SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual dos Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 16 de Março de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO II | Nº 0378

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO/GESTÃO DE CONVÊNIOS OFÍCIO CIRCULAR PMA/SMG Nº 005/11

NOTIFICAÇÃO

Em cumprimento ao que determina a Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997. A Prefeitura Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, **NOTIFICA** os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores, as entidades empresariais com sede neste Município e a Câmara Municipal de Aperibé, da liberação de recursos constitucionais pelo Governo Federal, a saber:

Índice de Gestão Descentralizada da Bolsa Família
R$ 2.176,00

Fundo Desenvolvimento Educação Básica/FUNDEB
R$ 74.621,56

Aperibé, 15 de março de 2011.

PAULO SÉRGIO BRANDÃO BAIRRAL
Secretário Municipal de Governo, Indústria e Comércio
Gestor de Convênios – Mat. 1738

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:8BB48B3D

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL

AREALPREV
DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS APLICADOS NO MÊS DE JANEIRO/2011

Distribuição dos Recursos aplicados	
Janeiro/2011	
BANCO DO BRASIL	803.658,30
CAIXA ECONÔMICA	1.107.374,00
BRADESCO	2.068.370,00
BANCO REAL	825.306,90
CITI BANK	984.974,90
BANCO PAULISTA	1.042.591,00

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:E722F6AA

AREALPREV
DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS APLICADOS – AREALPREVI JANEIRO DE 2011

AREALPREV
DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS APLICADOS – AREALPREVI JANEIRO DE 2011

BANCO	PERCENTUAL	VALOR
Caixa Econômica Federal	16,21%	R$ 1.107.374,37
Banco do Brasil	11,76%	R$ 803.658,38
Bradesco	30,27%	R$ 2.068.370,42
Banco Real	12,08%	R$ 825.306,98
Citi Bank	14,42%	R$ 984.974,83
Banco Paulista	15,26%	R$ 1.042.591,46
	100%	**R$ 6.832.276,44**

NERIVONE CALIFE TORRES
Certificação AMBIMA 10/12/2009 – 10/12/2012
CRC/RJ RJ-114729/O-3

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:F1C8E106

AREALPREV
ATA DA 8ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – MÊS DE FEVEREIRO DE 2011.

No dia vinte e dois de fevereiro de dois mil e onze, às 15:00 horas, reuniram-se os Membros do Conselho Municipal de Previdência Social, na Sala de Reunião de Conselhos, no prédio da Prefeitura Municipal de Areal, para a reunião ordinária mensal, onde primeiramente foi lida a Ata da reunião anterior pela Secretária. O assunto prioritário foi a nova Política de Investimentos do Arealprev e a Deliberação nº 001/2011 na qual foi aprovada a implantação da Política de Investimentos de 2011. O Conselho recebeu um ofício do Arealprev, no qual o Sr. Diretor Presidente em exercício, Sr. HÉRCULES FAGUNDES, nos comunica que o Parcelamento

Expediente:
Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ

Diretoria 2009/2010

Presidente: **Vicente de Paula de Souza Guedes -Valença**
Vice-presidente: Artur Messias da Silveira - Mesquita
Secretário Geral: Affonso Henriques M. Alves da Cruz - Bom Jardim

Conselho Fiscal

Presidente: Laerte Calil de Freitas - Areal
1ª Vice Presidente: Maria das Graças F. Motta - Bom Jesus do Itabapoana
2º Vice Presidente: Cláudio Mannarino - Comendador Levy Gasparian

Secretária Executiva

Dilma Lira

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

que havia sido feito em 240 parcelas, não foi aceito pelo Ministério da Previdência, sendo o número de 60 parcelas o permitido, ficando então, o valor do parcelamento efetuado pelo Executivo com o Arealprev, em 60 prestações de R$ 34.904,06 (trinta e quatro mil, novecentos e quatro reais e seis centavos). Aproveitamos e já deixamos a próxima reunião marcada para o dia 24 de fevereiro de 2011, próxima 5ª feira, às 15:00 horas. Nada mais a resolver e ninguém a falar, foi encerrada a presente reunião. Eu, JULIA HELENA LARA DE ABREU, digitei a presente Ata que vai por todos participantes assinada.

MANUEL FLÁVIO SAIOL PACHECO
(Presidente)

ITAMAR MEDINA MACHADO
(Vice-Presidente)

IÉCIO JOSÉ DE LIMA ASTINE
(Tesoureiro)

JULIA HELENA LARA DE ABREU
(Secretária)

FÁTIMA DE FREITAS ALVES
(Fiscal)

ROSÂNGELA MARIA DOS SANTOS AMARO
(Fiscal)

NILZA MARIA DE M.C. LOURENÇO
(Fiscal)

HÉRCULES FAGUNDES
(Diretor Presidente do AREALPREV)

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:042B42C7

AREALPREV
ATA DA 12ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – MÊS DE FEVEREIRO DE 2011.

No dia vinte e quatro de fevereiro de dois mil e onze, às 15:00 horas, reuniram-se os Membros do Conselho Municipal de Previdência Social, na Sala de Reunião dos Conselhos, sito à Praça Duque de Caxias nº 39, nesta cidade de Areal. Foi assinada pelos integrantes presentes a Ata da Reunião anterior. O Conselho recebeu um ofício do Arealprev referente ao Relatório das Aplicações Financeiras referente a janeiro de 2011, elaborado pela Sra. Neirivone, no Relatório consta o Demonstrativo de Limites de Aplicações – Resolução 3922 de 25 de novembro de 2010; Demonstrativo de Rendimentos Bancários no Mês de Janeiro de 2011; Demonstrativo dos Recursos Aplicados no mês de Janeiro de 2011; Distribuição dos Recursos Aplicados em Janeiro de 2011; Gráfico de Distribuição dos Recursos Aplicados e Resumo e Posição de Títulos em 31/01/2011; todos serem publicados no Diário Oficial para conhecimento de todos os servidores da PMA. Estamos procurando uma forma para o Arealprev alugar uma sala para melhorar suas acomodações e o atendimento aos servidores. O Sr. Presidente do Conselho, Manuel Flávio, está fazendo o Curso de Gestão para se aprimorar e ter condições de melhor gerir o nosso Conselho. Nada mais a resolver e ninguém a falar, foi encerrada a reunião. Eu, Julia Helena Lara de Abreu, digitei a presente Ata que vai por todos os participantes assinada.

MANUEL FLÁVIO SAIOL PACHECO
(Presidente)

ITAMAR MEDINA MACHADO
(Vice-Presidente)

IÉCIO JOSÉ DE LIMA ASTINE
(Tesoureiro)

JULIA HELENA LARA DE ABREU
(Secretária)

FÁTIMA DE FREITAS ALVES
(Fiscal)

ROSÂNGELA MARIA DOS SANTOS AMARO
(Fiscal)

NILZA MARIA DE M.C. LOURENÇO
(Fiscal)

HÉRCULES FAGUNDES
(Diretor Presidente do AREALPREV)

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:A6D8E619

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 172/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Areal e DENIS ALCANTARA VALENTIM
Objeto: Contrato nº 172/2010 de Prestação de Serviço, Secretaria de Saúde, para função de de médico plantonista generalista, a partir de 28/02/11.
Fundamentação: ofício nº 0013/2011/HMSD
Data: 23/02/2011

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:66DFDD0B

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 014/2011.

Partes: Prefeitura Municipal de Areal e CLAUDIO DE MATTOS.
Objeto: locação de imóvel comercial para servir de dependências da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Eventos
Prazo: 03 de fevereiro de 2011 a 31 de janeiro de 2012
Valor: R$ 650,00 mensais.
Fundamentação: artigo 24, inciso X da lei. 8.666/93

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:9EB5E746

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 007/2011.

Partes: Prefeitura Municipal de Areal e FRANCISCO CARLOS CHAVES CARNEIRO.

Objeto: locação de imóvel comercial para servir de dependências do DETRAN
Prazo: 01 de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2011
Valor: R$ 1.669,83 mensais.
Fundamentação: artigo 24, inciso X da lei. 8.666/93.

Republica-se substituindo e tornando sem efeito a prorrogação publicada no diário oficial do município nº 355, no dia 10 de fevereiro de 2011 – página 4.

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:E9CCF2D8

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 015/2011.

Partes: Prefeitura Municipal de Areal e JOSUÉ COUTO DE OLIVEIRA.
Objeto: locação de imóvel comercial para servir de dependências da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Eventos
Prazo: 03 de fevereiro de 2011 a 31 de janeiro de 2012
Valor: R$ 650,00 mensais.
Fundamentação: artigo 24, inciso X da lei. 8.666/93.

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:37FB30AA

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 018/2011.

Partes: Prefeitura Municipal de Areal e CARLOS HENRIQUE GOMES DE MEDEIROS.
Objeto: Prestação de serviços de médico plantonista 24 horas – Clínico
Prazo: 19 de fevereiro de 2011 a 31 de dezembro de 2011
Valor: R$ 2.404,42 mensais.
Fundamentação: art. 37, IX da Carta Republicana de 1988, conforme processo administrativo nº 2624/10

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:E9E3536B

GABINETE DO PREFEITO
PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE ALUGUEL Nº 141/08

Objeto: Prorrogação de contrato de aluguel de desabrigados
Prazo: 01 de janeiro de 2011 até 30 de junho de 2011
Valor: R$ 305,60 mensais
Fundamentação: Decreto 261/2008 - Procedimento Administrativo nº 31/2011

Republica-se por incorreção substituindo a publicada no diário oficial do município nº 353, no dia 08 de fevereiro de 2011 – página 2

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:E49CD467

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 019/2011.

Partes: Prefeitura Municipal de Areal e CAMILA ALVES DO NASCIMENTO.
Objeto: Prestação de serviços de Agente Comunitário de Saúde – PSF da Delícia
Prazo: 21 de fevereiro de 2011 a 31 de maio de 2011
Valor: R$ 545,00 mensais.
Fundamentação: Lei n° 076/1995 art. 247 e 248 (alterado pela lei 171/99) consubstanciado pelo processo administrativo n°8/2011.

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:E09973E2

GABINETE DO PREFEITO
CONTRATO Nº 016/2011.

Partes: Prefeitura Municipal de Areal e ERIKA DE ALMEIDA OLIVEIRA.
Objeto: locação de imóvel comercial para servir de dependências da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Eventos
Prazo: 03 de fevereiro de 2011 a 31 de janeiro de 2012
Valor: R$ 650,00 mensais.
Fundamentação: artigo 24, inciso X da lei. 8.666/93

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:325CC8F8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DA 14ª (DÉCIMA QUARTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DA CASPEP

Aos dez dias do mês de fevereiro de dois mil e onze, ás 14 (quatorze) horas, na sala das Comissões nº07 à Praça Duque de Caxias, 39 – Centro - Areal, conforme convocação compareceram a Presidente da Comissão Salvadora Bastos Antunes Cardoso, o Assessor Jurídico - Diogo Roberto Domingues, a Secretária – Eliane Ferreira Guimarães Machado e a Vogal Ione Gonçalves Diniz, que após a leitura e aprovação da Ata da reunião anterior, iniciou-se os trabalhos. A comissão recebeu da Sec. de Administração, uma cópia do email da Projeta Tecnologia Ltda. onde se faz constar incorreções de matrículas e datas de admissão de determinados servidores em estágio probatório sendo que poderão incorrer mudanças na pontuação já conclusa, tendo em vista que a assiduidade e a pontualidade são condicionadas ao registro no cartão de ponto. Por unanimidade ficou decido dar-se-á andamento nas avaliações normalmente e somente após solução por parte da Projeta, faremos as devidas alterações. Para regularizar tal situação, será publicada uma errata das atas em questões, e efetuaremos averbação nas fichas referente ao semestre onde ocorreu tal alteração. Também foi solicitado que fosse confeccionado um carimbo para usarmos nas atas publicadas. Devido o acumulo de trabalhos marcamos reunião extraordinária para o dia 23/02/2011, no mesmo local e hora. Nada mais tendo a tratar deu por encerrada a presente reunião. Eu, Eliane Ferreira Guimarães Machado lavrei a presente ata que vai por mim assinada e pelos presentes. Areal, 10/02/2011.

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:FC2442BB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DA 13ª (DÉCIMA TERCEIRA) REUNIÃO ORDINÁRIA DA CASPEP

Aos três dias do mês de fevereiro de dois mil e onze, ás 14 (quatorze) horas, na sala das Comissões nº07 à Praça Duque de Caxias, 39 – Centro - Areal, conforme convocação: compareceram a Presidente da Comissão Salvadora Bastos Antunes Cardoso, o Assessor Jurídico - Diogo Roberto Domingues, a Secretária – Eliane Ferreira Guimarães Machado e a Vogal Ione Gonçalves Diniz, que após a leitura e aprovação da Ata da reunião anterior, iniciou os trabalhos colocando em discussão a pauta da convocação, primeiramente foi analisado a impossibilidade das avaliações pela chefia imediata dos servidores devido o contratempo em razão do ocorrido no município, ficando para ser solucionado dentro dos próximos dias; o segundo assunto foi relativo ao anexo IV da Lei 617/10, que teremos que preparar a documentação dos servidores que completaram o seu 1º (primeiro) semestre em Dezembro/2010 e Janeiro de 2011; Ione ressaltou, temos que enviar a chefia imediata as fichas de avaliação dos servidores que estão em estágio probatório relativo ao Concurso de 2003, que completaram o seu 6º (sexto) semestre do estágio em Janeiro/2011; por último relacionou-se por ordem de matricula os servidores: 111.478-6 Aldemir da Costa Carvalho dos Santos; 111.484-0 Fabiene de Oliveira Silva; 111.506-5 Rafael Anderson Tomaz Seixas; 111.573-1 Ana Carolina Azevedo Pinto; 111.527-8 Carolina Néri Lopes; 112.258-4 Tiago Vanildo Rabelo da Silva que deixaram de fazer parte do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Areal/RJ, quanto aos nomeados, enviar ofício ao Departamento Frequência para que informe: matrícula, nome, data de posse e lotação. Diante de tais informações daremos andamento nas documentações. Marcamos a próxima reunião ordinária para o dia 10/02/2011, no mesmo local e hora. Nada mais tendo a tratar deu por encerrada a presente reunião. Eu, Eliane Ferreira Guimarães Machado lavrei a presente ata que vai por mim assinada e pelos presentes. Areal, 03/02/2011.

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:8419D04A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DA 15ª (DÉCIMA QUINTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DA CASPEP

Aos quatro dias do mês de março de dois mil e onze, ás 14 (quatorze) horas, na sala das Comissões nº07 à Praça Duque de Caxias, 39 – Centro - Areal, conforme convocação: compareceram a Presidente da Comissão Salvadora Bastos Antunes Cardoso, o Assessor Jurídico - Diogo Roberto Domingues, a Secretária – Eliane Ferreira Guimarães Machado e a Vogal Ione Gonçalves Diniz, que após a leitura e aprovação da Ata da reunião anterior, iniciou os trabalhos colocando em discussão a pauta do dia pela ordem. Indicado o relator, começou a analise das fichas (anexo II, da lei nº617/2010) preenchidas pela chefia imediata dos servidores em estágio probatório referente ao 1º (primeiro) semestre completado nos meses de Outubro, Novembro, Dezembro/2010 e Janeiro do corrente ano, que ao término tivemos a seguinte conclusão: a) não tivemos nenhum servidor reprovado nestes semestres: b) relação dos servidores aprovados: 111.571-7 Andréia Gomes Ferreira; 111.563-4 Luana Fernandes de Oliveira Rubens; 111.564-2 Mônica Siqueira Leal Brito; 111.570-7 Monalisa Carvalho da Silva; 111.567-7 Fabiana Barbosa; 111.568-5 Francisco de Paula Franco;111.574-0 Adilson Moreira de Oliveira; 111.575-8 Simone Gonçalves Diniz. Nada mais tendo a tratar marcamos a próxima reunião ordinária para o dia 11/03/2011, no mesmo local e hora. Eu, Eliane Ferreira Guimarães Machado lavrei a presente ata que vai por mim assinada e pelos presentes. Areal, 04/03/2011.

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:848FD83E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DA 16ª (DÉCIMA SEXTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DA CASPEP

Aos onze dias do mês de março de dois mil e onze, ás 14 (quatorze) horas, na sala das Comissões nº07 à Praça Duque de Caxias, 39 – Centro - Areal, conforme convocação: compareceram a Presidente da Comissão Salvadora Bastos Antunes Cardoso, o Assessor Jurídico - Diogo Roberto Domingues, a Secretária – Eliane Ferreira Guimarães Machado e a Vogal Ione Gonçalves Diniz, que após a leitura e aprovação da Ata da reunião anterior, iniciou os trabalhos colocando em discussão a pauta do dia pela ordem. Indicado o relator, começou a analise das fichas onde foi constatado que dentre elas temos as daqueles que pediram exoneração, e, para não termos qualquer impasse mediante relação dos convocados e empossados bem como dos que encontram em atividades, portanto em estágio probatório, chegou-se a conclusão que deveríamos publicar a relação dos que não fazem mais parte do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Areal, isto foi bem colocado por um dos membros da Comissão (Ione), e aceito pelos demais, assim sendo seguem por matrícula, nome, data do desligamento e número do Processo Administrativo: 112.264-9 Júlio César Mendonça Gralha, 12/05/2010, 2973/2010; 111.459-0 Milena Rocha Barbosa, 11/05/2010, 2031/2010; 111.532-4 Valdirene Neves dos Santos, 29/11/2010, 6016/2010; 111.531-6 Silvana Otero R. de Paula, 31/05/2010, 3363/2010; 111.561-8 Ana Paula Martins Silva, 14/09/2010, 5195/2010; 111.580-4 Elaine Lopes da S. Albuquerque, 13/09/2010,5586/2010; 111.460-3 Harina Ferran de A. Silva, 02/08/2010, 4407/2010; 111.492-1 Daniela Fernanda M. Quintella, 07/05/2010, 2906/2010; 111.447-6 Isabelle Carvalho Dutra, 13/05/2010, 3004/2010; 111.495-6 Edson Vilarino da Cruz, 14/06/2010, 3638/2010; 111.572-3 Rodrigo de Oliveira Vieira, 08/09/2010, 5152/2010; 112.261-4 Gisele Gomes, 03/08/2010, 4566/2010; 112.278-9 Bárbara C. Gonçalves, 31/05/2010, 3364/2010; 112.259-2 Roberto Luís de Lima Ferreira, 31/08/2010, 4999/2010; 111.557-0 Paulo Eduardo de Oliveira, 17/05/2010, 3034/2010; 111.500-6 Fábio José Esteves Oliveira, 22/02/2011,782/2011; 111.520-0 César Augusto Escobar Galindo, 10/02/2011, 589/2011; 112.272-0 Betânia Barbosa Borges Garcia, 15/02/2011, 667/2011; 111.596-0 Priscila de Oliveira Nascimento, 21/02/2011, 808/2011; 111.483-2 Mariana Santos Lima, 04/03/2011, 1024/2011; 112.285-1 Sônia Virgínia Pereira da Luz Costa, 03/03/2011, 1002/2011; 111.505-7 Marcos Paulo Ferreira Dantas Lopes, 10/06/2010, 3587/2011; 112.253-3 Mariana Simões Lima, 22/07/2010, 4334/2010. Esgotado o tempo hábil para conclusão dos trabalhos marcamos a próxima reunião para o dia 04/04/2011, no mesmo local e hora. Deu-se por encerrado os trabalhos, lavrei a presente ata que vai por mim assinada e pelos demais. 11/03/2011.

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:6979D2BF

SECRETARIA DE SAÚDE
RENDIMENTOS BANCÁRIOS NO MÊS DE JANEIRO DE 2011

Mês	Rendimento do período
Janeiro de 2011	R$ 39.192,50

Fundos de Investimentos	01/2011
Caixa FI Novo Brasil RF Credito Privado	0,0054 %
Caixa FI Ações Brasil BX 50	(4,32 %)
Caixa FI Aliança RF	0,77 %
Caixa FI Brasil Títulos Públicos RF	0,78 %
CITI Bank - Incentivo Multisetorial I FIDC	1,02 %
BNY Mellon – QT Firf LP Prev Credito Privado	0,99 %
Quantia DTVM	(0,0813 %)
BB Ações Ibovespa Indexado	(4,42 %)
BB RPPS Atuarial Moderado	(0,32 %)
BB RPPS RF Conservador	(0,10 %)
Banco Real Títulos Públicos DTVM	(3,89 %)

NERIVONE CALIFE TORRES
Certificação AMBIMA 10/12/2009 – 10/12/2012
CRC/RJ RJ-114729/O-3

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:E8293E73

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 016/2011/SMS

O Secretario Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar como responsável pelo acompanhamento do Contrato nº. 069/2006 do Município de Areal com o Laboratório de Análises Clínicas LABICLIN Ltda, Srª. Maria Helena S. Nunes, matricula nº. 111.102-0, sem prejuízo de suas funções, e sem ônus para Município, a partir de 14/03/11.

Areal/RJ, 14 de março de 2011.

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:3903D25F

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 009/2011/SMS

O Secretario Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar como responsável pelo acompanhamento do Contrato nº. 191/2009 do Município de Areal com a Scan Diagnósticos por Imagem S/C Ltda, Srª. Carmem Regina Zimbrão, matricula nº. 111.164-0, sem prejuízo de suas funções, e sem ônus para Município, a partir de 14/03/11.

Areal/RJ, 14 de março de 2011.

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:166ECA8B

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 007/2011/SMS

O Secretario Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar como responsável pelo acompanhamento do Contrato nº. 183/2009 do Município de Areal com a Cardioexame Três Rios S/C Ltda, Srª. Carmem Regina Zimbrão, matricula nº. 111.164-0, sem prejuízo de suas funções, e sem ônus para Município, a partir de 14/03/11.

Areal/RJ, 14 de março de 2011.

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:1F51364F

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 006/2011/SMS

O Secretario Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar como responsável pelo acompanhamento do Contrato nº. 185/2009 do Município de Areal com a Associação Congregação Santa Catarina, Srª. Silvania de Andrade Campos, matricula nº. 111.216-9, sem prejuízo de suas funções, e sem ônus para Município, a partir de 14/03/11.

Areal/RJ, 14 de março de 2011.

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:7B3EF11F

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 015/2011/SMS

O Secretario Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar como responsável pelo acompanhamento do Contrato nº. 240/2010 do Município de Areal com o Hospital Oftalmológico Santa Beatriz Ltda, Srª. Silvania de Andrade Campos, matricula nº. 111.216-9, sem prejuízo de suas funções, e sem ônus para Município, a partir de 14/03/11.

Areal/RJ, 14 de março de 2011.

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:C6500DAE

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 008/2011/SMS

O Secretario Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar como responsável pelo acompanhamento do Contrato nº. 192/2009 do Município de Areal com a Santa Isabel Serviços de Radiologia S/C Ltda, Srª. Carmem Regina Zimbrão, matricula nº. 111.164-0, sem prejuízo de suas funções, e sem ônus para Município, a partir de 14/03/11.

Areal/RJ, 14 de março de 2011.

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:4DD3F38D

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 014/2011/SMS

O Secretario Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar como responsável pelo acompanhamento do Contrato nº. 263/2009 do Município de Areal com o Núcleo Diagnósticos Por Imagem Ltda, Srª. Silvania de Andrade Campos, matricula nº. 111.216-9, sem prejuízo de suas funções, e sem ônus para Município, a partir de 14/03/11.

Areal/RJ, 14 de março de 2011.

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:0E92205A

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 013/2011/SMS

O Secretario Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar como responsável pelo acompanhamento do Contrato nº. 184/2009 do Município de Areal com o Núcleo Diagnósticos Por Imagem Ltda, Srª. Silvania de Andrade Campos, matricula nº. 111.216-9, sem prejuízo de suas funções, e sem ônus para Município, a partir de 14/03/11.

Areal/RJ, 14 de março de 2011.

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:EB17E283

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 012/2011/SMS

O Secretario Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar como responsável pelo acompanhamento do Contrato nº. 187/2009 do Município de Areal com a Nucleminas Medicina Nuclear Ltda, Srª. Silvania de Andrade Campos, matricula nº. 111.216-9, sem prejuízo de suas funções, e sem ônus para Município, a partir de 14/03/11.

Areal/RJ, 14 de março de 2011.

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:4F3FA469

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 011/2011/SMS

O Secretario Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar como responsável pelo acompanhamento do Contrato nº. 186/2009 do Município de Areal com o Centro de Medicina Nuclear da Guanabara Ltda, Srª. Silvania de Andrade Campos, matricula nº. 111.216-9, sem prejuízo de suas funções, e sem ônus para Município, a partir de 14/03/11.

Areal/RJ, 14 de março de 2011.

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:029C7E3D

SECRETARIA DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 010/2011/SMS

O Secretario Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar como responsável pelo acompanhamento do Contrato nº. 262/2009 do Município de Areal com o Centro de Medicina Nuclear da Guanabara Ltda, Srª. Silvania de Andrade Campos, matricula nº. 111.216-9, sem prejuízo de suas funções, e sem ônus para Município, a partir de 14/03/11.

Areal, 14 de março de 2011.

ELIANE CRUZ VIEIRA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:BF74B0F5

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO
PORTARIA Nº. 001/2011

A SECRETÁRIA MUNICÍPIAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO DE AREAL, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o resultado final do Processo Seletivo do PROJOVEM conforme Editais nº. 002/2011 e 003/2011;

CONVOCA os APTOS abaixo relacionados, para se apresentarem no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação, ou seja, até dia 21 de março de 2011, na Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação, situada na Rua Maria Avena do Carmo, 108 - Centro – Areal /RJ, no horário de 13h as 16horas, munidos dos seguintes documentos:

ITEM – DOCUMENTOS
-02 (duas) fotos 3 x 4;
-Cópia do Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral
-Cópia do Título de Eleitor;
-Cópia do CPF;
-Cópia da Carteira de Identidade;
-Cópia do PIS/PASEP;
-Cópia do Certificado de Reservista (somente para homens);
-Cópia do Comprovante de Residência;
-Cópia do Comprovante de Escolaridade
-Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
-Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
-Cópia da folha de identificação de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
-Comprovantes e documentos exigidos nos Anexo III, VI e VII do edital n° 002/2010, de acordo com o cargo pretendido;

Obs.: Os documentos acima deverão ser apresentados em cópias e originais.

a)-Orientador Profissional para Curso de Garçom:
1-Rafael Puglese – (36 pontos) – Apto

b)-Orientador Profissional para Cuidador e Acompanhante de Idoso:
1-Daniela Nogueira Martins de Medeiros – (36 pontos) – Apto

c)-Orientador Profissional para Curso de Secretária do Lar:
1-Maria Angélica Silva Abreu – (15 pontos) – Apto

d)-Orientador Profissional para Recreador e Decorador de eventos:
1-Luciana Nogueira Martins de Medeiros – (15 pontos) - Apto

Areal/RJ, 14 de março de 2011.

LAERTE CALIL DE FREITAS
Prefeito

IONE DA SILVA OLIVEIRA
Secretária de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação.

DOMINGOS PEREIRA DE BARROS FILHO
Representante da Comissão Julgadora

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:8C62BAFE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2049/2011.

Abre crédito adicional suplementar para o Orçamento do Fundo Municipal de Turismo de Duas Barras, no valor de R$ 2.920,00 (Dois mil, novecentos e vinte reais), e altera o quadro de detalhamento da despesa.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 1044/2011.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 2.920,00 (Dois mil, novecentos e vinte reais), para reforço do Orçamento do Fundo Municipal de Turismo de Duas Barras, em conformidade com o Art. 1º da Lei nº 1044/2011, de acordo com anexo único.

Art. 2º - O crédito de que se trata o artigo anterior será compensado na forma do parágrafo 1º, inciso III, Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, em conformidade com o Art. 2 º da Lei nº 1044/2011, de acordo com anexo único.

Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 2º deste Decreto, fica alterado o quadro de detalhamento de despesa de diversas unidades orçamentárias.

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

Duas Barras, 02 de março de 2011.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

ANEXO
Decreto Número: 2049

Progr. Trabalho	Nat. Despesa/ Fonte	Anulação	Supl. p/Anulação
007/0901.2369500102.017	3.3.50.43.00-04	2.920,00	
009/0901.2369500102.017	3.3.90.30.00-04		2.920,00

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:1466600F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2048/2011.

Abre crédito adicional suplementar para o Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social de Duas Barras, no valor de R$ 6.900,00

(Seis mil e novecentos reais), e altera o quadro de detalhamento da despesa.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 1044/2011.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 6.900,00 (Seis mil e novecentos reais), para reforço do Orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social de Duas Barras, em conformidade com o Art. 1º da Lei nº 1044/2011, de acordo com anexo único.

Art. 2º - O crédito de que se trata o artigo anterior será compensado na forma do parágrafo 1º, inciso III, Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, em conformidade com o Art. 2 º da Lei nº 1044/2011, de acordo com anexo único.

Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 2º deste Decreto, fica alterado o quadro de detalhamento de despesa de diversas unidades orçamentárias.

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

Duas Barras, 02 de março de 2011.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

ANEXO
Decreto Número: 2048

Progr. Trabalho	Nat. Despesa/ Fonte	Anulação	Supl. p/Anulação
020/1400.0824400162.068	3.3.90.14.00-00	4.000,00	
036/1400.0824400162.068	3.3.90.32.00 -00	700,00	
058/1400.0824400162.068	3.3.90.36.00-00	2.200,00	
007/1400.0824400161.046	44.90.52.00-00		1.700,00
022/1400.0824400162.068	33.90.30.00-00		5.200,00
TOTAIS		**6.900,00**	**6.900,00**

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:9121A604

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 2050/2011.

Abre crédito adicional suplementar para o Orçamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável de Duas Barras, no valor de R$ 22.720,00 (Vinte e dois mil, setecentos e vinte reais), e altera o quadro de detalhamento da despesa.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 1044/2011.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 22.720,00 (Vinte e dois mil, setecentos e vinte reais), para reforço do Orçamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável de Duas Barras, em conformidade com o Art. 1º da Lei nº 1044/2011, de acordo com anexo único.

Art. 2º - O crédito de que se trata o artigo anterior será compensado na forma do parágrafo 1º, inciso III, Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, em conformidade com o Art. 2 º da Lei nº 1044/2011, de acordo com anexo único.

Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 2º deste Decreto, fica alterado o quadro de detalhamento de despesa de diversas unidades orçamentárias.

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

Duas Barras, 02 de março de 2011.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

ANEXO
Decreto Número: 2050

Progr. Trabalho	Nat. Despesa/ Fonte	Anulação	Supl. p/Anulação
002/1600.1854100181.048	44.90.51.00-04	400,00	
004/1600.1854100181.048	44.90.52.00-00	300,00	
005/1600.1854100181.048	44.90.52.00-04	400,00	
007/1600.1854100181.048	44.90.61.00-04	100,00	
014/1600.1854100182.070	33.90.32.00-00	400,00	
015/1600.1854100182.070	33.90.32.00-04	900,00	
021/1600.1854100182.070	33.90.36.00-00	3.000,00	
022/1600.1854100182.070	33.90.36.00-04	5.780,00	
028/1600.1854100232.027	33.90.39.00-04	120,00	
001/1600.1854100181.048	44.90.51.00-00	130,00	
003/1600.1854100181.048	44.90.51.00-12	120,00	
006/1600.1854100181.048	44.90.52.00-12	120,00	
008/1600.1854100181.048	44.90.61.00-13	6.690,00	
009/1600.1854100182.070	31.90.11.01-00	100,00	
010/1600.1854100182.0	31.91.13.0	2.030,00	

70	2-00		
016/1600.1854100182.070	33.90.32.00-12	70,00	
017/1600.1854100182.070	33.90.32.00-13	250,00	
018/1600.1854100182.070	33.90.32.00-14	1.000,00	
019/1600.1854100182.070	33.90.35.00-00	140,00	
020/1600.1854100182.070	33.90.35.00-12	70,00	
025/1600.1854100182.070	33.90.39.00-12	350,00	
026/1600.1854100182.070	33.90.39.00-13	250,00	
011/1600.1854100182.070	33.90.30.00-00		6.100,00
012/1600.1854100182.070	33.90.39.00-04		4.800,00
024/1600.1854100182.070	33.90.39.00-04		11.820,00
TOTAIS		**22.720,00**	**22.720,00**

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:BFD72F23

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA - TOMADA DE PREÇO 007-11

##ERRATA – Tomada de Preço nº007/11
##TEX Contratação de empresa especializada para realização dos exames de alta e média complexidade nos pacientes carentes do município de Duas Barras, marcada para o dia 30/03/2011, às 13hs, estimativa de R$ 341.702,36, Prédio Administrativo da Prefeitura de Duas Barras, Pça. Gov. Portela, nº07, Duas Barras, tel:022 – 25341212, ramal 215. Retirada do Edital: o Edital e seus anexos encontra-se-à a disposição dos interessados para consulta e/ou retirada, mediante entrega de 03 resma de papel A4, a partir de 11/03/2011, das 12:30hs às 17hs no prédio administrativo da Prefeitura de Duas Barras, à Pça. Gov. Portela, 07 – Duas Barras – RJ.
##DAT Duas Barras (RJ), 15 de março de 2011
##ASS João Paulo de Souza Silveira Pacheco
##CAR Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:CF4F7E8D

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 985 DE 15 DE MARÇO DE 2011.

"Dispõe sobre as Normas e Procedimentos de Protocolo, Documentação e Arquivo Público Municipal de Mesquita."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, usando das suas atribuições legais e de acordo com a Lei 214/2005, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal,
DECRETA:
Art. 1º Ficam criadas as Normas e Procedimentos de Protocolo, Documentação e Arquivo, que tem como finalidade as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos da administração pública municipal.
Parágrafo único - Considera-se gestão de documentos, o conjunto de normas e procedimentos referentes a elaboração, tramitação, uso e avaliação para arquivamento ou eliminação, visando a racionalização e a eficiência .
Do objetivo
Art. 2º As Normas e Procedimentos de Protocolo, Documentação e Arquivo tem o objetivo de:
I- Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
II- Uniformizar os procedimentos ligados a processos, documentação e arquivo, bem como, orientar o controle da produção e movimentação dos documentos;
III- Padronizar as operações destinadas a registrar o ingresso de processos e documentos no Protocolo Geral bem como a movimentação dos mesmos até o seu arquivamento;
IV- Orientar os usuários do Protocolo Geral sobre os procedimentos que deverão ser observados para a perfeita execução das atividades pertinentes à abertura, operacionalização e movimentação de processos;
V - Normatizar procedimentos e uniformizar rotinas de trabalho de forma a orientar a todos que operam com informação e tramitação de processos, atividade de protocolo e arquivo.
VI - Implementar regras de funcionamento através de meios e metodologias de forma a possibilitar uma normatização arquivística;
VII - Preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal,
VIII - Contribuir para a política de gestão integrada da informação.
Da Autuação e
Acompanhamento de Processos
Art. 3º A autuação se caracteriza pela abertura de processo e ocorrerá sempre no Protocolo Geral, unidade encarregada do recebimento, registro, classificação e tramitação dos documentos.
§1º - A formalização de processo deve ser registrada no Sistema de Controle de Processos, devendo ser o assunto correspondente identificado através da Tabela de Assuntos.
§2º - O processo deve ser autuado por documento original como folha ou peça inicial.
§3º - A autuação do processo se dará por meio da seqüência única de numeração gerada pelo Sistema de Controle de Processos, conforme ordem ou seqüência numérica constituída de três grupos:
I – Primeiro grupo com dois dígitos que corresponde ao mês de formação do processo;
II – Segundo grupo corresponde ao número do processo;
III – Terceiro grupo com dois dígitos que corresponde ao ano de formação do processo;
§4º - Para inclusão no processo de documentos que não possam ser perfurados e /ou numerados, estes deverão ser colocados em envelopes, devidamente identificados e presos no processo com carimbo constando o número deste e a palavra "ANEXO".
§5º - É vedado o encaminhamento de processos por parte do Protocolo para mais de um destinatário.

§6º – Os processos que devem receber tratamento especial, como urgência ou prioridade, devem ter tal informação identificada na capa.

Art. 4º – O trâmite processual deverá ser acompanhado pelo Sistema de Controle de Processos, no qual devem ser registrados todos os movimentos realizados.

Art. 5º - Os processos em exigência poderão permanecer no órgão da Secretaria que a suscitou, aguardando o cumprimento pelo requerente pelo prazo de 30 dias, findo o qual o processo será dado como concluído e remetido ao arquivo.

Parágrafo Único – As exigências deverão ser registradas no Sistema de Controle de Processos para informação do requerente.

Da numeração de folhas
e de Peças do Processo

Art. 6º As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha o número 02 (dois).

Parágrafo único: A capa do processo constitui a folha número 01 (um), não será numerada e conterá apenas as informações estabelecidas abaixo:

I - Número de Protocolo;
II - Data de Distribuição;
III - Requerente;
IV – Assunto;
V - Anexos podendo conter informações de números dos respectivos processos apensados;
VI - Movimentação de Processo;

Art. 7º - A numeração é iniciada no Protocolo e as folhas subseqüentes serão numeradas pelas Unidades que as adicionarem.

Parágrafo Único – Todas as folhas devem ser numeradas e rubricadas.

Art. 8º - Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel em branco, que receberá carimbo de numeração seqüencial.

Art. 9º Quando for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, deve-se inutilizar a numeração anterior, apondo por cima da mesma o carimbo em vermelho com a descrição **VALE A EMENDA A CARMIM** , renumerando a folha.

Art. 10 – Toda irregularidade constatada no processo ensejará a devolução do mesmo ao último remetente, solicitando as devidas correções.

Do Despacho

Art. 11 - Despacho é todo ato praticado no processo, de ofício ou a requerimento da parte, deve ser legível e no qual constem o destino (órgão/ secretaria), a data, a assinatura e o carimbo do servidor ou dirigente e deve ser feito em espaço posterior à última manifestação.

Parágrafo único- Não é permitida a inclusão de novas folhas sem o total aproveitamento ou inutilização do espaço em branco da última folha.

Da Retirada de Peças
ou Folhas de Processos

Art. 12 – O desentranhamento é a retirada de folhas ou peças de um processo que ocorrerá no Setor de Protocolo Geral, a pedido de interessado, observado o disposto no art. 13.

§1º É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

§2º O interessado deve se manifestar após o último despacho dirigindo-se ao Setor de Protocolo Geral solicitando o desentranhamento de peças ou folhas.

§3º O Setor de Protocolo Geral deve instruir a solicitação anexando uma cópia no lugar do original desentranhado com carimbo "SUBSTITUIÇÃO POR DESENTRANHAMENTO" onde o servidor do protocolo assinará e redigirá o motivo da substituição.

§4º Quando a substituição for por motivos relacionados nos incisos IV e V do artigo 13, o documento deve ser substituído por uma folha em branco com o carimbo "SUBSTITUIÇÃO POR DESENTRANHAMENTO" devidamente preenchido.

Art. 13 A retirada de peças ou folhas será realizada nas seguintes situações:

I - Necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros, (pessoas físicas, empresas, órgãos públicos);
II- Conveniência em utilizar o original de um documento em outro processo ou expediente já existente;
III – Desmembramento para abertura de um novo processo.
IV- Eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntados em duplicidade;
V- Retirada de documentos juntados indevidamente

Da Juntada de Processos

Art. 14 - Juntada de processos vem a ser reunião de um processo ao outro e ocorrerá sob duas formas:

I- Juntada por anexação
II- Juntada por apensação

Art. 15 - A juntada de processos por anexação constitui-se na incorporação definitiva de um processo ao outro e ocorrerá quando houver duplicidade de processos sobre um mesmo assunto e interessado, devendo ser conduzidos em conjunto, transformando-se num único processo, extinguindo-se os procedimentos naquele que foi juntado e permanecendo em trâmite apenas aquele que recebeu a juntada.

Art. 16 - A solicitação de incorporação deverá ser feita mediante despacho na última folha do processo.

Art. 17 - A juntada de processos por anexação somente poderá ser efetuada pelo Protocolo Geral no Sistema de Controle de Processos que lavrará no processo o "Termo de Juntada por Anexação" *(Anexo I*) na última folha do processo mais antigo que permanecerá com seu número em vigor.

Art. 18 - A juntada por anexação deve obedecer a ordem cronológica dos documentos, com todas as folhas do processo anexado passando a constituir folhas do processo que recebeu a juntada, devendo ser renumeradas.

Art. 19 A Juntada por apensação é a união provisória de dois ou mais processos para estudo, informações e decisões visando à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

Art. 20 Os processos apensados continuarão a ter existência própria e decisões distintas, mantendo sua numeração original e os despachos devem ser dados em cada processo.

Parágrafo Único - A Juntada por apensação deverá ser registrada no Sistema de Controle de Processos, de modo que esta informação esteja disponível para todos os processos apensados.

Art. 21 - Os documentos encadernados ou em brochuras, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "Anexo".

Da Desapensação

Art. 22 - A desapensação é a separação física de processos apensados quando sua finalidade for atingida.

Art. 23 - A desapensação deverá ser registrada no Sistema de Controle de Processos.

Art. 24 - A desapensação deverá ocorrer antes dos procedimentos de arquivamento.

Abertura de Volume Subseqüente

Art. 25 - Os autos não deverão exceder 200 (duzentas) folhas em cada volume, quando se deve iniciar a formação de outro volume que será anexado.

Parágrafo único- Não é permitido desmembrar documentos, e se ocorrer à inclusão de um documento que exceda 200 folhas,

esse documento abrirá outro volume que começará com a folha 201.

Art. 26 - A abertura de um novo volume será processada pela Seção de Protocolo que deverá providenciar a impressão de nova capa, registrando essa ação no Sistema de Controle de Processos.

Art. 27 O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração no volume subseqüente.

Parágrafo único- Os volumes serão identificados na capa por numeração em algarismos romanos, iniciando sempre pelo Volume I.

Art. 28 A abertura de novo volume será informada da seguinte forma:

I- No volume encerrado, após a última folha do processo, incluir-se-á "Termo de Encerramento de Volume" *(Anexo II)*, devidamente numerado.

II- No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "Termo de Abertura de Volume" *(Anexo III)* devidamente numerado, obedecendo à seqüência do volume anterior.

Do Encerramento do Processo

Art. 29 - O Encerramento constitui ato formal, lavrado com o "Termo de Encerramento de Processo" *(Anexo IV)*, que deve ocorrer quando tiverem sido tomadas e registradas todas as decisões e providências pertinentes a ação ou assunto de um processo, considerando a documentação até então disponível.

Art. 30 - O encerramento dos processos se dará:

I- Por indeferimento do pedido/requerimento;

II- Por deferimento e atendimento da solicitação, quando for o caso;

III- Pela expressa desistência do interessado; ou

IV- Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Do Arquivamento e
Do Desarquivamento

Art. 31 - O arquivamento representa a guarda, conservação e tratamento técnico do processo que tenha a cessação da sua tramitação respaldada pelo recebimento da decisão final para qual foi iniciado.

Art. 32 - O processo que já estiver concluído deve ser recolhido ao Arquivo Público Municipal para procedimento de arquivamento contendo no despacho a expressão "ARQUIVE-SE" e o Termo de Encerramento de Processo (*Anexo II*) assinado pelo autor do referido encaminhamento, respondendo pelos prejuízos causados em caso de arquivamento indevido ou processo não solucionado.

Art. 33 - O pedido de desarquivamento deve ser feito ao Arquivo Público Municipal, através de ofício em duas vias, onde constem as justificativas e assinatura do secretário requisitante.

Art. 34 - Todos os documentos transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público Municipal deverão ser acompanhados pela respectiva Guia de Remessa de Documentos. *(Anexo V)*.

Parágrafo único- A Guia de Remessa de Documentos deverá ser feita em 2 vias para que uma fique no Arquivo Municipal e a outra seja devolvida ao órgão que produziu o documento.

Da Requisição de Documentos
ao Arquivo Público Municipal

Art. 35 - As solicitações de processos para consulta deverão ser feitas por meio de requisição *(Anexo VI)* devidamente assinada pelo Secretário.

Art. 36 - O período de permanência nas secretarias dos documentos requisitados é de no máximo 30 dias, ao final do qual, o Arquivo Público Municipal deverá avisar por ofício a secretaria requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação ou a prorrogação do empréstimo revalidando a requisição.

Art. 37 - A revalidação será feita através de nova requisição, prorrogando o prazo de devolução por mais 30 dias e durante o período em que o empréstimo persistir, as requisições devem ser revalidadas tantas vezes quanto forem necessárias.

Art. 38 - No ato da devolução, todos os processos ou documentos deverão ser conferidos quanto a sua integridade e ordem interna e se forem detectadas faltas de peças de um processo, deverá o Arquivo Público Municipal devolvê-lo à procedência por ofício, solicitando a regularização desse processo.

Da Reprodução de Documentos

Art. 39 - Não serão aceitos cópias de processos, salvo na falta do original decorrente de extravio.

Do Extravio e Restauração dos Autos

Art. 40 - Todo processo considerado extraviado deverá ser restaurado, com observância das disposições previstas nesta norma, desde que autorizado nos termos do artigo 41.

§ 1º Considera-se extraviado o processo quando a Secretaria de Administração, através de designação de Comissão de Apuração de Extravio de Processo – CAEP, concluir esgotadas todas as buscas e apontar o órgão de sua última localização.

§ 2º Os órgãos ou pessoas que tomarem conhecimento do extravio de processos deverão comunicar a Secretaria de Administração.

§ 3º A reconstituição de processo não exclui outras providências disciplinares.

Art. 41 - A reconstituição de processos será determinada pela Secretaria de Administração em conjunto com o Chefe do Executivo .

Art. 42 – A Secretaria de Administração publicará o extravio dos autos, podendo determinar:

I- Restauração;

II- Extinção.

Parágrafo único – Na hipótese do inciso II, as partes interessadas terão um prazo para contestação de 30 dias após a publicação.

Art. 43 - Após ser determinada a reconstituição do processo, o Setor de Protocolo Geral dará início a reconstituição, abrindo processo com o número e capa idênticos aos dos autos originais, contendo os mesmos dados do termo de autuação do processo extraviado e identificado com o carimbo "RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS".

Art. 44 - O órgão de última localização será o responsável pela reconstituição e deverá adotar procedimentos para a sua restauração, como:

I- Juntada de documentos que facilitem a restauração;

II- Certidões ou cópias de documentos,

III- Outros meios ordinários de provas, inclusive a realização de diligências junto a outros órgãos da administração por onde o processo extraviado tramitou.

Art. 45 – O órgão responsável pela reconstituição do processo extraviado terá um prazo de 20 (vinte) dias para cientificar as partes interessadas acerca do procedimento em curso e apresentação de eventuais documentos considerados necessários.

Art. 46 - A localização do processo extraviado ensejará a formalização de anexo ao volume processual considerado principal, observadas as seguintes diretrizes:

I – quando a localização do processo extraviado ocorrer durante a fase de reconstituição, o processo original continuará a tramitar como principal;

II – quando a localização do processo extraviado ocorrer após a conclusão da fase de reconstituição, será considerado principal aquele que se encontrar em fase mais adiantada de tramitação.
§ 1º Na hipótese do inciso II deste artigo, todas as peças processuais reproduzidas ou copiadas deverão ser confrontadas com as originais, devendo constar da instrução do processo considerado principal, no caso de ser o reconstituído, informação quanto à sua qualidade e autenticidade.
§ 2º Em qualquer situação, deverá ser lavrado pelo Setor de Protocolo Geral o Termo de Juntada por Anexação (Anexo I), que conterá indicação de que a providência se fundamenta no disposto neste artigo.
Art. 47 - Ao processo reconstituído aplicam-se as mesmas normas de tramitação concernentes ao processo extraviado.
Art. 48 - Frustradas as medidas de reconstituição dos autos, o órgão responsável pela restauração deverá sugerir à Secretaria de Administração o arquivamento do processo.
§ 1º Dentro do prazo de três anos, contados da publicação da decisão de arquivamento no Diário Oficial do Município, a Secretaria de Administração, à vista de novos elementos que considere suficientes, poderá autorizar o desarquivamento e determinar que se finalize o respectivo processo.
§ 2º Transcorrido o prazo de três anos sem que tenha havido nova decisão, os processos não poderão mais ser reconstituídos.

Da Conservação dos Documentos

Art. 49 Compete ao Arquivo Público Municipal manter boa conservação física dos documentos em sua custódia através das seguintes medidas:
I – Implementação de boas condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a degradação física da documentação;
II – Promoção de medidas de preservação, restauro e reencadernação dos documentos danificadas;
III – Transferência de suporte de documentos, através de tecnologias mais adequadas

Da Avaliação e
Eliminação de Documentos

Art. 50 A eliminação de documentos será precedida de avaliação dos mesmos, com a atribuição de valores distintos de acordo com as possibilidades e necessidades neles contidas.
Art. 51 Fica instituída, junto ao Arquivo Público Municipal, a Comissão Permanente de Gestão Documental.
Art. 52 Compõe a Comissão Permanente de Gestão Documental - CPGD:
I- Presidente, o Secretário Municipal de Administração;
II – Membros:
a) Diretor do Arquivo Público Municipal;
b) m representante do Gabinete do Prefeito;
c) m representante da Procuradoria-Geral do Município;
d) Um representante da Secretaria Municipal de Governo;
e) Um representante da Secretaria Municipal de Fazenda ;
f) Diretor do Departamento de Recursos Humanos.
Art. 53 - À Comissão Permanente de Gestão Documental - CPGD compete:
I - estabelecer as diretrizes para a implementação de ações necessárias às atividades de arquivo e tratamento de documentação;
II - elaborar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos nos moldes do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ;
III - orientar e supervisionar a forma de adoção e de aplicação da Tabela Básica de Temporalidade,
IV - providenciar a divulgação no Diário Oficial do Município da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.
Art. 54 - Cabe ao Arquivo Público Municipal propor a eliminação da documentação produzida e recebida dos diferentes órgãos, que devem ser consultados, sempre em consonância com a Tabela de Temporalidade e outras determinações legais.
§1º - A eliminação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.
§2º - A eliminação de documentos que não constem na Tabela de Temporalidade necessita de autorização expressa do Chefe do Executivo sob proposta fundamentada do Arquivo Público Municipal.
§3º - A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:
I – Os documentos devem ser acompanhados de Listagem de Eliminação de Documentos *(Anexo VII) e* Termo de Eliminação de Documentos. *(Anexo VIII)*
II – A Listagem de Eliminação e o Termo de Eliminação deverão ser assinados pelo Diretor do Arquivo e pelo Secretário responsável pelo documento.
III – Os referidos instrumentos serão feitos em duas vias, devendo ficar uma via no Arquivo Público e outra na secretaria responsável pelo documento.
IV – A divulgação da Eliminação dos documentos se dará através do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo IX);
§4º - A eliminação deverá ser acompanhada pelo Diretor do Arquivo Público Municipal e por um representante da Comissão Permanente de Gestão de Documentos;
§5º - A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Dos Deveres do Usuário do Arquivo Publico Municipal

Art. 55 - São deveres do usuário:
I – Cumprir as normas estabelecidas no presente Decreto;
II – Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
III – Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
IV – Colaborar com os serviços, preenchendo os impressos que lhe forem fornecidos, para fins estatísticos e de gestão.

Das Proibições

Art. 56 - É expressamente proibido aos usuários:
I – Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer forma os documentos consultados;
II – Retirar do Arquivo qualquer documento sem o conhecimento prévio do responsável pelo Arquivo;
III – Transitar a documentação requisitada diretamente de um órgão / secretaria para outro sem requerer autorização ao Arquivo e preencher nova requisição;

Das disposições finais

Art. 57 – Serão considerados como encerrados todos os processos que na data da publicação desse decreto estiverem de posse do Arquivo Publico Municipal, mesmo que não contenham Termo de Encerramento
Art. 58 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Mesquita, RJ, 15 de março de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:1DD63952

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 674 DE 15 DE MARÇO DE 2011.

Autor: Poder Executivo

"Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional ESPECIAL na importância de R$ 1.326.300,00 (UM Milhão, TREZENTOS E VINTE E SEIS mil, TREZENTOS REAIS)"

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA**, por seus representantes legais aprova e eu sanciono a seguinte,
LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no orçamento vigente na importância de R$ 1.326.300,00 (Um milhão, trezentos e vinte e seis mil e trezentos reais).

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
PROGRAMA DE TRABALHO:
20.06.12.365.0070.1.787 – Proinfancia - FNDE – Convênio Governo Federal
ELEMENTO DE DESPESA:

4.4.90.51.00	Obras e Instalações	13.263,00
4.4.90.51.12	Obras e Instalações	1.313.037,00

Art. 2º - Os recursos para atender a presente suplementação são oriundos de convênio junto ao Governo Federal, através do FNDE, especificamente do PROINFANCIA, incluindo o resultado se suas aplicações financeiras, conforme o exposto no inciso III, do artigo 43, da Lei nº. 4.320, de 17/03/64, sendo classificado na seguinte rubrica:

13.25.01.05.03.00	Rec de Rem Dep Banc Vinculados – FNDE Outras	23.037,00
17.21.35.04.00.00	Proinfância - FNDE	1.290.000,00

Parágrafo Único - Os recursos de contrapartida para atender a presente suplementação são oriundos da anulação parcial do programa de trabalho:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
PROGRAMA DE TRABALHO:
20.06.12.365.0070.1.002 – Programa Toda Criança na Escola – Educação Infantil

ELEMENTO DE DESPESA:

151	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	13.263,00

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Mesquita, RJ, 15 de março de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:A4FA7BEC

