



# BOLETIM OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí | Poder Executivo | Ano 15 | Nº 1065 | 27 de maio de 2019

CAMPANHA DE  
**VACINAÇÃO  
CONTRA GRIPE**  
10 de ABRIL a 31 de MAIO

**IDOSOS  
+60 ANOS**

**GRÁVIDAS  
E PUÉRPERAS**

**DOENTES  
CRÔNICOS**

**CRIANÇAS  
6 MESES AOS  
5 ANOS**

ATENDIMENTOS NAS UNIDADES DE SAÚDE  
DOS BAIROS **SEGUNDA A SEXTA, 8 ÀS 16h**  
**BAIROS SÃO JOÃO E VARGEM GRANDE  
QUARTA E SEXTA, 8 ÀS 12h**  
**DISTRITO DE IPIABAS  
TERÇA E QUINTA, 8 ÀS 12h**

**VACINAR  
É PROTEGER**



## COMUNICADO - AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Ocorre, na próxima terça, 28, a Audiência Pública da Prefeitura, referente ao 1º Quadrimestre de 2019, em evento ocorrido a partir das 15 horas, Câmara Municipal de Barra do Piraí. E o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, Órgão Gestor do Sistema Único de Saúde, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.606.604/0001-49, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Saúde, Juberto Folena de Oliveira Junior, vem comunicar à população que às 17:00hs do dia 30/05/2019, irá promover na Câmara Municipal de Barra do Piraí, a apresentação do 1º Quadrimestre Financeiro do Exercício de 2019, em atendimento a legislação vigente. Ambas são abertas ao público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### **Prefeito**

Mario Esteves

### **Vice-Prefeito**

João Antônio Camerano Neto

### **Secretário Municipal de Governo**

Flavio de Andrade Camerano

### **Procurador Geral do Município**

Névio Capistrano da Silva Neto

### **Secretário Municipal de Administração**

Dione Barbosa Caruzo - Interino

### **Secretário Municipal de Comunicação**

Felippe Carotta Vicente

### **Secretário Municipal de Fazenda**

Viviany Taranto

### **Secretário Municipal de Planejamento e Coordenação**

Dione Barbosa Caruzo

### **Secretária Municipal de Assistência Social**

Paloma Blunk dos Reis Esteves

### **Secretário Municipal de Obras Públicas**

Wlader Dantas Pereira

### **Secretário Municipal de Água e Esgoto**

Wanderson Luís Barbosa Lemos

### **Secretário Municipal de Serviços Públicos**

Rodrigo Baptista do Nascimento

### **Secretária Municipal de Saúde**

Juberto Folena de Oliveira Junior

### **Secretária Municipal de Educação**

Glória José da Silva Guimarães

### **Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico**

Wagner Bastos Aiex

### **Secretário Municipal de Turismo e Cultura**

Orlando João Andrade Pimentel

### **Consultor Legislativo**

José Mauro da Silva Junior

### **Secretário Municipal de Recursos Humanos**

Alex da Silva Barbosa

### **Secretária Municipal de Esporte e Lazer**

Francisco Barbosa Leite

### **Secretário Municipal de Ambiente**

Luís Antônio Braga Grande

### **Secretário Municipal de Agricultura**

Espedito Monteiro de Almeida

### **Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública**

Wagner Bastos Aiex - Interino

### **Secretário Municipal de Defesa Civil**

Wlader Dantas Pereira - Interino

### **Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação**

Flavio de Andrade Camerano - Interino

### **Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo**

Rodrigo Baptista do Nascimento - Interino

### **Secretário Municipal de Habitação**

Wagner Bastos Aiex - Interino

### **Diretor do Fundo de Previdência**

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira

### **Controlador Geral do Município**

Wendel Barbosa Caruzo

### **Controlador Geral da Saúde**

Sergio Augusto Ribeiro de Souza

### **Consultor de Saúde**

João Antônio Camerano Neto

### **PODER LEGISLATIVO**

Mesa Diretora

### **Luiz Roberto Coutinho**

Presidente

### **Valdecir Groetares Pegas**

1º Vice Presidente

### **Paulo Rogério de Oliveira Ganem**

2º Vice Presidente

### **Thiago Felipe Ponciano Soares**

3º Vice Presidente

### **Pedro Fernando de Souza Alves**

1º Secretário

### **Rafael Santos Couto**

2º Secretário

### **Vereadores**

Anderson Ribeiro Pereira

Antônio José da Silva

Cléber Bezerra da Silva

Cléber Paiva Guimarães

Cristiano Gama de Almeida

Jair Ferreira Borges

João Paulo Mariano Novaes

Joel de Freitas Tinoco

Paulo César Vieira de Almeida Filho





## SUMÁRIO

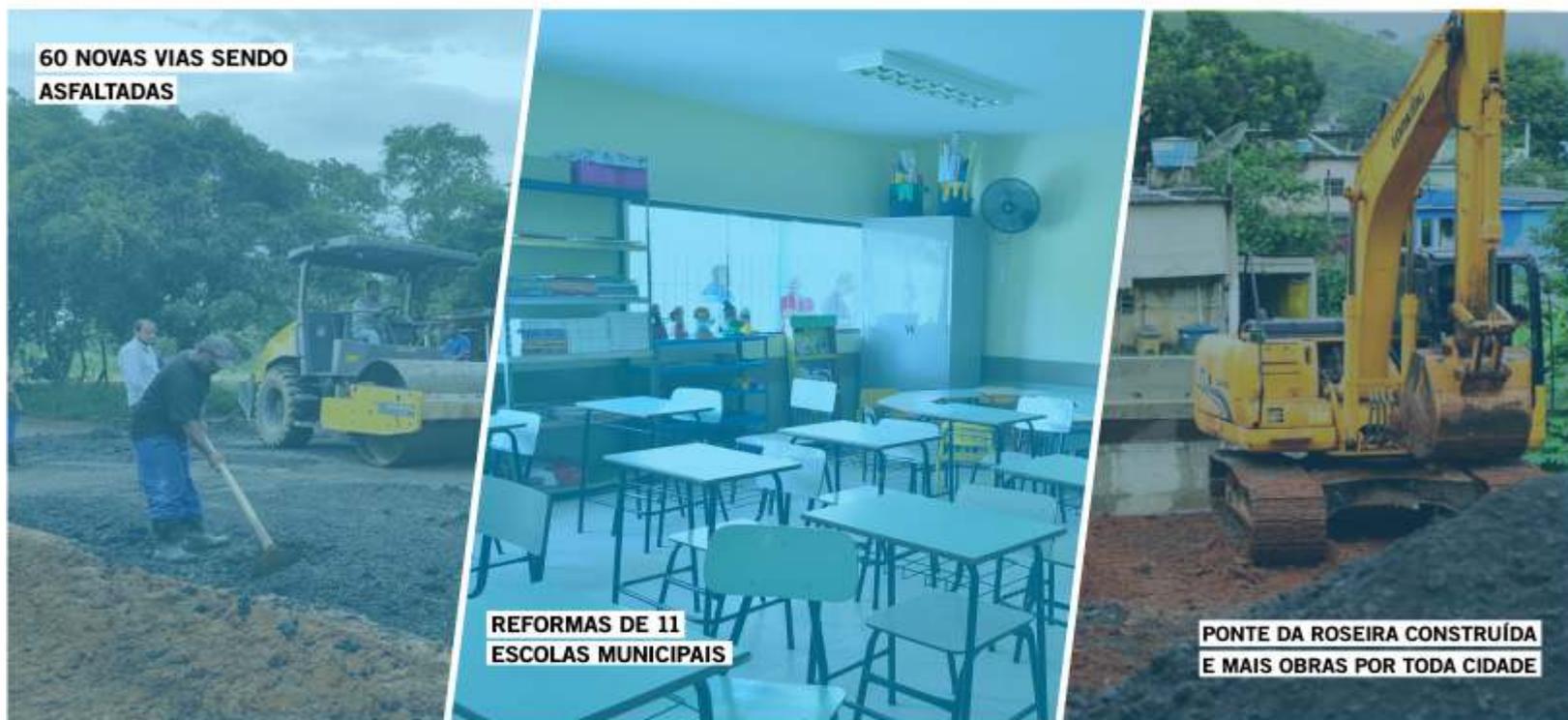
Secretaria Municipal de Governo.....	04
Secretaria Municipal de Administração.....	14
Secretaria Municipal de Ambiente.....	17
Secretaria Municipal de Saúde.....	19
Secretaria Municipal de Fazenda.....	21
Secretaria Municipal de Recursos Humanos.....	22
Secretaria Municipal de Educação.....	22



# IPTU2019

## BARRA DO PIRAI

SEU INVESTIMENTO  
EM MELHORIAS



# GOVERNO

**Republicado por ter saído com incorreção**

**LEI MUNICIPAL Nº 3126 DE 17 DE MAIO DE 2019.**

EMENTA: Reestruturação administrativa do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí, alterando a Lei 501/2000, em conformidade com a legislação vigente, Programa PróGestão e orientações do TCERJ e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Barra do Piraí aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Ficam Criados os cargos constantes no anexo II da presente Lei, referente a estrutura administrativa do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí, em substituição àquela relacionada nas Leis 326/1997 e 501/2000.

Parágrafo Único: Os cargos mencionados no CAPUT desse artigo serão destinados somente para as funções de Agente Político, Direção, Assessoramento e Chefia, manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37 II da CRFB/88.

ARTIGO 2º - As atividades, funções e competência de cada cargo está estabelecido no anexo III da presente lei.

Parágrafo único: Sem prejuízo das funções descritas no anexo III, ainda poderá ser delegada funções, por portaria ou ordem de serviço emanada da autarquia, para o desempenho de atividades extraordinárias em atendimento à Auditoria, Tomada de Contas, Comissões e outras necessidades do RPPS.

ARTIGO 3º - Os níveis de vencimento dos cargos em comissão e as gratificações das funções de confiança apresentarão as mesmas quantias fixadas pela legislação municipal vigente, com incorporação dos níveis acrescidos pela Lei 2331/2013, podendo ser alterada por lei específica de iniciativa exclusiva do Poder Executivo.

Parágrafo único: Ficam reduzidos em 5% (cinco por cento) os vencimentos de níveis a partir de DAS 4 no exercício de aprovação do projeto, passando as mesmas quantias fixadas pela legislação municipal vigente a partir do exercício seguinte.

Artigo 4º - O Custeio da despesa orçamentária oriunda dos cargos e funções serão custeados com a Taxa Administrativa, respeitando o limite legal, obedecendo as dotações orçamentárias correspondentes na forma estabelecida na Lei Orçamentária em vigor.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o estabelecido nas Leis 326/1997 e 501/2000 quanto a estrutura de cargos e funções da Autarquia Previdenciária, mantendo-se inalteradas as demais.

GABINETE DO PREFEITO, 17 DE MAIO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Mensagem nº 032/GP/2019  
Projeto de Lei nº 077/2019  
Autor Executivo Municipal





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
Gabinete do Presidente

## ANEXO I

SÍMBOLO DO CARGO	DESTINAÇÃO
APM	Consultoria, Procuradoria, Secretaria
DAS 7	Gerência Especial, Assessoria Especial, Procuradoria Previdenciária do FPMBP
DAS 6	Diretoria de Departamento de Contabilidade do FPMBP; Gerência
DAS 5	Sub-Procuradoria, Sub-Secretaria, Coordenador Plantonista; Supervisão Técnica; Coordenação Administrativa-Previdenciária FPMBP; Coordenação de Concessão de Benefício do FPMBP;
DAS 4	Diretoria de Departamento; Coordenadoria Especial; Secretaria Geral; Assessoria Especial; Assessoria Jurídica; Coordenadoria de Convênios, Presidente da Junta; Controle Interno do FPMBP
DAS 3	Coordenadoria, Auditoria
DAS 2	Assessoria de Controle Interno do FPMBP, Assessoria, Diretoria de Divisão
DAS 1	Supervisão de Divisão
SIMBOLO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	DESTINAÇÃO
DAI 5	Chefe de Divisão
DAI 4	Chefia de Divisão, Assistência Auditoria
DAI 3	Chefia de Setor
DAI 2	Chefia de Seção
DAI 1	Chefe, Apoio (Auxiliar de Serviço), Supervisão

Praça Nilo Peçanha nº 07 – Centro – Barra do Piraí-RJ CEP 27123-020  
Tels.: (24)24439650 Fax (24) 24439673





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

## ANEXO II

GABINETE DA DIRETORIA	
Nível	Cargo/Função
APM	DIRETOR EXECUTIVO
DAS 3	Secretaria Geral
DAS 3	Coordenador de Lançamentos e Registro CADPREV, GESCON, SICOPREV, SIGFIS e COMPREV
PROCURADORIA PREVIDENCIÁRIA	
DAS 7	Procurador Previdenciário
DAS 3	Coordenação de Controle de Prazos e Distribuição de Expediente
DAS 2	Assessoria
CONTROLE INTERNO	
DAS 3	Diretor de Controle Interno
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA	
DAS 4	Coordenador Administrativo-Previdenciária
DAS 3	Diretoria Administrativa
DAS 3	Coordenação de Ouvidoria
DAS 3	Diretoria de Compras e Almoxarifado
DAS 3	Diretoria de Controle de Contratos, Dispensas e Licitações
DAS 3	Diretoria de Patrimônio
DAS 3	Diretor de RH
DAS 1	Supervisor da Divisão de Folha de Pagamento
DAS 1	Supervisor da Divisão de Expediente e Protocolo
DAS 1	Supervisor da Divisão de Cadastro e Censo Previdenciário





*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

<b>COORDENAÇÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO</b>	
DAS 4	Coordenador de Concessão de Benefícios
DAS 3	Diretor de Controle de Publicação, Atos Oficiais, Averbacões, Registro de Aposentadorias e Pensões
DAS 2	Assessoria
DAI 5	Chefia da Divisão de Perícia e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria por Invalidez
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</b>	
DAS 6	Diretor de Departamento de Contabilidade
DAS 3	Diretor de Divisão Financeira

### ANEXO III

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
APM	<p><b>Diretor Executivo:</b> Diretor Executivo: I. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Autarquia Previdenciária; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; II. Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Autarquia Previdenciária; recoberto da documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; III. Fiscalizar os serviços a seu encargo; IV. Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; V. Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; VI. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; VII. Coordenar projetos de interesse da Autarquia Previdenciária; VIII. Representar a Autarquia Previdenciária nas solenidades e comemorações oficiais do Município; IX. Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; X. Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado na Autarquia Previdenciária; XI. Imprimirem todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo como pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XII. Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XIII. Atender ao público em geral; XIV. Realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação especificada atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS: agente político – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Regrimentos para ocupação previstos na Lei Orgânica do Município e Lei 501/2000.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<p><b>Secretaria Geral:</b> I. Cargo em comissão. Secretariar o Diretor Executivo em assuntos de interesse da Autarquia diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; II. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Diretor; III. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Diretor Executivo da Autarquia cargo</p>





*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
*CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI*  
*Gabinete do Presidente*

	<p>tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo. Observando a especificidade de sua área de designação, além de manter-se informado e atualizado sobre assuntos referentes a gestão em saúde e processos relacionados, dando todo embasamento ao secretário em sua tomada de decisões.</p> <p>REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 2	<p><b>Assessoria:</b> I - Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias, jurídica, entre outras afins; II – Proceder com o assessoramento e levantamento de dados para subsidiar o lançamento de Informações em sistemas externos de fiscalização; III – Proceder com o assessoramento e levantamento de dados para subsidiar o preenchimento do e-TCERJ quanto ao envio de processos administrativos da coordenadoria de concessão ao TCERJ na forma da deliberação 260 de forma eletrônica; IV – Proceder com o assessoramento e levantamento de dados a partir dos relatórios e balancetes emanados da Diretoria de Contabilidade para que seja realizado o lançamento no Sigfis; V – Desenvolver atividades e prestar assessoramento direto ao Controle Interno, a Procuradoria, a Diretoria Executiva e Coordenação de Concessão de Benefício da Autarquia; VI – Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos de compensação previdenciária; VII - Desenvolver atividades e prestar assessoramento para os Conselhos Deliberativo e Fiscal, inclusive procedendo com a formalização de atas de reuniões; resoluções; ordens de serviço; e demais atos decisórios daqueles colegiados quando solicitado pela Procuradoria; VIII - Desenvolver e elaborar correspondência interna e externa observando as regras formais de linguística, em especial ao que dispõe o Decreto Federal 9758/2019; IX – Realizar o primeiro atendimento e agendamento dos segurados, cidadãos e demais usuários que se dirigirem a Diretoria, Procuradoria, Controle Interno e Coordenadoria de Concessão de Benefícios da autarquia previdenciária; X – Acompanhar e fornecer a documentação necessária para a realização de Estudos Atuariais; Financeiros e Orçamentários; XI – Acompanhar e assessorar a Diretoria Executiva quanto ao cumprimento das metas previstas nos programas de trabalho relacionados a orçamento, contabilidade, concessão de benefício e atuária;</p> <p>REQUISITO: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<p><b>Coordenador de Lançamento e Registro CADPREV, GESCON, SICOPREV, SIGFIS e COMPREV:</b></p> <p>I - Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; II - Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos; III - Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Diretor Executivo, devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A Supervisão está relacionada exclusivamente com a Diretoria Executiva, devendo cumprir os objetos legais do Plano de Governo, liderando todo e qualquer ato referente a lançamento e análise de dados em sistemas oficiais operados por esta Autarquia, como CADPREV, GESCON, SICOPREV, SIGFIS e COMPREV, chefiando ainda a articulação, coleta e interpretação e dados entre setores, garantindo ainda os devidos envios em prazo hábil estabelecido pelos órgãos.</p> <p>REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 7	<p><b>Procurador Previdenciário:</b> I - Promover e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí - FPMBP; II - Propor com anuência, ou por determinação do Presidente do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí - FPMBP as ações judiciais de interesse da autarquia; III - propor, administrativamente, no âmbito da autarquia, através de parecer a nulidade ou anulação de quaisquer atos que atentem contra os princípios administrativos do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí - FPMBP. IV - Propor as medidas judiciais cabíveis em nome do Fundo de</p>





*ESTADO DO RIO DE JANEIRO*  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**  
*Gabinete do Presidente*

	<p>Previdência do Município de Barra do Piraí - FPMBP; V - Representar, judicial e extrajudicialmente, o Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí - FPMBP; VI - Participar de atividades referentes a apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidade; VII - Promover a análise e vistas de contratos, editais, com a elaboração dos respectivos pareceres; VIII - Receber intimação, citação e notificação;</p> <p>REQUISITOS: atribuição técnica, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação: Advogado devidamente habilitado na OAB/RJ e regular com o órgão.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 4	<p><b>Diretor de Controle Interno:</b> Cabe ao controle interno, acompanhar o cumprimento das metas previstas nos programas de trabalho, orçamentários, contábil, previdenciários de auditoria em todos os expedientes de despesas, impactos e avaliações, e em especial as normas emanadas da Controladoria Geral do Município.</p> <p>REQUISITO: atribuição técnica, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação: Contador devidamente habilitado no CRC/RJ ou Advogado devidamente habilitado na OAB/RJ e regular com o órgão.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 4	<p><b>Coordenador Administrativo-Previdenciária:</b> Cargo em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Diretor Executivo, tendo como atribuições a coordenação e gestão Administrativa de todos os departamentos, Divisões e demais órgãos da Autarquia, bem como todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, com a orientação e coordenação das atividades em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Diretor Executivo, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Possui, ainda, a atribuição previdenciária a saber: I – Coordenar, acompanhar e apreciar a execução dos planos e programas previdenciários da Autarquia; II – Dirimir dúvidas quanto a aplicação das normas regulamentares da autarquia; III - elaborar plano de ação para processo de relacionamento com os segurados e elaborar textos, publicações e outros materiais necessários referentes ao trabalho desenvolvido pela Autarquia; IV – Planejar, coordenar, orientar sobre todas as atividades típicas de previdência, mantendo intercâmbio com a Secretaria de Previdência.</p> <p>REQUISITOS: atribuições técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<p><b>Diretoria Administrativa:</b> Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Coordenador Administrativo-Previdenciário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor Executivo e Coordenador, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atenda a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei. Compete ainda ao cargo dirigir todo e qualquer procedimento administrativo da diretoria, além de garantir o bom andamento dos processos administrativos e correto funcionamento dos fluxos processuais e documentais, promovendo ainda demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p>REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 3	<p><b>Coordenador de Ouvidoria:</b> receber as reclamações, sugestões, elogios e denúncias sobre os serviços oferecidos pela Autarquia e adotar os procedimentos necessários para o envio de uma resposta ao segurado. Monitorar as áreas competentes pela apuração das manifestações e por zelar pela celeridade e qualidade das respostas. Cadastrar as manifestações que são analisadas e encaminhadas aos setores de forma segura e sigilosa.</p> <p>REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<p><b>Diretoria de Compras e Almoarifado:</b> coordenar os processos de compras, suas cotações, fluxos e andamentos, além de auxiliar os setores com instruções quanto a corretas aplicação das normas legais na montagem de termos de referência, projetos básicos e requisições, além de promover demais atividades determinadas pelo Diretor Administrativo. Compete, ainda, coordenar e registrar as entradas e saídas de materiais, assim como seu devido lançamento em sistema próprio, assim como chefiar a confecção de processos de aquisição e fechamento da prestação de contas anual, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor.</p> <p>REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<p><b>Diretoria de Controle de Contratos, Dispensas e Licitações:</b> responsável pelo preparo, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos contratuais, Termos Aditivos, Notificações e empenhos dos respectivos instrumentos, além de dar suporte aos atos formais a serem praticados pela Administração. As atribuições da Divisão de contratos são relacionadas aos aspectos formais da contratação e da execução contratual. Instrução dos processos com respectivos despachos e juntada de documentos, compreendendo o <u>arquivamentocronológico</u> dos contratos firmados pela Administração, seus Termos Aditivos e demais documentos relativos aos às contratações (documentos originais); Vigilância em relação à emissão de <u>Portarias</u> de designação de fiscais, periodicidade de <u>reajustes</u>, termos de <u>recebimento</u> provisório e definitivo, emissão de nota de <u>empenho</u>, <u>valores</u> contratados (atendendo aos limites legais); Acompanhamento do andamento das solicitações de <u>TermosAditivos</u> de prazo, acréscimos e supressões; Processamento dos pedidos de <u>reajuste</u>, <u>repactuação</u> e <u>reequilíbrio</u> econômico-financeiro, verificando os pressupostos, justificativas e documentos necessários; Preparação de <u>Minutas</u> de Instrumentos Contratuais para inclusão em editais de certames licitatórios e de contratos oriundos de Dispensa de Licitação e Inexigibilidade, <u>TermosAditivos</u> aos contratos firmados, <u>Notificações</u>, <u>Intimações</u> e demais documentos relacionados; Controle e acompanhamento da <u>vigência</u> do Contrato através de <u>Planilhas</u> específicas da Divisão; Informação aos setores competentes sobre os <u>prazos</u> de vigência dos contratos e validade das garantias prestadas pelas contratadas, através de <u>relatórios</u> periódicos encaminhados a todos os envolvidos na contratação; Realização dos procedimentos relativos às <u>Notificações</u> para adequações durante a execução dos contratos; Fornecimento de subsídios à Autoridade Administrativa Superior para os procedimentos de aplicação de <u>penalidades</u>, se for o caso; Recebimento e providências de todas as demandas dos fiscais dos contratos;</p> <p>REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<p><b>Diretoria de Patrimônio:</b> I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Autarquia.</p> <p>REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p>





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.
DAS 3	<p><b>Diretor de RH:</b> Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos segurados, com a Procuradoria Previdenciária; Promover a anotação individual dos segurados, nas respectivas fichas funcionais e financeiras; Orientar segurados em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira; Processar os expedientes relativos ao ingresso ou extinção de benefício, bem como a movimentação interna do pessoal; Controlar a frequência dos servidores da autarquia; Elaborar em conjunto com a Supervisão de folha de pagamento a relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento; elaborar a escala de férias do pessoal; Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente; Manter em arquivo as certidões de averbações de tempo; Realizar o controle individual das contribuições dos servidores municipais; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. Além de gerir o Departamento, sendo responsável pela gestão da concessão de empréstimos consignados, devendo deferir ou negar os mesmos, mediante consulta a legislação vigente e o contrato celebrado, sempre certificando se o servidor detém margem para obtenção do empréstimo. Compete-lhe ainda o acompanhamento e sugestão nos convênios firmados com as Instituições Bancárias, bem como o contato com as mesmas em caso de necessidade, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Diretor Executivo.</p> <p>REQUISITOS: Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 1	<p><b>Supervisor da Divisão de Folha de Pagamento:</b> responsável pela supervisão da Folha de Pagamento da Autarquia Previdenciária, competindo-lhe ainda a conferência prévia da Folha de Pagamento antes do envio a Contabilidade. Compete, ainda a identificação e correção de eventuais problemas referentes a folha de pagamento sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento, realizar outras tarefas afeitas por determinação.</p> <p>REQUISITOS: Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 1	<p><b>Supervisor da Divisão de Expediente e Protocolo:</b> supervisionar chefiar a recepção de documentos para abertura de processos administrativos, a criação de rotas para entrega e recolhimento de processos e documentos em locais externos e internos, assim como sua correta atuação, paginação e andamento dentro do sistema de protocolo operante nesta secretaria, além de promover demais atividades determinadas pelo diretor e promover demais atividades determinadas pelo diretor. PRÉ-REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p> <p>REQUISITOS: Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 1	<p><b>Supervisor da Divisão de Cadastro e Censo Previdenciário:</b> digitalização e armazenamento dos dados cadastrais de todos os funcionários ativos, aposentados, pensionistas e dependentes ligados a Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Câmara dos Vereadores, o que engloba a própria Autarquia, observando as orientações atuariais e normas técnicas da Secretaria de Previdência.</p> <p>REQUISITOS: Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 4	<p><b>Coordenador de Concessão de Benefícios:</b> a) analisar, emitir parecer, proceder a concessão e/ou indeferimento dos benefícios requeridos; b) coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos; c) solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; d) expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; e) orientar segurados e dependentes e realizar investigações <i>in loco</i>, se necessário, para a análise dos processos em andamento; f) participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação; g) promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a</p>





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI  
Gabinete do Presidente

	<p>agilidade de suas atribuições; h) apresentar propostas de alteração e adequação das legislações existentes sobre pessoal; i) substituir o Diretor-Financeiro nos seus impedimentos e ausências; j) assessorar a Assessoria Jurídica nas demandas referente aos atos de pessoal, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; l) analisar os impactos na folha de benefício, de vantagens oferecidas aos servidores; m) regularizar possíveis erros nas concessões dos benefícios; n) coordenar e encaminhar os processos de concessão de benefícios, conforme Instrução Normativa do TCE/RJ; o) coordenar o cadastramento previdenciário; p) instituir o plano municipal de preparação da aposentadoria; q) realizar quando solicitado o cálculo previdenciário para o servidor; r) coordenar e supervisionar a elaboração de prospectos, informativos, periódicos e manuais relativos a normas, procedimentos, esclarecimentos e divulgação do FPMBP;</p> <p>REQUISITOS: Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<p><b>Diretor de Controle de Publicação, Atos Oficiais, Averbações, Registro de Aposentadorias e Pensões:</b> Cargo em comissão, destinado a direção e supervisão de todo o Setor identificado, controla e dirige a operacionalização do regular funcionamento para atendimento da política de governo traçada. sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo. Compete ao cargo supervisionar a publicação de extratos de contratos e portarias, além da revisão de todos os dados a serem inseridos nos sistemas oficiais, visando garantir dessa forma maior eficiência e pontualidade na informação prestada.</p> <p>REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAI 5	<p><b>Chefia da Divisão de Perícia e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria por Invalidez:</b> acompanhar as avaliações e orientações do perito designado para atendimento as demandas do Fundo de Previdência, mantendo-se presente sempre que possível a unidade hospitalar em que estiver se realizando a perícia, a fim de trazer apoio ao profissional e dirimir dúvidas aos segurados; analisar os documentos juntados aos autos de processo de invalidez para a verificação de comprovação da patologia incapacitante; emitir relatório; se reportar ao conselho de administração dando ciência do laudo do perito; estabelecer relação com a equipe técnica do RH e perícia municipal para apoio as reabilitações;</p> <p>REQUISITOS: atribuições técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior e/ou técnico inscrito no respectivo conselho de classe como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas</p>
DAS 6	<p><b>Diretor de Departamento de Contabilidade:</b> analise e registro de documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programação financeira, chefiar a escrituração contábil das receitas e despesas, a confecção de balanços e balancetes conforme determinação do diretor financeiro, chefiar o desenvolvimento de relatórios e demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde, assim como chefiar a consolidação de todos os documentos contábeis pra prestação de contas ao TCE/RJ e adiantamentos, assim como chefiar de toda e qualquer atividade que seja designada pelo diretor financeiro pertinente a sua função.</p> <p>REQUISITOS: atribuições técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível superior e/ou técnico inscrito no respectivo conselho de classe como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas</p>
DAS 3	<p><b>Diretor de Divisão Financeira:</b> I - Planejar, organizar, supervisionar e monitorar as atividades do seu âmbito de atuação; II - Processar as respectivas anulações; III - Proceder à apuração e manter posição atualizada dos saldos orçamentários, bem como das despesas para inscrição em "Restos a Pagar"; IV - Fornecer as informações necessárias à elaboração da proposta de programação e reprogramação orçamentária da Unidade, assim como para subsidiar a prestação de contas anual; V - Efetuar e controlar os empenhos de todas as despesas no âmbito da Unidade; VI - Prestar informações em processos relativos às despesas de consumo,</p>





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
 Gabinete do Presidente

	<p>serviços ou bens de capital; VII - Alimentar e manter atualizados sistemas informatizados institucionais, bem como relatórios e planilhas para acompanhamento e controle de despesas e execução orçamentária; VIII - Registrar, controlar, instruir e acompanhar os processos de suprimentos de fundos e orientar tecnicamente os supridos; IX - Manter atualizado o rol de responsáveis, em sistema próprio; X - Efetuar análise, correção, registros, lançamentos, atualização, bem como proceder aos envios necessários, dentro da sua esfera de atribuição, em sistemas informatizados, conforme o caso; XI - Acompanhar a tramitação de projetos de lei de créditos orçamentários enviados a Câmara; XII - Acompanhar, a partir da tramitação de projetos de lei na Câmara, o sistema inerente ao Orçamento - Sistema Integrado de Administração Financeira - até o término do exercício financeiro; XIII - Consultar regularidade fiscal de pessoas jurídicas/físicas; XIV - Realizar a conformidade de operadores; XV - Auxiliar na elaboração do Relatório Anual de Gestão; XVI - Apresentar mensalmente a GFIP/SEFIP; XVII - Encaminhar aos segurados o comprovante anual de retenção de tributos; XVIII - Elaborar anualmente a DIRF; XIX - Controlar arquivos referentes aos Processos Administrativos; XX - Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia imediata.</p> <p>REQUISITOS: atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.</p>
DAS 3	<p>Coordenação de Controle de Prazos e Distribuição de Expediente: I - Agendar reuniões; II - Apresentar as prestações de contas do Procurador Previdenciário, quando relativas ao auxílio viagem e diárias, junta aos órgãos competentes; III - Assessorar o Procurador no controle da gestão das atividades, zelando sempre pela eficiência da gestão administrativa; IV - Assessorar o Procurador no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades administrativas; V - Coordenar e fiscalizar o cumprimento de atos normativos, ordem de serviço e procedimentos de rotinas, bem como relatórios quando solicitado; VI - Receber e/ou buscar solução a fim de solucionar problemas quando houver reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre a desempenho dos serviços, e encaminhar ao Procurador relatório a fim de que sejam tomadas as providencias cabíveis; VII - Organizar e dar andamento as correspondências e aos documentos encaminhados ao Procurador ;</p>



# ADMINISTRAÇÃO

## HOMOLOGAÇÕES

Homologo a licitação, na modalidade de Tomada de Preços nº 004/2019 – Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de usinagem de CBUQ, aplicação de RR1-C (utilizada para pintura de ligação) e usinagem de CM-30 (utilizada para imprimação), espalhamento da massa usinada, em diversos pontos do município, em atendimento às necessidades de recapeamento asfáltico no distrito sede e demais distritos, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, em favor da empresa: H J RODRIGUES MELO LTDA, no valor global de R\$ 1.178.980,39 (hum milhão cento e setenta e oito mil novecentos e oitenta reais e trinta e nove centavos). Importa a presente Tomada de Preços nº 004/2019 em R\$ 1.178.980,39 (hum milhão cento e setenta e oito mil novecentos e oitenta reais e trinta e nove centavos), conforme laudas do processo nº 1146/2019. Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal.

Homologo a licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico SRP nº 17/2019 – Objeto: PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, em favor das empresas: ROS RIO MATERIAIS E COMÉRCIO LTDA, ganhadora dos itens 01,03, 04, 05, 08, 12, 13, 15, e 16 no valor de R\$ 5.798,59 (cinco mil setecentos e noventa e oito reais e cinqüenta e nove centavos). Foi considerado deserto os itens 02,09,10,11 e 14. Foi considerado fracassado os itens 06 e 07. Importa o presente Pregão Eletrônico SRP nº 17/2019 em R\$ 5.798,59 (cinco mil setecentos e noventa e oito reais e cinqüenta e nove centavos), conforme laudas do processo nº 164/2019. Paloma Blunk dos Reis Esteves – Secretária Municipal de Assistência Social.

## EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 02/2019.
PARTES:	O Município de Barra do Piraí, através do Fundo Municipal de Saúde por intermédio da sua Secretaria Municipal de Saúde, órgão gestor do Sistema Único de Saúde/SUS e DIMAS ANTUNES FERREIRA
OBJETO:	O objeto do presente contrato é a locação do imóvel situado na Rua Antônio da Silva Brinco, nº 810 – Oficinas Velhas - Barra do Piraí/RJ. A presente locação visa atender finalidade pública, uma vez que o imóvel locado é utilizado para Unidade de Saúde Delcy Pedro Lourenço de Barra do Piraí.
VALOR:	O valor global: R\$65.307,24 (sessenta e cinco mil, trezentos e sete reais e vinte e quatro centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.0.04.2.961.3.3.90.36.15.00.00.00.0000
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1020/2007
VIGÊNCIA:	36 (trinta e seis) meses
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	Regerá pelo artigo 24, inciso X da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 8.245/91 e suas alterações
DATA DA ASSINATURA:	20 de janeiro de 2019.
ORDENADOR RESPONSÁVEL:	Juberto Folena de Oliveira Júnior – Secretário Municipal de Saúde.

## EXTRATO CONTRATUAL

INSTRUMENTO:	Termo de Contrato nº 32/2019.
PARTES:	O Município de Barra do Piraí, através do Fundo Municipal de Saúde por intermédio da sua Secretaria Municipal de Saúde, órgão gestor do Sistema Único de Saúde/SUS e FRANCISCO DE PAULA ZAPPA
OBJETO:	O objeto do presente contrato é a locação do imóvel situado na Rua Aureliano Garcia, nº 60 – Centro - Barra do Piraí/RJ. A presente locação visa atender finalidade pública, uma vez que o imóvel locado é utilizado para serviço ambulatorial do CAPS – do Município de Barra do Piraí.
VALOR:	O valor global: R\$122.876,28 (cento e vinte e dois mil, oitocentos e setenta e seis reais e noventa e vinte e oito centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.0.04.30.29.33.90.36.99.00.00.00.0022
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1843/2009
VIGÊNCIA:	36 (trinta e seis) meses
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	Regerá pelo artigo 24, inciso X da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 8.245/91 e suas alterações
DATA DA ASSINATURA:	17 de maio de 2019.
ORDENADOR RESPONSÁVEL:	Juberto Folena de Oliveira Júnior – Secretário Municipal de Saúde.

## EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2019 PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2019

Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ - CNPJ nº: 28.576.080/0001-47 e a empresa MULTINEGÓCIOS SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO DE MATERIAIS EIRELI – CNPJ nº 20.232.759/0001-07.

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Provável aquisição de materiais de construção e ferramentas para uso da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, conforme as especificações contidas no Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I).

Processo Administrativo nº 16.198/2018.

Lote 01



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Ancinho com no mínimo 14 dentes, com cabo de madeira de pinho de primeira qualidade, com 122 cm de comprimento	Unid	50	TRAMONTINA	R\$ 14,00	R\$ 700,00
2	Balde plástico para pedreiro 10 litros	Unid	150	ZUMBLICK	R\$ 3,95	R\$ 592,50
3	Cabo de madeira para pá	Unid	50	MULTICABOS	R\$ 5,25	R\$ 262,50
4	Câmara de ar para carrinho de mão 3,25 x 8 Pol.	Unid	50	CARNEIRO LOYAL	R\$ 7,20	R\$ 360,00
5	Carrinho de mão com acessórios e aro fabricados em aço galvanizado, conjunto confeccionado em aço sae 1008, pintado por processo de imersão contínuo com tinta esmalte sintético preto composto de pneus e câmara, capacidade de 47 litros	Unid.	100	TRAMONTINA	R\$ 111,00	R\$ 11.100,00
6	Cavadeira articulada, com cabo de madeira de 110 cm ou maior	Unid.	100	TRAMONTINA	R\$ 15,00	R\$ 1.500,00
7	Cavadeira reta, com cabo metálico com 120 cm e socador, com olho de 35 mm, pintura em verniz transparente	Unid.	100	TRAMONTINA	R\$ 30,00	R\$ 3.000,00
8	Chibanca com cabo de madeira c/ 90 cm	Unid	30	TRAMONTINA	R\$ 30,00	R\$ 900,00
9	Colher de pedreiro 9" ou maior com haste reta e cabo de madeira	Unid.	100	STARFER	R\$ 6,50	R\$ 650,00
10	Desempenadeira plástica 15x26	Unid.	40	VONDER	R\$ 8,00	R\$ 320,00
11	Enxada larga, leve, com olho de 38 mm, pintura em verniz transparente, com cabo de eucalipto. Medida aproximada de 231 X 316 X 38 mm com cabo de eucalipto	Unid	150	RAMADA	R\$ 10,00	R\$ 1.500,00
12	Enxada estreita c/ olho de 38 mm e cabo de madeira 130 cm	Unid.	30	RAMADA	R\$ 15,00	R\$ 450,00
13	Foice gavião, com olho de 35 mm de diâmetro, pintura em verniz transparente	Unid.	100	TRAMONTINA	R\$ 15,00	R\$ 1.500,00
14	Garfo 4 dentes com cabo de madeira	Unid.	25	TRAMONTINA	R\$ 20,00	R\$ 500,00
15	Garfo 10 dentes com cabo de madeira	Unid.	20	TRAMONTINA	R\$ 40,00	R\$ 800,00
16	Linha de pedreiro lisa rolo c/ 100 m	Unid	300	UNIFIO	R\$ 3,00	R\$ 900,00
17	Marreta de aço forjado, com 1 Kg, com cabo de guajuvira, cabriuva ou canela	Unid	40	RIO CLARO	R\$ 14,00	R\$ 560,00
18	Marreta de aço forjado, com 2 Kg, com cabo de guajuvira, cabriuva ou canela	Unid	20	RIO CLARO	R\$ 15,00	R\$ 300,00
19	Pá de bico, em aço sae 1045, com cabo de madeira inteiriço e terminal "d" em madeira lixada. Com nome do fabricante gravado na pá (lâmina)	Unid.	100	RAMADA	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
20	Pá quadrada para terra, número 4, sem cravo, em aço sae 1045, com cabo de madeira inteiriço e terminal "d" em madeira lixada. Com nome do fabricante gravado na lâmina	Unid	100	RAMADA	R\$ 15,00	R\$ 1.500,00
21	Picareta com cabo, em aço sae 1045, pintada possuindo uma ponta aguda e outra achatada com orifício central para encaixe do cabo	Unid	50	TRAMONTINA	R\$ 40,00	R\$ 2.000,00
22	Picareta pá larga e machadinho com cabo de madeira 90 cm	Unid	20	TRAMONTINA	R\$ 30,25	R\$ 605,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 01 (trinta e um mil reais)</b>					<b>R\$ 31.000,00</b>	

**Lote 02**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Arame queimado embalagem c/ 1 kg	Unid.	400	GERDAU	R\$ 8,10	R\$ 3.240,00
2	Ponteiro redondo manual 3/4 x 12"	Unid	100	COSTA	R\$ 3,50	R\$ 350,00
3	Prego 17 X 27 com cabeça embalagem c/ 1 Kg	Unid.	250	GERDAU	R\$ 7,20	R\$ 1.800,00
4	Prego 19 X 36 com cabeça embalagem c/ 1 Kg	Unid.	250	GERDAU	R\$ 7,70	R\$ 1.925,00
5	Prego 18 X 30 com cabeça embalagem c/ 1 Kg	Unid.	150	GERDAU	R\$ 7,76	R\$ 1.164,00
6	Talhadeira manual 15 mm	Unid	100	SATA	R\$ 10,00	R\$ 1.000,00
7	Trena com fita de aço de 30 metros com trava	Unid.	10	WESTERN	R\$ 64,00	R\$ 640,00
8	Trena com fita de aço de 10 metros com trava	Unid	10	WESTERN	R\$ 30,00	R\$ 300,00
9	Trena com fita de aço de 5 metros com trava	Unid	10	WESTERN	R\$ 11,00	R\$ 110,00
10	Trena emborrachada fechada com fita de aço de 30 metros	Unid	10	STANLEY	R\$ 47,10	R\$ 471,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 02 (onze mil reais)</b>					<b>R\$ 11.000,00</b>	



**Lote 03**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Areia lavada	M <sup>3</sup>	1.500	SEROPAREAL	R\$ 56,10	R\$ 84.150,00
2	Cimento CP III c/ 50 kg	Unid.	3.600	CSN	R\$ 16,89	R\$ 60.804,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 03 (cento e quarenta e quatro mil novecentos e cinquenta e quatro reais)</b>					<b>R\$ 144.954,00</b>	

Data da Assinatura: 30 de abril de 2019.

Vigência: 12 (doze) meses conforme cláusula oitava.

Valor total do lotes 01, 02 e 03: R\$ 186.954,00 (cento e oitenta e seis mil novecentos e cinquenta e quatro reais).

Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2019  
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2019**

Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ – CNPJ Nº: 28.576.080/0001-47 e a empresa METINOX 2004 COMERCIAL LTDA – CNPJ Nº 01.681.539/0001-16.

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Provável aquisição de materiais de construção e ferramentas para uso da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, conforme as especificações contidas no Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I).  
Processo Administrativo nº 16.198/2018.

**LOTE 04**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Vassoura de piaçava tipo gari com no mínimo 40 furos, cabo em madeira medindo no mínimo 1,40 metros de comprimento, base aproximada de 40 cm de largura em uma única peça de madeira, sem emendas de piaçava tipo gari com no mínimo 40 furos	Unidd.	1.200	3 IRMÃOS	R\$ 11,90	R\$ 14.280,00
2	Vassoura metálica fixa (vassoura para grama) mínimo de 18 dentes com olho de 23 mm e cabo de madeira de 120 cm	Unidd.	120	MAX	R\$ 10,16	R\$ 1.219,20
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 04 (quinze mil quatrocentos e noventa e nove reais e vinte centavos)</b>					<b>R\$ 15.499,20</b>	

Data da Assinatura: 30 de abril de 2019.

Vigência: 12 (doze) meses conforme cláusula oitava.

Valor Total 04: R\$ 15.499,20 (quinze mil quatrocentos e noventa e nove reais e vinte centavos).

Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2019  
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2019**

Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ – CNPJ Nº: 28.576.080/0001-47 e a empresa MULTIMIX –VR COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI – CNPJ Nº 22.120.967/0001-40.

OBJETO: A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para Provável aquisição de materiais de construção e ferramentas para uso da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, conforme as especificações contidas no Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços, na Proposta de Preços (Anexo II) do Edital, assim como as informações reunidas na Consolidação das Informações desta Ata de Registro de Preços (Anexo I).  
Processo Administrativo nº 16.198/2018.

**Lote 05**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Sarrafo pinus 10 cm c/ 2 cm espessura	Metro	3.000	GMA	R\$ 3,26	R\$ 9.780,00
2	Sarrafo pinus 15 cm c/ 2 cm espessura	Metro	3.600	GMA	R\$ 4,26	R\$ 15.336,00
3	Tábua pinus 30 cm c/ 2 cm espessura	Metro	10.800	GMA	R\$ 10,23	R\$ 110.484,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE (cento e trinta e cinco mil e seiscentos reais)</b>					<b>R\$ 135.600,00</b>	

Data da Assinatura: 30 de abril de 2019.

Vigência: 12 (doze) meses conforme cláusula oitava.

Valor Total 05: R\$135.600,00 (cento e trinta e cinco mil e seiscentos reais).

Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal



# AMBIENTE

## Edital nº140/2019

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 14.291/2018, consta a Notificação nº 005/2019 D.F, de 21/03/2019, para Jorge Carlos Pereira Sessa, inscrito no CPF sob o nº 606.633.917-68, localizado na Estrada Barra do Piraí / Ipiabas, nº 7.776 – Ipiabas - Barra do Piraí/RJ, que a Secretaria do Ambiente informa que foram concedidos 30 (trinta) dias não prorrogáveis de Dilação de prazo, a contar do recebimento deste. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 17 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

## Edital nº141/2019

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 7.182/2018, consta a Notificação nº 084/2019 (DLIAM), de 12/04/2019, para CKD Ensino de Idiomas LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 29.481.336/0001-03, localizado na Rua Francisco de Paula Moura, nº 159 – Centro – Barra do Piraí/RJ, a comparecer na Secretaria do Ambiente no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta, para retirar a Licença Ambiental. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

## Edital nº142/2019

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 1.187/2017, consta a Notificação nº 099/2019 (DLIAM), de 13/05/2019, para Matagal Auto Posto LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 35.916.675/0001-60, localizado na Estrada RJ 137, nº 11006, Perímetro Urbano – Ipiabas – Barra do Piraí/RJ, concede prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento desta, para cumprimento da condicionante nº 6 da LO nº 695/2018. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

## Edital nº143/2019

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 10.000/216, consta a Notificação nº 0100/2019 (DLIAM), de 13/05/2019, para Estrela H Motos Rio LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 04.027.659/0002-73, localizada na Rua Dr. Luiz Barbosa, nº 475, Loja – Matadouro – Barra do Piraí/RJ, a apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta: 1- Projeto do Dique de contenção com memória de cálculo, com anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e cópia do documento do responsável técnico; 2- Manifesto de resíduo da última coleta do óleo usado e das embalagens de óleo; 3- Certificado de aprovação do Corpo de Bombeiros Militares do Estado do Rio de Janeiro (CBMERJ); e 4- Instalar canaletas a fim de direcionar todo o resíduo oleoso a ser gerado na área de manutenção para a caixa separadora de água e óleo (CSAO), apresentando relatório comprovando tal obra. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

## Edital nº144/2019

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 2.244/2017, consta a Notificação nº 0101/2019 (DLIAM), de 13/05/2019, para Moreira e Francisco LTDA - Me, inscrito no CNPJ sob o nº 12.145.547/0001-64, localizado na Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, nº 309 – Califórnia da Barra – Barra do Piraí/RJ, concede prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, para o cumprimento do Auto de Constatação nº 725/2019. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

## Edital nº145/2019

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 11.904/2018, consta a Notificação nº 0102/2019 (DLIAM), de 13/05/2019, para Instituto Corporium LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 28.707.749/0001-92, localizado na Rua Dr. Morais Barbosa, nº 137 – Centro – Barra do Piraí/RJ, concede prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento desta, para o cumprimento da Condicionante nº 8 da LO nº 688/2018. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente



**Edital nº146/2019**

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 5.492/2019, consta a Notificação nº 0103/2019 (DLIAM), de 17/05/2019, para Ouro em Barra Loterias LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 05.342.477/0001-79, localizada na Rua Dr. Oswaldo Milward, nº 15 – Centro – Barra do Piraí/RJ, a apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta: 1- Requerimento específico datado e assinado; 2- Alvará de funcionamento; 3- Cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ); 4- Comprovante de endereço do representante legal; e 5- Declaração com os dias e horários que deseja a locução. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

**Edital nº147/2019**

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 16.072/2013, consta a Notificação nº 0104/2019 (DLIAM), de 17/05/2019, para Cardio Barra do Piraí LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 01.067.642/0001-70, localizada na Avenida Prefeito Roberto Bichara, nº 52 – Centro – Barra do Piraí/RJ, a apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta: 1- Plano de gerenciamento de resíduos do serviço de Saúde (PGRSS), com anotação de responsabilidade técnica (ART) e cópia do registro do conselho de classe do responsável técnico; 2- Manifesto de Resíduo das últimas 3 (três) coletas de resíduos do serviço de saúde; e 3- Comprovante de dedetização. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

**Edital nº148/2019**

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 1.267/2014, consta a Notificação nº 0105/2019 (DLIAM), de 17/05/2019, para A Medeiros Lima Plástico, inscrita no CNPJ sob o nº 05.278.971/0001-11, localizada na Estrada Silas Pereira da Mota, nº 794– Parque Santana – Barra do Piraí/RJ, a apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, o cumprimento da condicionante 1 da Averbação de Licença nº 306/2019. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

**Edital nº149/2019**

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 15.509/2018, consta a Notificação nº 0106/2019 (DLIAM), de 17/05/2019, para Transpedro Transporte Logística Eireli, inscrito no CNPJ sob o nº 27.881.177/0001-09, localizado na Rodovia BR 393, s/n, Km 43 – Santo Antônio – Barra do Piraí/RJ, a apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, o cumprimento da condicionante V da DISLAM nº 152/2018. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

**Edital nº150/2019**

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 12.910/2018, consta a Notificação nº 0107/2019 (DLIAM), de 17/05/2019, para Paulo Augusto Campos Borges, inscrito no CNPJ sob o nº 30.948.503/0001-54, localizado na Praça Heitor Vale, nº 23 – Centro – Barra do Piraí/RJ, a apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, o cumprimento da condicionante V da DISLAM nº 118/2018. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

**Edital nº151/2019**

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 16.988/2018, consta a Notificação nº 0108/2019 (DLIAM), de 17/05/2019, para A. M. G. Galdino - Restaurante, inscrito no CNPJ sob o nº 30.173.324/0001-92, localizado na Rua Ernani do Amaral Peixoto, nº 137 – Centro – Barra do Piraí/RJ, a apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, o cumprimento das condicionantes V e IX da DISLAM nº 151/2018. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente



**Edital nº152/2019**

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 5.514/2019, consta a Notificação nº 0112/2019 (DLIAM), de 17/05/2019, para Casa de Caridade Santa Rita, inscrita no CNPJ sob o nº 28.572.311/0001-44, localizada na Rua Franklin de Moraes, nº 67 – Centro – Barra do Piraí/RJ, a apresentar no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento desta: 1- Comprovante de dedetização; 2- Certificado da vigilância Sanitária; 3- Certificado do Corpo de Bombeiros Militares do Estado do Rio de Janeiro; 4- Comprovante da limpeza da fossa séptica e caixas de gordura, bem como sua localização, projeto e memória de cálculo; 5- Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO), conforme norma regulamentadora (NR) 7; 6- Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA), conforme NR 9; 7- Ficha de informação de segurança de produtos químicos (FISPQ) dos produtos utilizados na lavandaria; 8- Contrato com a lavandaria terceirizada; 9- Lista com a razão social e cadastro Nacional de pessoa jurídica (CNPJ) das empresas terceirizadas que locam espaço dentro da instituição; e 10- Plano de gerenciamento de resíduos do serviço de saúde atualizado em conformidade com a resolução a diretoria colegiada (RDC) Anvisa nº 222/2018, visto que a RDC Anvisa nº 306/2004 não está mais em vigor. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

**Edital nº153/2019**

Luís Antonio Braga Grande, Secretário Municipal do Ambiente, faz saber a todos que tiverem conhecimento deste Edital, que, por meio do processo nº 5.598/2019, consta a Notificação nº 0115/2019 (DLIAM), de 21/05/2019, para Luciano da Silva Bichara, inscrito no CPF sob o nº 032.928.307-37, localizado na Rua Ramiro Jaime da Fonseca, nº 156, sala 104 – Centro – Barra do Piraí/RJ, a apresentar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta: 1- Manifesto de resíduo das 03 (três) últimas coletas de resíduos do serviço de saúde; 2- Certificado de dedetização; e 3- Declaração de responsabilidade técnica com firma reconhecida. Para constar lavrei o presente edital, para que surtam os devidos e legais efeitos.

Barra do Piraí, 22 de maio de 2019.

Fernanda Alves Teixeira  
Matrícula 8856

Luís Antonio Braga Grande  
Secretário Municipal do Ambiente

## SAÚDE

**EXTRATO DO TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

INSTRUMENTO:	TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA
PARTES:	O Município de Barra do Piraí, por intermédio da sua Secretaria Municipal de Saúde, órgão gestor do Sistema Único de Saúde/ SUS e Francisco de Paula Zappa.
OBJETO:	O Município de Barra do Piraí reconhece o dever de indenizar o Credor, decorrente do aluguel de quatro meses, fevereiro, março, abril e maio de 2019, referente ao imóvel situado na Rua Aureliano Garcia, nº60, Centro, Barra do Piraí.
VALOR:	O valor é de R\$12.000,00 (doze mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.3.90.36.15.00.00.00.0022 – MAC - CAPS
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1220/2019, 1221/2019, 1528/2019 e 1556/2019
DATA DA ASSINATURA:	24 de maio de 2019.
ORDENADOR RESPONSÁVEL:	Juberto Folena de O. Júnior – Secretário Municipal de Saúde.





Rua Moreira dos Santos, nº768 – Centro – CEP 27.130-430 - Tel: (24) 2447-6175

### Resolução nº 009 de 20 de maio de 2019

Considerando a Lei de 8.142 de 28 de dezembro de 1990, a Lei nº 12527 de 18 de novembro de 2011, a Lei Municipal nº 2810 de 19 de maio de 2017 que altera a Lei Municipal nº 772 de 29 de outubro de 2003, que alterou a Lei nº131 de 19 de novembro de 1993 de criação do **Conselho Municipal de Saúde de Barra do Piraí** e ao Regimento Interno aprovado em Plenária no uso das atribuições que lhe são conferidas;

Considerando a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde realizada no dia **20 de maio de 2019**, onde a matéria foi amplamente exposta.

### RESOLVE

**Art. 1º** - Informar a indicação da Sra. **Terezinha de Fátima Torturela** como conselheira titular, e o Sr. **Almir Moraes de Souza** como conselheiro suplente, em substituição aos senhores: **Luiz Felipe de Paula Pinto** e **Terezinha das Graças de Oliveira Pinto**, ambos representantes da Famor (Federação das Associações de Moradores de Barra do Piraí – RJ) neste conselho.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor, a partir desta data.

Barra do Piraí, 20 de maio de 2019.

**PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA**  
Presidente do CMS/BP

# FAZENDA

  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
**CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUÍNTES**  
Trav. Assumpção, 69 - Centro - Barra do Piraí - RJ, CEP: 27.123.080 - Tel.: (24) 2443-1088

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

**6ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE CONTRIBUÍNTES**

O Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes convoca os conselheiros para participarem da 1ª reunião extraordinária que será realizada em **06 de junho de 2019, às 9 horas e 30 minutos**, na sede da Prefeitura Municipal, à Trav. Assumpção, 69, Centro, nesta cidade, a fim de deliberarem sobre os seguintes assuntos:

a) Discussão e votação dos recursos incluídos em pauta de julgamento;

Processos	Recorrente	Conselheiro Relator
2273/2017 e 2274/2017.	PEDRO PAULO ALVES CARTÓRIO DO 3 OFÍCIO	Paula Barbosa da Silva

b) Assuntos extraordinários.

A Secretaria disponibilizará os autos, em seu próprio recinto, para vista até a sessão de julgamento.

Barra do Piraí, 21 de maio de 2019

  
Maria Luíz Nogueira Ribeiro Reis  
Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes

MLNRR

Página 1 de 1

## RECURSOS HUMANOS

PORTARIAS APROVADAS PELA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS					
Processo	Nome	Tipo de Licença	Prazo (DIAS)	A partir de	Nº Portaria
2895/2019	ELAINE CRISTINA DA COSTA NASCIMENTO	LICENÇA MATERNIDADE	120	19/02/2019	379/2019
2764/2019	ELIANA VITÓRIO GREGORIO	LICENÇA MATERNIDADE	120	19/02/2019	380/2019
3981/2019	FRANCYLENE CANDIDA ROSA	LICENÇA MATERNIDADE	120	14/03/2019	381/2019
1683/2019	JAQUELINE BENTO DOS SANTOS	LICENÇA MATERNIDADE	120	24/01/2019	382/2019
5487/2019	JOYCE MACHADO DA SILVA NETTO	LICENÇA MATERNIDADE	120	28/04/2019	383/2019
5564/2019	MAQUICILENE DE MORAES SANTOS	LICENÇA MATERNIDADE	120	29/04/2019	384/2019
5805/2019	MAYARA DE PAULA CARVALHO YOST	LICENÇA MATERNIDADE	120	01/04/2019	385/2019
2769/2019	RAQUEL FELICIO DA SILVA	LICENÇA MATERNIDADE	120	22/02/2019	386/2019
5698/2019	ZELIA CARDOSO OLIVEIRA	LICENÇA MATERNIDADE	120	25/03/2019	387/2019

## EDUCAÇÃO

Em atendimento ao Art. 16 da Lei Federal 8.666/93 e da Decisão 837/1998-TCU-Plenário (Processo TCU nº 275.435/1995-4) a Secretaria Municipal de Educação torna pública:

Processo:	2186/2019	Empenho:	1272/19
Objeto:	Aquisição de Kit Embraagem para Kombi		
Justificativa:	Aquisição de auto-peça necessária à manutenção do veículo Kombi, placa LTF3530, atendendo demanda da Secretaria Municipal de Educação. TOTAL DE ITENS: 01 (um)		
Valor Total:	R\$ 388,12 (trezentos e oitenta e oito reais e doze centavos)		
Funcional	Elemento de Despesa:	Fonte:	Despesa:
12.361.0006	3.3.90.30.99.00.00.00	0000	252
Fundamento Legal:	Art. 24 inciso II da Lei Federal nº 8.666/93		
Autorização:	17 de Maio de 2019		
CNPJ da Contratada:	32.516.544/0002-88		
Razão Social:	NAFIL AUTO PEÇAS LTDA		

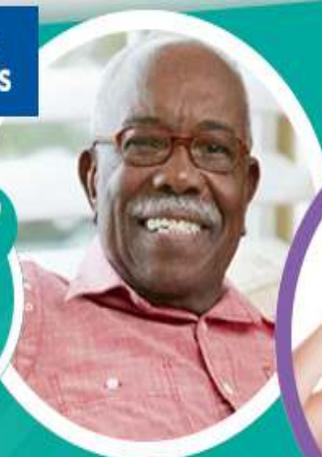
Processo:	2145/2019	Empenho:	1211/19
Objeto:	Instalação de Central de Gás GLP		
Justificativa:	Necessidade de instalação de centrais de gás GLP na E.M. Professora Anna Casalli de Oliveira e no J.I.M. Ortelina Bichara, para que as botijas de gás GLP P-45 fiquem posicionadas no lado externo do prédio. TOTAL DE ITENS: 02 (dois)		
Valor Total:	R\$ 4.149,00 (quatro mil cento e quarenta e nove reais)		
Funcional	Elemento de Despesa:	Fonte:	Despesa:
12.361.0006	3.3.90.39.99.00.00.00	0015	259
Fundamento Legal:	Art. 24 inciso II da Lei Federal nº 8.666/93		
Autorização:	16 de Maio de 2019		
CNPJ da Contratada:	24.080.511/0001-29		
Razão Social:	EDILSON VENTURELLI INSTALAÇÕES - ME		



# CAMPANHA DE VACINAÇÃO CONTRA GRIPE

10 de ABRIL a 31 de MAIO

IDOSOS  
+60 ANOS



GRÁVIDAS  
E PUÉRPERAS



DOENTES  
CRÔNICOS



CRIANÇAS  
6 MESES AOS  
5 ANOS



ATENDIMENTOS NAS UNIDADES DE SAÚDE  
DOS BAIROS SEGUNDA A SEXTA, 8 ÀS 16h

BAIROS SÃO JOÃO E VARGEM GRANDE  
QUARTA E SEXTA, 8 ÀS 12h

DISTRITO DE IPIABAS  
TERÇA E QUINTA, 8 ÀS 12h

