

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA**  
**ELETRÔNICA N° 90.004/2024**  
**PROCESSO N° 2024003129**

O Município de Angra dos Reis vem, através do seu Agente de Contratação, tornar público que a sessão da Concorrência Pública Eletrônica referenciada, prevista para o dia 19/04/2024 às 09:00 horas, encontra-se adiada “SINE DIE”.

ANGRA DOS REIS, 18 DE ABRIL DE 2024.

**PAULO JORGE RODRIGUES GUIMARÃES**  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

**AVISO**

A Secretaria de Saúde do Município de Angra dos Reis torna público que a Instituição denominada SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE OLIVEIRA DOS CAMPINHOS. INSV - INSTITUTO DE SAÚDE NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, CNPJ: 13.824.560/0001-02, atendeu ao disposto na Lei 4125/22, alterada pela Lei 4314/24, estando **APTA** a ser qualificada como Organização Social, por esta municipalidade.

ANGRA DOS REIS, 18 DE ABRIL 2024

**RODRIGO CARDOSO RAMOS**  
SECRETÁRIO DE SAÚDE

**ATO DE REVOGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO**  
**PROCESSO N° 2023027782**

A Comissão de Análise e Seleção, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, revogar o credenciamento de que trata o Chamamento Público n° 001/2023/SDR.SEPM – Credenciamento de Instituições conhecidas como Organizações da Sociedade Civil (OSC) para possíveis e futuras parcerias com vista a Implementação, Cogestão, Desenvolvimento e Minистраção de Cursos Profissionalizantes e Cursos Livres, uma vez que a estes serão fornecidos à população pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Executiva da Juventude nas dependências da Secretaria Executiva do Parque Mambucaba.

ANGRA DOS REIS, 15 DE ABRIL DE 2024.

**MAURÍCIO LAMEGO PINHO**  
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PARQUE MAMBUCABA

**PORTARIA N° 107/2024/SAD**

A Secretária de Administração no uso das atribuições legais, e em caráter excepcional e no interesse da administração municipal, conforme Memorando n° 053/2024/SDR.SESEP - SEI – 2024-05000227

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica autorizado o servidor **Hugo Marques Machado Ferreira** matrícula n° 30.950 Carteira Nacional de Habilitação 06692466240 Categoria B, a conduzir veículos da frota do Município, no desempenho de suas funções.

**Parágrafo Único** – A autorização expressa no art. 1º terá validade até o dia 31 de dezembro de 2024.

**Art. 2º.** Esta portaria tem efeitos a partir de 18 de abril de 2024.

ANGRA DOS REIS, 18 DE ABRIL DE 2024.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA**  
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

**RESOLUÇÃO N° 003/2024/SAD**

Dispõe sobre procedimentos para expedição e uso do crachá e do cartão de identidade funcional, no âmbito da Administração Direta e Indireta, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Legislação em vigor,

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Estabelecer procedimentos para a expedição e uso do crachá e do cartão de identidade funcional nas dependências das Unidades Administrativas no âmbito da Administração Direta e Indireta.

**Art. 2º** Para efeito desta Resolução, entende-se como:

I – Crachá Funcional: documento oficial de identificação do servidor, expedido pela SAD.SERH que permite acesso e trânsito nas dependências das Unidades Administrativas;

II – Cartão de Identidade Funcional: documento oficial de utilização provisória, disponível para expedição no portal do servidor para o agente público em exercício do Município de Angra dos Reis, até a liberação de sua Identificação Funcional, de acordo com o estabelecido nesta Resolução.

III – Identificações Funcionais: crachá funcional.

Parágrafo Único. Para os fins do disposto nesta Resolução, não se consideram agentes públicos os prestadores de serviços e terceirizados.

### Seção I

#### Do Crachá Funcional

##### Subseção I

##### Da Expedição

Art. 3º A emissão do crachá será realizada após autorização da Secretaria Executiva de Recursos Humanos, para:

I – Servidores pertencentes ao quadro permanente de pessoal da Administração Direta e Indireta;

II- Contratados temporariamente;

III – estagiário-bolsista; e

IV – Nomeados externos;

§ 1º A emissão do Crachá Funcional será a partir do efetivo exercício do cargo.

§ 2º As empresas prestadoras de serviços terceirizados que possuem funcionários atuantes nas Unidades da Administração Direta e Indireta, deverão disponibilizar a seus contratados a identificação funcional, constando: nome completo, admissão, cargo, validade do contrato e empresa.

§ 3º Compete à toda Unidade Administrativa e as Unidades de Segurança do Município providenciar e controlar o uso de crachás para visitantes, convidados a participantes de alguma atividade realizada no setor.

§ 4º Fará jus ao crachá funcional, o estagiário e o contratado temporário, desde que por período igual ou superior a 6 (seis) meses, nestes casos, os mesmos deverão utilizar o Cartão de Identificação Funcional.

§ 5º Os crachás apenas serão expedidos após a aquisição da matrícula em folha de pagamento, sendo obrigatório para sua concessão, constar a foto funcional (FOTO 3X4, NÍTIDO E LIMPO, FUNDO BRANCO, PADRÃO DA IDENTIFICAÇÃO CIVIL) e os documentos pessoais (RG, CPF, CARTAO SUS, entre outros), estando ciente que:

a) As documentações poderão ser visualizadas nos serviços online em sua ficha de documentos, em caso de pendências em documentações ou foto fora do padrão da identificação civil, o crachá não será emitido, até sua correção e a realização de uma nova solicitação.

b) O servidor interessado em atualizar seus dados em sistema para emissão de seu crachá, deverão proceder com o cadastro digital através do portal do servidor no menu requerimento funcional e apenas após a atualização sua Unidade poderá requerer o crachá.

Art. 4º É obrigatório o uso do crachá funcional ou provisoriamente de seu Identificador funcional a todos os detentores de matrícula funcional e grupo terceirizado em local visível, para ingresso e permanência nas dependências da Administração Direta e Indireta.

### Seção II

#### Do Cartão de Identidade Funcional

Art. 5º O cartão de identidade funcional é de uso exclusivo no exercício das funções públicas do agente público e sua validação necessita que os dados estejam totalmente preenchidos e atualizados, seguindo os padrões definidos nesta resolução, que o mesmo possua uma data de validade ativa e esteja devidamente assinado por sua chefia imediata, do contrário o mesmo não possui valor como identificador.

Art. 6º Os cartões de identidade funcional serão expedidos pelos agentes públicos pertencentes ao quadro de pessoal através dos serviços on-line.

Art. 7º Os cartões de identidade funcional serão utilizados até que seu crachá funcional seja disponibilizado ao agente público, o mesmo possuirá uma validade dentro do exercício ao qual se encontra, após este período o cartão não terá mais validade, devendo o agente público já estar de posse de seu crachá ou realizar uma nova impressão de seu identificador funcional para que este seja revalidado.

### Seção III

#### Das Disposições Comuns ao Crachá Funcional e ao Cartão de Identidade Funcional

Art. 8º Os crachás para servidores e os cartões de identidade funcional (CIF) poderão ser confeccionados por empresa contratada, observando-se as especificações indicadas pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos – SAD.SERH.

Art. 9º É vedado ceder ou emprestar crachá funcional ou cartão de identidade funcional a terceiros, ou deles fazer uso indevido, ficando o responsável por sua guarda sujeito às penas previstas em lei.

Parágrafo único. A utilização indevida do crachá e do cartão de identidade funcional fora das dependências das Unidades Administrativas sujeitará o servidor às eventuais sanções administrativas, civis ou penais previstas na legislação em vigor.

Art. 10 O crachá será entregue mediante o preenchimento do termo de responsabilidade, constante no Anexo I e o identificador funcional deverá ser impresso para averiguação de dados a partir da publicação desta resolução.

#### Subseção II Da Solicitação

Art. 11 A expedição do crachá se dará através da manifestação da área funcional, via requerimento digital, no portal do servidor, seguindo os tramites abaixo:

§ 1º A unidade deverá preencher o termo de responsabilidade no portal do servidor, disponibilizado no menu crachá funcional e o enviar;

§ 2º A unidade deverá realizar todo acompanhamento digital, até que o crachá seja disponibilizado para ser retirado na Secretaria Executiva de Recursos Humanos, pelo requerente da solicitação.

§ 3º Fica a unidade de origem responsável em administrar a entrega e o descarte do crachá disponibilizado ao agente público e/ou contratado terceirizado.

Art. 12 Poderão ser expedidos novos crachás funcionais, após solicitação formalizada através do preenchimento do Requerimento de substituição de identificação funcional, constante no Anexo II, nos casos de:

I - alteração de dados biográficos nos termos da Portaria/MPOG nº 233 de 18/05/2010;

II – mau estado de conservação;

III – perda ou extravio; e

IV – roubo ou furto.

§1º Nos casos previstos no inciso IV deverá ser apresentada cópia do boletim de ocorrência, onde conste o crachá como item, condição esta essencial para o fornecimento de nova Identificação Funcional, sem ônus.

§2º Ao solicitar uma nova via da identificação funcional, nos casos dispostos nos incisos I e II do caput, a identificação funcional original deverá ser devolvida.

Art. 13 A partir da emissão da 2ª via do Crachá, decorrente dos motivos explicitados nos incisos II e III do art. 12 desta Resolução, será cobrado do usuário o valor correspondente à 2% (dois por cento) da referência inicial da tabela salarial vigente, através de desconto em folha de pagamento.

Art. 14 A qualquer tempo poderá o servidor imprimir o cartão de identidade funcional, tendo em vista que, o mesmo se encontra disponível no portal do servidor, até que seu crachá esteja disponível.

#### Subseção III Da restituição

Art. 15 É obrigatória a devolução do crachá e do cartão de identidade funcional nos casos de exoneração, vacância, redistribuição, aposentadoria, demissão ou qualquer outra forma de cessação do exercício na Administração Direta e Indireta.

Art. 16 A devolução do Crachá e do Cartão de Identidade Funcional se formalizará junto a sua chefia imediata, responsável por suas atividades laborativas, que o descartará no momento do recebimento.

#### Seção IV Das Disposições Finais

Art. 17 O projeto, a confecção e controle de entrega dos crachás e cartões de identidade funcional serão efetuados por meio digital, através de solicitação e retirada na Secretaria Executiva de Recursos

