

CONSIDERANDO que o candidato, não compareceu ao ato de posse no prazo previsto no art. 12, § 1º, da Lei Municipal nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO, por fim, o disposto no art. 12, § 3º, da supracitada Lei, bem como os termos do Memorando nº 0379/2021, da Superintendência de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração, datado de 15 de junho de 2021,

### RESOLVE:

Art. 1º Torna sem efeito a nomeação de JUAN CARLOS DE SOUZA LEITE, para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis, efetuada pela Portaria nº 714/2021, de 05 de maio de 2021, publicada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição 1330, página 11, de 07 de maio de 2021.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JUNHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

JOSÉ FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
Secretário de Administração

### PORTARIA No 851/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, usando de suas atribuições legais e de acordo com os termos da Lei nº 3.839, de 04 de fevereiro de 2019;  
CONSIDERANDO os termos do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019/PMAR, publicado no Boletim Oficial nº 1046, de 02 de julho de 2019, o qual foi prorrogado pelo Decreto nº 11.712, de 10 de agosto de 2020;  
CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0380/2021, da Secretaria Municipal de Administração, datado de 16 de junho de 2021,

### RESOLVE:

PRORROGAR o contrato por prazo determinado do seguinte agente público:

GESTÃO	MATRICULA	NOME	SALARIO	CARGO	PRORROGAÇÃO INICIAL	PRORROGAÇÃO FINAL
20	26939	LUIZ FILIPE SILVA DE MEDEIROS	7.235,50	Engenheiro Civil	11/03/2021	10/03/2022

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JUNHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

JOSÉ FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
Secretário de Administração

### PORTARIA No 852/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 222/2021/FTAR, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis – TurisAngra, datado de 14 de junho de 2021,

### RESOLVE:

DESIGNAR PRISCILA OLIVEIRA DA SILVA DANTAS, Matrícula 22252, para exercer, interinamente, a Função Gratificada de Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio, do Departamento de Administração e Finan-

ças, da Superintendência de Desenvolvimento Turístico, da Fundação de Turismo de Angra dos Reis, Símbolo FG-2, no período de 12 de julho a 10 de agosto de 2021, durante as férias do titular Flaviano Chies, Matrícula 10621.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JUNHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

FERNANDO PEREIRA SEABRA FILHO  
Presidente da Fundação de Turismo de Angra dos Reis - TurisAngra

### DECRETO No 12.117, DE 18 DE JUNHO DE 2021

DISPÕE SOBRE AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 87, VI, c/c art. 132, I, "a" da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei 3.616, de 01 de janeiro de 2017 e no Decreto nº 11.924, de 08 de fevereiro de 2021,

### DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, conforme art. 2º da Lei 3.616, de 01 de janeiro de 2017, na forma do Anexo a este Decreto.

Art. 2º Ficam revogadas as competências e atribuições do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, constantes no Decreto nº 11.558, de 10 de fevereiro de 2020.

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

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JUNHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO  
Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA  
Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social  
do Município de Angra dos Reis

### ANEXO

ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Instituto de Previdência Social do Município de Angra Dos Reis - ANGRAPREV

11. DIRETOR PRESIDENTE

Competência:

A Presidência é o órgão ao qual compete dar execução aos objetivos do ANGRAPREV, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas baixadas pelo Conselho de Administração.

Atribuições:

1) orientar e acompanhar a execução das atividades do ANGRAPREV;

2) aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou

administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho de Administração;

3) autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho de Administração;

4) autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios;

5) aprovar o Plano de Contas e suas alterações;

6) propor ao Conselho de Administração o orçamento-programa e suas alterações;

7) instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho de Administração;

8) submeter ao Conselho de Administração suas contas e o Balanço-Geral do exercício;

9) aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do ANGRAPREV e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;

10) aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do ANGRAPREV;

11) definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;

12) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Angra dos Reis;

13) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados do ANGRAPREV e seus dependentes;

14) baixar atos de gestão necessários à administração do ANGRAPREV;

15) nomear, admitir, exonerar e demitir pessoal;

16) decidir sobre aplicações financeiras conjuntamente com o Diretor Financeiro e de Tesouraria, com auxílio do Comitê de Investimentos;

17) representar a autarquia em juízo ou fora dele;

18) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;

19) visar os cheques emitidos pelo tesoureiro;

20) convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;

21) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;

22) constituir comissões e grupos de trabalho;

23) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;

24) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;

25) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o tesoureiro;

26) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;

27) aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;

28) promover o planejamento interno;

29) praticar os atos de urgência, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;

30) baixar os atos relativos à administração de pessoal;

31) apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do ANGRAPREV;

32) arrendar os bens próprios do ANGRAPREV, obedecida a legislação pertinente;

33) submeter a aprovação do Conselho de Administração alienação dos próprios do ANGRAPREV, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;

34) delegar competência, nos casos que couber.

#### 11.1 ASSISTENTE DE GABINETE

Competência:

Assistir ao Diretor-Presidente em suas tarefas administrativas diárias, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da secretaria, demonstrando iniciativa e capacidade de organização, trabalho em equipe, relacionando-se de forma flexível.

Atribuições:

1) Assistir o Diretor-Presidente no cumprimento de suas atribuições e na administração do Instituto;

2) Receber e registrar as correspondências direcionadas para o Instituto, analisando e submetendo ao Diretor-Presidente a distribuição das mesmas;

3) Encaminhar processos e tomar providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Diretor-Presidente;

4) planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações do ANGRAPREV;

5) Elaborar agenda de Reunião para o Diretor-Presidente;

6) Atender tempestivamente e eficazmente às solicitações de outros setores;

7) Divulgar as ordens do Diretor-Presidente;

8) Acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo TCE, e de outros Órgãos Governamentais;

9) Assessorar a Presidência, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

#### 11.2 ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Competência:

Executar tarefas de apoio que dizem respeito ao serviço administrativo do ANGRAPREV.

Atribuições:

1) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas a materiais e serviços gerais, informática, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do ANGRAPREV;

2) promover a execução das determinações da Presidência e as providências solicitadas pelos órgãos do ANGRAPREV, nos termos das normas em vigor relativas, material e serviços gerais e informática;

3) promover a execução das atividades da administração geral do ANGRAPREV, mantendo arquivo atualizado;

4) Implementar os serviços de Informática do ANGRAPREV, elaborando, implantando e acompanhando os sistemas operacionais destinados a suas áreas de atuação;

5) coordenar, supervisionar e acompanhar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as atividades de Compras e Licitação do ANGRAPREV;

6) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;

7) fornecer suporte técnico e operacional a todas as gerências e coordenações do ANGRAPREV;

8) preparar estudos e planos específicos que lhe sejam solicitados pela Presidência;

9) manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do ANGRAPREV, bem como a documentação, livros e publicações;

10) coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do ANGRAPREV;

11) Manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;

12) coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do ANGRAPREV, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos.

### 11.3. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

#### Competência:

Exercer atividades relacionadas à orientação dos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, inerentes à área de Controle Interno.

#### Atribuições:

1) acompanhar o cumprimento das diligências baixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

2) promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado, visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;

3) promover o acompanhamento e a fiscalização técnico-contábil-financeiro, visando a salvaguarda dos bens e a verificação de exatidão e da regularidade das contas e execução do orçamento, obedecidas as normas vigentes;

4) manter, elaborar e controlar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;

5) exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, objetivando preservar o patrimônio do ANGRAPREV;

6) promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;

7) assessorar a Presidência do ANGRAPREV, aos Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

### 11.4. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PREVIDENCIÁRIO

#### Competência:

Assessorar o Diretor-Presidente em matéria de interesse do ANGRAPREV, assim como executar todas as atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do ANGRAPREV.

#### Atribuições:

1) assessorar o Diretor-Presidente em matéria de interesse do ANGRAPREV;

2) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo ANGRAPREV;

3) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do ANGRAPREV;

4) orientar os diversos órgãos do ANGRAPREV de quaisquer assuntos de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;

5) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ANGRAPREV, em conjunto com a Assessoria Jurídica;

6) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais, em conjunto com a Assessoria Jurídica;

7) acompanhar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;

8) direcionar a expansão do processo de informatização, para manter um padrão de qualidade entre os setores do Instituto a nível de sistema operacional;

9) coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do ANGRAPREV, em conjunto com a Assessoria Jurídica;

10) apresentar trimestralmente ao Diretor-Presidente relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;

11) executar todas as atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do ANGRAPREV, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;

12) promover a gestão de benefícios previdenciários, incluindo a folha de pagamento de benefícios, do ANGRAPREV;

13) coordenar, controlar, supervisionar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;

14) assessorar o Diretor-Presidente em matéria de interesse do ANGRAPREV;

15) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo ANGRAPREV;

16) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do ANGRAPREV;

17) orientar os diversos órgãos do ANGRAPREV de quaisquer assuntos de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;

18) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ANGRAPREV, em conjunto com a Assessoria Jurídica;

19) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais, em conjunto com a Assessoria Jurídica;

20) acompanhar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;

21) coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do ANGRAPREV, em conjunto com a Assessoria Jurídica;

22) apresentar trimestralmente ao Diretor-Presidente relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;

23) pronunciar-se sobre as questões que lhes forem submetidas;

#### 11.4.1 COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS

Competência:

Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos de bens e serviços do ANGRAPREV.

Atribuições:

1) coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos de bens e serviços do ANGRAPREV, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;

2) supervisionar as atividades de transportes do ANGRAPREV;

3) acompanhar o estoque de materiais, iniciando um novo processo de compra, quando houver necessidade;

4) executar as atividades relativas à administração dos bens móveis e imóveis pertencentes ao ANGRAPREV;

5) acompanhar a execução dos contratos de aquisição de materiais e de prestação de serviços firmados;

6) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviços.

#### 11.4.2 COORDENADOR DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Competência:

Realizar atividades de cadastramento dos benefícios em compensação, atualizando e revisando os valores.

Atribuições:

1) Operacionalizar toda compensação previdenciária entre o RGPS e o ANGRAPREV;

2) Revisão e conferência dos dados pessoais nos processos de benefícios concedidos;

3) Realizar atividades de cadastramento dos benefícios em compensação, atualizando e revisando os valores quando do encontro de contas entre o RGPS e o ANGRAPREV;

4) Controlar a permissão de acesso ao COMPREV, quanto ao fornecimento e uso de senhas de acesso ao sistema;

5) Alimentar as informações individualizadas dos benefícios concedidos no banco de dados do sistema de informática do MPS,

6) Acompanhar a aprovação e conclusão dos processos enviados ao MPS, fazendo as devidas correções, quando for o caso, até sua aprovação final;

7) Informar mensalmente, os valores a serem recebidos de Compensação Previdenciária à Gerência Financeira;

8) Manter de forma ordenada, os arquivos dos processos relativos ao COMPREV.

#### 11.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS

Competência:

Gerenciar o planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios, bem como coordenar o atendimento aos beneficiários e segurados.

Atribuições:

1) gerenciar o planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;

2) promover o atendimento das necessidades atuariais;

3) propor e coordenar as reavaliações atuariais periódicas do ANGRAPREV;

4) coordenar o atendimento aos servidores ativos e inativos e aos pensionistas;

5) manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo ANGRAPREV;

6) apresentar, periodicamente ao Diretor-Presidente, relatórios das atividades de sua área de atuação;

7) assessorar tecnicamente os órgãos do ANGRAPREV em matéria previdenciária;

8) pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;

9) supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos beneficiários;

10) promover estudos das alternativas de benefícios;

11) proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;

12) promover o ANGRAPREV junto aos servidores, distribuindo os informativos e dando atendimento às solicitações dos mesmos;

13) gerenciar as atividades relacionadas a compensação previdenciárias, entre o RGPS e o ANGRAPREV.

#### 11.5.1 COORDENADOR DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Competência:

Executar todas as atividades relativas ao controle na concessão de benefícios, de acordo com as normas internas e a legislação vigente.

Atribuições:

1) promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas do ANGRAPREV;

2) desenvolver estudos, análises e diagnósticos das condições socioeconômicas dos servidores segurados do ANGRAPREV;

- 3) examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;
- 4) orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- 5) abrir, encaminhar e informar processos referentes aos benefícios concedidos pelo ANGRAPREV;
- 6) manter o acompanhamento e atualização dos dados atuariais.

#### 11.6 DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE TESOUREARIA

##### Competência:

Coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, procedendo aos estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa ao Diretor-Presidente e, ainda, supervisionar a execução das despesas e realização das receitas do ANGRAPREV.

##### Atribuições:

- 1) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária e financeira, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa ao Diretor-Presidente e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do ANGRAPREV;
- 2) elaborar e manter atualizado o plano de contas do ANGRAPREV;
- 3) encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;
- 4) organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- 5) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais;
- 6) analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- 7) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do ANGRAPREV;
- 8) assessorar os Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- 9) proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- 10) preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os as Gerencias;
- 11) promover e acompanhar a execução do orçamento do ANGRAPREV;
- 12) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, demonstrativos financeiros e comprovantes de repasses ao regime próprio de previdência conforme legislação vigente;
- 13) elaborar conciliações bancárias das contas do ANGRAPREV;
- 14) manter os registros de conta corrente a aplicações financeiras devidamente organizados em arquivos;

- 15) Controlar e conferir os créditos recebidos relativos aos aportes financeiros das contribuições previdenciárias e manter registro organizado;
- 16) providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Diretor-Presidente;
- 17) preparar os cheques para os pagamentos autorizados e assinar em conjunto com o Diretor-Presidente;
- 18) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido as consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais.

#### 11.6.1 COORDENADOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

##### Competência:

Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ANGRAPREV.

##### Atribuições:

- 1) efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ANGRAPREV, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- 2) Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- 3) manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- 4) manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;
- 5) efetuar os ajustes das rotinas contábeis;
- 6) manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- 7) organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- 8) elaborar e assinar notas de empenho;
- 9) acompanhar a execução orçamentária do órgão, consolidando o orçamento anual a partir dos planos de trabalho estabelecidos.

#### 11.7. PROCURADOR CHEFE

##### Competência:

Assessorar o Diretor-Presidente nas matérias jurídicas de interesse do ANGRAPREV.

##### Atribuições:

- 1) Defender os legítimos direitos e interesses do ANGRAPREV;
- 2) manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do ANGRAPREV;
- 3) dar ciência aos diversos órgãos do ANGRAPREV de quaisquer matérias jurídica de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- 4) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ANGRAPREV;

- 5) emitir parecer sobre a juridicidade dos contratos e convênios de interesse do ANGRAPREV;
- 6) apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor-Presidente;
- 7) consultar a Procuradoria-Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial;
- 8) representar o ANGRAPREV, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
- 9) emitir pareceres, elaborar minutas de convênios, termos de compromisso, contratos ou outros instrumentos obrigacionais em que o ANGRAPREV seja parte ou interveniente;
- 10) reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do ANGRAPREV;
- 11) coordenar a instrução dos processos judiciais de sua área de atuação de interesse do ANGRAPREV;
- 12) apresentar trimestralmente à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
- 13) pronunciar-se sobre as questões jurídicas que lhes forem submetidas.

da Lei nº 3.942, de 22 de dezembro de 2020, combinado com o art. 41, inciso I e art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64,

### DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento do Município para o corrente exercício financeiro, no valor de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).

Parágrafo único. Os recursos objeto deste Decreto são provenientes dos créditos adicionais por Suplementação/Anulação: R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), na forma seguinte:

DOTAÇÃO	ANULAÇÃO	SUPLEMENTAÇÃO
2021 27 2701 10 301 0129 1226 44905191 12400000	40.000,00	-
2021 27 2701 10 302 0129 1226 44905299 12400000	-	40.000,00
2021 27 2701 10 302 0181 2233 44905299 12900001	30.000,00	-
2021 27 2701 10 302 0181 2233 33903099 12900001	-	30.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>

Legenda:

Descrição da Fonte e Vínculo:

12400000 = Royalties Vinculados à Saúde (Art. 2º da Lei nº 12858/2013)  
12900001 = Secretaria de Estado de Saúde

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 15 de junho de 2021.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 15 DE JUNHO DE 2021.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

GLAUCO FONSECA DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Saúde

### DECRETO Nº 12.113, DE 15 DE JUNHO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR QUE MENCIONA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 5º

## PARTE II

### CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

### PUBLICAÇÃO OFICIAL

#### ATO Nº 217/2021

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO Nº 765/2021;

#### **RESOLVE:**

1 – Nomear, com efeitos a contar de 01 de junho de 2021, para o Cargo em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotada no Gabinete do Vereador Carlos Eduardo dos Santos Miler, a seguinte servidora:

- MONICA CRISTINA DE LIMA BARBOSA, Assessor Parlamentar – Símbolo CAP IV-E.

2 – A despesa decorrente do presente Ato correrá por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS, 16 DE JUNHO DE 2021.

HÉLIO SEVERINO DE AZEVEDO  
PRESIDENTE

#### ATO Nº 218/2021

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DE ACORDO COM OS TERMOS CONTIDOS NO PROCESSO Nº 801/2021;

#### **RESOLVE:**

1 – Exonerar, com efeitos a contar de 31 de maio de 2021, do Cargo em Comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, lotado no Gabinete do Vereador Jocimar Henrique, o seguinte servidor:

- JOÃO VITOR DE ALMEIDA PEREIRA, Assessor Parlamentar – Símbolo CAP III-J, matrícula 7771.

2 – A despesa decorrente do presente Ato correrá por conta de recursos provenientes do orçamento anual do Poder Legislativo.

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, ANGRA DOS REIS, 16 DE JUNHO DE 2021.

HÉLIO SEVERINO DE AZEVEDO  
PRESIDENTE

#### ATO Nº 219/2021