SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

# DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual de Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 07 de Outubro de 2022 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO XIV | Nº 3236

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

Presidente: Luiz Antônio da Silva Neves

**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.

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

### CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
### PORTARIA Nº 029/2022

O **Presidente da Câmara Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin** no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**
**Art. 1º - EXONERAR,** Sr. MARCIA ISABEL SANTANA ROMEIRO, no cargo de Assessor Parlamentar, símbolo DAS IV

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

**Eng. Paulo de Frontin – RJ, 30 de setembro de 2022.**

***VEREADOR JULIO CÉSAR DA SILVA SERENO***
Presidente da Câmara

**Publicado por:**
Laudemir Feijó de Oliveira
**Código Identificador:**DC6FA6B5

### CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
### PORTARIA Nº 030/2022

O **Presidente da Câmara Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin** no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - EXONERAR,** Sr. FÁTIMA CARMECI DO NASCIMENTO FORTUNATO, no cargo de Assessor Parlamentar, símbolo DAS IV

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

**Eng. Paulo de Frontin – RJ, 30 de setembro de 2022.**

***VEREADOR JULIO CÉSAR DA SILVA SERENO***
Presidente da Câmara

**Publicado por:**
Laudemir Feijó de Oliveira
**Código Identificador:**A775A3E6

### CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
### PORTARIA Nº 031/2022

O **Presidente da Câmara Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin** no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - APRESENTOU**, por término de Licença Maternidade a Servidora ISABELA DOS SANTOS ARAUJO PEREIRA.

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

**Eng. Paulo de Frontin – RJ, 30 de setembro de 2022.**

***VEREADOR JULIO CÉSAR DA SILVA SERENO***
Presidente da Câmara

**Publicado por:**
Laudemir Feijó de Oliveira
**Código Identificador:**AFBF6795

### CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
### PORTARIA Nº 032/2022

O **Presidente da Câmara Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin**, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de atualizar os dados cadastrais dos vereadores/servidores em atividade na Câmara Municipal,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º-** Fica estabelecido o procedimento para realização de recadastramento (atualização cadastral) dos vereadores/ servidores/ funcionários em atividade na Câmara Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin.

**Art. 2º-** A inclusão, alteração e a validação dos dados cadastrais e funcionais do Vereadores/servidor/funcionário, somente serão procedidos mediante apresentação dos documentos originais e cópias relacionados no ANEXO I.

**Art. 3º-** Fica estabelecido o prazo máximo para o referido cadastramento de 30 (trinta) dias a partir da data da sua publicação.

§ 1º Fica determinado a notificação pessoal a cada Vereador/ servidor/ funcionário para que proceda seu recadastramento junto a Diretoria Administrativa no horário de 12:00hrs as 17:00hrs.

**Art. 4º-** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

**Eng. Paulo de Frontin – RJ, 5 de outubro de 2022.**

***VEREADOR JULIO CÉSAR DA SILVA SERENO***
Presidente da Câmara

**ANEXO I**

**Relação de documento – Originais e Cópia**

**Servidores/Funcionários – Obrigatório**
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Título de Eleitor;
- Certidão de Alistamento Militar/Reservista;
- Cópia do cartão do PIS/PASEP/Inscrição INSS;
- Registro Geral (RG);
- Certidão de Nascimento;
- Certidão de Casamento;
- Comprovante de Residência com no mínimo 60 (sessenta) dias;
- Comprovante de Escolaridade;
- Cópia do cartão de conta corrente do Banco do Brasil (conta onde é efetuado o crédito do salário mensal);
- Cópia do RG/Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
- Cópia dos itens da Carteira de Trabalho: Número e Série, Qualificação Civil, Alterações de Identidade
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH); caso o tiver

**Eng. Paulo de Frontin – RJ, 5 de outubro de 2022.**

***VEREADOR JULIO CÉSAR DA SILVA SERENO***
Presidente da Câmara

**Publicado por:**
Laudemir Feijó de Oliveira
**Código Identificador:**4F1276BD

**CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN**
**PORTARIA Nº 033/2022**

O **Presidente da Câmara Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin** no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - NOMEAR,** Sr. ELAINE ISABEL SANTANA ROMEIRO, no cargo de Assessor Parlamentar, símbolo DAS IV, por indicação do Vereador Jorge Silvano Vilela.

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

**Eng. Paulo de Frontin – RJ, 5 de outubro de 2022.**

***VEREADOR JULIO CÉSAR DA SILVA SERENO***
Presidente da Câmara

**Publicado por:**
Laudemir Feijó de Oliveira
**Código Identificador:**4231EAB4

**CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN**
**PORTARIA Nº 034/2022**

O **Presidente da Câmara Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin** no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º - NOMEAR,** Sr. JOSE ROSA DE OLIVEIRA, no cargo de Assessor Parlamentar, símbolo DAS IV, por indicação do Vereador Ernesto Marques Laré.

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

**Eng. Paulo de Frontin – RJ, 5 de outubro de 2022.**

***VEREADOR JULIO CÉSAR DA SILVA SERENO***
Presidente da Câmara

**Publicado por:**
Laudemir Feijó de Oliveira
**Código Identificador:**1B367B40

**CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN**
**PORTARIA Nº 019/2022**

O **Presidente da Câmara Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin** no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER**, ao Servidor **ANTONIO SILVA JUNIOR**, Coordenador Geral, matrícula nº 001, 60 (sessenta) dias de licença prêmio, referente a um período, de acordo como artigo 179, Lei Municipal nº 1191 de 29 de dezembro de 2015, com eficácia a partir de 5 de setembro de 2022.

**Art. 2º -** Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

**Eng. Paulo de Frontin – RJ, 1º de setembro de 2022.**

***VEREADOR JULIO CÉSAR DA SILVA SERENO***
Presidente da Câmara

**Publicado por:**
Laudemir Feijó de Oliveira
**Código Identificador:**79DB5237

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

**CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**
**PROCESSO Nº 036/202**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 26/2022.
Pelo presente Termo de Ratificação de Dispensa de Licitação, Eu, Jhonata da Silva Fernandes Lopes, Presidente da Câmara Municipal de Aperibé, à vista o Termo de Dispensa de Licitação, no processo administrativo de nº 36/2022, artigo 24, inciso, II da Lei n.º 8.666/93, ficando assim dispensado do procedimento licitatório, tendo em vista a adequação das funções e finalidade de Contratação, venho RATIFICAR o presente dispensa. Ficando assim adjudicado a favor da empresa JOSÉ DAMIAN DA SILVA, inscrita no CNPJ sob o nº 26.933.387/0001-22, com endereço na Rua Ponta das Pedras, s/nº, Bairro Magalhães, Laguna - SC, CEP: 88.790-000, que pelo valor de R$ 2.530,00 (Dois Mil Quinhentos e Trinta reais) prestará serviços de confecção de Medalhas de Honra ao Mérito Professora Rita de Cássia Braga Sorrentino, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Aperibé.

Publique-se o presente.

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

***JHONATA DA SILVA FERNANDES LOPES***
Presidente da Câmara Municipal de Aperibé

**Publicado por:**
Mayko Kennedy Matta da Cunha
**Código Identificador:**1FE2F297

**CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ**
**EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO Nº 036/2022**

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 26/2022.
EMPRESA: JOSÉ DAMIAN DA SILVA
CNPJ: 26.933.387/0001-22

OBJETO: prestação serviços de confecção de Medalhas de Honra ao Mérito Professora Rita de Cássia Braga Sorrentino.
VALOR ORDINÁRIO: R$ 2.530,00 (Dois Mil Quinhentos e Trinta reais).
PRAZO DE ENTREGA: Dia 13/10/2022.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.30.00.
AMPARO LEGAL: Art. 24, inciso II e parágrafo único do art.61 da Lei nº8.666/93 e suas alterações posteriores.

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

***JHONATA DA SILVA FERNANDES LOPES***
Presidente da Câmara Municipal de Aperibé

**Publicado por:**
Mayko Kennedy Matta da Cunha
**Código Identificador:**A72F740E

## GABINETE DO PREFEITO
## DECRETO Nº. 0997, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022

**Ronald de Cássio Daibes Moreira**, Prefeito Municipal de Aperibé, no uso das suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica considerado facultativo o ponto nas repartições Públicas Municipais nos dias 13 (treze) e 14 (quatorze) de outubro de 2022.

**Parágrafo único** – O expediente será normal, sob a responsabilidade dos respectivos Secretários Municipais, nas repartições cujas atividades não possam ser suspensas, em virtude de exigências técnicas ou por motivo de interesse público.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

***RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Mayko Kennedy Matta da Cunha
**Código Identificador:**2D35D031

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
## CRONOGRAMA/ESCOLHA DE DIRETOR E/OU DIRETOR-ADJUNTO

| DATA | ATIVIDADES |
|---|---|
| 16/09/22 a 20/09/22 | Criar a Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Educação e Cultura responsável pela escolha, analisar a Lei e estruturar o Regimento da Comissão. |
| 21/09/22 a 10/10/22 | Período de **Pré-Inscrição** para prova do conhecimento. |
| 11/10/22 | Reunião da Comissão Organizadora, para analisar a Pré-Inscrição e dar ciência aos concorrentes, por escrito, do **deferimento** ou **indeferimento** da inscrição, de acordo com a Lei nº 843/2022. |
| 25/10/22 a 01/11/22 | Período de Inscrição para prova do conhecimento. |
| 11/11/22 a 16/11/22 | Prova do conhecimento e análise psicológica. |
| 21/11/22 a 30/11/22 | Período de Campanha para Consulta Pública. |
| 05/12/22 | Consulta Pública. |
| Até 05/01/23 | Nomeação dos Diretores. |
| 2023 | Solenidade de Posse. |

***ADRIANA MOTA DE CASTRO***
Secretária Municipal de educação e Cultura

**Publicado por:**
Pauline dos Santos Silva
**Código Identificador:**79DA22E8

# ESTADO DO RIO DE JANEIRO
# PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

## GABINETE DO PREFEITO
## PORTARIA Nº 107 /2022 = RETIFICA PORTARIA 134/2.021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e;

**Considerando** o § 4º do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.207/2015 c/c artigo 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998, que estabelece requisitos aos membros do comitê de investimentos;
**R E S O L V E:**

**Retificar**, a portaria nº 0134/2021, que passará a vigorar com a seguinte redação:
Designar os servidores municipais abaixo, devidamente habilitados e certificados conforme requisitos estabelecidos na aludida legislação acima, para comporem o **COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO PREV DUAS BARRAS,** para o quadriênio 2021/2024.

| Mat. | Servidor | Certificação Apimec CGRPPS | Cargo |
|---|---|---|---|
| 406 | Jorge Alberto Almeida da Silva | 2090 | Diretor Presidente |
| 1332 | Murilo Tavares Dalia | 5226 | Diretor de Adm. e Finanças |
| 871 | Albertina das Graças G. T. Wermelinger | 4700 | Servidora Pública |
| 685 | Maria Izabel Zavoli Wermelinger | 2094 | Servidora Pública |
| **Suplente** | | | |
| 1339 | Giovana Patrícia de Souza Cunha | 408 | Servidora Publica |

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 11 de fevereiro de 2022.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 06 de outubro de 2022.

***DR. FABRÍCIO LUIZ LIMA AYRES***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**28C9E448

## GABINETE DO PREFEITO
## PORTARIA Nº 108 /2022 = RETIFICA PORTARIA 157/2.021

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e;

**Considerando o** cumprimento ao artigo 2º, §3º, da Lei Municipal nº 1.207/15 c/c artigo 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998, que estabelece requisitos aos membros do Conselho Administrativo;
**R E S O L V E:**

**Retificar**, a portaria nº 0157/2021, que passará a vigorar com a seguinte redação:
Designar os servidores municipais abaixo, devidamente habilitados e certificados conforme requisitos estabelecidos na aludida legislação acima, para comporem o **CONSELHO ADMINISTRATIVO DO PREV DUAS BARRAS**.

| Mat. | Servidor | Cargo/Efetivo | Certificação Apimec CGRPPS | Representatividade |
|---|---|---|---|---|
| 1247 | Gilson Romito da Silva | Professor | 5436 | Servidores |
| 1345 | Adilson Miguel Gonçalves Junior | Agente Administrativo | - | Servidores |
| 1332 | Murilo Tavares Dalia | Técnico Administrativo | 5226 | Servidores |
| 90192 | Paulo Geovani Olival | Técnico Contábil | 5225 | Legislativo |
| 871 | Albertina das Graças G. T. Wermelinger | Professora | 4700 | Servidores |
| 685 | Maria Izabel Zavoli Wermelinger | Agente Administrativo | 2094 | Executivo |
| **Suplentes** | | | | |
| 1358 | Margareth Carrilho S. de Mello | Professor | - | Servidores |
| 196 | Luiz Carlos Poubel de Paiva | Dentista/Inativo | - | Servidores |
| 1341 | Osana Garuba Santana | Agente Administrativo | - | Servidores |
| 90122 | Marciel Raposo da Silva | Recepcionista | - | Legislativo |
| 1344 | Marcelo Werneck Tavares | Agente Administrativo | - | Executivo |
| 1821 | Guilherme Carvalho Salgado | Técnico em Arquivo | - | Executivo |

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 11 de fevereiro de 2022.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 06 de outubro de 2022.

***DR. FABRÍCIO LUIZ LIMA AYRES***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**6E59034E

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 101 / 2.022. = LICENÇA PRÊMIO A PATRICIA DE ANDRADE.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o art. 1º da Lei Municipal Complementar nº 006/2018,
**R E S O L V E:**

Conceder, a servidora municipal, Patricia de Andrade – mat. 1.265, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) período de 03 (três) meses de Licença Prêmio a serem gozadas de forma consecutiva, conforme Processo Administrativo nº 1717/22, de 22/08/2.022.
Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 28 de setembro de 2.022.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 30 de setembro de 2022.

***DR. FABRÍCIO LUIZ LIMA AYRES***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**B4C32BFA

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 102/ 2.022. = LICENÇA PRÊMIO A JORGE EVANDRO SARDINHA DE ALENCAR.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o art. 1º da Lei Municipal Complementar nº 006/2018,
**R E S O L V E:**

Conceder, ao servidor municipal, Jorge Evandro Sardinha de Alencar – mat. 1.261, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) período de 03 (três) meses de Licença Prêmio a serem gozadas de forma consecutiva, conforme Processo Administrativo nº 1.198/22, de 30/05/2.022.
Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 22 de outubro de 2.022.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 30 de setembro de 2022.

***DR. FABRÍCIO LUIZ LIMA AYRES***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**0BF8B9E3

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 103/ 2.022.= LICENÇA PRÊMIO A FERNANDA DIAS PIMENTEL**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o art. 1º da Lei Municipal Complementar nº 006/2018,
**R E S O L V E:**

Conceder, a servidora municipal, Fernanda Dias Pimentel – mat. 1193, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) período de 03 (três) meses de Licença Prêmio a serem gozadas de forma consecutiva, conforme Processo Administrativo nº 1730, de 23/008/2.022.
Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2.022.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 30 de setembro de 2022.

***DR. FABRÍCIO LUIZ LIMA AYRES***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**C6A3929E

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 104/ 2.022. = LICENÇA PRÊMIO A CRISTIANE DE CASTRO DE OLIVEIRA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o art. 1º da Lei Municipal Complementar nº 006/2018,
**R E S O L V E:**

Conceder, a servidora municipal, Cristiane de Castro de Oliveira – mat. 1207, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 02 (dois) período de 03 (três), perfazendo um total de 06 (seis) meses de Licença Prêmio a serem gozadas de forma consecutiva, conforme Processo Administrativo nº 1748/22, de 26/08/2.022.
Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de outubro de 2.022.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 30 de setembro de 2022.

***DR. FABRÍCIO LUIZ LIMA AYRES***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**48A7AFD0

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 105 / 2.022. = LICENÇA PRÊMIO A LUCIA DA GUIA DE ALENCAR OCTAVIO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o art. 1º da Lei Municipal Complementar nº 006/2018,
**R E S O L V E:**

Conceder, a servidora municipal, Lucia da Guia de Alencar Octavio – mat. 1111, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 01 (um) período de 03 (três) meses de Licença Prêmio a serem gozadas de forma consecutiva, conforme Processo Administrativo nº 1571/22, de 29/07/2.022.
Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 03 de outubro de 2.022.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 03 de outubro de 2022.

***DR. FABRÍCIO LUIZ LIMA AYRES***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**8078CF97

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 106 / 2.022. = ÇICENÇA PRÊMIO A MARIA TEREZINHA KLEIN**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o art. 1º da Lei Municipal Complementar nº 006/2018,
**R E S O L V E:**

Conceder, a servidora municipal, Maria Terezinha Klein - mat. 1110, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 01 (um) período de 03 (três) meses de Licença Prêmio a serem gozadas de forma consecutiva, conforme Processo Administrativo nº 1.120/22, de 16/05/2.022.
Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 17 de outubro de 2.022.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 04 de outubro de 2022.

***DR. FABRÍCIO LUIZ LIMA AYRES***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**E0C741FD

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
**EXTRATO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº013/2022**

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°013/2022

PROCESSO° 3372/2022

Pelo presente Termo de Inexigibilidade de Licitação, Eu, Jose Emmanoel Rodrigues Artemenko, Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, tendo em vista o Termo de Inexigibilidade nº013/222, no processo administrativo 3372/2022, fundamentado no art 25, inciso III da Lei n°8.666/93, ficando assim dispensado do procedimento licitatório, tendo em vista se tratar de artista consagrado, de acordo com a justificativa acostada nos autos, venho RATIFICAR a presente inexigibilidade.
Ficando assim adjudicado em favor da empresa **C.A.S.C JESUS PRODUÇÕES ARTÍSTICAS ,**CNPJ 31.303.480/0001-93, para Contratação de show musical do cantor "**CARLINHOS DE JESUS"**, para apresentação no "Projeto de dança de salão", que será realizado no Colégio Estadual João Kopke e no Centro Recreativo Mineirão em Engenheiro Paulo de Frontin, RJ nos dias 07 e 08 de Outubro de 2022 no **valor estimado de R$ 12.000,00(Doze Mil Reais).**

Publique-se o presente

Engenheiro Paulo de Frontin 06 de Outubro de 2022

***JOSE EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO***
Prefeito Municipal

.

**Publicado por:**
Luciana Rodrigues dos Santos
**Código Identificador:**0D21D37D

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
**ERRATA**

**ERRATA**
Errata da Ata de Registro de Preços nº059/2022

Ata de Registro de Preços nº060/2022. Objeto:Contratação de Empresa Especializada para o fornecimento de Material de Expediente
A Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, torna público para conhecimento dos interessados, ERRATA à matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 05/09/2022. Edição 3213, a saber:
Onde lê-se:
**VALORES DA PROPOSTA**

| ITEM | UNID | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE TOTAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 76 | Mts | Imã – metro | 16 | R$ 15,07 | R$ 255,52 |

Leia-se correto :

**VALORES DA PROPOSTA**

| ITEM | UNID | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE TOTAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 76 | Mts | Imã – metro | 16 | R$ 15,97 | R$ 255,52 |

***JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Luciana Rodrigues dos Santos
**Código Identificador:**2E9D5856

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES**

**CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES**
**RESOLUÇÃO N° 026 DE 04 DE OUTUBRO DE 2022.**

Cria e regulamenta a concessão de gratificação para Pregoeiro e Equipe de Apoio e dá outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

A Câmara Municipal de Mendes, por seus representantes legais, aprova o seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1° Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal o pagamento de Gratificação aos servidores designados como Pregoeiro e Equipe de Apoio.
Parágrafo Único - Entende-se por Gratificação, neste contexto, toda espécie remuneratória acessória a qualquer outra principal, usual para pagar servidores públicos pelo seu trabalho, em funções particularizadas, como membros de apoio e Pregoeiro.
Art. 2° O valor da gratificação mensal a ser concedida ao servidor designado para cumprir o mandato de Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio serão os seguintes:
I - Pregoeiro: 103 (cento e três) UFMs;
II- Membros da Equipe de Apoio de Pregão: R$ 82 (oitenta e duas) UFMs.

Art. 3° Os valores estabelecidos no artigo anterior serão devidos mensalmente durante o exercício dos respectivos mandatos.
Art. 4° Os valores percebidos a título de gratificação não incorporam e nem integram os vencimentos dos servidores para nenhum efeito.
Art. 5° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

Mendes, 04 de outubro de 2022.

***FERNANDO ALVES FONSECA***
Presidente

***DANIEL DA SILVA BATISTA***
Vice-Presidente

***EDILENE MARTINS***
1ª Secretária

***TIAGO DE SOUZA FERREIRA***
2º Secretário

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**702781C5

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**PROCESSO Nº 3045-2022 ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ARTIGO 24, INCISO II, DA LEI 8.666/93**

Considerando a Solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde para contratação da **Adriano Teperino Ramalho Bazar e Representacoes Eireli, inscrita no CNPJ sob nº 05.463.862/0001-74,**objetivando contratação na forma do artigo 24, II, da Lei de Licitações.

Considerando a justificativa apresentada pelo Secretário Municipal de Saúde apontando urgência na contratação.

Considerando a motivação apresentada para caracterização da situação emergencial, escolha do prestador e a justificativa apresentada quanto ao preço, em obediência ao Principio da Legalidade e ao Principio da Economicidade, de acordo com os documentos acostados;

Considerando o que tudo consta no**Processo n. 3045-2022**, cuja motivação atende as condicionantes do artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c Artigo 26 parágrafo único da Lei 8.666/93, bem como, Princípio da Economicidade e da Continuidade do Serviço Público.

SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (Artigo 24, inciso II, da Lei n. 8.666/93) a consideração do. Sr. Secretário Municipal de Saúde visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei n. 8.666/93 a fim de ser contratada a **Adriano Teperino Ramalho Bazar e Representacoes Eireli, inscrita no CNPJ sob nº 05.463.862/0001-74.**

O valor total da aquisição do material objeto do presente perfaz o montante de**R$ 13.769,60 (treze mil e setecentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos).**

**Mendes, 13 de Maio de 2022.**

***ERNANDES DE OLIVEIRA SOUZA FILHO***
Secretário Municipal de Saúde

**Processo nº 3045-2022**

**RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Adoto as razões de decidir a fundamentação subscrita pelo Titular da Secretaria**
**Municipal de Saúde. Com efeito, ratifico a aquisição a teor do Art. 24, Inciso II, da Lei**
**Nº 8.666/93, estando presentes os pressupostos do parágrafo único do Art. 26 do mesmo diploma normativo.**

**Mendes, 13 de Maio de 2022.**

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito do Município

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**8F1FA1DD

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**PROCESSO Nº 1245-2022 ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ARTIGO 24, INCISO II, DA LEI 8.666/93**

Considerando a Solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde para contratação da **Drogaria e Perfumaria Berdan Mendense Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 10.459.406/0001-90,**objetivando contratação na forma do artigo 24, II, da Lei de Licitações.

Considerando a justificativa apresentada pelo Secretário Municipal de Saúde apontando urgência na contratação.

Considerando a motivação apresentada para caracterização da situação emergencial, escolha do prestador e a justificativa apresentada quanto ao preço, em obediência ao Principio da Legalidade e ao Principio da Economicidade, de acordo com os documentos acostados;

Considerando o que tudo consta no**Processo n. 1245-2022**, cuja motivação atende as condicionantes do artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c Artigo 26 parágrafo único da Lei 8.666/93, bem como, Princípio da Economicidade e da Continuidade do Serviço Público.

SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (Artigo 24, inciso II, da Lei n. 8.666/93) a consideração do. Sr. Secretário Municipal de Saúde visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei n. 8.666/93 a fim de ser contratada a **Drogaria e Perfumaria Berdan Mendense Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 10.459.406/0001-90.**

O valor total da aquisição do material objeto do presente perfaz o montante de**R$ 200,00 (duzentos reais).**

**Mendes, 21 de Março de 2022.**

***ERNANDES DE OLIVEIRA SOUZA FILHO***
Secretário Municipal de Saúde

**Processo nº 1245-2022**

**RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Adoto as razões de decidir a fundamentação subscrita pelo Titular da Secretaria**
**Municipal de Saúde. Com efeito, ratifico a aquisição a teor do Art. 24, Inciso II, da Lei**
**Nº 8.666/93, estando presentes os pressupostos do parágrafo único do Art. 26 do mesmo diploma normativo.**

**Mendes, 21 de Março de 2022.**

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito do Município

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**BBA71093

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**PROCESSO Nº 4684-2022 ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ARTIGO 24, INCISO II, DA LEI 8.666/93**

Considerando a Solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde para contratação da **M.S.R Mercearia, inscrita no CNPJ sob n° 27.792.696/0001-05 e JLV Mazoni Sasaki Artigos de Festa Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 31.913.872/0001-74,**objetivando contratação na forma do artigo 24, II, da Lei de Licitações.

Considerando a justificativa apresentada pelo Secretário Municipal de Saúde apontando urgência na contratação.

Considerando a motivação apresentada para caracterização da situação emergencial, escolha do prestador e a justificativa apresentada quanto ao preço, em obediência ao Principio da

Legalidade e ao Principio da Economicidade, de acordo com os documentos acostados;

Considerando o que tudo consta no**Processo n. 4684-2022**, cuja motivação atende as condicionantes do artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c Artigo 26 parágrafo único da Lei 8.666/93, bem como, Princípio da Economicidade e da Continuidade do Serviço Público.

SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (Artigo 24, inciso II, da Lei n. 8.666/93) a consideração do. Sr. Secretário Municipal de Saúde visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei n. 8.666/93 a fim de ser contratada a **M.S.R Mercearia, inscrita no CNPJ sob n° 27.792.696/0001-05 e JLV Mazoni Sasaki Artigos de Festa Ltda., inscrita no CNPJ sob nº 31.913.872/0001-74**

O valor total da aquisição do material objeto do presente perfaz o montante de**R$ 291,65 (duzentos e noventa e um reais e sessenta e cinco centavos)**e**R$ 129,74 (cento e vinte e nova reais e setenta e quatro centavos)**respectivamente

**Mendes, 19 de Agosto de 2022.**

***ERNANDES DE OLIVEIRA SOUZA FILHO***
Secretário Municipal de Saúde

**Processo nº 4684-2022**

**RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Adoto as razões de decidir a fundamentação subscrita pelo Titular da Secretaria Municipal de Saúde. Com efeito, ratifico a aquisição a teor do Art. 24, Inciso II, da Lei Nº 8.666/93, estando presentes os pressupostos do parágrafo único do Art. 26 do mesmo diploma normativo.**

**Mendes, 19 de Agosto de 2022.**

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito do Município

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**AE3EBB11

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**PROCESSO Nº 2811-2022 ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ARTIGO 24, INCISO II, DA LEI 8.666/93**

Considerando a Solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde para contratação da **Ti Engenharia Eireli, inscrita no CNPJ sob nº 14.683.228/0001-38,**objetivando contratação na forma do artigo 24, II, da Lei de Licitações.

Considerando a justificativa apresentada pelo Secretário Municipal de Saúde apontando urgência na contratação.

Considerando a motivação apresentada para caracterização da situação emergencial, escolha do prestador e a justificativa apresentada quanto ao preço, em obediência ao Principio da Legalidade e ao Principio da Economicidade, de acordo com os documentos acostados;

Considerando o que tudo consta no**Processo n. 2811-2022**, cuja motivação atende as condicionantes do artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93 c/c Artigo 26 parágrafo único da Lei 8.666/93, bem como, Princípio da Economicidade e da Continuidade do Serviço Público.

SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (Artigo 24, inciso II, da Lei n. 8.666/93) a consideração do. Sr. Secretário Municipal de Saúde visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei n. 8.666/93 a fim de ser contratada a **Ti Engenharia Eireli, inscrita no CNPJ sob nº 14.683.228/0001-38.**

O valor total da aquisição do material objeto do presente perfaz o montante de**R$ 9.568,90 (nove mil quinhentos e sessenta e oito reais e noventa centavos).**

**Mendes, 12 de Maio de 2022.**

***ERNANDES DE OLIVEIRA SOUZA FILHO***
Secretário Municipal de Saúde

**Processo nº 2811-2022**

**RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Adoto as razões de decidir a fundamentação subscrita pelo Titular da Secretaria Municipal de Saúde. Com efeito, ratifico a aquisição a teor do Art. 24, Inciso II, da Lei Nº 8.666/93, estando presentes os pressupostos do parágrafo único do Art. 26 do mesmo diploma normativo.**

**Mendes, 12 de Maio de 2022.**

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito do Município

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**235D07AF

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 278/2022, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022**

**JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Mendes – RJ, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,
**CONSIDERANDO** a Portaria n° 045/2022, que instaurou a Comissão Especial de Sindicância, para analisar do Processo Administrativo de n° 1272-2022;
**CONSIDERANDO** o artigo 213 da Lei de nº1469 de 10 de janeiro de 2011;
**CONSIDERANDO,** a solicitação do Presidente para prorrogação do prazo a fim de concluir a sindicância;
**CONSIDERANDO** que a Comissão ainda não logrou êxito em produzir todos os elementos comprobatórios imprescindíveis à instrução do processo tendo complexidade do fato;

**CONSIDERANDO** após apresentadas as suas justificativas anexam ao processo, do Presidente da Comissão, ser possível a dilação de prazo para a conclusão dos trabalhos.
**RESOLVE:**

**Art. 1°.** Prorrogar pelo prazo de 30 dias os trabalhos Sindicatários para apuração dos fatos trazidos na Portaria primitiva.

**Art. 2º.** Ratificam-se os demais termos das respectivas Portarias.

**Art. 3°.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 29 setembro de 2022.

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**A77861B2

**GABINETE DO PREFEITO**
**RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 5417/2022**

Ementa: Processo Administrativo nº 5417/2022.

**Origem:** Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação, ato de dispensa de licitação fundamentado no Artigo 24, inciso XXII, da Lei nº 8.666/93.
**Objeto:** Prestação de serviços de distribuição de energia elétrica para atender as secretarias municipais e Iluminação Pública do município, pois são essenciais à agilidade de procedimentos correlatos ao Município de Mendes, para o exercício de 2022.
Disposto o processo administrativo 5417/2022, adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pelo titular da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação.
Com efeito, ratifico a dispensa de licitação em favor da **LIGHT SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S.A. CNPJ 60.444.437/0001-46**, a teor do Artigo 24, inciso XXII, da Lei nº 8.666/93.

Mendes, 23 de agosto de 2022.

***JORGE HENRIQUE COSTA OLIVEIRA***
Prefeito

Assistido Por:
***LUIZ ANTÔNIO GOMES LEÔNCIO***
Secretário de Obras, Serviços Públicos e Habitação

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**A17378FC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**PROCESSO Nº6445/2022 ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ARTIGO 24, INCISO IV DA LEI 8.666/93**

Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social para aquisição de medicamentos para criança acolhida no Serviço de Acolhimento Institucional.

Considerando que o Artigo 24, inciso IV da Lei 8.666/93 possibilita a dispensa de licitação devido a despesa encontra-se dentro do valor previsto.

Considerando o que tudo consta no Processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolha do contratado foi o preço mais vantajoso para a Administração Pública, obtido mediante simples cotação de preços.

SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (Artigo 24, inciso IV da Lei 8.666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito visando a ratificação a fim de ser contratado o fornecedor: **L. C. Farmacia Fil. 4.13 Ltda., inscrito sob CNPJ n°07.899.881/0001-73** que se mostrou a mais vantajosa para Administração Pública.

A despesa pretendida tem como fundamentação legal no art. 24, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93, em vista de os valores serem de **R$212,48 (duzentos e doze reais e quarenta e oito centavos)** para material de consumo.

Mendes, 06 de Outubro de 2022.

***CAMILA C. V. WERNECK DE SOUZA***
Secretária Municipal de Assistência Social

Processo nº6445/2022

**RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Adoto as razões de decidir a fundamentação subscrita pelo Titular da Secretaria Municipal de Assistência Social. Com efeito, ratifico a contratação a teor Artigo 24, inciso IV da Lei 8.666/93.

Mendes, 06 de Outubro de 2022.

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**0D271F86

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**PROCESSO Nº 4689/2022 ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ARTIGO 24, II, DA LEI 8.666/93**

Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Educação para a aquisição de pallets conforme justificativa apresentada em fls. 03/05 do procedimento administrativo em epígrafe.

Considerando que o Artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93 possibilita a dispensa de licitação para serviços e compras e parecer favorável da Controladoria Geral do Município;

Considerando o que tudo consta no Processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolha do contratado foi o preço mais vantajoso para a Administração, obtido mediante simples cotação de preços;

SUBMETO o presenteATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO(Art. 24, Inciso II, da Lei Nº 8.666/93) à consideração do Exmo. Sr. Prefeito visando a ratificação a luz do Caput do Art. 26 da Lei Nº 8.666/93 a fim de ser contratada a empresa**R V Pereira Comercio e Serviços Ltda** inscrita no CNPJ sob o Nº 26.675.084/0001-57.
O valor total da aquisição do presente perfaz o montante de R$ 5.835,00 (cinco mil, oitocentos e trinta e cinco reais).

Mendes, 01 de setembro de 2022.

***MARIA PAULA DA SILVA VALE***
Secretária Municipal de Educação

**Processo nº 4689/2022**

**RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Adoto as razões de decidir a fundamentação subscrita pelo Titular da Secretaria Municipal de Educação. Com efeito, ratifico a contratação a teor Artigo 26, inciso IV da Lei 8.666/93, estando presentes os pressupostos do parágrafo único do Artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 01 de setembro de 2022.

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito

*******Republicado por erro material*

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**259492A5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO**
**ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - ARTIGO 24, INCISO XXII DA LEI 8.666/93 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 5417/2022**

**LUIZ ANTÔNIO GOMES LEÔNCIO,** Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação, usando das atribuições regimentais e legais aplicáveis;
**CONSIDERANDO** o processo administrativo n° 5417/2022, que trata de contratação de serviços de distribuição de energia elétrica para prédios de propriedade do município e que integram a administração pública municipal;
**CONSIDERANDO que é de caráter serviço essencial o fornecimento, pela empresa concessionária, de serviços de distribuição de energia elétrica através das unidades consumidoras aos prédios pertencentes ao município de Mendes e**

**que integram a administração, para o bom funcionamento das atividades e expedientes da administração municipal;**
**CONSIDERANDO pelas razões acima elencadas, e por ser a empresa concessionária de serviços públicos de distribuição de energia elétrica, cuja área de atuação compreende a região geográfica do município;**
**CONSIDERANDO a contratação é feita de acordo com as normas vigentes. A fixação do preço advém da aplicação de tarifas que remunerem o serviço de forma adequada, que viabilize a estrutura para manter o serviço com qualidade e que crie incentivos para eficiência. Tais preceitos, são determinados pela ANEEL através das resoluções e determinações legais. Portanto a metodologia do cálculo é pré estabelecida pelas instituições constituídas para este fim;**
**CONSIDERANDO,** a Lei nº 8.666/93, que traz situações excepcionais de contratação direta, em especial o Art. 24, inciso XXII - e se justifica tendo em vista que é de caráter serviço essencial o fornecimento, pela empresa concessionária, de serviços de distribuição de energia elétrica através das unidades consumidoras pertencentes aos prédios pertencentes ao município de Mendes e que integram a administração, para o bom funcionamentos das atividades e expedientes da administração municipal;

**RESOLVE:**
**I – Submeter** o ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, fundamentado no Artigo 24, inciso XXII, da Lei nº 8.666/93, bem como no resultado dos Processos nº 5417/2022 reconhecendo a LIGHT SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S.A. CNPJ 60.444.437/0001-46, visando a prestação de serviços de distribuição de energia elétrica para atender as secretarias municipais, pois são essenciais à agilidade de procedimentos correlatos ao Município de Mendes, para o exercício de 2022, em conformidade com os documentos que instruem o referido processo;

**II-** À CONSIDERAÇÃO do Excelentíssimo Senhor Prefeito para fins de análise quanto à ratificação do Ato de Dispensa de licitação.

O valor total da contratação de serviços do presente perfaz o montante de R$ 128.421,37 (cento e vinte e oito mil, quatrocentos e vinte e um reais e trinta e sete centavos).

Mendes, 23 de agosto de 2022.

***LUIZ ANTÔNIO GOMES LEÔNCIO***
Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**F2B80480

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE, LAZER E CULTURA**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 5750/2022 ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃ**

**Processo Administrativo n° 5750/2022**

**ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Declaro como dispensável a licitação com fundamento no art. 24, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, e Parecer Favorável da Controladoria do Município, constante às fls. 20-21, a favor de **PROSEG TOKÃO MP EVENTOS LTDA.**, CPNJ nº 12.126.999/0001-07, localizada na Rua Jornalista Moacyr Meireles Padilha, nº 4792, Casa 2, bairro Morsing, Mendes/RJ, no valor de R$ 17.517,50 (dezessete mil, quinhentos e dezessete reais e cinquenta centavos), referente à prestação de serviços de controlador de público, visando atender a demanda da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura, tudo de conformidade com os documentos que instruem este Processo n.º 5750/2022.

Face ao disposto no art. 26, da Lei nº. 8.666/93 submeto o ato à autoridade superior para ratificação e devida publicidade.

Mendes, 08 de setembro de 2022.

***JAMIR BARBOSA JÚNIOR***
Mat: 5917
Secretário de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura

**RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 5750/2022**

EMENTA: Processo Administrativo n° 5750/2022
Origem: Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura
Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de controlador de público, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura.

Disposto o processo administrativo 5750/2022, adoto as razões de decidir a fundamentação subscrita pelo Secretário de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura. Com efeito, ratifico o ato de dispensa de licitação em favor da contratação a teor do artigo 24, inciso II, da Lei n° 8.666/93.

Mendes, 08 de setembro de 2022.

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***
Prefeito

*****Republicado por Incorreção da Matéria Publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 30/09/2022. Edição 3231

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**2CA0B994

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**3º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 072/2019**

**3º TERMO DE ADITIVO AO CONTRATO Nº 072/2019** que entre si fazem, de um lado, **O MUNICÍPIO DE VASSOURAS,** pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Otávio Gomes nº 395 – Centro, Vassouras – RJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 32.412.819/0001-52, neste ato representado pela ordenadora de despesa, Secretária Municipal de Cultura, Sra. Angela Maria da Silva, neste ato denominado **CONTRATANTE** e a Empresa **Mantiqueira Elevadores LTDA – EPP,** situada na Avenida Sete de Setembro, nº 830, Bairro Costa Carvalho, Juiz de Fora - MG, CEP 36070-000 e inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.444.637/0001-90, denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por Wilson Lopes Guilarducci, cédula de identidade nº MG-1.195.532, tendo em vista o que consta dos Processos Administrativos 5.924/2019, 5.502/202 e 9.300/2022, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato **072/2019**, decorrente de dispensa de licitação, pelas cláusulas e condições seguintes:

**RESUMO DO CONTRATO Nº 072/2019:** Constitui objeto do contrato 072/2020 a "**prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva do elevador do Centro Cultural Cazuza, com substituição de peças e visitas mensais, na manutenção preventiva, e sempre que necessário, na manutenção corretiva, na forma do Termo de Referência, do Termo de Dispensa de Licitação e da proposta da contratada**".

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO ADITIVO:** art. 57, II e art. 55, inc. III da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo do **CONTRATO Nº 072/2019**, com esteio no art. 57, II, da Lei 8.666/93 e na cláusula segunda do contrato e aplicação do reajuste.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO REAJUSTE**

Fica o presente contrato reajustado na forma da cláusula décima sexta, aplicando-se o IPCA no percentual de 11,72%, acumulados nos últimos 12 meses, passando o contrato ao valor total de **R$ 8.183,52** (oito mil cento e oitenta e três reais e cinquenta e dois centavos).

**CLÁUSULA TERCEIRA - Da Dotação Orçamentária**

As despesas com a execução do presente Termo Aditivo correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2022 assim classificados:

Natureza das Despesas: 02.13.122.0025.2.012
Fonte de Recurso: 1704
Programa de Trabalho: 3.3.90.39.00.00
Nota de Empenho: 2.775/2022

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

O contrato terá vigência pelo período de doze meses, a partir de **25/09/2022 Até 24/09/2023**.

**CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO**

Ratificam-se, neste ato, todas as demais cláusulas e condições referidas no contrato, permanecendo as mesmas inalteradas.

**CLÁUSULA SEXTA - da Publicação e Controle**

Após a assinatura do presente Termo, deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo de 20 (vinte) dias, na imprensa oficial, correndo os encargos por conta do CONTRATANTE, devendo ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, para conhecimento, cópia do mesmo, na forma e no prazo determinado por este.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente **TERMO ADITIVO** em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas, que também assinam, para um só e mesmo efeito de direito.

Vassouras, 23 de setembro de 2022

***ANGELA MARIA DA SILVA***
Secretária Municipal de Cultura

***WILSON LOPES GUILARDUCCI***
Mantiqueira Elevadores LTDA – EPP

**Publicado por:**
Luiz Gustavo Alves Ferreira
**Código Identificador:**74F4218E

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
## EXTRATO DE CONTRATO

| | |
|---|---|
| **CONTRATO:** | **116/2022** |
| **CONTRATANTE:** | **PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS** |
| **CONTRATADA:** | **MINAS SOLUÇÕES EM IMPRESSÃO LTDA – CNPJ: 39.619.837/0002-30** |
| **OBJETO:** | **Aquisição de 05 (cinco) impressoras monocromáticas a laser multifuncional, para atender às necessidades do Gabinete da Vice-Prefeita do Município de Vassouras/RJ, da Secretaria Geral de Governo e Planejamento, localizados na Avenida Otávio Gomes nº 395, Centro, Vassouras, RJ e da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer localizada a Rua Aldo Cavalli, nº: 60 – Centro- Conforme Processo Administrativo N.º 4714/2022 – Pregão Eletrônico 023/2022.** |
| **VALOR:** | **R$ 13.640,00 (treze mil e seiscentos e quarenta reais.** |
| **INÍCIO:** | **05/10/2022** |
| **DURAÇÃO:** | **60 dias** |

**Publicado por:**
Luiz Gustavo Alves Ferreira
**Código Identificador:**E083BD9B

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE VASSOURAS
## APOSTILA RETIFICADORA DE FIXAÇÃO DE PROVENTOS Nº 004/2022.

Fica fixado em **R$ 2.385,72** (dois mil trezentos e oitenta e cinco reais e setenta e dois centavos), o valor mensal do Beneficio de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com proventos integrais**, concedido para a **Srª. TÂNIA DE FÁTIMA BALDEZ CESAR VIEIRA,** matrícula nº 110016-5, no cargo de **MERENDEIRA** de acordo com a Lei Municipal Complementar n° 051 de 27 de Abril 2017, fundamentado também no art. 56 da Lei Municipal Complementar nº 21 de 08 de fevereiro de 2002, Lei Municipal Complementar nº 23 e anexos de 15 de fevereiro de 2002, no art. 6° da Emenda Constitucional n° 41 de 19 de dezembro de 2003, a partir da publicação desta, conforme Processo Administrativo n° 7937/2022 de 02 de Agosto de 2022, com os valores abaixo discriminados.

Salário R$ 1.590,48
Triênio de acordo art. 75 da Lei Mun. Comp: n° 21/2002 R$ 795,24
Total R$ 2.385,72

**Valor dos Proventos mensais,** de acordo com o que prescreve o § 2° do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

**R$ 2.385,72**

Vassouras, 03 de Outubro de 2022.

***FELIPE BARROS NOGUEIRA DE PAULA***
Diretor Executivo Presidente do FUPREVAS

**ATO RETIFICADOR Nº 004/2022**

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência do Município de Vassouras, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO, o disposto nos arts. 24 da Lei Municipal nº 051 de 27 de abril de 2017, art. 56 da Lei Municipal Complementar nº 21 de 08 de fevereiro de 2002, Lei Municipal Complementar nº 23 e anexos de 15 de fevereiro de 2002, e no art. 6° da Emenda Constitucional n° 41 de 19 de dezembro de 2003.
CONSIDERANDO ainda, tudo o que consta no Processo nº 2476/2022 de 11 de Março de 2022 e anexo.

RESOLVE conceder o Benefício de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO com proventos integrais** a servidora **Srª. TÂNIA DE FÁTIMA BALDEZ CESAR VIEIRA,** matrícula nº 110016-5, no cargo de **MERENDEIRA,** a partir da publicação deste Ato, com proventos mensais fixados no valor de **R$ 2.385,72** (dois mil trezentos e oitenta e cinco reais e setenta e dois centavos), fundamentados no art. 6° da Emenda Constitucional n° 41 de 19 de dezembro de 2003.

**R$ 2.385,72**

Publique-se
Registre-se e cumpra-se.

Vassouras, 03 de Outubro de 2022.

***FELIPE BARROS NOGUEIRA DE PAULA***
Diretor Executivo Presidente do FUPREVAS

**Publicado por:**
Flavia Fabiane Rodrigues Lourenço Seraphim
**Código Identificador:**A4AC7A23

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
## CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.

A Secretária de Assistência Social, Estado Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 105 e seguintes da Lei Complementar. N.º 21 de 2002, alterada pela Lei Complementar. N.º 25, de 2002, concede licença prêmio ao seguinte servidor, no período abaixo:

| Servidor | Matrícula | Cargo | Secretaria | Período de Gozo |
|---|---|---|---|---|
| Rodrigo Domingos da Silva Trindade | 101.881-7 | Cuidador | Assistência Social | 01/11/2022 à 30/11/2022 – 30 dias |

***Prefeitura Municipal de Vassouras, 06 de Outubro de 2022.***

***ROSA MARIA COELHO DE ALMEIDA***
Secretária de Assistência Social

**Publicado por:**
Gabriel Luiz Domingues
**Código Identificador:**0BF56C8F

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**
**CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.**

A Secretária de Assistência Social, Estado Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 105 e seguintes da Lei Complementar. N.º 21 de 2002, alterada pela Lei Complementar. N.º 25, de 2002, concede licença prêmio a seguinte servidora, no período abaixo:

| Servidor | Matrícula | Cargo | Secretaria | Período de Gozo |
|---|---|---|---|---|
| Patrícia do Val da Rocha | 101.954-6 | Falicitador de Oficina | Assistência Social | 01/11/2022 à 30/11/2022 – 30 dias |

***Prefeitura Municipal de Vassouras, 06 de Outubro de 2022.***

***ROSA MARIA COELHO DE ALMEIDA***
Secretária de Assistência Social

**Publicado por:**
Gabriel Luiz Domingues
**Código Identificador:**8D26EFFA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**
**DECRETO N° 5.247, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022.**

**O Prefeito Municipal de Vassouras, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e com base na Lei Municipal nº. 3.368, de 06 de dezembro de 2021.**

**D E C R E T A:**

**Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 6.811.936,44 ( Seis Milhões, Oitocentos e Onze Mil, Novecentos e Trinta e Seis Reais e Quarenta e Quatro Centavos ), conforme dotações orçamentárias abaixo relacionadas.**

**02.03 – Secretaria Municipal de Fazenda**
**04.123.0010.2012 Manutenção da Unidade**
**3390.14.00.1704 Diária Civil R$ 15.000,00**

**02.05 – Secretaria Municipal de Esporte**
**27.812.0019.2012 Manutenção da Unidade**
**3390.39.00.1704 Outro Serv T P Jurídica R$ 86.000,00**

**02.06 – Secretaria Municipal de Obras e Serv Públicos**
**26.782.0039.2887 Locação de Veículos e Equipamentos Automotores**
**3390.39.00.1704 Outros Serv T P Jurídica R$ 111.901,95**

**15.451.0022.2038 Manutenção do Serviço de Iluminação Pública**
**3390.39.00.1704 Outros Serv T P Jurídica R$ 60.000,00**

**02.07 – Secretaria Municipal de Cultura e Lazer**
**13.122.0025.2012 Manutenção da Unidade**
**3390.39.00.1704 Outros Serv T P Jurídica R$ 810.000,00**

**02.08 - Secretaria Municipal de Agricultura Desenvolimento Rural**
**20.605.0030.2036 Mecanização agricola**
**3390.39.00.1704 Outros Serv T P Jurídica R$ 325.000,00**

**02.11 – Secretaria Municipal de Gov e Planejamento**
**04.122.0034.2012 Manutenção da Unidade**
**3390.14.00.1704 Diária Civil R$ 20.000,00**
**3390.39.00.1704 Outros Serv T P Juridica R$ 100.807,80**

**02.17 – Sec Municipal Políticas Públicas de Gestão**
**04.122.0091.2012 Manutenção da Unidade**
**3390.39.00.1704 Outros Serv T P Jurídica R$ 85.500,00**

**03.01 – Fundo Municipal de Saúde**
**10.301.0040.2012 Manutenção da Unidade**
**3190.11.00.1002 Vencimento[s e Vant Fixas Pessoal Civil R$ 1.170.000,00**
**3190.13.02.1002 Obrigações Patronais INSS R$ 200.000,00**

**10.301.0044.1108 Atenção Básica**
**3190.11.00.1621 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 1.300.000,00**

**06.01 – Fundo Municipal de Meio Ambiente**
**18.122.0036.2012 Manutenção da Unidade**
**3190.11.00.1500 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 200.000,00**

**04.01 - Fundo Municipal de Assistência Social**
**08.243.0048.2160 PSE Estadual - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes**
**3390.30.00.1661 Material de Consumo R$ 20.000,00**

**08.122.0045.2012 Manutenção da Unidade**
**3190.11.00.1500 Vencimentos e Vant Fixas Pessoal Civil R$ 280.000,00**
**3390.08.00.1500 Outros Benefícios Assistenciais R$ 5.000,00**
**3190.16.00.1500 Outras Despesas Variáveis P Civil R$ 5.000,00**

**11.10 – Fundo Municipal de Educação**
**12.361.0013.2889 Manutenção do Ensino Fundamental**
**3190.11.00.1069 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 19.278,51**
**3190.11.00.1001 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 625.000,00**

**12.365.0013.2893 Manutenção do Ensino Infantil – Creche**
**3190.11.00.1069 Vencimentos e Vant Fixas R$16.713,40**
**3190.11.00.1001 Vencimentos e Vant Fixas R$191.000,00**

**12.361.0013.2184 Manutenção do Ensino Fundamental - Fundeb**
**3190.11.00.1070 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 403,941,09**

**12.365.0013.2186 Manutenção do Ensino Infantil – Pré escola Fundeb**
**3190.11.00.1070 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 333.793,69**

**12.365.0013.2895 Manutenção do Ensino Infantil - Pré - Escola**
**3190.11.00.1001 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 175.000,00**

**12.361.0013.1003 Construção, Ampliação e Reforma de Unidades Escolares**
**4490.51.00.1573 Obras e Instalações R$ 253.000,00**

**Art. 2° - O recurso para atender a presente suplementação é oriundo da anulação parcial do Programa de Trabalho abaixo, conforme o Inciso III, do Parágrafo 1°, Artigo 43 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.**
**11.10 – Fundo Municipal de Educação**
**12.361.0013.2027 Manutenção do Serviço de Transporte Escolar – fundamental**
**3390.39.00.1704 Outros Serv T P Jurídica R$ 1.126.603,90**

**12.361.0012.2012 Manutenção da Unidade**
**4490.52.00.1573 Equipamento e Material Permanente R$ 253.000,00**

**12.365.0013.2892 Manutenção do Serviço de Transporte Escolar – Pré Escola**
**3390.39.00.1704 Outros Serv T P Jurídica R$ 386.500,00**

**03.01 - Fundo Municipal de Saúde**
**10.301.0044.1108 Atenção Básica**
**3390.30.00.1621 Material de Consumo R$ 300.000,00**
**3390.39.00.1621 Outros Serv T P Jurídica R$ 400.000,00**
**4490.51.00.1621 Obras e Instalações R$ 600.000,00**

**02.02 – Secretaria Municipal de Administração**
**04.122.0006.2867 Manutenção da Unidade Pessoal Prefeitura**
**3190.11.00.1500 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 2.851.000,00**

**04.122.0009.2073 Gestão Administrativa**
**3390.39.00.1704 Outros Serv T P Jurídica R$ 101.105,85**

**04.01 - Fundo Municipal de Assistência Social**
**08.243.0048.2160 PSE Estadual - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes**
**3390.39.00.1661 Outros Serv T P Jurídica R$ 20.000,00**

**11.10 – Fundo Municipal de Educação**
**12.361.0013.2889 Manutenção do Ensino Fundamental**
**3390.08.00.1069 Outros Benefícios Assistenciais R$ 6.600,63**

**12.365.0013.2893 Manutenção do Ensino Infantil – Creche**
**3191.13.00.1069 Contribuição Patronal R$ 200,00**

**12.365.0013.2895 Manutenção do Ensino Infantil – pré Escola**
**3190.11.00.1069 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 93.617,63**
**3191.13.00.1069 Contribuições Patronais R$ 100,00**
**3390.08.00.1069 Outros Benefícios Assistenciais R$ 9.797,67**

**12.367.0014.2145 Manutenção da Educação Inclusiva**
**3190.11.00.1069 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 111.530,00**
**3191.13.00.1069 Contribuições Patronais R$ 100,00**
**3390.08.00.1069 Outros Benefícios Assistencial R$ 1.000,00**

**12.361.0013.2889 Manutenção do Ensino Fundamental**
**3190.04.00.1070 Contratação por Tempo Determinado R$ 20.000,00**
**3190.11.00.1070 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 71.411,09**
**3190.16.00.1070 Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil R$ 10.000,00**
**3191.04.00.1070 Contratação por Tempo Determinado R$ 20.000,00**
**3390.08.00.1070 Outros Benefícios Assistenciais R$ 15.982,62**

**12.365.0013.2893 Manutenção do Ensino Infantil – Creche**
**3190.04.00.1070 Contratação por Tempo Determinado R$ 30.000,00**
**3190.11.00.1070 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 89.962,53**
**3191.13.00.1070 Contribuições Patronais R$ 49.800,00**
**3390.08.00.1070 Outros Benefícios Assistenciais R$ 3.604,71**

**12.365.0013.2895 Manutenção do Ensino Infantil – Pré Escola**
**3190.04.00.1070 Contratação por Tempo Determinado R$ 10.000,00**
**3190.11.00.1070 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 10.581,51**
**3191.13.00.1070 Contribuições Patronais R$ 19.900,00**
**3390.08.00.1070 Outros Benefícios Assistenciais R$ 3.435,30**

**12.367.0014.2145 Manutenção da Educação Inclusiva**
**3190.11.00.1070 Vencimentos e Vant Fixas P Civil R$ 147.203,00**
**3191.13.00.1070 Contribuições Patronais R$ 19.900,00**
**3390.08.00.1070 Outros Benefícios Assistenciais R$ 29.000,00**
**Artº. 3° - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando–se as disposições em contrário.**

**Prefeitura Municipal de Vassouras, Em 23 de setembro de 2022.**

***SEVERINO ANANIAS DIAS FILHO***
Prefeito

**Certifico que este Decreto foi afixado em local próprio nesta Prefeitura em 23 de setembro de 2022.**

***LEONARDO PEREIRA DA ROCHA***
Secretário Geral de Gov e Planejamento

**Publicado por:**
Gabriel Luiz Domingues
**Código Identificador:**FEC2D101

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
## EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.° 129/2021

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N.° 129/2021
Contratante: Município de Vassouras/RJ, CNPJ: 32.412.819/0001-52, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde
Contratada: 3 Med Distribuidora de Medicamentos LTDA ME
Objeto do Contrato n.° 129/2021: aquisição de medicamentos para atender a demanda do Centro de Abastecimento Farmacêutica (CAF)
Processo n.°: 856/2022

DO OBJETO E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
A Contratante resolve rescindir unilateralmente o Contrato n.° 129/2021 com fundamento nos artigos 77 ao 79 da Lei Federal n.° 8.666/93.
Por força da presente rescisão, dar-se-á por encerrado o Contrato n.° 129/2021, reservando-se à parte Contratante o direito de apurar as falhas perpetradas pela Contratada, indicando as eventuais penalidades e responsabilidades cabíveis.
DA MOTIVAÇÃO:
Esta rescisão é motivada pela inexecução parcial do Contrato n.° 129/2021, por parte da Contratada, que deixou de fornecer dois dos itens contratados, quais sejam: item 86 (Carbamazepina) e 467 (Valproato de sódio).
DA POSSIBILIDADE DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
A Secretaria Municipal de Saúde abrirá à 3 Med Distribuidora de Medicamentos LTDA ME prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do Ato de Rescisão, para a eventual interposição de recurso administrativo, conforme preceitua o artigo 109, I, “e” da Lei Federal n° 8.666/93

***LARISSA SUELY VIEIRA RAMOS***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Vera Lúcia da Costa Alves
**Código Identificador:**670FA86B

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
## TERMO DE DISPENSA

Secretaria Municipal de Saúde de Vassouras

**TERMO DE DISPENSA**

A Secretária Municipal de Saúde de Vassouras, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.
**CONSIDERANDO** a Portaria n°. 005 de 04 de janeiro de 2021 e Decreto n°. 4.014, de 006 de janeiro de 2021, de delegação da função de Ordenadora de Despesa do Fundo Municipal de Saúde e parecer do Gerente de Controle Interno e da Assessoria Consultiva da Secretaria Municipal de Saúde, **AUTORIZO A DISPENSA DE LICITAÇÃO**, atendidos os incisos I a VIII do parágrafo único do artigo 72 da Lei 14.133/2021, conforme a seguir:

**Processo:** 827/2022
**Fundamento:** art. 72 os incisos I A VIII da lei14.133/2021
**Objeto:** Trata – se de Processo Administrativo para Aquisição de Medicamentos por ordem judicial, conforme Requisição de Compra nº. 103/2022 e Termo de Referência nº. 103/2022.
**Contratadas e Valor:**

| Nome da Empresa | CNPJ | Endereço | Valor |
|---|---|---|---|
| DROGARIA SANTA ALICE DE VASSOURAS LTDA | 28.843.779/0001-26 | RUA:CAETANO FURQUIM 127 CENTRO VASSOURAS / RJ | **R$ 14.978,24** |
| CORPHO COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA | 68.583.954/0001-08 | EST DOS BANDEIRANTES 07052/LOTE 01 PAL 45179 JACAREPAGUA / RJ | **R$ 884,40** |
| BALSAMO DIST. DE MED. | 11.858.797/0001- | AV AUTOMOVEL CLUB S/N | **R$ 513,54** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| EIRELI | 89 | QUADRA 37 LOTE 488 LOJA B | |

Determina a publicação do presente na Imprensa Oficial no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Vassouras, 05 de Outubro de 2022.

***LARISSA SUELY VIEIRA RAMOS***
Secretária Municipal de Saúde
Ordenadora de Despesa
Matrícula 110362-8

**Publicado por:**
Vera Lúcia da Costa Alves
**Código Identificador:**756ED4D8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VASSOURAS-RJ

AVISO DE LICITAÇÃO

Torna público a realização do Pregão Eletrônico 42/2022, para aquisição de equipamentos para o Laboratório Municipal, dia 24/10/2022 às 14:00h. Edital disponível em www.comprasnet.gov.br e em vassouras.rj.gov.br. Entrega das propostas até data e horário supra. Informações: (24) 2491-9650 ou licitacaosaude@hotmail.com.

***RAPHAEL SOARES DE CARVALHO –***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Vera Lúcia da Costa Alves
**Código Identificador:**C127618D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VASSOURAS-RJ

AVISO DE LICITAÇÃO

Torna público a realização do Pregão Eletrônico 41/2022, para aquisição de equipamentos e materiais permanentes, dia 24/10/2022 às 10:00h. Edital disponível em www.comprasnet.gov.br e em vassouras.rj.gov.br. Entrega das propostas até data e horário supra. Informações: (24) 2491-9650 ou licitacaosaude@hotmail.com.

***RAPHAEL SOARES DE CARVALHO –***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Vera Lúcia da Costa Alves
**Código Identificador:**BFE67F0F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**TERMO DE DISPENSA**

**TERMO DE DISPENSA**

A Secretária Municipal de Saúde de Vassouras, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

**CONSIDERANDO** a Portaria n°. 005 de 04 de janeiro de 2021 e Decreto n°. 4.014, de 006 de janeiro de 2021, de delegação da função de Ordenadora de Despesa do Fundo Municipal de Saúde e parecer do Gerente de Controle Interno e da Assessoria Consultiva da Secretaria Municipal de Saúde, **AUTORIZO A DISPENSA DE LICITAÇÃO**, atendidos os incisos I a VIII do parágrafo único do artigo 72 da Lei 14.133/2021, conforme a seguir:

**Processo:** 888/2022

**Fundamento:** art. 72 os incisos I A VIII da lei 14.133/2021
**Objeto:** Trata – se de Processo Administrativo para Aquisição de Medicamentos por ordem judicial, conforme Requisição de Compra nº. 43/2022 e Termo de Referência nº. 43/2022.
**Contratadas e Valor:**

| Nome da Empresa | CNPJ | Endereço | Valor |
|---|---|---|---|
| DROGARIA SANTA ALICE DE VASSOURAS LTDA | 28.843.779/0001-26 | RUA:CAETANO FURQUIM 127 CENTRO VASSOURAS / RJ | **R$ 11.200,00** |

Determina a publicação do presente na Imprensa Oficial no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Vassouras, 06 de Outubro de 2022.

***LARISSA SUELY VIEIRA RAMOS***
Secretária Municipal de Saúde
Ordenadora de Despesa
Matrícula 110362-8

**Publicado por:**
Vera Lúcia da Costa Alves
**Código Identificador:**0DB98C5D

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº. 845, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022**

Ementa: Altera os Anexos I e II da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021, que autorizou o Município a realizar Concurso Público para provimentos de Cargos Efetivos da Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal de Aperibé na forma que menciona.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Aperibé, sanciono a seguinte:
**LEI MUNICIPAL:**
**Art. 1º.** Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021, na forma desta Lei, que autoriza o Município de Aperibé a realizar Concurso Público para provimentos de Cargos Efetivos da Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal.
**Art. 2º.** Fica incluída a exigência da Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B como requisito para provimento nos cargos de Guarda Municipal do sexo feminino e Guarda Municipal do sexo masculino na forma do Anexo I desta Lei, mantendo-se as mesmas atribuições.
**Art. 3º.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Fiscal de Obras na forma do Anexo I desta Lei, mantendo-se as mesmas atribuições.
**Art. 4º.** Ficam alterados os Requisitos para provimento do cargo de Analista Ambiental na forma dos Anexos I e II desta Lei, mantendo-se as mesmas atribuições.
**Art. 5º.** Fica incluída no Anexo II da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021 e alterada na Lei 477/2011, as atribuições do Cargo de Assistente Social, mantendo-se os mesmos requisitos para provimento do cargo.
**Art. 6º.** Fica incluída no Anexo II da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021 e alterada na Lei 477/2011, as atribuições do cargo de Bioquímico e ficam alterados os requisitos para provimento do cargo, na forma dos Anexos I e II desta Lei.
**Art. 7º.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Ciências Biológicas (16h), na forma do Anexo I desta Lei.
**Art. 8º.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Professor de Educação Infantil (25h), na forma do Anexo I desta Lei.

**Art. 9º.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Professor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) (25h), na forma do Anexo I desta Lei.
**Art. 10.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Professor de Educação Especial (25h), na forma do Anexo I desta Lei.
**Art. 11.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Professor de Educação Especial - Braille e Libras(25h), na forma do Anexos I e II desta Lei.
**Art. 12.** Fica incluída no Anexo II da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021 e alterada na Lei 477/2011, as atribuições do cargo de Arquiteto, mantendo-se os mesmos requisitos para provimento do cargo.
**Art. 13.** Ficam alteradas as atribuições do cargo de Assistente Técnico em Controle Interno e os requisitos para provimento do cargo, na forma dos Anexos I e II desta Lei.
**Art. 14.** Fica alterada no Anexo III a Remuneração de todos os cargos de Professor, Níveis I e II, e de Orientador Educacional, Nível I, na forma da Lei Municipal nº 822/2022.
**Art. 15.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

***RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA***
Prefeito

**Anexo I - Quadro de Vagas**
**VAGAS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS PÚBLICOS**

| NOME DO CARGO | ESCOLARIDADE / REQUISITOS | QTDE VAGAS REMANESCENTES | QUANT. VAGAS A SEREM CRIADAS | TOTAL DE VAGAS P/ O CONCURSO | QUANT. VAGAS OFERECIDAS NO EDITAL |
|---|---|---|---|---|---|
| Advogado (20h) | Curso Nível Superior em Direito e Inscrição ativa na OAB/RJ | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Agente de Administração (40h) | Ensino Médio Completo + Conhecimentos básicos de Informática | 08 | 00 | 08 | 04 |
| Agente de Cadastro (40h) | Ensino Médio Completo + Conhecimentos básicos de Informática | 00 | 03 | 03 | 01 |
| Analista Ambiental (20h) | Curso Nível Superior em Engenharia Ambiental ou Curso Nível Superior em Engenharia Florestal ou Curso Nível Superior em Arquitetura ou Curso de Engenharia com especialização em Engenharia Ambiental ou Florestal, todos com Registro em seus respectivos Conselhos (CREA Ou CAU) | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Arquiteto (20h) | Curso Nível Superior em Arquitetura e Registro no CAU | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Assistente Técnico em Controle Interno (40h) | Curso Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC | 00 | 03 | 03 | 01 |
| Assistente Social - Lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social (20h) | Curso Nível Superior em Assistência Social e Registro no CRESS | 00 | 06 | 06 | 04 |
| Assistente Social – Lotação na Secretaria Municipal de Educação (20h) | Curso Nível Superior em Assistência Social e Registro no CRESS | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Auditor de Fiscalização Tributária (40h) | Curso Nível Superior em qualquer área | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Auditor Público Interno (40h) | Curso Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Bioquímico (20h) | Curso Nível Superior em Farmácia ou Curso Nível Superior em Biomedicina ou Curso Nível Superior em Ciências Biológicas com especialização em Análises Clinicas e Registro nos respectivos Conselhos. | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Enfermeiro ESF – Lotação nas Unidades de Estratégia Saúde da Família – (40h) | Curso Nível Superior em Enfermagem e Registro no COREN | 00 | 04 | 04 | 02 |
| Farmacêutico (20h) | Curso Nível Superior em Farmácia e Registro no CRF | 01 | 02 | 03 | 01 |
| Farmacêutico Responsável Técnico pela Farmácia Básica (40h) | Curso Nível Superior em Farmácia e Registro no CRF | 00 | 03 | 03 | 01 |
| Fiscal de Obras (40h) | Curso de Nível Superior em Engenharia com registro no Conselho Regional (CREA); Ou Curso de Nível Superior em Arquitetura com registro no Conselho Regional (CAU) | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Fiscal de Postura (40h) | Ensino Médio Completo + Conhecimentos básicos de Informática | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Fiscal de Tributos (40h) | Curso de Nível Superior Completo em qualquer área e Curso de informática (mínimo de 40 horas em Word. Excel e Internet). | 01 | 01 | 02 | 01 |
| Fisioterapeuta (20h) | Curso Nível Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Fonoaudiólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Educação (20h) | Curso Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Guarda Municipal (Sexo Masculino) (40h) | Curso Ensino Médio Completo, possuir CNH – Categoria A e B e ser do sexo masculino | 02 | 06 | 08 | 03 |
| Guarda Municipal (Sexo Feminino) (40h) | Curso Ensino Médio Completo, possuir CNH – Categoria A e B e ser do sexo feminino | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Mediador Escolar (40h) | Curso Nível Médio de Formação de Professores e Especialização em Educação Especial de no mínimo 100 horas | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Médico Clínico Geral (20h) | Curso Nível Superior em Medicina e Registro no CRM | 03 | 02 | 05 | 05 |
| Médico Clínico Geral ESF - Lotação nas Unidades de Estratégia Saúde da Família (40h) | Curso Nível Superior em Medicina com especialização em Estratégia Saúde da Família e Registro no CRM | 00 | 02 | 02 | 02 |
| Médico Clínico Geral - Plantonista (24h) | Curso Nível Superior em Medicina e Registro no CRM | 00 | 07 | 07 | 07 |
| Médico Cirurgião Vascular (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Médico Dermatologista (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 01 | 01 | 02 | 01 |
| Médico Gastroenterologista (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 00 | 02 | 02 | 02 |
| Médico Neuropediatra (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Médico Oftalmologista (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 01 | 00 | 01 | 01 |
| Médico Perito (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Médico Psiquiatra (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 01 | 00 | 01 | 01 |
| Médico Radiologista (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 01 | 00 | 01 | 01 |
| Médico Veterinário (40h) | Curso Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Orientador Educacional (25h) | Curso Nível Superior em Pedagogia e Pós em Orientação Educacional | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Professor Ensino Fundamental II (6º ao 9º Ano) - Ciências Biológicas (16h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas | 01 | 01 | 02 | 01 |
| Professor Ensino Fundamental II (6º ao 9º Ano) - História (16h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em História | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Professor Ensino Fundamental II (6º ao 9º Ano) – Língua Portuguesa | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa | 00 | 02 | 02 | 01 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| (16h) | | | | | |
| Professor Ensino Fundamental II (6º ao 9º Ano) - Matemática (16h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Matemática | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Professor de Educação Infantil (25h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena | 11 | 10 | 21 | 10 |
| Professor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) (25h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena | 00 | 14 | 14 | 08 |
| Professor de Educação Especial (25h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena e Especialização 0em Educação Especial de no mínimo 200 horas | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Professor de Educação Especial - Braille e libras(25h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena e Especialização em Educação Especial de no mínimo 200 horas e Curso de Braille e Libras | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Psicólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Educação - (20h) | Curso Nível Superior em Psicologia com especialização em educação especial e Registro no CRP | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Psicólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social (20h) | Curso Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP | 01 | 00 | 01 | 01 |
| Psicólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Saúde (20h) | Curso Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Psicólogo - Lotação no Conselho Tutelar (20h) | Curso Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Secretário de Escola (40h) | Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos em informática e curso em Secretaria Escolar | 00 | 01 | 01 | 01 |

| **Total de Vagas** | **Vagas Remanescentes** | **Vagas Criadas** | **Total de Vagas para o Concurso de Cargos Públicos** | **VAGAS OFERECIDAS NO EDITAL** |
|---|---|---|---|---|
| | **39** | **100** | **139** | **88** |

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

***RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA***
Prefeito

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**ADVOGADO**
**1. Descrição Sintética:**
Auxiliar a Administração Municipal, em especial o Chefe do Poder Executivo em todos os seus atos e ações.
**2. Atribuições Típicas:**
Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessado;
Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessado;
Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;
Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;
Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos;
Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;
Estudar e redigir minutas de desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;
Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo.
Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
Acompanhar os processos de interesse da Administração Direta ou Indireta;
Apreciar previamente emitindo Parecer, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta;
Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do Município.
**3. Requisitos para provimento:**
Nível Superior em Direito com inscrição na OAB.
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
02 (DUAS)
**5. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**ARQUITETO**
**1. Descrição Sintética:**
Direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem
**2. Atribuições Típicas:**
Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e

divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. Demais atribuições constantes da Lei Federal nº 12.378/2010 e Resolução CAU/BR nº 21.

**3. Requisitos para provimento:**
Nível Superior em Arquitetura e Registro no CAU.
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)
**5. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**ASSISTENTE SOCIAL**
**1. Descrição Sintética:**
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta.
**2. Atribuições Típicas:**
Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social tanto a nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional. (Lei Federal nº 8662/93).
**3. Requisitos para provimento:**
Nível Superior em Assistente Social e Registro no CRESS.
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
07 (SETE)
**5. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO**
**1. Descrição Sintética:**
Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico-administrativo referente às atribuições de controle interno, acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil-financeiro da gestão governamental.
**2. Atribuições Típicas:**
Assessoramento ao(à) Secretário(a) Municipal de Controle Interno, auxiliando-o a promover a direção contábil da Administração; Acompanhar e auxiliar o planejamento anual de auditoria; Auxiliar na realização de auditorias internas para medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno; Executar tarefas referentes à análise e fiscalização de processos administrativos que envolvam despesas; Auxiliar nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Assessorar as atividades para que todas as atribuições correlatas a Controladoria Interna sejam cumpridas; Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo; Contribuir para a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos; Agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; Executar outras tarefas afins.
**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
03 (TRES)
**05. Carga Horária:**
40 HORAS

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**AUDITOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:**

**1. Descrição Sintética:**

Organizar e o planejar tributos do Município, auxiliando o governo, elaborando políticas tributárias.

**2. Atribuições Típicas:**

Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no Município;
Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica;
Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o Município;
Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a Guarda Municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
Realizar a fiscalização de lançamento de tributos, modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, nas formas previstas em lei.
Realizar e assinar análises e auditorias internas para fins de verificação do desempenho e da eficiência do fisco municipal;
Orientar os novos servidores do fisco que ingressarem na carreira, para fins de instruções ou execuções dos serviços;
Apresentar, após estudos, análises e procedimentos, sugestões e métodos de desenvolvimento dos serviços no fisco, com a finalidade de munir os Auditores Fiscais de Tributos Municipal em início de carreira, no desempenho das atividades.
Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
Considerar os atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da legislação municipal;
Analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive aos relativos de ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários autorizados pela Legislação Tributária, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados, relacionados à Administração Tributária;
Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações e financeiras de titularidade do sujeito passivo, desde que haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancários seja considerado pelo gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;
Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processo de consulta;

Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
Assessorar em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fiscalização e arrecadação Tributária ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão orientação e treinamento;
Realizar análise de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades e competência tributária do Município;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;
Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
Exercer outras atividades correlatas.
**3. Requisitos para provimento:**
Nível Superior em qualquer área.
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)
**5. Carga Horária:**
40 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**AUDITOR PÚBLICO INTERNO**
**1. Descrição Sintética:**
Realizar atividades relacionadas ao controle interno e à auditoria interna, promovendo a ética, transparência e accountability na gestão pública, melhorando a responsividade e a prestação de contas à sociedade.
**2. Atribuições Típicas:**
Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município de Aperibé;
Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;
Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;
Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
Interpretar e se pronunciar em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta dos recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do Ensino e com despesas na Área de Saúde;
Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recurso públicos por entidades de direito privado;
Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
Efetuar o acompanhamento sobre medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
Efetuar o acompanhamento sobre providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação dos ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
Acompanhar o cumprimento de prazos e totais repassados ao Poder Legislativo, nos termos do § 2° do art. 29-A da Constituição Federal;
Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº. 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, Comissão de Registro Cadastral, Pregoeiro e sua equipe de apoio;
Manifestar-se quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos supostamente ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao Erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
Apurar e dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades praticadas pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, inclusive sobre àquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado e da União;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;
Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)
**05. Carga Horária:**
40 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**ANALISTA AMBIENTAL**
**1. Descrição Sintética:**
Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
**2. Atribuições Típicas:**
Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada;
Planejar ocupação de espaço urbano e rural;
Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial;
Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;
Elaborar estudos de impacto ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental;
Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo;
Realizar estudos de redes de saneamento;
Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;
Analisar o ciclo de vida dos produtos;
Promover estudos de economia ambiental;
Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas;
Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos;
Realizar auditorias ambientais;
Analisar o ambiente físico por intermédio de geo processamento e Sistemas de Informações Geográficas (SIG);
Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
Acompanhar e fiscalizar todo procedimento processual administrativo que gere despesa para a secretaria Municipal de Ambiente;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Engenharia Florestal ou Curso Nível Superior em Engenharia Ambiental ou Curso Nível Superior em Arquitetura ou Curso Nível Superior em Engenharia com especialização em Engenharia Ambiental ou Florestal, todos com Registro em seus respectivos Conselhos (CREA ou CAU)
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)
**05. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**BIOQUÍMICO**
**1. Descrição Sintética:**
Execução nas áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas.
**2. Atribuições Típicas:**
Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos de serviço.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Farmácia, Curso Nível Superior em Biomedicina e Curso Nível Superior em Ciências Biológicas com especialização em Análises Clinicas e Registro nos respectivos Conselhos.
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)
**5. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**ENFERMEIRO ESF – LOTAÇÃO NAS UNIDADE DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLA**

**1. Descrição Sintética:**
Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação e execução especializada nos serviços de enfermagem
**2. Atribuições Típicas:**
Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;
Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;
Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
Realizar atendimentos de enfermagem, solicitar exames complementares, aplicar medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;
Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar ações na Unidade Estratégia Saúde da Família (ESF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida;
Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adulto e idoso;
Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Enfermagem com registro COREN.
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
04 (QUATRO)
**05. Carga Horária:**
40 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA FARMÁCIA BÁSICA:**
**1. Descrição Sintética:**

Farmacêutico titular que assume a responsabilidade técnica da Farmácia Básica do Município perante o CRF/RJ e os órgãos de vigilância sanitária, ficando sob sua responsabilidade a realização, supervisão e coordenação de todos os serviços técnico-científicos da farmácia básica.

**2. Atribuições Típicas:**

Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica;
Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos,
Receber e armazenar adequadamente os medicamentos
Promover a correta distribuição de medicamentos.
Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**3. Requisitos para provimento:**

Curso Nível Superior em Farmácia e Registro no CRF
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)
**5. Carga Horária:**
40 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**MEDIADOR ESCOLAR**
**1. Descrição Sintética:**
Cuidar de crianças, adolescentes e jovens, que apresentem condições de dependência e cuidados diários na escola.

**2. Atribuições Típicas:**
Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras de vida autônoma;
Cuidar para que os alunos tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele (a) somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma;
Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe escolar;
Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
Estimular e ajudar na alimentação e na constituição hábitos alimentares;
Auxiliar na locomoção em todos os ambientes escolares;
Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa assistida;
Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que sejam observados;
Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência, durante a permanência na escola;
Acompanhar os alunos em atividades pedagógicas propostas fora do ambiente escolar, como aulas de campo;
Auxiliar os alunos que fazem uso do transporte adaptado no percurso entre a casa e escola e vice-versa;
Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia, e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);
Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro;
Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;
Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidado de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas;
Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;
Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola.
Executar outras atribuições afins.
**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Médio de Formação de Professores e Especialização em Educação Especial de no mínimo 100 horas
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UM)
**05. Carga Horária:**
40 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF – ESTRATÉGIA SÁUDE DA FAMILIA**
**1. Descrição Sintética:**
Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
**2. Atribuições Típicas:**

Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;
Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento.
Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Medicina com especialização em Estratégia Saúde da Família e Registro no CRM
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
02 (DUAS)
**05. Carga Horária:**
40 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR**
**1. Descrição Sintética:**
Prestar assistência médica, dentro da especialidade, em unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
**2. Atribuições Típicas:**

Realizar atendimento de pacientes portadores de patologia de origem arterial, venosa e linfática, incluindo assistência clínica e tratamento cirúrgico, e, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área;
Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
Efetuar a notificação compulsória de doenças;
Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
Realizar outras atribuições afins.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM

**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)

**05. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA**

**1. Descrição Sintética:**
Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

**2. Atribuições Típicas:**
Fazer exames e/ou biópsias das paredes internas do trato digestivo incluindo: esôfago, estômago, intestinos delgado e grosso, fígado, vias biliares e pâncreas;
Realizar e/ou encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico;
Prescrever procedimentos terapêuticos tais como endoscopia digestiva alta, colonoscopia, retossigmoidoscopia e outros;
Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM

**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
02 (DUAS)

**5. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**MÉDICO NEUROPEDIATRA**

**1. Descrição Sintética:**
Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

**2. Atribuições Típicas:**
Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças na área de sua especialidade, aplicar métodos de medicina preventiva, emitir pareceres, contribuir para ações de saúde coletiva, cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;
Realizar consulta e atendimento médico;
Levantar hipóteses diagnósticas;
Solicitar exames complementares;
Solicitar interconsultas;
Realizar diagnóstico e tratamento com pacientes, envolvendo a família e a comunidade no atendimento e tratamento;
Realizar atendimento em consultório;

Planejar tratamento neurológico a crianças e adolescentes e Indicar tratamento;
Praticar intervenções clínicas;
Estabelecer prognóstico;
Ministrar tratamentos preventivos;
Rastrear doenças prevalecentes;
Participar de campanhas de saúde;
Elaborar documentos médicos.
Participar da elaboração de protocolos de conduta médica;
Preencher formulários de notificação compulsória;
Administrar situações de urgência e emergência;
Responder a quesitos técnicos judiciais;
Orientar sobre programas de saúde pública;
Orientar as implementações de programas de prevenção na saúde pública;
Utilizar as ferramentas (equipamentos e sistemas SUS), para os registro das ações em prontuário (eletrônico/manual);
Executar quaisquer outras atividades correlatas.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM

**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)

**5. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**MÉDICO PERITO**

**1. Descrição Sintética:**
Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

**2. Atribuições Típicas:**
Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
Realizar perícias médicas de avaliação da sanidade e da capacidade física e mental nos candidatos a cargos ou funções públicas no serviço público municipal e emitir certificados, atestados, laudos e pareceres delas decorrentes;
Realizar perícias médicas nos servidores para comprovação de invalidez permanente para fins de aposentadoria, proferir a decisão final e emitir o competente laudo;
Realizar perícias médicas nos servidores para fins de licença para tratamento de saúde, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou atestado de moléstia profissional, licença à servidora gestante, licença por motivo de doença em pessoas da família, sendo avaliado neste caso o familiar;
Examinar os servidores em processo de readaptação, em razão de mudança definitiva ou provisória, expedindo os respectivos laudos;
Fazer visitas de inspeção no local de trabalho para o reconhecimento do nexo técnico, nos casos de doença profissional e de doenças do trabalho e para fins de concessão de aposentadoria especial;
Requisitar, quando necessário, exames complementares e pareceres especializados;
Preencher o laudo e os campos da conclusão de perícia médica de sua competência;
Preencher e entregar ao segurado a Comunicação de Resultado de Exame Médico (CREM) ou a Comunicação de Resultado de Exame e Requerimento (CRER);
Orientar o segurado, nos casos de inconformismo, para interposição de recurso à JR/CRPS;
Avaliar o potencial laborativo do segurado em gozo de benefício por incapacidade, com vistas ao encaminhamento à readaptação/reabilitação profissional;
Participar de Junta Médica nos casos de exame médico-pericial em fase de recurso;
Manter-se atualizado sobre Normas Técnicas, Atos Normativos e Legislação Previdenciária referentes à concessão de benefícios por incapacidade;
Participar das revisões de auxílio-doença, aposentadoria por invalidez;
Assessorar tecnicamente a área de benefícios sempre que necessário;
Prestar informações quantitativas e qualitativas sobre o andamento dos trabalhos no Setor de Perícia Médica;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;
Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM

**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)

**5. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**MÉDICO RADIOLOGISTA:**

**1. Descrição Sintética:**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

**2. Atribuições Típicas:**

Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
Realizar e interpretar exames radiológicos de todas as partes do corpo humano;

Realizar exames radiológicos simples e contrastados; exames radiológicos de cavidades abdominais, tais como: esôfago, estômago, duodeno, intestino delgado e grosso, vesícula biliar, rins, ureteres, bexiga, uretra, útero e anexos;
Realizar exames radiológicos simples e contrastados; exames radiológicos de cavidades abdominais, tais como: esôfago, estômago, duodeno, intestino delgado e grosso, vesícula biliar, rins, ureteres, bexiga, uretra, útero e anexos;
Realizar exames radiológicos e contrastados de estruturas vasculares, tais como angiografias;
Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento;
Preencher fichas de pacientes;
Participar de juntas médicas, solicitar exames especializados;
Executar outras tarefas semelhantes;
Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado e executar tarefas correlatas ao cargo;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
Realizar e interpretar exames radiológicos de todas as partes do corpo humano;
Realizar exames radiológicos simples e contrastados; exames radiológicos de cavidades abdominais, tais como: esôfago, estômago, duodeno, intestino delgado e grosso, vesícula biliar, rins, ureteres, bexiga, uretra, útero e anexos;
Realizar exames radiológicos e contrastados de estruturas vasculares, tais como angiografias;
Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento;
Preencher fichas de pacientes;
Participar de juntas médicas, solicitar exames especializados;
Executar outras tarefas semelhantes;
Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado e executar tarefas correlatas ao cargo;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)
**5. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – BRAILLE E LIBRA**
**1. Descrição Sintética:**
Atuar em sala de aula como professor de BRAILLE E LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) para alunos surdos. Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa; promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e Comunidade em geral;
**2. Atribuições Típicas:**
Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa;
Elaborar serviços e recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos com cegueira e baixa visão;
Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a aplicabilidade e a funcionalidade dos recursos pedagógicos;
Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille;
Promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de educação e comunidade em geral;
Realizar atendimento itinerante, no que se refere à adaptação de material pedagógico, destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino;
Participar de cursos específicos na área de informática com tecnologia assistiva;
Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, SEDU, órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração;
Participar da formação de professores Braillistas;
Participar de reuniões pedagógicas, juntamente com o grupo de professores ouvintes que trabalham com alunos surdos, ajudando a planejar estratégias para facilitar o aprendizado dos alunos surdos;
Ministrar cursos de Libras, em diversos níveis a fim de atender as necessidades de comunicação da comunidade escolar ouvinte que convive com surdos, professores, funcionários, alunos e familiares;
Participar de projetos pedagógicos que possam ampliar o conhecimento de alunos surdos, permitindo uma maior integração com a comunidade ouvinte;
Participar da discussão de um currículo amplo adequado à educação de surdos, relacionando-o com o currículo ouvinte;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas
**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior com Licenciatura Plena; especialização em Educação Especial de no mínimo 200 horas e Curso de Braille e Libras.
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)
**5. Carga Horária**
25 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF – LOTAÇÃO NAS UNIDADE DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLA**
**1. Descrição Sintética:**
Atividade técnica profissional, de natureza especializada envolvendo a execução de serviços de enfermagem no auxílio do tratamento de enfermos.

**2. Atribuições Típicas:**
Realizar cuidados diretos de técnico de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
Auxiliar no planejamento, gerenciamento, coordenação e execução da Unidade Estratégia Saúde da Família (ESF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida;
Auxiliar na execução das ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idosos;
Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Enfermagem com registro COREN.
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
04 (QUATRO)
**05. Carga Horária:**
40 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA**
**1. Descrição Sintética:**
Realizamanutençãopreventiva e corretiva de equipamentos deinformática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades.
**2. Atribuições Típicas:**
Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
Executar atividades afins.
**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Médio Completo e curso técnico específico de manutenção em equipamento de informática.
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
01 (UMA)
**5. Carga Horária:**
40 HORAS

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

***RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA***
Prefeito

**ANEXO III**

**CARGOS E VENCIMENTOS OFERECIDOS:**

| CARGO | NÍVEL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|
| Advogado (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Agente de Administração (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Agente de Cadastro (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Analista Ambiental (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Arquiteto (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Assistente Social - Lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Assistente Técnico em Controle Interno(40h) | 06 | 2.260,28 |
| Auditor de Fiscalização Tributária (40h) | 10 | 3.738,42 |
| Auditor Público Interno (40h) | 10 | 3.738,42 |
| Bioquímico (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Enfermeiro ESF – Lotação nas Unidades Estratégia Saúde da Família (40h) | 10 | 3.738,42 |
| Farmacêutico (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Farmacêutico Responsável Técnico pela Farmácia Básica (40h) | 10 | 3.738,42 |
| Fiscal de Obras (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Fiscal de Postura (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Fiscal de Tributos (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Fisioterapeuta (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Guarda Municipal (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Médico Clínico Geral (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Clínico Geral ESF – Lotação nas Unidades Estratégia Saúde da Família (40h) | 11 | 4.723,83 |

| | | |
|---|---|---|
| Médico Clínico Geral - Plantonista (24h) | 12 | 2.719,07 |
| Médico Cirurgião Vascular (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Dermatologista (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Gastroenterologista (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Neuropediatra (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Oftalmologista (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Perito (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Psiquiatra (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Radiologista (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Veterinário (40h) | 10 | 3.738,42 |
| Psicólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Psicólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Saúde (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Psicólogo - Lotação no Conselho Tutelar (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Técnico de Enfermagem ESF – Lotação nas Unidades Estratégia Saúde da Família (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Técnico em Laboratório (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Técnico em Manutenção de Informática | 06 | 2.260,28 |

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

***RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA***
Prefeito

**Cargos Específicos da Secretaria Municipal de Educação:**

| CARGO | NÍVEL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|
| Assistente Social - Lotação na Secretaria Municipal de Educação (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Fonoaudiólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Educação (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Mediador Escolar(40h) | 01 | 1.345,25 |
| Orientador Educacional (25h) | Professor Nível I | 2.403,75 |
| Psicólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Educação - (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Ciências Biológicas (16h) | Professor Nível II | 1.538,16 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - História (16h) | Professor Nível II | 1.538,16 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Língua Portuguesa (16h) | Professor Nível II | 1.538,16 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Matemática (16h) | Professor Nível II | 1.538,16 |
| Professor de Educação Infantil (25h) | Professor Nível I | 2.403,75 |
| Professor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) (25h) | Professor Nível I | 2.403,75 |
| Professor de Educação Especial (25h) | Professor Nível I | 2.403,75 |
| Professor de Educação Especial - Braille e Libras(25h) | Professor Nível I | 2.403,75 |
| Secretário de Escola(40h) | 06 | 2.260,28 |

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

***RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Mayko Kennedy Matta da Cunha
**Código Identificador:**0E81D26F

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

### GABINETE DO PREFEITO
### EDITAL SME Nº 01 DE, 05 OUTUBRO DE 2022.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**O SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Municipal 1.272/17, de 30 de outubro de 2017 e alterada pela Lei Municipal Nº 1.404/2020 que instituiu a gestão democrática no Sistema Municipal de Ensino de Duas Barras torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo de escolha de Diretor e Diretor - Adjunto das escolas da Rede Municipal de Duas Barras.

**1. DAS ESPECIFICAÇÕES DO PROCESSO DE ESCOLHA**

**1.1 –**Este edital regulamenta a realização do processo de escolha de Diretores e Diretores-Adjuntos das escolas da Rede Municipal de Ensino.
**1.2**- O Processo de escolha, a que se refere o presente Edital, será coordenado e presidido pelos Conselhos Escolares, criados pelo Decreto nº 2.838, de 14 de setembro de 2015, conduzindo a formação da Comissão Organizadora da escolha de Diretor e Diretor – Adjunto, fiscalizando sua atuação.
**1.3**- O Presidente do Conselho Escolar deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação um ofício com nomes dos Membros da Comissão organizadora que coordenará o processo de escolha de Diretor e Diretor-Adjunto (conforme prazo estabelecido no anexo).
**1.3.1**- O Membro do Conselho Escolar deverá se afastar durante a realização do processo de escolha do diretor, caso esteja concorrendo à indicação.
**1.4** -A escola que não apresentar candidatura(s) terá a nomeação da futura direção feita pelo Chefe do Executivo Municipal.

**2- DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO CONSULTIVO**

**2.1** -Será constituída em cada Unidade Escolar uma Comissão Organizadora do Processo de escolha de Diretor e Diretor-Adjunto constituída em Assembleia Geral pelos integrantes do conselho escolar, composta por no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) membros.
**2.2** -Fica vedada a participação na Comissão Organizadora do Processo de escolha para diretor:
a) Qualquer um dos candidatos, seu cônjuge ou parente até segundo grau;
b)Servidor em exercício na função de diretor
**2.3**- Compete à Comissão Organizadora do Processo de escolha para Diretor:
a) Planejar, organizar, coordenar e presidir o processo de escolha do candidato.

b) Divulgar amplamente as normas, os critérios relativos ao processo de escolha do candidato.
c**)**Analisar, juntamente com a equipe da Secretaria Municipal de Educação, as inscrições dos candidatos, deferindo ou não.
d) Convocar assembleia geral para a exposição de propostas de trabalho do Candidato aos alunos, aos pais e as Profissionais da Educação;
e) Providenciar material de votação, lista de votantes por segmento e urnas com trinta dias de antecedência;
f) Credenciar até dois fiscais de votação e escrutinação indicados por cada candidato, identifiando-os através de crachás;
g) Lavrar e assinar as atas de todas as reuniões e decisões em livro próprio;
h) Receber os pedidos de impugnação por escrito relativos ao Candidato, ou ao processo para análise junto à equipe da Secretaria Municipal de Educação e emitir parecer no prazo máximo de 24 h, após o recebimento do pedido;
i) Designar, credenciar, instruir, com no mínimo quinze dias de antecedência os componentes das mesas receptoras e escrutinadoras;
j)Acondicionar as cédulas e fichas de votação, bem como a listagem dos votantes em envelopes lacrados, e rubricados por todos os seus membros, arquivando-os na Escola por um prazo de 90 (noventa) dias, após os quais procederá a incineração;
l) Divulgar o resultado final do processo de escolha e enviar a documentação à Secretaria Municipal de Educação em 24 horas.

**2.4 -**Assembleia Geral deverá ser realizada em horário que possibilite o atendimento ao maior número possível de interessados na exposição do plano de trabalho, cujo teor deverá ser amplamente divulgado na Escola.
a) Na Assembleia Geral deverá ser concedido a cada candidato a mesma fração de tempo para exposição da sua proposta de trabalho;
b) Caso o candidato possua apelido pelo qual é conhecido, poderá usá-lo para divulgação de sua candidatura junto à Comunidade Escolar.

**3. DA COMISSÃO SUPERVISORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**3.1-**Será constituída a Comissão Supervisora da Secretaria Municipal de Educação, composta por representantes das seguintes áreas: Departamento de Desenvolvimento da Qualidade da Educação, Divisão de Eventos Educativos, Divisão de Desenvolvimento da Ação Pedagógica (Supervisão Educacional e Orientação Pedagógica) e Divisão de Desenvolvimento da Ação Administrativa.
**3.2 -**Compete à Comissão Supervisora da Secretaria Municipal de Educação:
a) Orientar, acompanhar e fiscalizar o processo de consulta de Diretores e Diretores-Adjuntos nas escolas de sua circunscrição;
b) Receber e analisar as inscrições das chapas manifestando-se quanto ao deferimento ou indeferimento de sua inscrição;
c) Receber e analisar, no prazo estabelecido em cronograma, os pedidos de impugnação por escrito relativos ao candidato;
d) Verificar previamente o preenchimento dos requisitos pelos candidatos para inscrição no Processo de escolha de Diretor.

**3.3**- A Comissão Supervisora da Secretaria Municipal poderá adotar medidas cabíveis, na hipótese de constatação de descumprimento às regras estabelecidas pela Lei nº 1.272/17 e alteração.

**4. DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA**
**4.1**-O candidato à função de Diretor de Unidade Escolar deverá:
a) Ser ocupante de cargo efetivo ou estável do quadro dos Profissionais do Magistério, do Município de Duas Barras;
b) Ter, no mínimo, (02) dois anos de efetivo exercício na Rede Municipal até a data da inscrição;
c) O profissional poderá concorrer à direção de apenas uma Escola em cada pleito;
d) Estar em efetivo exercício na Unidade Escolar há pelo menos 06 (seis) meses;
e) Ser habilitado em nível de Licenciatura Plena em Pedagogia, ou ser Licenciado em qualquer área com de pós- graduação em Gestão Escolar ou ser Licenciado e ter realizado o curso de Gestão Escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação ou ter o Formação de Professores e o Curso de Gestão ofertado pela Secretaria Municipal de Educação.
f) Apresentar projeto de gestão, contendo, ao menos, diagnóstico, ações e cronograma para a prestação de contas e interação comunitária.
**4.2**– É vedada a participação no processo de escolha, do profissional que, nos últimos 05 (cinco) anos:
a) Seja responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;
b) Esteja exercendo função readaptada, nos termos da legislação municipal vigente, ou gozando de carga horária reduzida, independentemente do motivo;
c) Tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
d) Condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/1986, e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992;
e) Esteja sob licenças médicas contínuas.

**5. DA INSCRIÇÃO**
**5.1.2**– O processo de escolha de Diretor e Diretor-Adjunto seguirá o cronograma estabelecido no Anexo I deste edital.
**5.1.3**- O candidato à função de Diretor ou à função de Diretor-Adjunto somente poderá se inscrever para uma única chapa em uma única escola, vedada a participação simultânea em processos realizados em mais de uma unidade escolar.
**5.1.4**– No ato da inscrição a chapa deverá apresentar, além do plano de gestão, os seguintes documentos:
a) Comprovante de escolaridade (diploma de curso de formação de professor nível médio/ diploma de curso superior de licenciatura, certificado de pós-graduação);
b) Comprovante emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Duas Barras de que não se encontra em função readaptada ou gozando de carga horária reduzida, independentemente do motivo);
c) Comprovante emitido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Duas Barras de que não esteja sob licenças médicas constantes;
d) Comprovante de efetivo exercício na Rede Municipal há pelo menos 2 anos;
e) Declaração de efetivo exercício na Unidade escolar em que atua há pelo menos 6 meses;
f) Declaração do próprio candidato de que não foi Condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/1986, e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992;
g) Certificado de conclusão do Curso de Formação de Gestores oferecido pela Secretaria Municipal de Educação de Duas Barras;
h) Declaração de disponibilidade de 40 (quarenta) horas semanais.
j) Cópia do RG e do CPF.
**5.1.5 -**Toda e qualquer alteração na composição das chapas somente poderá ser efetivada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis antes da realização das eleições.
**5.1.6 -**As atividades de divulgação se iniciarão após deferimento das chapas inscritas e sendo encerradas no dia anterior da eleição.

**6- DOS VOTANTES**

**6.1 -**São considerados aptos para participar e votar no processo de escolha de diretor:

a) Profissionais da Educação em exercício na escola;

b)Alunos regularmente matriculados com frequência comprovada, que tenham no mínimo, 12 (doze) anos de idade ou estejam cursando do 6° ano em diante.

c)Pai ou Responsável legal de alunos menores de 12 anos (um voto por família), que não estejam cursando do 6º ano em diante;

**6.2**O profissional da Educação que ocupa mais de um cargo na escola votará apenas uma vez;

**6.3**O profissional da Educação com filhos na escola votará apenas no seu segmento, respeitando-se ao previsto no inciso III deste artigo (um voto por família).

**7. DA VOTAÇÃO E APURAÇÃO DOS VOTOS**

**7.1 -**No ato de votação, o votante deverá se identificar à mesa receptora através de documento que comprove sua legitimidade (documento com foto).

**7.2**- O aluno que não possuir documento de identificação com foto, nos moldes previstos no *caput* do presente artigo, poderá ser identificado, através de documento da escola.

**7.3**- Não é permitido voto por procuração.

**7.4**- O votante com identidade comprovada, através de documento da escola, cujo nome não conste em nenhuma lista, poderá votar numa lista em separado.

**7.5**- O Processo de Votação será conduzido por mesas receptoras designadas ou pela Comissão de Eleição.

**7.6**- Poderão permanecer no recinto destinado à Mesa Receptora, apenas os seus membros e os fiscais.

**7.7**- Nenhuma autoridade estranha à mesa poderá intervir, sob pretexto algum em seu regular funcionamento, exceto o Presidente da Comissão, quando solicitado.

**7.8**- Cada mesa será composta por três membros e 02 (dois) suplentes, escolhidos pela Comissão entre os votantes e com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

**7.9**- Não podem integrar as mesas, os candidatos, seus cônjuges e parentes até o segundo grau.

**7.10**- Os eventuais pedidos de impugnação dos mesários, devidamente fundamentados, serão dirigidos ao Presidente da Comissão e, caso sejam considerados pertinentes, a substituição será feita pelo suplente.

**7.11**- O candidato que não pedir a impugnação ficará impedido de arguir, sob este fundamento, a nulidade do processo eleitoral.

**7.12**- O voto será dado em cédula única, contendo carimbo identificador da escola municipal, devidamente assinado pelo Presidente da Comissão e por um dos mesários.

**7.13**- Em cada escola será considerada vencedora do processo de escolha de diretor a chapa que obtiver o maior percentual de votos válidos.

**7.14**- O voto é secreto e em urna.

**7.15**- O secretário da Mesa deverá lavrar a ata circunstanciada dos trabalhos realizados, a qual deverá ser assinada por todos os mesários.

**7.16**- Os fiscais indicados pelos candidatos poderão solicitar ao Presidente da Mesa o registro em Ata, de eventuais irregularidades ocorridas durante o processo eleitoral.

**7.17**- As mesas receptoras, uma vez encerrada a votação e elaborada a respectiva Ata, ficam automaticamente transformadas em mesas escrutinadoras, para procederem imediatamente à contagem dos votos, no mesmo local de votação.

**7.18**- Antes da abertura da urna, a Comissão deverá verificar se há indícios de violação e, em caso de constatação, a mesma deverá ser encaminhada com relatório à Secretaria Municipal de Educação.

**7.19 -** Não havendo coincidência entre o número de cédulas existentes na urna e o número de votantes, será considerada impugnada a votação.

**7.20 -** Os pedidos de impugnação fundados em violação de urnas somente poderão ser apresentados até a abertura das mesmas.

**7.21 -** Serão nulos os votos:

a) Registrados em cédulas que não correspondam ao modelo padrão;

b) Que indiquem mais de um candidato;

c) Que contenham expressões ou qualquer outra manifestação;

d) Que a cédula única, não contenha o carimbo identificador da escola municipal e esteja devidamente assinado pelo Presidente da Comissão e por um dos mesários.

**7.22**- Concluídos os trabalhos de escrutinação, lavrada a ata do resultado final de todo o processo e assinada pelos componentes da mesa escrutinadora, todo o material será entregue ao Presidente da Comissão que se reunirá com os demais membros para:

a) Verificar toda a documentação;

b) Decidir sobre eventuais irregularidades;

c) Divulgar o resultado final da votação.

**8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1**- A votação para a escolha de diretor deverá ocorrer ininterruptamente em todos os turnos de funcionamento da Unidade Escolar.

**8.2**- No caso de vacância nas Unidades Escolares em que houver Diretor Adjunto, este assumirá a função de Diretor, tendo um novo Diretor Adjunto, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal, até a data das eleições gerais.

**8.3**- Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação.

***DOMINGOS DE OLIVEIRA CALVO***
Matr 21.111

**ANEXO I**
**CRONOGRAMA**

| MÊS | PERÍODO | AÇÃO |
|---|---|---|
| **OUTUBRO** | 24/10 a 28/10/2022 | - Divulgação do Cronograma para o processo de escolha dos Diretores em todas as Unidades Escolares do Município de Duas Barras. - Composição da Comissão Eleitoral local nas Unidades Escolares |
| **NOVEMBRO** | 07/11/2022 | → Inscrição dos candidatos ao cargo de Diretor onde cada postulante deverá entregar os documentos necessários para o exercício da função conforme estabelecido pela lei Municipal**1.272 / 17 e alteração** por chapa e além dos documentos que compõe o currículo as chapas também deverão apresentar o Projeto de Gestão para o biênio 2023 / 2025 para análise pela Comissão da Secretaria Municipal de Educação. |
| | 11/11/2022 | → Entrega na SME da ata contendo a composição da Comissão Eleitoral local, compostas por membros do Conselho Escolar da Unidade. - Término da inscrição dos candidatos ao cargo de Diretor e Diretor – Adjunto |
| | 16/11/2022 | → Divulgação da listagem contendo o nome dos candidatos a Diretor e Diretor-Adjunto. |
| | 18/11/2022 | → Prazo para apresentação dos recursos Pré-Eleitorais. |
| | 21/11/2022 | → Divulgação do resultado dos recursos Pré-Eleitorais. |
| | 22/11 a 29/11/22 | → Período reservado para divulgação das candidaturas e do Plano de Gestão para a comunidade escolar. |
| | 30/11/2022 | → Consulta a comunidade escolar (Processo de Escolha/Eleição) e recolhimento dos resultados das |

| | | |
|---|---|---|
| | | eleições. → Apuração dos resultados das eleições. |
| **DEZEMBRO** | 02/12/2022 | → Período para recorrer do resultado da Eleição. |
| | 09/12/2022 | →Divulgação dos resultados. |
| | 19/12/2022 | → Posse dos Diretores e Diretores-Adjuntos Eleitos. |
| **JANEIRO DE 2023** | (data a ser definida) | →Publicação da portaria de exercício a partir de 1º de janeiro. |

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**6B02D45F

## GABINETE DO PREFEITO
## DECRETO Nº 3755/2022 = CREDITO SUPLEMENTAR CÂMARA

Abre crédito adicional suplementar para o Orçamento da Câmara Municipal de Duas Barras, no valor de R$ 70.000,00 (Setenta Mil 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 1.443/2021.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 70.000,00 (Setenta Mil Reais ), para reforço do Orçamento da Câmara Municipal de Duas Barras, em conformidade com o Art. 8º da Lei nº 1.443/2021, 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, do Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, de acordo com o anexo único.
Art. 3º - Em decorrência dos artigos 1º e 6° 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 às disposições em contrário.

Duas Barras, 06 de Outubro de 2022.

***DR. FABRICIO LUIZ LIMA AYRES***
Prefeito

| **Anexo Decreto 3755** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cod. Red.** | **Prog. Trabalho / Nat. Despesa / F. Recurso** | **Anulação** | **Suplementação** | **Superávit** |
| | | | | |
| 226 | /0700.041220007.2783-3.1.90.11.01-00 | 70.000,00 | | |
| 11 | /0102.010310001.2002-3.3.90.11.01-00 | | 27.000,00 | |
| 19 | /0102.01031.0001.2002-3.3.90.30.00-00 | | **4.000,00** | |
| 21 | /0102.01031.0001.2002-3.3.90.39.00-00 | | **21.000,00** | |
| 07 | /0102.01031.0001.1001-4.4.90.51.00-00 | | **18.000,00** | |
| | | | | |
| | | | | |
| **TOTAL** | | **70.000,00** | **70.000,00** | |

***DR. FABRICIO LUIZ LIMA AYRES***
Prefeito

**Publicado por:**
Ubirajara Blanco Gomes
**Código Identificador:**E0CDF15D

## ESTADO DO RIO DE JANEIRO
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº062/2022

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº 062/2022**.

PROCESSO Nº 710/2022, PP - SRP: 029/2022

**OBJETO:** Contratação de Empresa especializada no fornecimento parcelado de **INSUMOS DO SISTEMA INTEGRADO DE INFUSÃO CONTÍNUA DE INSULINA ACCU CHECK-COMBO** pelo período de 12 meses, conforme especificações técnicas, contidas no Termo de Referência Anexo I deste Edital.
**Base Legal:** Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual nº. 46.751 de 27 de agosto de 2019, Decreto Estadual nº. 3.149 de 28 de abril de 1980 e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

Aos 07 dias de Setembro de 2022, nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Praça Roger Malhardes, nº. 75, Centro, Engenheiro Paulo de Frontin - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 29.079.480/0001-00, e neste ato representada pelo Ordenador de Despesas Ilmº. Prefeito Municipal, Prefeito Municipal, JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO, Brasileiro, casado, portador da Cédula de identidade sob o número 13.361.078-2 emitido pelo DIC/RJ, CPF/MF **107.893.967-50**, doravante designada simplesmente ORGÃO GERENCIADOR por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, e, de outro lado, a empresa **FAST RIO COMERCIO E DISTRIBUIÇÃO EIRELI-EPP ,**com sede à Rua Estrada do Engenho da Dágua nº1330- Box 202- Anil- RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 21.766.049/0001-20, Insc Est nº 86.875.527, endereço eletrônico: licitacao@fastriodistribuicao.com.br, neste ato, representada pela Senhor **Anderson Coqueiro Moraes** brasileiro, solteiro, representante, inscrito no CPF/MF sob o nº 12690108755 e Carteira de Identidade sob o nº 238123772 DETRAN/RJ, e, daqui por diante, denominado simplesmente FORNECEDOR REGISTRADO, resolvem, na forma da Legislação Federal Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual nº. 46.751 de 27 de agosto de 2019, Decreto Estadual nº. 3.149 de 28 de abril de 1980 e suas posteriores alterações, firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria Geral do Município de Engenheiro Paulo de Frontin.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES**

**VALORES DA PROPOSTA**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE | QTDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Lancetas ACCU CHEK FASTCLIX tambor-cx c/24 lancetas | Caixa | 80 | 71,00 | 5.680,00 |
| 2 | Lancetador ACCU-CHEK FASTCLIX | unidade | 6 | 112,00 | 672,00 |
| 3 | Cartucho Plástico ACCU- CHEK 3,15 ml- caixa com 25 cartuchos | caixa | 40 | 1.390,00 | 55.600,00 |
| 4 | Set para Infusão completo- INFUSION SET ACCU-CHEK FLEX LINK (Cânula+ Cateter 8 mm/60cm) cx c/10 | caixa | 40 | 2.030,00 | 81.200,00 |
| 5 | Pacote de serviços- ACCU CHEK SPIRIT COMBO SERVICE PACK contendo : 1 adaptador, 01 tampa de bateria e 04 pilhas alcalinas AA | unidade | 12 | 565,00 | 6.780,00 |
| 6 | Cânula AC FLEX LINK 0,6 MM –CX C/10 unidades | caixa | 24 | 1.360,00 | 32.640,00 |

**Valor Total: R$ 182.572,00( Cento e Oitenta e Dois Mil e Quinhentos e Setenta e Dois Reais)**

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO ÓRGÃO GERENCIADOR, DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES e DOS ÓRGÃOS ADERENTES**

O **ÓRGÃO GERENCIADOR** desta Ata de Registro de Preços é a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

**Parágrafo primeiro:** A ata de registro de preços poderá ser aderida por qualquer órgão ou entidade do Estado, que não tenha participado do certame licitatório, ora denominados **ÓRGÃOS ADERENTES.**

**Parágrafo segundo:** Podem também ser considerados **ÓRGÃOS ADERENTES** os órgãos ou entidades municipais, distritais, de outros estados e federais, resguardadas as disposições de cada ente, desde que atendidas as condições da cláusula vigésima.

**2.1** - Os produtos deverão ser entregues no endereço constante no Anexo I, nas quantidades solicitadas e embaladas de acordo com as condições técnicas exigidas para o transporte da origem ao destino.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA ROTULAGEM**

**3.1** - O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação vigente e no rótulo das embalagens (primária e secundária), deverão estar impressas, de forma clara e indelével, as seguintes informações:
a) Identificação do produto;
b) Nome e endereço da empresa;
c) Peso líquido;
d) Condições de armazenamento, inclusive empilhamento máximo para armazenamento e para transporte (embalagem secundária);

**CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO PRODUTO**

**4.1** - O objeto da licitação será recebido pelo(a) servidor(a) responsável designado pela Secretaria Municipal de Saúde;

**4.2** - Caberá ao servidor(a) responsável, no ato de recebimento, certificar-se de que cada produto esteja sendo entregue na forma e condições estabelecidas no edital, sob pena de responsabilidade funcional.

**4.3** - A verificação das embalagens primária e secundária do(s) produto(s) recebido(s) é da competência indelegável da Comissão que deverá, a cada recebimento, certificar se atende às exigências constantes do Anexo I do presente edital.

**4.4 –** É também, da inteira responsabilidade do servidor (a) responsável o condicionamento e guarda dos produtos recebidos, enquanto não entregues aos respectivos requisitantes, cabendo a estes, a partir do recebimento do objeto requisitado, a responsabilidade pelos procedimentos de acondicionamento, guarda e conservação até o uso final.

**CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS**

**5.1** - O Preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o constante da Ata de Julgamento e do Histórico do Pregão, que foi devidamente homologado pelo Ordenador de despesas;

**5.2** - Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão, que a precedeu, na íntegra, o presente instrumento de compromisso.

**5.3** - Os preços que vierem a ser pactuados, por decorrência desta licitação, serão fixos e irreajustáveis no período de 12(doze) meses, nos termos da Lei Federal nº 10.192/01, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra de equilíbrio econômico financeiro, situação prevista na alínea "d" do inciso II do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

**5.4** - Comprovada a redução de preços praticados no mercado, o Município de Engenheiro Paulo de Frontin, convocará a empresa vencedora, para negociação e redefinir os preços alterando assim a Ata de Registro de Preços.

**5.5** - Inexiste a possibilidade de adoção, pelas partes, de qualquer espécie de atualização financeira.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1** - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento da obrigação, através de crédito em conta corrente ou cheque administrativo, mediante a apresentação de fatura emitida pela Contratada em correspondência a entrega do objeto, acompanhada dos comprovantes de regularidade junto ao INSS e FGTS e Justiça Trabalhista. Os fiscais do contrato conferirão a execução em conformidade com o edital. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

**6.2** - Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA pro rata die, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do mês de atraso.

**6.3** - Por eventuais atrasos injustificados, serão devidos à Contratada, juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando ao ano 6% (Lei federal n.º 10.406/02, art. 406). Entende-se por atraso o prazo que exceder a 30 (trinta) dias da apresentação da fatura, suspendendo-se a fluência do prazo se a fatura houver de ser retificada por erro da Contratada.

**6.4** - Da previsão de descontos por antecipação de pagamento seja inferior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela a contratante terá um desconto de 0,01667% ao dia, alcançando ao mês o Maximo de 0,50%(meio por cento) (Lei federal n.º 10.406/02, art.406). Entende-se por antecipação o prazo que não se exceda a 30 (trinta) dias da apresentação da fatura.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO LOCAL DE ENTREGA E DO PRAZO**

**7.1** Os itens deverão ser entregues de forma parcelada e efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento, mediante solicitação expedida pela Secretaria Municipal de Saúde e entregues no local determinado, acompanhado da nota fiscal. Os materiais serão recebidos e conferidos por servidores da Secretaria Municipal de Saúde designados Fiscais do Contrato; O material será entregue na sede da Secretaria Municipal de saúde, situada na Estrada Sacra Família, nº17.900, Aguada, Eng. Paulo de Frontin, RJ.

**7.2** As despesas com fretes, bem como, qualquer outra relacionada à entrega do produto, é de total responsabilidade da CONTRATADA;

**7.3** Todos os produtos deverão ser transportados em meios de transporte adequados.

**7.4** Caso a empresa fornecedora não realize a entrega dos produtos em sua totalidade na data estipulada, o item remanescente não poderá ser entregue em data posterior, excetuada a hipótese de aceitação do respectivo Gestor da pasta e/ou fiscal do contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - CONTROLE DE QUALIDADE**

**8.1** - A avaliação da qualidade do produto ora licitado com relação à descrição, características, embalagem, peso líquido e rotulagem especificados no Edital será procedida por ocasião da entrega e, sempre que o servidor(a) responsável da Secretaria julgar necessário, poderão exigir amostra, correndo à expensas do fornecedor do produto as despesas decorrentes da análise e teste de qualidade dos produtos.

**8.2** – A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Engenheiro Paulo de Frontin - RJ que indicará o servidor para acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços, que atestará o recebimento provisório e definitivo dos produtos licitados, sendo sua confirmação definitiva condicionada ao cumprimento de exigências constantes da respectiva Ata.

**8.3** - Na hipótese de o produto não corresponder às exigências previstas no edital do presente certame, será devolvido a qualquer tempo e condicionado à substituição pelo fornecedor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ficando de logo entendido que no Registro de Preços para a Contratação de Empresa especializada no fornecimento parcelado de **INSUMOS DO SISTEMA INTEGRADO DE INFUSÃO CONTÍNUA DE INSULINA ACCU CHECK-COMBO** da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin - RJ, pelo período de 12 meses, conforme especificações técnicas, contidas no Termo de Referência Anexo I deste Edital, aceitará apenas uma única substituição, sem qualquer ônus para o Município, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

**8.4** - Em caso de troca do produto, em função do que se contém no item anterior, todos os custos de armazenagem incluindo carga, descarga e movimentação de estoque relativos ao período, deverão correr por conta exclusiva do fornecedor.

**8.5** - A avaliação da qualidade do produto que será efetuada pela Secretaria Municipal de Saúde, não exclui a responsabilidade da empresa fornecedora ou o fabricante, pela qualidade do produto entregue dentro dos limites estabelecidos em lei, ou especificados em cláusula própria constante do contrato.

**CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**9.1** - A presente Ata de Registro de Preços ora firmada entre a Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin e a empresa referida no preâmbulo deste instrumento, terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura não admitindo prorrogação.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**10.1** - O atraso injustificado na entrega de materiais licitados após o prazo preestabelecido no Edital sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

**10.1.1** - 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias;

**10.1.2** - 1% (um por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato;

**10.2** - As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor do pedido e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Educação ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

**10.3** - Pela inexecução total ou parcial, será aplicada, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

**10.3.1** - Multa por atraso a cada dia após o prazo previsto no subitem 10.1.2, no valor de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do pedido, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

**10.3.2** - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 05 (cinco) anos;

**10.3.3** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**PARÁGAFO ÚNICO** - A aplicação da sanção prevista no subitem 10.3.1, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos subitens 10.3.2 e 10.3.3, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**10.4** - A aplicação das penalidades previstas neste item é de competência exclusiva do ordenador de despesa motivado por solicitação da Secretaria requisitante.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO**

**11.2** - O preço registrado poderá ser cancelado pelo Município de Engenheiro Paulo de Frontin nos termos das disposições fixadas na Legislação pertinente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1** - A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, no todo ou em parte, de pleno direito:

**12.1.1** – Pelo Ordenador de despesa, em despacho fundamentado provocado por solicitação da Secretaria responsável.

**12.1.2** - Quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços.

**12.1.3** - Se o fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua justificativa.

**12.1.4** - O fornecedor der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente de presente Ata de Registro de Preço.

**12.1.5** - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contato decorrente desta Ata de Registro de Preços.

**12.1.6** - O Valor praticado se apresentar superior ao registrado.

**12.1.7** - Por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado.

**12.1.8** - No caso de endereço incerto, inacessível ou ignorado.

**12.2** - Pela empresa, quando mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir às exigências preestabelecidas na presente Ata de Registro de Preços. No caso, a solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ser formulada com a antecedência 30 (trinta) dias, facultada ao Município de Engenheiro Paulo de Frontin à aplicação das penalidades cabíveis.

**12.3** - A comunicação do cancelamento do valor registrado, no caso previsto no item 12.1.1 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao expediente administrativo que tiver dado origem ao registro do valor.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**13.1** - A empresa se obriga a manter-se, durante toda a validade deste registro, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** - Esta Ata de Registro de Preços é regida pela Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Estadual nº. 46.751 de 27 de agosto de 2019, Decreto Estadual nº. 3.149 de 28 de abril de 1980 e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

**14.2** - Os prazos previstos nesta Ata serão contados nos termos do art. 110 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

**14.3** - O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, ainda que a expiração do prazo de entrega previsto ocorra após seu vencimento.

**14.4** - Quando se tratar de empresa representante comercial caber-lhe-á, a cada entrega, apresentar Nota Fiscal da compra do produto emitida pelo respectivo produtor, fabricante ou seu legítimo representante.

**14.5** - As partes elegem o Foro da comarca de Engenheiro Paulo de Frontin, para dirimir qualquer litígio decorrente da presente Ata que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim de acordo em todas as condições e cláusulas estabelecidas nesta Ata, firmam:
Engenheiro Paulo de Frontin/RJ, 07 de Setembro de 2022.

Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin
CNPJ: 29.079.480/0001-00
***JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO***
CPF: 107.893.967-50

Fast Rio Comercio e Distribuiçao EIRELI-EPP
CNPJ: 21.766.049/0001-20
***ANDERSON COQUEIRO MORAES***
CPF: 12690108755

**Publicado por:**
Luciana Rodrigues dos Santos
**Código Identificador:**B13AFB2E

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS**
**CONCEDE LICENÇA PRÊMIO AOS SERVIDORES QUE ESPECIFICA.**

A Secretária de Educação do Município de Vassouras, Estado Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no artigo 105 e seguintes da Lei Complementar. N.º 21 de 2002, alterada pela Lei Complementar. N.º 25, de 2002, concede licença prêmio aos seguintes servidores, nos períodos abaixo:

| Servidor | Matrícula | Cargo | Secretaria | Período de Gozo |
|---|---|---|---|---|
| Jorge Borges de Barros | 100.679-7 | Vigia | Educação | 01/10/2022 a 30/10/2022 e 01/12/2022 a 29/01/2023 – 90 dias |
| Carmem Lucia da Silva Dias | 100.787-4 | Merendeira | Educação | 01/11/2022 a 30/12/2022 |

***Prefeitura Municipal de Vassouras, 06 de outubro de 2022.***

***MAGDA ELÂINE SAYÃO CAPUTE***
Secretária Municipal de Educação

**Publicado por:**
Gabriel Luiz Domingues
**Código Identificador:**0AAE7C54

