os trabalhos do Gabinete do Vereador.
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS	Assessorar a Presidência em assuntos financeiros.
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Coordenar os trabalhos da Comissão de Licitação, bem como os do Pregoeiro e Equipe de Apoio.
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Assistir e assessorar diretamente e exclusivamente aos Vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete.
COORDENADOR DE GABINETE	Coordenar os trabalhos do Gabinete do Vereador.
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	Assessorar a Mesa Diretora no relacionamento com a comunidade, com outros Poderes e com os demais Vereadores.
COORDENAÇÃO DA MESA E DO PLENÁRIO	Coordenar os trabalhos da Mesa Diretora e do Plenário.
CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Diretor de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a Presidência da Câmara, auxiliando e fiscalizando o recebimento e expedição das correspondências e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.
SUB-CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Chefe de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Auxiliar o Vereador na confecção de Projetos de Leis e demais proposições.
ASSESSOR DE GABINETE	Auxiliar o Vereador na formação de sua agenda, anotando os seus compromissos e eventos.
ASSESSOR ADJUNTO	Apoiar o Assessor Legislativo no desempenho de suas funções, recebendo e expedindo as correspondências do Gabinete.
ASSESSOR DE SERVIÇOS	Assessorar aos Vereadores em todas as suas atividades e executar os serviços determinados pela Presidência.

LEI COMPLEMENTAR Nº32/2014.
ANEXO VI - TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº. DE FUNÇÕES	ENCARGO	VALOR
DIRETOR GERAL	DAS	01	Direção da Câmara Municipal	5.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DAS-I	01	Direção da Divisão de Contabilidade	3,000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	DAS-I	01	Direção da Divisão de Finanças	3,000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	DAS-I	01	Direção da Divisão de Consultoria Jurídica	3,000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	DAS-I	01	Direção da Divisão de Informática	3,000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	DAS-I	01	Direção da Divisão de Licitação	3,000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	DAS-I	01	Direção da Divisão de Controle Interno	3,000,00
SECRETÁRIO GERAL DA MESA	CAI-E	01	Assistência e assessoramento à Mesa Diretora	2.900,00
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	CAI	01	Assessoramento da Direção Geral	2.500,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA I	CAI	01	Assessoramento da Mesa Diretora	2.500,00
ASSESSOR DE RH E PESSOAL	CAI	01	Assessoramento do RH e Pessoal	2.500,00
ASSESSOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAI	01	Assessoramento do Dept. de Material e Patrimônio	2.500,00

ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CAI	02	Assessoramento da Divisão de Contabilidade	2.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CAI	02	Assessoramento da Divisão de Finanças	2.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	CAI	02	Assessoramento da Divisão de Consultoria Jurídica	2.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	CAI	03	Assessoramento da Divisão de Licitação	2.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CAI	02	Assessoramento da Divisão de Controle Interno	2.500,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA II	CAI-I	02	Assessoramento da Mesa Diretora	1.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Contabilidade	1.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Finanças	1.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Consultoria Jurídica	1.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Informática	1.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Controle Interno	1.200,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Vigilância	900,00

Atos da Prefeitura

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Material Patrimônio	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Protocolo	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Compras	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E ARQUIVO	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Registro Arquivo	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À MESA	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Assistência à Mesa	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES	CAI-III	02	Zelar pelo Depto. de Assistência às Comissões	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO PLENÁRIO	CAI-III	02	Zelar pelo Depto. de Assistência ao Plenário	900,00
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ZELADORIA	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Zeladoria	800,00
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TELEFONIA	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Telefonia	800,00
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MANUTENÇÃO	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Manutenção	800,00
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RECEPÇÃO	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Recepção	800,00

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Comunic. Social	800,00
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE SONORIZAÇÃO	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Sonorização	800,00
RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DE REPROGRAFIA	CAS-I	01	Zelar pelo Serviço de Reprografia	600,00
RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DE VIGILÂNCIA	CAS-IA	01	Zelar pelo Serviço de Vigilância	600,00
RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE LIMPEZA E PORTARIA	CAS-II	01	Zelar pelo Serviço de Limpeza e Portaria	500,00
RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE ATENDIMENTO EXTERNO	CAS-II	01	Zelar pelo Serviço de Atendimento Externo	500,00
RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DOS PLANTONISTAS	CAS-IIA	04	Zelar pelo Serviço de Plantonistas	500,00

DECRETO Nº 3155, DE 21 DE JANEIRO DE 2014.

“ALTERA PARCIALMENTE A ESTRUTURA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DECRETO Nº 2928 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2013, COM BASE NA LEI COMPLEMENTAR Nº 15/2011 E SUAS ALTERAÇÕES”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, usando de suas atribuições legais, com base no artigo 92, VII, da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba e artigo 84, IV, da CRFB/1988, tendo em vista o que dispõe os Artigos 2.º e 3.º, da Lei Complementar nº 15, de 04 de julho de 2011,

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado **parcialmente** o Artigo 1º, do Decreto n.º 2928, de 04 de fevereiro 2013, fixando-se nova tabela de estrutura das Funções Gratificadas para a Procuradoria Geral do Município, com base na Lei Complementar n.º 15, de 04 de julho de 2011, alterada pela Lei Complementar n.º 23 de 31 de janeiro de 2013, conforme se segue adiante:

(...)

ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM) – A3

Atos da Prefeitura

Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor Chefe de Gabinete do Procurador Geral	FGEEE	01
Diretor da Dívida Ativa Ajuizada	FGEEE	01
Assessor Chefe da Dívida Ativa Ajuizada	FGEG	01
Diretor do Contencioso	FGEG	01
Diretor do Departamento de Contratos	FGEG	01
Assessor Chefe do Departamento Administrativo	FGESP	02
Assessor Chefe do Departamento Jurídico	FGESP	02
Assessor Chefe do Departamento de Dívida Ativa	FGESP	02
Assessor do Departamento de Contratos	FGESP	02
Chefe da Divisão de Dívida Ativa Ajuizada	FGAE	03
Assessor do Contencioso	FGAE	02
Assessor do Departamento Jurídico	FGAA	01
Assessor Administrativo Chefe da Dívida Ativa Ajuizada	FGAO	01

(...)

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias, constantes do orçamento em vigor.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de março de 2014, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 21 de janeiro de 2014.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito

DECRETO N.º 3188, DE 07 DE ABRIL DE 2014.

“DETERMINA O GOZO DE FÉRIAS E LICENÇA-PRÊMIO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que os servidores públicos do Município de Mangaratiba têm direito ao gozo de férias, bem como licença-prêmio, nos termos da Lei nº 05/1991;

Considerando que é vedada a conversão em pecúnia das férias e licenças-prêmio vencidas.

Considerando que a falta de gozo das férias e licença-prêmio, quando da aposentadoria dos servidores, gera expressivos valores residuais;

Considerando que é dever do Secretário da Pasta agir com prudência, impedindo o acúmulo desses benefícios, sob sua responsabilidade pessoal;

DECRETA:

Art. 1º - Fica determinado que os Secretários Municipais deverão, obrigatoriamente, conceder as férias e licenças-prêmio aos servidores de sua pasta.

§1º - Os Secretários deverão fazer escala para gozo de férias, encaminhando requerimento individualizado à Secretaria Municipal de Administração até o dia 15 (quinze) de cada mês.

§2º - Salvo casos excepcionais, até o dia 31.01.2015, todos os servidores deverão ter gozado suas férias vencidas.

§3º - Salvo casos excepcionais, até o dia 31.05.2015, todos os servidores, com mais de 5 (cinco) anos no cargo efetivo, deverão ter dado entrada no processo de levantamento de licenças-prêmio vencidas.

§4º - Os Secretários só poderão elaborar a escala para gozo de licença-prêmio, após a confirmação do direito adquirido pelo servidor no referido processo de levantamento, através do Departamento Pessoal da Secretaria de Administração

§5º - Os servidores que necessitarem de urgência para gozar a licença-prêmio deverão encaminhar o requerimento para abertura de processo ao protocolo geral, contendo o período solicitado e a aprovação do Secretário da pasta para o gozo naquele período, desde que o servidor tenha direito.

§6º - Os casos excepcionais, nos prazos previstos no parágrafos 2º e 3º acima, deverão ser encaminhados ao Secretário de Administração, com a devida justificativa, que opinará sobre a situação e encaminhará para decisão do Prefeito.

Art. 2º - Fica vedada a concessão de aposentadoria voluntária aos servidores que possuam licença-prêmio ou 2 (duas) ou mais férias não gozadas.

Parágrafo Único - Neste caso, a Administração Pública, antes de efetuar a concessão da aposentação, deverá conceder, ainda que contra a vontade do servidor, suas férias ou licença-prêmio pendentes de gozo.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 3.167, de 15 de fevereiro de 2014.

Mangaratiba, 07 de abril de 2014.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito

DECRETO N.º 3254, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014.

“APROVA REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais nos termos do Art. 92, inciso VII da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica aprovado, conforme anexo único deste Decreto, regulamento que tem por objetivo fornecer as especificações técnicas dos bens, materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços públicos de remoção por guincho, guarda e depósito, venda em leilão, de veículos removidos, apreendidos e retirados de circulação por Agentes Operadores de Trânsito.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

ANEXO ÚNICO – REGULAMENTO**CAPÍTULO I****Do objeto**

Art. 1º - O presente Regulamento tem por objetivo fornecer as especificações técnicas dos bens, materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços públicos, mediante outorga de Concessão, através de prévia licitação na modalidade concorrência pública (art. 14-22, Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995) – art. 22, inciso I, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 -, mediante o critério de julgamento “MELHOR OFERTA”, consistentes em serviços de remoção por guincho, guarda e depósito, venda em leilão, de veículos removidos, apreendidos e retirados de circulação por Agentes Operadores de Trânsito: Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, Secretaria Municipal de Trânsito, Polícia Militar, Polícia Rodoviária Federal e auxílio a Polícia Civil no âmbito do Município de Mangaratiba, nos termos da Lei Municipal nº 919, de 10 de Abril de 2014, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995.

Parágrafo Único - O prazo da Concessão será de 60(sessenta) meses, por conta e risco da Concessionária.

Art. 2º - Pela Concessão objeto deste Projeto Básico, a Concessionária pagará à Administração Municipal, que deverá ser alocada no orçamento da CONCEDENTE, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública ou à Secretaria Municipal de Trânsito, uma contraprestação mensal, em moeda nacional, não inferior à 3 % (três por cento), de sua receita bruta mensal, para custeio de suas atribuições legais, em homenagem ao interesse público primário.

Art. 3º - O presente Regulamento, em complementação ao Edital, ao Termo de Concessão e demais dispositivos legais e regulamentares aplicáveis à espécie, também tem por objetivo estabelecer os procedimentos que deverão ser observados na operação do sistema.

Art. 4º - A outorga da Concessão dos serviços públicos em referência se faz sem qualquer ônus para a CONCEDENTE e demais órgão da Administração Pública direta ou indireta, inclusive Polícia Militar, Polícia Rodoviária Federal e auxílio à Polícia Civil, sendo que os custos com a execução dos serviços e a implantação e manutenção do pátio serão de inteira responsabilidade da Concessionária, os quais serão ressarcidos exclusivamente com a receita dos preços fixados, em Lei, na forma do Edital e do Termo de Concessão;

Art. 5º - Em caráter excepcional, mediante prévio aviso, a CONCEDENTE, poderá requisitar a presença de pessoal e equipamentos da Concessionária para atender a operações especiais;

Capítulo II

Das Especificações Estruturais

Art. 6º - O pátio deverá estar apropriado, coberto, cercado, iluminado, com escritórios, banheiros e que ofereça um serviço de segurança e recepção 24 horas por dia, a fim de atender tanto os agentes de autoridades de trânsito, assim definidos na Legislação de trânsito, o público em geral, realização de leilão, bem como zelar pela total segurança dos veículos do qual passa a ser depositário fiel.

Parágrafo Único – A adequação do pátio deverá ser feita pela Concessionária, sem qualquer custo para o Concedente.

Art. 7º - Entende-se por Agente Fiscalizador de Trânsito, todo aquele que, de uma forma ou de outra, contribua, dentro dos limites de sua competência, para o disciplinamento e fiscalização no que tange à matéria de trânsito.

Art. 8º - No que se refere à local apropriado, cercado, e que ofereça segurança, ainda deverá conter:

I - Cerca não inferior a 1,80 metros de altura, envolvendo todo o perímetro do terreno, que não permita o acesso no local por terceiros estranhos aos serviços e à empresa Concessionária, bem como acesso de animais;

II- Portão de acesso com possibilidade de ser trancado;

III - Guarita com portão de acesso;

IV - Estrutura suficiente para abrigar escritório e arquivos, local para atendimento do público usuário, devidamente mobiliado e sujeita à prévia aprovação por parte dos técnicos da CONCEDENTE;

V - Sanitário(s) para uso do pessoal em serviço e do público usuário;

VI - Iluminação adequada em toda a extensão do pátio.

VII - O pátio deverá estar equipado com sistema contínuo de vigilância ou outro sistema alternativo que garanta a segurança dos veículos, 24 (vinte e quatro) horas por dia.

Art. 9º - O pátio deverá ser adequado para estacionamento de veículos, inclusive caminhões, devendo o solo ser mantido permanentemente sem acúmulo de água, vegetação, etc., e em boas condições de uso, higiene e limpeza, sujeita tal condição à permanente verificação por parte da CONCEDENTE.

Art. 10 - Caso o pátio venha a se tornar insuficiente para atender à demanda de depósito de veículos a Concessionária, esta deverá providenciar um segundo terreno para atender a demanda excedente, ficando sujeita à autorização da CONCEDENTE.

Art. 11 - O pátio será vistoriado periodicamente pela CONCEDENTE, que determinará a adoção de providências necessárias ao perfeito funcionamento.

Art. 12 - Haverá no pátio de recolhimento, um livro de registro em local visível ao usuário, no qual o condutor ou proprietário, ao retirar o veículo poderão registrar eventuais danos, ou falta de equipamentos e/ou acessórios, ou ainda, a sua inconformidade pelo estado do veículo.

Art. 13 - A Concessionária deverá implantar um sistema para ter o controle com registro diário, onde devem constar os veículos recebidos e liberados, como dados

do proprietário, condutor, endereço, e outras informações que se façam necessários.

Art. 14 - A Concessionária deverá manter sistema de comunicação, através de equipamentos de informática atualizados, que possibilitem o perfeito fluxo de dados com a CONCEDENTE, conforme normas a serem baixadas pela mesma, caso necessário.

Art. 15 - A CONCEDENTE poderá autorizar pontos para localização de equipamentos da Concessionária, fora do pátio de recolhimento, destinados a agilizar o procedimento de retenção, remoção ou apreensão.

Art. 16 - A Concessionária deverá dispor de veículos equipados de guincho, devidamente licenciados e dotados de dispositivos e equipamentos de acordo com a legislação pertinente, que atenda a demanda, e atender as seguintes condições:

I - Estar em excelentes condições de uso e com um sistema de guincho eficiente,

II - Estar equipado de modo a efetuar a remoção de qualquer veículo, independente do ano de fabricação;

III - Possuir hodômetro e tacógrafo;

IV - Apresentar identificação por dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação amarela âmbar intermitente;

V - Estar provido de sinalizador móvel e fixo, que possibilite a prestação de serviço com plena segurança, principalmente no período noturno;

VI - Estar provido de todos os demais equipamentos obrigatórios de segurança, bem como atender todas as demais exigências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

VII - Utilizar somente combustível aprovado pelo Conselho Nacional de Petróleo;

VIII - Possuir apólice de seguro contra terceiros, por danos físicos e materiais.

Art. 17 - Veículo guincho somente poderá ser operado por condutor, devidamente habilitado nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, por conta e risco da Concessionária, ficando a cargo desta a responsabilidade civil e criminal, inclusive

perante terceiros, usuários e a CONCEDENTE.

Art. 18 - O veículo guincho será vistoriado periodicamente, pela CONCEDENTE, quando se achar necessário ou quando houver a troca de guincho.

Art. 19 - A Concessionária deverá adequar o veículo às exigências legais e da Concessão, autorização ou concessão sempre que identificada qualquer irregularidade pela CONCEDENTE, mediante prazo por ela estabelecido.

CAPÍTULO III

Do Procedimento Operacional e dos Serviços

Art. 20 - O serviço de guincho (remoção) consiste no deslocamento do veículo guincho até o local onde se encontra o veículo a ser recolhido e a condução do mesmo até o pátio de recolhimento mantido pela Concessionária, nas condições operacionais deste Regulamento, do Termo de Concessão e do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 21 - A guarda e depósito consistem na custódia do veículo retido, removido ou apreendido dentro do pátio de recolhimento, nas condições operacionais deste Regulamento, do Termo de Concessão, autorização ou concessão e do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 22 - A Concessionária deverá disponibilizar o serviço de guincho ininterruptamente, por 24 horas, inclusive em sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, de modo a atender chamados para remoção e depósito que venham a ser feitos a qualquer tempo pelos órgãos referidos no artigo 1º deste Regulamento.

Art. 23 - O atendimento ao público no pátio, para informações e liberação de veículos, deverá ser assegurado pela Concessionária, no mínimo em dias úteis de Segunda a Sexta-Feira, no horário das 8:00 (oito) às 12:00 (doze) horas e das 13:00 (treze) às 17:00 (dezessete) horas.

Art. 24 - Concessionária deverá receber todo e qualquer veículo, conforme classificação constante do Código de Trânsito Brasileiro, quando devidamente apreendidos, removidos ou retirados de circulação pelos Agentes Fiscalizadores de Trânsito, exceto aqueles de tração animal ou objeto de furto ou roubo.

Art. 25 - A Concessionária somente poderá efetuar a remoção do veículo mediante solicitação de agente fiscalizador de trânsito da CONCEDENTE e/ou pelos órgãos mencionados no Parágrafo 1º.

Art. 26 - A remoção somente poderá ser efetuada pela Concessionária na presença e com a prévia autorização dos Agentes Fiscalizadores de Trânsito.

Art. 27 - A partir do momento em que receber autorização do Agente Fiscalizador de Trânsito, remoção ou apreensão, a Concessionária será responsável até a entrega do mesmo para o proprietário ou representante legal, bem como pelos prejuízos e danos causados ao veículo e pela comprovada falta de equipamentos e/ou acessórios, assegurado direito de regresso contra o autor do dano ou responsável pelo fato.

Art. 28 - A Concessionária receberá o Certificado de Registro de Veículo, se recolhido pelo Agente Fiscalizador de Trânsito no ato da autuação, devendo arquivar os documentos em ordem alfanumérica de placa, em local destinado para esta finalidade.

Art. 29 - A Concessionária declara-se ciente que os órgãos executivos de segurança, ordem pública e trânsito representados pela CONCEDENTE, pela Polícia Militar, Polícia Rodoviária Federal e pela Polícia Civil também dispõem ou podem dispor de guinchos próprios, de propriedade estatal, para a realização, por conta própria, de serviços complementares, sendo que a Concessionária deverá aceitar para depósito os veículos removidos diretamente por tais órgãos, sem quaisquer restrições, exceto aqueles objetos de furto ou roubo.

Art. 30 - A Concessionária, por sua conta própria e responsabilidade, e observadas todas as condições da concessão, autorização ou concessão poderá terceirizar os serviços de guincho, com o fim de atendimento do aumento de demanda ou para otimizar a prestação dos serviços públicos. O contrato para tal terceirização dependerá de análise e aprovação prévia da CONCEDENTE.

Art. 31 - Salvo os serviços de guincho prestados diretamente pelos órgãos executivos de trânsito referidos no item anterior, em veículos de propriedade estatal, bem como os serviços de guincho prestados pelas empresas terceirizadas da Concessionária, devidamente comprovada através de contrato de terceirização, são expressamente proibidas à Concessionária, sob pena de imediata rescisão contratual e demais penalidades aplicáveis, aceitar para depósito veículos removidos por terceiros prestadores de serviços de guincho não autorizados e contratados.

Art. 32 - No ato da entrada do veículo no pátio, depois de conferido se o veículo está em conformidade com o auto de apreensão ou documento equivalente emitido pela autoridade competente, a Concessionária deverá efetuar o lançamento no Registro Diário de Entradas de Veículos, bem como deverá manter em dia o registro e inventário completo dos veículos e demais bens sob sua guarda e depósito, de acordo com o modelo padrão a ser fornecido pela CONCEDENTE.

Art. 33 - A Concessionária deverá confeccionar impressos (blocos) do Termo de Retirada de Veículos de Circulação em quantidades suficientes para a execução dos serviços, dos quais serão repassados à CONCEDENTE para controle, fiscalização e autorização para liberá-los, indicando o número do bloco, e número do Termo de início e fim, conforme modelo a ser fornecido pela CONCEDENTE. Cada Termo deverá

possuir 03 (três) vias, sendo a 1ª via (branca), 2ª via (amarela clara); e 3ª via (verde clara ou azul), todas com a mesma numeração.

Art. 34 - A Concessionária deverá emitir um Termo de Retirada de Veículos de Circulação, conforme modelo padrão a serem fornecidos pela CONCEDENTE, para cada veículo removido, constando o estado em que se encontra o mesmo, especificando todas as condições gerais do veículo, inclusive arranhões, peças e acessórios faltantes, que deverá ser necessariamente assinado pela autoridade competente ao Agente Fiscalizador de Trânsito, pelo proprietário do bem móvel, e ainda, pelo responsável pela guarda de veículos apreendidos.

Art. 35 - O Termo de Retirada de Veículo de Circulação deverá ser preenchido para cada veículo removido, no ato da remoção, em 03 (três) vias com a seguinte destinação:

I - 1ª Via (branca) – Proprietário/Condutor do veículo (até sua liberação e para Controle do Pátio);

II - 2ª Via (amarela clara) – Controle do pátio;

III - 3ª Via (verde clara ou azul) Agente Fiscalizador de Trânsito.

Parágrafo Único - Os dados e informações necessárias que deverão constar do Termo de Retirada de Veículo de Circulação serão definidos pela CONCEDENTE, conforme modelo padrão a ser fornecido.

Art. 36 - A Concessionária deverá remeter cópia do auto de apreensão ou do documento equivalente emitido pela autoridade competente para a CONCEDENTE, mediante protocolo.

Art. 37 - Concessionária deverá armazenar os veículos, separadamente um do outro, em condições adequadas, implantando sistema de organização lógica e sistematizada do depósito, de tal modo que permita rápida localização e vistoria de qualquer veículo por parte das autoridades competentes.

Art. 38 - Em hipótese alguma os veículos poderão ser empilhados uns sobre os outros, ou encostados uns nos outros.

Parágrafo Único - A não ser que isso seja impossível, devidamente lavrado a termo e assinado pelos responsáveis legais da Concessionária, CONCEDENTE e usuário, os veículos deverão ser mantidos com seus vidros fechados e portas trancadas, respondendo a Concessionária por qualquer dano se não atendida esta disposição. E ainda, após os veículos estacionados e guardados, as portas deverão estar devidamente lacradas com adesivos, que atestem a inviolabilidade do veículo.

Art. 39 - As partes e peças separadas dos veículos, sempre que possível deverão ser mantidas junto aos mesmos, e de preferência no seu interior.

Art. 40 - O procedimento de liberação do veículo será realizado no próprio local do depósito no período de Segunda a Sexta-Feira, no horário das 8:00 (oito) às 12:00 (doze) horas e das 13:00 (treze) às 17:00 (dezessete) horas, facultado à Concessionária atendimento fora deste horário, a seu critério, em benefício do público.

Art. 41 - A liberação do veículo somente poderá ocorrer mediante o atendimento dos seguintes requisitos: (I) Apresentação de documento que comprove a liberação por parte da autoridade competente; (II) Apresentação do original do comprovante de pagamento (autenticado) de todas as taxas, impostos e multas devidas pelo proprietário do veículo; (III) Apresentação do original do comprovante de recolhimento das tarifas de guincho e estadia, (IIII) Apresentação do Nada Consta emitido pelo DETRAN.

Art. 42 - No ato da entrega do veículo será devolvido ao proprietário ou o seu representante legal habilitado, mediante recibo, o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo se recolhido no ato da autuação e remoção.

Art. 43 - Receber e liberar os veículos somente com autorização da CONCEDENTE, ou por pessoa por esta designada:

I - Nenhum veículo poderá ser liberado sem atender as exigências da legislação de trânsito;

II - Em nenhuma hipótese o veículo poderá ser liberado sem a Carta de Liberação expedida pela CONCEDENTE.

Art. 44 - As tarifas a serem cobradas dos usuários dos serviços de guincho e estadia dos veículos serão as seguintes:

I - Remoção de veículos automotores e embarcações por infrações ou abandono:

- Motos e Motonetas – 21,00 UFIR-RJ;
- Triciclos, quadriciclos e similares – 52,00 UFIR-RJ;
- Carros de passeio – 58,00 UFIR;
- Caminhonetes e utilitários de pequeno porte de até 8 passageiros – 66,00 UFIR-RJ;
- Caminhões de até 03(três) eixos e ônibus – 105,00 UFIR-RJ;
- Caminhões e similares acima de 03 (três) eixos – 320,00 UFIR-RJ;

- Embarcações até 15 pés – 75,00 UFIR-RJ
- Embarcações até 25 pés – 92,00 UFIR-RJ
- Embarcações até 30 pés – 158,00 UFIR-RJ
- Embarcações acima de 30 pés – 187 UFIR-RJ

II - Utilização (estada) diária de Depósito por infração ou abandono:

- a) Motos e Motonetas – 11,00 UFIR-RJ
- b) Triciclos, quadriciclos e similares – 24,00 UFIR-RJ
- c) Carros de passeio – 24,00 UFIR-RJ
- d) Caminhonetes e utilitários de pequeno porte de até 8 passageiros – 27,00 UFIR
- e) Caminhões de até 03(três) eixos e ônibus – 47,00 UFIR-RJ
- f) Caminhões e similares acima de 03 (três) eixos – 58,00 UFIR-RJ
- g) Embarcações até 15 pés – 28,00 UFIR-RJ
- h) Embarcações até 25 pés – 55,00 UFIR-RJ
- i) Embarcações até 30 pés – 65,00 UFIR-RJ
- j) Embarcações acima de 30 pés – 105,00 UFIR-RJ

Parágrafo Único – As tarifas previstas acima estão em conformidade com a Lei Municipal nº 919, de 10 de Abril de 2014.

Art. 45 - Os reajustes das tarifas ocorrerão anualmente, em conformidade com a legislação aplicável.

Art. 46 - O recolhimento das tarifas referidas no artigo 44 deverá ser feito pelos usuários exclusivamente em instituição bancária, por meio de guia de recolhimento, a crédito de conta corrente aberta pela Concessionária em seu nome, exclusivamente para movimentação de tais valores, ficando a Concessionária sujeita a demonstração de seu movimento para a CONCEDENTE.

Art. 47 - Em hipótese alguma, sob pena de rescisão desta Concessão, autorização ou concessão, poderá a Concessionária receber valores relativos a tarifas de guincho e estadia fora do sistema bancário, conforme artigo anterior.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Atos da Prefeitura

Art. 48 - Decorrido o prazo previsto em legislação pertinente e atendendo os procedimentos legais, os veículos apreendidos serão alvos de realização de Leilão Público, realizado pela Concessionária, cujo montante arrecadado servirá para quitação, pela seguinte ordem:

I - Custas do leiloeiro;

II - Custas do rateio do Processo de Leilão Público com editais e correspondência;

III - As despesas decorrentes do serviço de remoção;

IV - As despesas previstas no artigo 3º;

V - Quitação das penalidades de trânsito e impostos;

VI - Revertendo o saldo verificado, se houver, em favor do seu proprietário, ficando contratada a venda dos veículos apreendidos.

Art. 49 - O não cumprimento de quaisquer dos dispositivos acima citados, sujeitará sanções à Concessionária, que poderão variar de uma multa, até a extinção da Concessão, através da rescisão unilateral do contrato por parte da CONCEDENTE, sem o pagamento de nenhuma espécie de indenização por parte da CONCEDENTE, e sem prejuízo de outras medidas previstas em Lei.

Art. 50 - A presente Concessão poderá ser a qualquer tempo regulamentada pelo CONCEDENTE, com vistas ao melhor atendimento do interesse público.

Art. 51 - Os casos omissos serão resolvidos pela CONCEDENTE, com observância dos Princípios e Regras contidos na CRFB/1988, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 8.987/1995 e Lei Municipal nº 827/2012.

DECRETO N.º 3255, DE 01 DE SETEMBRO DE 2014.

“ALTERA O DECRETO N.º 3055, DE 02 DE SETEMBRO DE 2013.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 107, inciso I, alínea g e do artigo 171, inciso II, alínea g, ambos da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba, e **Considerando** que os critérios utilizados pela redação originária do Decreto nº 3055/2013 foi insuficiente para contemplar a distribuição de todos os tablets Educacionais, havendo sobra de equipamentos;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica alterado o §1º, do artigo 1º, do Decreto nº 3055, de 02 de setembro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação

Art. 1º - (...)

§1º - (...)

(...)

i) Inspetor Escolar;

j) Auxiliar Administrativo, desde que esteja lotado em qualquer das Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação.

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

Mangaratiba, 01 de setembro de 2014.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito

DECRETO N.º 3269, DE 01 DE OUTUBRO DE 2014.

“CONSIDERA PONTO FACULTATIVO NA REPARTIÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica considerado Facultativo o ponto dos servidores Lotados na Secretaria Municipal de Educação na Secretaria Municipal de Educação (sede e escolas), no dia 15 de outubro de 2014 (quarta-feira), devido ao Dia dos Professores.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 01 de outubro de 2014.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito

DECRETO N.º 3271, DE 13 DE OUTUBRO DE 2014.

“ANTECIPA O FERIADO DO DIA 28 DE OUTUBRO DE 2014, DIA DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO (TERÇA-FEIRA), PARA O DIA 27 DE OUTUBRO DE 2014 (SEGUNDA-FEIRA), NAS REPARTIÇÕES MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Antecipa o feriado do dia 28 de outubro, **Dia do Funcionário Público** (Terça-feira), para o dia 27 de outubro (Segunda-feira), nas Repartições Públicas Municipais.

Art. 2º - Excetuam-se os órgãos considerados como de serviços essenciais, tais como: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Serviços Públicos e Transportes, Secretaria Municipal de Fazenda (Fiscalização), Secretaria Municipal de Trânsito, Secretaria Municipal de Defesa Civil e Centros de Inclusão Digital.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Mangaratiba, 13 de outubro de 2014.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito

DECRETO N.º 3313, DE 06 DE JANEIRO DE 2015.

“ALTERA PARCIALMENTE A ESTRUTURA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO DECRETO N.º 2928, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2013, COM BASE NA LEI COMPLEMENTAR N.º 15/2011 E SUAS ALTERAÇÕES”. O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, usando de suas atribuições legais, com base no artigo 92, VII, da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba e

artigo 84, IV, da CRFB/1988, tendo em vista o que dispõe os Artigos 2.º e 3.º, da Lei Complementar nº 15, de 04 de julho de 2011,

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado **parcialmente** o Artigo 1º, do Decreto n.º 2928, de 04 de fevereiro 2013, fixando-se nova tabela de estrutura das Funções Gratificadas para a Procuradoria Geral do Município, com base na Lei Complementar n.º 15, de 04 de julho de 2011, alterada pela Lei Complementar n.º 23, de 31 de janeiro de 2013, conforme segue adiante:

(...)

ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM) – A3		
Denominação da Função	Símbolo	Nº Funções
Assessor Chefe de Gabinete do Procurador Geral	FGEEE	01
Chefe de Procuradoria Especializada	FGEEE	06
Assessor Chefe do Departamento Administrativo	FGESP	02
Assessor Chefe do Departamento Jurídico	FGESP	02
Assessor Chefe do Departamento de Dívida Ativa	FGESP	02
Assessor do Departamento de Contratos	FGESP	02
Chefe da Divisão de Dívida Ativa Ajuizada	FGAE	03
Assessor do Contencioso	FGAE	02
Assessor do Departamento Jurídico	FGAA	01
Assessor Administrativo Chefe da Dívida Ativa Ajuizada	FGAO	01

(...)

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações próprias, constantes do orçamento em vigor.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 06 de janeiro de 2015.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito

DECRETO N.º 3317, DE 06 DE JANEIRO DE 2015.

“CONCEDE COMPLEMENTO SALARIAL AOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MANGARATIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedido complemento salarial para atingir o Salário Mínimo Federal vigente a partir de janeiro do ano de 2015, sobre os vencimentos-base, proventos e pensões, dos servidores públicos municipais ativos, inativos, efetivos, comissionados e aos pensionistas, com paridade do Órgão Previdenciário do Município de Mangaratiba, de acordo com a Lei Federal nº 12.382, de 25 de fevereiro de 2011.

Parágrafo Único – O menor salário dos servidores contratados será, também, reajustado para valor igual ao do Salário Mínimo Federal vigente a partir de janeiro do ano de 2015.

Art. 3º - Os percentuais aplicados no presente Decreto não incidirão sobre os valores correspondentes às Funções Gratificadas.

Art. 4º - Incumbe ao Instituto de Previdência do Município de Mangaratiba – PREVI Mangaratiba, a adoção das medidas necessárias a alteração das tabelas das aposentadorias e pensões.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Mangaratiba, 06 de janeiro de 2015.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito

DECRETO N.º 3318 DE 12 DE JANEIRO DE 2015.

“DELEGA COMPETÊNCIA A SUBSECRETÁRIA DE COMUNICAÇÃO.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 92, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba,

DECRETA:

Art. 1º - Fica delegada competência a Subsecretária de Comunicação, Senhora Dayana Bezerra Marques, para Ordenar e Proceder a Liquidação de Despesas da Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 12 de janeiro de 2015.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito

PORTARIA N.º 001 DE 12 DE JANEIRO DE 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o Processo nº. 553 /2014 - PREVI Mangaratiba.

RESOLVE:

Conceder ao servidor **SILVIO DE PAULA, Motorista I**, Matrícula nº.2381, GFT-Classe II, NRV-II, Aposentadoria por Invalidez permanente com proventos integrais e sem paridade, com fundamento no que dispõe o Art. nº. 62, c/c Art. nº 71, quanto ao reajuste o que dispõe o Art. 113, todos da Lei Complementar nº 33 de 08/10/14, com efetiva validade a partir de 25 de novembro de 2014, conforme abaixo discriminado:

Vencimento R\$ 961,87

Fundamentação:

1.O vencimento está fundamentado na Lei nº 913 de 27/03/2014.
2.O adicional por tempo de serviço (triênio) está fundamentado no Artigo n.º 71, da Lei nº. 05/91.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 12 de janeiro de 2015.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito

PORTARIA PGM/N.º 01, DE 15 DE JANEIRO DE 2015.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída sindicância, com base nos autos do processo administrativo nº 226/2015, com o objetivo de apurar o desaparecimento dos processos administrativos nº 2218/2012, 6808/2013, 12910/2013 e 6576/2014, todos apensos, tendo em vista que os autos em questão restaram extraviados, conforme OFÍCIO/PMM/PGM N.º 733/2014 e Ofício CID nº 1451/14 – 2ª PJTC.

Art. 2º - Designar os servidores **RENATA DA COSTA PAULA, SARITA DA SILVA CEIA** e **BRUNA FERNANDA NEPOMUCENO DE CARVALHO** para compor a comissão sindicante, sob presidência da última.

Art. 3º - A comissão terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para apresentar

relatório final conclusivo sobre o tema, podendo utilizar de todos os meios admitidos em direito para instruir o presente processo administrativo.

Registre-se. Publique-se. Intime-se.
Mangaratiba, 15 de Janeiro de 2015.
LEONEL SILVA BERTINO ALGEBAILÉ
Procurador-Geral do Município
OAB/RJ 156.127

Extrato do Convênio nº. 002/2014

Partes: O MUNICÍPIO DE MANGARATIBA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- (SME) e FUNDAÇÃO VALE.

Objeto: Tornar sem efeito o ato da publicação do extrato do Convênio nº 002/2014, publicado no Boletim Informativo do Município de Mangaratiba, Ano X, Edição nº 452, datado de 10 de Julho de 2014, às fls. 09, já que os referidos dados tiveram como fundamento, as informações contidas na MINUTA ora analisadas, às fls. 003 a 011.

Processo Administrativo: 7555/2014.

ERRATA

No jornal “Boletim Informativo Oficial do Município de Mangaratiba”, Ano X, n.º 456 de 14 de agosto de 2014, página: 13.

Onde lê-se:

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 054/2014
PROCESSO Nº 06066/2014 e Apenso: 06912/2014

Item	Objeto	Descrição	Quant. M ² / Unidade	Valor Unitário	Valor Global
41		Caixa D'água 1000 LITROS	6,00	R\$ 280,00	R\$ 1.680,00
47		Cisterna 15000 LITROS	2,00	R\$ 430,00	R\$ 860,00
66		Caixa D'água de 1000 litros	14,00	R\$ 290,00	R\$ 4.060,00
67		Cisterna 15000 litros	1,00	R\$ 410,00	R\$ 410,00

Leia-se

ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 054/2014
PROCESSO Nº 06066/2014 e Apenso: 06912/2014

Item	Objeto	Descrição	Quant. M ² / Unidade	Valor Unitário	Valor Global
41		Caixa D'água 1000 LITROS	6,00	R\$ 287,00	R\$ 1.722,00
47		Cisterna 15000 LITROS	2,00	R\$ 423,00	R\$ 846,00
66		Caixa D'água de 1000 litros	14,00	R\$ 287,00	R\$ 4.018,00
67		Cisterna 15000 litros	1,00	R\$ 423,00	R\$ 423,00

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2015
PROCESSO 00373/2015

OBJETO RESUMIDO: – A presente licitação tem como objeto Contratação de empresa especializada em fornecer, sob o regime de locação, embarcações de

transporte de passageiros e carga, com condutor devidamente habilitado, tripulação, e combustível, a fim de auxiliar nos trabalhos de deslocamento de pessoal e material de sonorização para a realização do CARNAMAR 2015, conforme o disposto no Projeto básico/ Termo de Referência – Anexo V.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por item

DATA e HORA DA REALIZAÇÃO: 05 de fevereiro de 2015, às 09:00 horas.

LOCAL: A sessão realizar-se-á no endereço infra mencionado.

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Junto a Comissão Permanente de Licitação (CPL), nas dependências da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, localizada na Praça Robert Simões, nº 92 - Centro – Mangaratiba – RJ, de segunda a sexta de 10 às 16 horas.

CUSTO: O edital e seus anexos poderão ser adquiridos, mediante a entrega de uma resma de papel A4, no endereço acima.

Mangaratiba, 20 de janeiro de 2015.

Ilen Garcia Machado
Pregoeira

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 004/2015
PROCESSO 08722/2014 e Apenso: 10018/2014 e 11498/2014

OBJETO RESUMIDO: – A presente licitação tem como objeto Registro de preços para o fornecimento parcelado de RECARGA para os Botijões de Gás 13kg e 45kg liquefeito de petróleo GPL, P13 e P45 mediante sistema de troca de botijões e aquisição de vasilhames, conforme quantidade abaixo relacionada, para atendimento das necessidades das Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde, conforme o disposto no Projeto básico/ Termo de Referência – Anexo V.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por item.

DATA e HORA DA REALIZAÇÃO: 05 de fevereiro de 2015, às 13:00 horas.

LOCAL: A sessão realizar-se-á no endereço infra mencionado.

LOCAL PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Junto a Comissão Permanente de Licitação (CPL), nas dependências da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, localizada na Praça Robert Simões, nº 92 - Centro – Mangaratiba – RJ, de segunda a sexta de 10 às 16 horas.

CUSTO: O edital e seus anexos poderão ser adquiridos, mediante a entrega de uma resma de papel A4, no endereço acima.

Mangaratiba, 20 de janeiro de 2015.

Elen Garcia Machado
Pregoeira

EXPEDIENTE

Órgão responsável:
Secretaria de Comunicação Social
Assessoria de imprensa

Diagramação:
JGL Comunicação Ltda

Jornalista responsável:
Claud Bernard Coelho Louzada

Impressão:
Empresa Jornalística Real ZM Notícias Ltda.

Fotografia:
Jorge Alves Pereira Bahia
Elizeu Santos Lima

Tiragem:
1.000 exemplares.