



D.O.M.

Estado do Rio de Janeiro, 26 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

485

GPA de Mangaratiba com semana intensa de trabalho

Resgate de animal, operação para coibir degradação nas cachoeiras e praias e desmanche de área de caça marcaram a semana do Grupamento



O Grupamento de Proteção Ambiental de Mangaratiba (GPA) continua com muito trabalho na cidade. Na última semana as equipes do grupamento orientaram banhistas e frequentadores do município com relação à degradação ambiental, coibiram abusos e desrespeito as leis municipais, desmontaram armadilhas na mata e ainda resgataram um filhote de sagui em área residencial, que foi encaminhado para o Cetas (Centro de Triagem de Animais Silvestres) de Seropédica, e deve em breve retornar ao seu habitat.

Na operação nas praias e cachoeiras da cidade, a equipe Delta

orientou os banhistas quanto ao uso do solo público, falando sobre a proibição de churrasqueiras e descarte do lixo. Na localidade conhecida como Poço das Pacas, no bairro Ingaíba, os agentes coibiram algumas irregularidades. Os agentes destruíram várias churrasqueiras improvisadas, além de bancadas feitas de bambu, utilizadas como apoio. “O visitante tem que entender que ele é bem vindo, mas o que não pode é destruir em minutos o que a natureza levou anos para criar. Vamos continuar sendo rigorosos na questão da preservação dos nossos patrimônios histórico e natural”, ressaltou o agente Prado.

Em outra operação, atendendo a denúncia de moradores, a equipe Bravo encontrou um represamento de curso d’água natural, também na Ingaíba, caracterizando crime ambiental previsto na Lei 325/2001. O proprietário foi notificado e recebeu um prazo para fazer a demolição da represa, além de responder a sanções administrativas previstas.

A equipe Alfa também teve trabalho, encontrando uma grande área de atuação de caçadores, que armavam poleiros e giral de espera para abater animais silvestres. No mapeamento da área, os agentes encontraram dez desses pontos de espera, além de indícios de

extração ilegal de palmito. Ninguém foi encontrado nos locais. “É só questão de tempo. Vamos pegar essas pessoas que não contribuem em nada para o município e fazem essas covardias com os animais e com a natureza. Para isso contamos também com o apoio da Unidade de Policiamento Ambiental (Upam) e da população”, disse o coordenador do GPA Silva Neto, lembrando que o telefone para denúncias é o 21-2789-6047.

LEI COMPLEMENTAR Nº 35 DE 14 DE JANEIRO DE 2015.**“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2014 E SEUS ANEXOS”.****O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Mangaratiba aprovou e eu sanciono a seguinte:**LEI:****Art. 1º** - Fica extinto o Cargo Comissionado de Coordenador de Licitações, símbolo CC-E2 de acordo com os anexos II e IV da mesma Lei.**Art. 2º** - Fica criado o Cargo Comissionado de Coordenador da Presidência, símbolo CC-E2 de acordo com os anexos II e IV da mesma Lei.**Art. 3º** - Fica criado o Cargo Comissionado de Sub Diretor, símbolo CC-E de acordo com os anexos II e IV da mesma Lei.**Art. 4º** - Fica criada a Função Gratificada de Assessor de Vigilância da Mesa Diretora, símbolo CAI-I, de acordo com os anexos V e VI da mesma Lei.**Art. 5º** - Fica alterado o número de Cargos Comissionados denominados Assessores Adjuntos, símbolo CC-E12, de acordo com os anexos II e IV da mesma Lei.**Art. 6º** - Ficam alterados os valores dos Cargos Comissionados CC-E 12 e CC-E13 de acordo com os anexos II e IV da Lei.**Art. 7º** - Fica revogado o Inciso III do artigo 21 da mesma Lei.**Art. 8º** - Fica revogado o Parágrafo Único do artigo 1º da Lei Complementar nº 32/2014, que alterou a Lei Complementar nº 30/2014 e consequentemente a Lei Complementar nº 28/2014.**Art. 9º** - O art. 43 e seus parágrafos passam a ter a seguinte redação:**“Art. 43** - Ao servidor efetivo, que no desempenho de suas atribuições, sozinho ou integrando comissões que colaborem com especial dedicação, quer em relação à produtividade, quer em relação a qualidade dos serviços, será concedido, de acordo com Ato da Presidência, o Abono Especial, até o limite de R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais).**Parágrafo Primeiro** – O Abono será concedido conforme tabela abaixo, classificada conforme o símbolo da função gratificada exercida pelo servidor:

Símbolo da Função	Valores
CAS	De R\$0,00 até o limite de R\$ 1.500,00
CAI	De R\$0,00 até o limite de R\$ 2.000,00

DAS	De R\$0,00 até o limite de R\$ 2.500,00
-----	---

Parágrafo Segundo – Os servidores farão jus ao citado abono enquanto durarem os trabalhos da comissão.”**Art. 10** – Revogam-se as disposições em contrário**Art. 11** – Permanecem em vigor todos os demais artigos da Lei Complementar nº 28 de 14 de janeiro de 2015**Art. 12** – As Despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria do Orçamento vigente e suplementadas se necessário.**Art. 13** – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, e tem efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2015.

Mangaratiba, 14 de janeiro de 2015.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito**LEI COMPLEMENTAR Nº 35/2015.****ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
SUB-DIRETOR GERAL	Estabelecido em lei	1	CC-E
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	1	CC-E1A

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**
Nátacha 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 Monsorens**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 Olímpio 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

COORDENADOR DA PRESIDENCIA	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	2	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	66	CC-E12
ASSESSOR DE SERVIÇOS	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	2	CC-E13

LEI COMPLEMENTAR Nº 35/2015
ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

SUB-DIRETOR GERAL	CC-E	5.050,00
DIRETOR DE GABINETE	CC-E1	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS	CC-E1A	4.500,00
COORDENADOR DA PRESIDENCIA	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	790,00
ASSESSOR DE SERVIÇOS	CC-E13	790,00

LEI COMPLEMENTAR Nº 35/2015
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>
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>

Atos da Prefeitura

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.
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 Nº 35/2015
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
NÍVEL SUPERIOR

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

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

Atos da Prefeitura**LEI COMPLEMENTAR Nº 35/2015**
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
SUB-DIRETOR GERAL	Assessorar o Diretor Geral na administração da Casa Legislativa, fiscalizando os serviços internos, principalmente no que diz respeito ao ponto do funcionalismo; Encaminhar e receber os visitantes ou comissões de outros municípios e estados.
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS	Assessorar a Presidência em assuntos financeiros
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	Coordenar toda assessoria referente à Presidência da Mesa Diretora, nos trabalhos legislativos
DIRETOR DE GABINETE	Dirigir os trabalhos do Gabinete do Vereador.
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 Nº 35/2015
ANEXO VI - TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº. DE FUNÇÕES	ENCARGO	VALOR
DIRETOR GERAL	DAS	01	Direção da Câmara Municipal	5.100,00

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

Atos da Prefeitura

ASSESSOR DA MESA DIRETORA II	CAI-I	02	Assessoramento da Mesa Diretora	1.500,00	RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES	CAI-III	02	Zelar pelo Depto. de Assistência às Comissões	900,00
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA DA MESA DIRETORA	CAI-I	01	Assessoramento de vigilância da Mesa Diretora	1.500,00	RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO PLENÁRIO	CAI-III	02	Zelar pelo Depto. de Assistência ao Plenário	900,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Contabilidade	1.200,00	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ZELADORIA	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Zeladoria	800,00
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Finanças	1.200,00	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TELEFONIA	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Telefonia	800,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Consultoria Jurídica	1.200,00	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MANUTENÇÃO	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Manutenção	800,00
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Informática	1.200,00	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RECEPÇÃO	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Recepção	800,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Controle Interno	1.200,00	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Comunic. Social	800,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA	CAI-III	01	Zelar pelo o Depto. de Vigilância	900,00	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE SONORIZAÇÃO	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Sonorização	800,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Material e Patrimônio	900,00	RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DE REPROGRAFIA	CAS-I	01	Zelar pelo Serviço de Reprografia	600,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Protocolo	900,00	RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DE VIGILÂNCIA	CAS-IA	01	Zelar pelo Serviço de Vigilância	600,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Compras	900,00	RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE LIMPEZA E PORTARIA	CAS-II	01	Zelar pelo Serviço de Limpeza e Portaria	500,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E ARQUIVO	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Registro e Arquivo	900,00	RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE ATENDIMENTO EXTERNO	CAS-II	01	Zelar pelo Serviço de Atendimento Externo	500,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À MESA	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Assistência à Mesa	900,00	RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DOS PLANTONISTAS	CAS-IIA	04	Zelar pelo Serviço de Plantonistas	500,00

DECRETO Nº 3310 DE 06 DE JANEIRO DE 2015.**DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL, LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO A RUA MAJOR JOSÉ CAETANO, Nº 136 –CENTRO- MANGARATIBA-RJ CONTRATO DE LOCAÇÃO DESTINADO A INSTALAÇÃO DO LABORATÓRIO DA DENGUE,**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, **DECRETA:****Art. 1.º** - Fica dispensada de licitação, fundamentada no Inciso X, do Artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, locação do imóvel situado locação de imóvel, sito a locação de imóvel situado a rua Major José Caetano, nº 136 –centro- mangarati-ba-rj destinado a instalação do laboratório da dengue, conforme Ofício 164/2014 constante no Processo Administrativo nº 11662/2014.**Art. 2.º** - Trata-se de Imóvel de propriedade de **KATIA CILENE LIMA DE SOUZA**, brasileira, Médica, portadora da identidade nº 52-58811-5 expedida pelo CRM, inscrito no CPF sob o nº 003.213.147-00**Art. 3.º** - O valor mensal para a presente locação será de **R\$ 2.292,50 (Dois mil duzentos e noventa e dois reais e cinquenta centavos)****Art. 4.º** - Este Decreto vincula-se ao **Processo Administrativo nº 11662/2014**, e entrará em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Mangaratiba, 06 de Janeiro de 2015.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito**DECRETO N.º 3319, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.****“ENQUADRAMENTO POR FORMAÇÃO”.**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, **D E C R E T A:****Art. 1º** - Concede o enquadramento por formação conforme Lei n.º 47/97, de acordo com Processo n.º 6534/2014, a(o) servidor(a) **CRISTIANA DA SILVA ARAÚJO ARIMATHEA**, matrícula n.º 3150, com validade retroativa a 06 de junho de 2014.

REFERÊNCIA / NÍVEL

ANTERIOR / ATUAL

2/C 2/D

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração tomará as devidas providências no cumprimento do disposto neste Decreto.**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Mangaratiba, 14 de janeiro de 2015.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito**Extrato do Convênio nº. 004/2014****Partes:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA E MARINHA DO BRASIL (CENTRO DE AVALIAÇÃO DA ILHA DA MARAMBAIA).**Objeto:** Este Convênio tem por objetivo a operação conjunta dos partícipes, visando o funcionamento e a manutenção do ensino fundamental e médio na escola estadual Levy Miranda (municipalizada), localizada na Ilha da Marambaia.**Prazo:** Vigorará pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua assinatura.**Valor:** Não oneroso**Fundamentação:** Lei 8666/93.**Processo Administrativo:** 11570/2014**Data da Assinatura:** 19 de dezembro de 2014.**Extrato do Convênio Nº 001/2015****Partes:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA E A PORTO SUDESTE DO BRASIL S.A**Objeto:** Este Convênio tem por objetivo a conjunção de esforços, na realização de obras no 3º Distrito do Município, as quais deverão ser custeadas e pactuadas pela PORTO SUDESTE, visando oferecer melhor qualidade de vida para a população.**Prazo:** Terá validade, pelo prazo de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.**Valor:** R\$ 3.718.355,20 (Três milhões e setecentos e dezoito mil e trezentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos), ficando a cargo da PORTO SUDESTE, a seleção, contratação e pagamentos pela execução das referidas obras detalhadas nos anexos do Convênio.**Fundamentação:** Art. 116 da Lei 8666/93.**Processo Administrativo:** 11122/2014**Data da Assinatura:** 14 de Janeiro de 2015.**AVISO DE CHAMAMENTO**Pelo presente, o Município de Mangaratiba-RJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 29.138.310/0001-59, **convida** as instituições sem fins lucrativos que se interessarem a requererem sua qualificação, nos termos da Lei Municipal nº 941, de 08 de Outubro de 2014, e do Decreto nº 3281, de 14 de Outubro de 2014, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da presente publicação.

Mangaratiba, 21 de Janeiro de 2015.

EVANDRO BERTINO JORGE
Prefeito**PORTARIA Nº 022/2015**

O PRESIDENTE DO PREVI-MANGARATIBA, no uso de suas atribuições, na forma do disposto no art. 15, da Lei Complementar n.º 33, de 08 de outubro de 2014 c/c os termos do Decreto nº 805 de 06/04/2004.

R E S O L V E:

Alterar os termos da Portaria nº. 225 de 03 de dezembro de 2010, por motivo de REVERSÃO DE COTA DE PENSÃO, com efetiva validade a partir de 15 de janeiro do corrente exercício, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Conceder Pensão por morte da ex-Servidora MARIA DOS REIS FREITAS ALBERGARIA, Professor II, Nível “A”, Referencia “5”, Matrícula nº562 à (o) seu filho menor de idade OLAVO FREITAS ALBERGARIA, proporção de 100% (cem por cento) com base no Art. 263 da Lei Orgânica Municipal c/c Art.43 § 3º e 4º da Lei nº 598, de 13 de setembro de 2007, na forma abaixo:

Vencimento.....R\$ 1.275,03

Fundamentação:

1. O vencimento está fundamentado na Lei 618/2008.
2. O adicional por tempo de serviço (triênio) está fundamentado no Art. 71, §3º da Lei nº 05/1991.

3. O benefício da pensão está fundamentado no art. 14, inc. I, o rateamento e sua extinção, no art. 43 §§ 3º e 4º da Lei nº 598 de 13/09/2007.

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

Mangaratiba, 21 de janeiro de 2015.

Deilton Lopes de Oliveira

Presidente

PORTARIA ADM. N.º 1323 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) **MARCELO ANDRE FREITAS**, para exercer o Cargo de DIRETOR DE PLANEJAMENTO, Símbolo DRT, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito retroativo a partir de 01 de novembro de 2014.

PORTARIA ADM. N.º 1324 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014,

RESOLVE:

Nomear o(a) Senhor(a) **CRISTIANE DA SILVA FERREIRA**, para exercer o Cargo de CARGO COMISSIONADO SUS II, Símbolo CCSII, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com efeito retroativo a partir de 01 de outubro de 2014.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 24 de novembro de 2014.

Nelson Luis Bertino dos Santos
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA ADM N.º 1330 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014, e tendo em vista a Portaria nº ADM.1321/14,

RESOLVE:

Exonerar o(a) Senhor(a) **NEIDE AUGUSTO DE LEMOS**, do Cargo de COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, a partir desta data .

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 01 de dezembro de 2014.

Nelson Luis Bertino dos Santos
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA ADM N.º 1376 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195 de 05 de maio de 2014, e tendo em vista a Portaria nº 356/13,

RESOLVE:

Exonerar o(a) Senhor(a) **MERCIDIO NOVAES DA SILVA**, do Cargo de ASSESSOR OPERACIONAL, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA, com efeito retroativo a partir de 02 de dezembro de 2014.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 09 de dezembro de 2014.

Nelson Luis Bertino dos Santos
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA N.º 1397 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Delegação de competência no Decreto nº 3195, de 05 de maio de 2014,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria ADM nº 1375/2014 com data de 09 de dezembro de 2014, que exonera a(o) servidor(a) **MARILENE GOMES RODRIGUES VARELLA**, matrícula nº 3121, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da Função Gratificada Símbolo FGESP, de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO GERAL, a partir de, 01 de dezembro de 2014.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.
Mangaratiba, 17 de dezembro de 2014.

Nelson Luis Bertino dos Santos
Secretário Municipal de Administração

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.