

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

