SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual dos Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 15 de Setembro de 2022 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO XIV | Nº 3220

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
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO SERRANA

CIS-SERRA
EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO - CENTRO RADIOLÓGICO

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 17/2022
CREDENCIAMENTO 01/2022
TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 07/2022

PARTES: O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO SERRANA, pessoa jurídica de direito publico, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.015.626/0001-10 CENTRO RADIOLÓGICO DE NOVA FRIBURGO, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 30.547.509/0001-10.

OBJETO: Prestação de serviços na área de saúde pública para realização de exames de alto custo (imagens e outros) constantes no presente termo de referência a serem ofertados aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) dos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Serrana (CIS-SERRA), incluindo agendamento, realização dos exames e entrega de laudos às respectivas Secretarias Municipais de Saúde, de acordo com termo de referencia e anexos, constantes do Edital de Credenciamento Nº 01/2022, pelo período de 12 meses.

VALOR ESTIMADO: O valor estimado para contratação é de R$ 9.144.293,50 (Nove milhões cento e quarenta e quatro mil duzentos e noventa e três reais e cinquenta centavos).

ORÇAMENTO: A presente despesa, decorrente deste termo de credenciamento, correrá à conta:

Programa de Trabalho nº 10.302.0003.2.003
Natureza da Despesa nº 3372.39.02
Fonte nº 32

FUNDAMENTO: Este Contrato rege-se pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as demais normativas aplicadas a espécie.

Teresópolis, 03 de Junho de 2022.

LEONARDO SARMENTO CHARLES
Secretário Executivo
CIS-Serra

Publicado por:
Leonardo Sarmento Charles
Código Identificador:06A11882

CIS-SERRA
EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO - CLÍNICA CENTRAL DE JARDIM MERITI LTDA

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 17/2022
CREDENCIAMENTO 01/2022
TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 03/2022

PARTES: O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO SERRANA, pessoa jurídica de direito publico, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.015.626/0001-10, e CLÍNICA CENTRAL DE JARDIM MERITI LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 19.507.935/0001-97.

OBJETO: Prestação de serviços na área de saúde pública para realização de exames de alto custo (imagens e outros) constantes no presente termo de referência a serem ofertados aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) dos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Serrana (CIS-SERRA), incluindo agendamento, realização dos exames e entrega de laudos às respectivas Secretarias Municipais de Saúde, de acordo com termo de referencia e anexos, constantes do Edital de Credenciamento Nº 01/2022, pelo período de 12 meses.

VALOR ESTIMADO: O valor estimado para contratação é de R$ 19.989.857,45 (Dezenove milhões novecentos e oitenta e nove mil oitocentos e cinquenta e sete reais e quarenta e cinco centavos).

ORÇAMENTO: A presente despesa, decorrente deste termo de credenciamento, correrá à conta:

Programa de Trabalho nº 10.302.0003.2.003
Natureza da Despesa nº 3372.39.02
Fonte nº 32

FUNDAMENTO: Este Contrato rege-se pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as demais normativas aplicadas a espécie.

Teresópolis, 03 de Junho de 2022.

LEONARDO SARMENTO CHARLES
Secretário Executivo
CIS-Serra

Publicado por:
Leonardo Sarmento Charles
Código Identificador:3E5D8082

CIS-SERRA
EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO - SPEED MEG MEDICINA ESPECIALIZADA GUAPI SOCIEDADE UNIPESSOAL LTDA

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 17/2022
CREDENCIAMENTO 01/2022
TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 05/2022

PARTES: O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO SERRANA, pessoa jurídica de direito publico, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.015.626/0001-10, SPEED MEG MEDICINA ESPECIALIZADA GUAPI SOCIEDADE UNIPESSOAL LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 22.074.747/0001-27.

OBJETO: Prestação de serviços na área de saúde pública para realização de exames de alto custo (imagens e outros) constantes no presente termo de referência a serem ofertados aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) dos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Serrana (CIS-SERRA), incluindo agendamento, realização dos exames e entrega de laudos às respectivas Secretarias Municipais de Saúde, de acordo com termo de referencia e anexos, constantes do Edital de Credenciamento Nº 01/2022, pelo período de 12 meses.

VALOR ESTIMADO: O valor estimado para contratação é de R$ 5.351.293,10 (Cinco milhões Trezentos e cinquenta e um mil duzentos e noventa e três reais e dez centavos).

ORÇAMENTO: A presente despesa, decorrente deste termo de credenciamento, correrá à conta:

Programa de Trabalho nº 10.302.0003.2.003
Natureza da Despesa nº 3372.39.02
Fonte nº 32

FUNDAMENTO: Este Contrato rege-se pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as demais normativas aplicadas a espécie.

Teresópolis, 03 de Junho de 2022.

LEONARDO SARMENTO CHARLES
Secretário Executivo
CIS-Serra

Publicado por:
Leonardo Sarmento Charles
Código Identificador:81BF7788

CIS-SERRA
EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO - CENTRO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 17/2022
CREDENCIAMENTO 01/2022
TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 05/2022

PARTES: O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO SERRANA, pessoa jurídica de direito publico, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.015.626/0001-10, CENTRO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 00.918.803/0002-00.

OBJETO: Prestação de serviços na área de saúde pública para realização de exames de alto custo (imagens e outros) constantes no presente termo de referência a serem ofertados aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) dos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Serrana (CIS-SERRA), incluindo agendamento, realização dos exames e entrega de laudos às respectivas Secretarias Municipais de Saúde, de acordo com termo de referencia e anexos, constantes do Edital de Credenciamento Nº 01/2022, pelo período de 12 meses.

VALOR ESTIMADO: O valor estimado para contratação é de R$ 3.712.427,40 (Três milhões Setecentos e doze mil quatrocentos e vinte e sete reais e quarenta centavos).

ORÇAMENTO: A presente despesa, decorrente deste termo de credenciamento, correrá à conta:

Programa de Trabalho nº 10.302.0003.2.003
Natureza da Despesa nº 3372.39.02
Fonte nº 32

FUNDAMENTO: Este Contrato rege-se pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as demais normativas aplicadas a espécie.

Teresópolis, 03 de Junho de 2022.

LEONARDO SARMENTO CHARLES
Secretário Executivo
CIS-Serra

Publicado por:
Leonardo Sarmento Charles
Código Identificador:32FD6F27

CIS-SERRA
EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO - RADIOLÓGICA DE FRIBURGO DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA

EXTRATO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 17/2022
CREDENCIAMENTO 01/2022
TERMO DE CREDENCIAMENTO N.º 06/2022

PARTES: O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO SERRANA, pessoa jurídica de direito publico, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.015.626/0001-10 RADIOLÓGICA DE FRIBURGO DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 31.838.600/0001-57.

OBJETO: Prestação de serviços na área de saúde pública para realização de exames de alto custo (imagens e outros) constantes no presente termo de referência a serem ofertados aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) dos municípios consorciados ao Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Serrana (CIS-SERRA), incluindo agendamento, realização dos exames e entrega de laudos às respectivas Secretarias Municipais de Saúde, de acordo com termo de referencia e anexos, constantes do Edital de Credenciamento Nº 01/2022, pelo período de 12 meses.

VALOR ESTIMADO: O valor estimado para contratação é de R$ 9.144.293,50 (Nove milhões cento e quarenta e quatro mil duzentos e noventa e três reais e cinquenta centavos).

ORÇAMENTO: A presente despesa, decorrente deste termo de credenciamento, correrá à conta:

Programa de Trabalho nº 10.302.0003.2.003
Natureza da Despesa nº 3372.39.02
Fonte nº 32

FUNDAMENTO: Este Contrato rege-se pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as demais normativas aplicadas a espécie.

Teresópolis, 03 de Junho de 2022.

LEONARDO SARMENTO CHARLES
Secretário Executivo
CIS-Serra

Publicado por:
Leonardo Sarmento Charles
Código Identificador:BA16290E

CIS-SERRA
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - RODRIGO DOS SANTOS AIGUEIRA

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo: 39/2022

Acolho o parecer jurídico como parte inseparável deste processo e RATIFICO o presente termo para que surtam os seus efeitos jurídicos e legais, a fim de autorizar a contratação da empresa abaixo identificada nos seguintes termos:

OBJETO: Contratação de profissional para a regularização junto a receita federal para o Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Serrana CIS-Serra.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, Inciso II da Lei 8666, alterada pelo Dec. Presidencial nº 9.412/18.

Contratado RODRIGO DOS SANTOS AIGUEIRA
CNPJ: 131.331.977-54
Valor: R$ 660,00 (Seiscentos e sessenta reais)

Teresópolis, 31 de Agosto de 2022

LEONARDO SARMENTO CHARLES
Secretário Executivo

Publicado por:
Leonardo Sarmento Charles
Código Identificador:F31A0354

CIS-SERRA
CREDENCIAMENTO Nº 05/2022 - UTI MÓVEL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO SERRANA – CIS-Serra
AVISO DE LICITAÇÃO
Proc. Adm. nº 40/2022
CREDENCIAMENTO Nº 05/2022

ABERTURA: 15 de Setembro de 2022 ÀS 09:00 HORAS
ENCERRAMENTO: 30 de Setembro de 2022 ÀS 16 HORAS
OBJETO: Credenciamento de empresas especializadas na área de saúde pública na modalidade de transporte terrestre de pacientes em necessidade de Tratamento Intensivo (UTI Móvel Terrestre), ambulância de suporte avançado tipo "D", Adulto, Pediátrico e Neonatal. O Edital completo para apreciação e retirada encontra-se disponível no Portal da Transparência no site www.cisserra.com.br.

Teresópolis/RJ 14 de Setembro de 2022

LEONARDO SARMENTO CHARLES
Secretário Executivo – CIS-SERRA

Publicado por:
Leonardo Sarmento Charles
Código Identificador:D29A3624

CIS-SERRA
DECRETO 004-2022 - SUPLEMENTAÇÃO

DECRETO 004/2022

Cria conta de despesa e abre crédito adicional suplementar para o Orçamento do CIS-SERRA, no valor de R$ 50.600,00 (Cinquenta mil e seiscentos reais), e altera o quadro de detalhamento da despesa.

O Presidente do CIS-SERRA, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Resolução nº 005/2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada a conta 3.3.71.50.00-10 – contribuições, em conformidade com o Art. 8º da Resolução nº005/2021, de acordo com anexo único.

Art. 2º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 50.600,00 (Cinquenta mil e seiscentos reais), para reforço do Orçamento do CIS-SERRA, em conformidade com o Art. 8º da Resolução nº005/2021, 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, Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, de acordo com anexo único.

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

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

Teresópolis, 14 de setembro de 2022

Prog. Trabalho Nat. Despesa - F.Recurso	Anulação	Supl.p/Anulação
0007 /0001.1012200012.001-3371.30.00-10	16.000,00	
0011 /0001.1012200012.001-3371.39.00-10	17.000,00	
0014 /0001.1012200012.001-3371.93.00-10	17.600,00	
0003 /0001.1012200012.001-3171.13.00-10		20.000,00
0006 /0001.1012200012.001-3371.14.00-10		10.000,00
0010 /0001.1012200012.001-3371.36.00-10		20.000,00
0048 /0001.1012200012.001-3371.41.00-10		600,00
TOTAIS	50.600,00	50.600,00

RUBENS JOSÉ FRANÇA BOMTEMPO
Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Serrana, RJ
CIS-SERRA

Publicado por:
Leonardo Sarmento Charles
Código Identificador:F33ACC88

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ERRATA Nº 01 TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2022 – PMA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ/RJ, torna público para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que houve correção no EDITAL da Tomada de Preços 004/2022 PMA, cujo objeto é a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSOR LEONOR VILLELA RABELLO", remarcando o início para as 13:00 horas do dia 29 de setembro de 2022. O Edital e errata poderão ser retirados no site: www.aperibe.rj.gov.br/licitacao ou no Setor de Licitação, das 12 às 17h de segunda a sexta-feira.

Aperibé/RJ, 13 de setembro de 2022.

PAULINO BAIRRAL
Presidente da CPL

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:46704438

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2022 – FMAS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ/RJ, torna público que às 10:00 hs do dia 27 de setembro de 2022, no Setor de Licitação, à Rua Vereador Airton Leal Cardoso, nº1, Verdes Campos, Aperibé/RJ, realizará Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 014/2022-FMAS, tipo menor preço por item, cujo objeto é a "AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS". O

Edital poderá ser retirado no site www.aperibe.rj.gov.br/site/licitacoes ou no Setor de Licitação, das 12 às 17hs de segunda a sexta-feira, com permuta de 1 resma de papel A4. Duvidas pelo e-mail: licitacaoaperibe@gmail.com.

Aperibé/RJ, 13 de setembro de 2022.

MARCOS PAULO DOS SANTOS MONTOZO
Pregoeiro

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:D3BCB9F7

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 841, DE 14 DE SETEMBRO DE 2022

Ementa: *Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e dá outras providências.*

Faço saber que a Câmara Municipal de Aperibé, por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito do Município de Aperibé, sanciono a seguinte:

LEI:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelo Município, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

Art. 2º. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º. Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

IV - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

V - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VI - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

VIII - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º. É dever do Município garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º. Cabe aos órgãos e entidades do poder público municipal, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

Art. 7º. O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos seguintes termos:

§ 2º Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público as previstas no artigo 21 desta Lei.

§ 3º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 4º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º. É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.
§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).
§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:
I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.
Art. 9º. O acesso a informações públicas será assegurado mediante:
I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:
a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e
II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
Do Pedido de Acesso
Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.
§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.
§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.
§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.
Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.
§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:
I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.
§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.
§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.
§ 4º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.
§ 5º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.
Art. 12. O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito.
§ 1º O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada.
§ 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família.
Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.
Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.
Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.
Seção II
Dos Recursos
Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.
§ 1º O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.
§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a autoridade superior determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.
Art. 16. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Públicos, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.
Art. 17. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
Disposições Gerais
Art. 18. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.
Art. 19. O disposto nesta Lei não exclui hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Município ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.
Seção II
Das Informações Pessoais
Art. 20. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.
§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:
I - terão seu acesso restrito, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e
II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.
§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:
I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
III - ao cumprimento de ordem judicial;
IV - à defesa de direitos humanos; ou
V - à proteção do interesse público e geral preponderante.
§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES
Art. 21. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:
I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.
§ 1º Será aplicado o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal aos agentes públicos in curso nas condutas descritas no caput serão consideradas:
§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992 e suas alterações.
Art. 22. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - rescisão do vínculo com o poder público;
IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.
§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.
§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.
Art. 23. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.
Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.
CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 24. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.
Art. 25. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo da administração pública municipal designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:
I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;
II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e
IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei.
Art. 26. O Poder Executivo Municipal designará órgão da administração pública municipal responsável:
I - pela promoção de campanha de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;
II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;
Art. 27. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Aperibé, 14 de setembro de 2022.

RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA
Prefeito

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:53F2CC89

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 843, DE 14 DE SETEMBRO DE 2022

Ementa: *Dispõe sobre a nova Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Aperibé. RJ e dá outras providências*.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Aperibé, no uso de atribuições legais conferidas pela adequação do Plano Municipal de Educação 2015/2025 sanciono a seguinte:
LEI MUNICIPAL:
CAPÍTULO I

Da Gestão Democrática do Ensino Público Municipal

Art. 1º. A presente Lei institui a nova Gestão Democrática do Ensino Público Municipal de Aperibé – RJ, em conformidade com as seguintes Leis:
- Constituição Federal – (Inciso VI do Art. 206);
- LDB nº 9394/96 – (Inciso VI do Art. 3º, Art. 14, Art. 15, Art. 64, § 1º e § 2º do Art. 67);
- Lei nº 14.113, de 25/12/2020 – Regulamenta o Novo FUNDEB;
- Lei nº 14.276, de 27/12/2021 – Regulamenta o Novo FUNDEB;

- Parecer CNE/CP nº 4/2021 – BNC de Competências Diretor Escolar;
- Lei Municipal nº 607 de 09/07/2015 – Aprova o Plano Municipal de Educação – PME e dá outras providências – (Art. 8º).

Art. 2º. A Gestão Democrática do Ensino Público Municipal será exercida na forma desta Lei, com vistas à observância dos seguintes princípios:
I - Participação dos Profissionais da Educação e dos pais e/ou responsáveis pelos alunos na elaboração do Projeto Pedagógico da Escola (PP);
II - Participação da comunidade escolar e local, em órgãos colegiados;
III - Graus progressivos de autonomia das escolas na gestão pedagógica, administrativa e financeira;
IV - Liberdade de organização dos segmentos da comunidade escolar em associações, grêmios ou outras formas;
V - Transparência e ética nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;
VI - Descentralização das decisões sobre o processo educacional, com autonomia da escola para decidir sobre meios, métodos e recursos didáticos;
VII - Respeito aos mecanismos de supervisão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC);
VIII - Atenção aos projetos especiais definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC);
IX - Responsabilização pelos resultados da escola e dos alunos;
X - Compromisso com as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) e Ministério da Educação e Cultura (MEC);
XI - Conhecimento e respeito às normas municipais, estaduais e federais;
XII - Cumprimento do mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas/ano;
XIII - Conhecimento e respeito aos mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos resultados da escola, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) para o Sistema de Ensino;
XIV - Reconhecimento da escola como integrante de um Sistema Municipal de Ensino com foco no sucesso do aluno e comprometimento com os resultados.

Parágrafo Único – Integram a comunidade escolar, para efeitos desta Lei, os alunos, seus pais e/ou responsáveis, os Profissionais da Educação e demais servidores públicos, em exercício na Unidade Escolar.

Art. 3º. As Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino contam, na sua estrutura e organização com o Conselho Escolar (órgão colegiado) de que participam o Diretor da Unidade Escolar e representantes da comunidade escolar e local.

Art. 4º. O processo de escolha de Diretor e/ou Diretor-Adjunto, se dará através de Consulta Pública, prova do conhecimento (através de instituição externa), prova de títulos (experiência, cursos e formação) e análise psicológica.

Art. 5º. A autonomia financeira das Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino é assegurada pela destinação de recursos visando o seu regular funcionamento e a melhoria do padrão de qualidade.

CAPÍTULO II

Da Gestão das Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino

Art. 6º. A gestão das Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino será exercida pelos seguintes órgãos:
I - Diretor;
II - Diretor-Adjunto (acima de 300 (trezentos) alunos);
III - Conselho Escolar (órgão colegiado);
IV - Grêmio Estudantil.

Art. 7º. A autonomia da gestão administrativa das Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino será assegurada:
I - Pelo provimento do cargo de Diretor e/ou Diretor-Adjunto;
II - Pela nomeação do Diretor e/ou Diretor-Adjunto;
III - Pela garantia de participação dos segmentos da comunidade nas deliberações do colegiado;
IV - Pela destituição do Diretor e/ou Diretor-Adjunto, na forma regulamentada nesta Lei.

TÍTULO I

Do Diretor e Diretor-Adjunto

Art. 8º. A gestão das Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino será exercida por 1 (um) Diretor e/ou 1 (um) Diretor-Adjunto, quando houver, conforme Inciso II do artigo 6º.

Art. 9º. Os Diretores e/ou Diretores-Adjuntos das Instituições Educacionais do Sistema Municipal de Ensino serão submetidos ao processo de seleção conforme previsto no artigo 4º e posterior nomeação pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 10. São atribuições das competências específicas do Diretor Escolar, segundo o Parecer CNE/CP nº 4/2021:
I - Liderar a gestão da escola;
II - Engajar a comunidade;
III - Implementar e coordenar a gestão democrática na escola;
IV - Responsabilizar-se pela organização escolar;
V - Desenvolver visão sistêmica e estratégica;
VI - Focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem;
VII - Conduzir o planejamento pedagógico;
VIII - Apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;
IX - Coordenar a gestão curricular, os métodos de aprendizagem e avaliação;
X - Promover clima propício ao desenvolvimento educacional;
XI - Coordenar as atividades administrativas;
XII - Zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos;
XIII - Coordenar as equipes de trabalho;
XIV - Gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola;
XV - Cuidar e apoiar as pessoas;
XVI - Comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
XVII - Saber comunicar-se e lidar com conflitos.

Art. 11. Ao Diretor-Adjunto, compete além das funções previstas no Regimento Escolar, ter disponibilidade de atuar na Unidade Escolar, por 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias. Substituir temporariamente o Diretor da Unidade Escolar em seu impedimento, como também organizar, orientar e executar as atividades de rotina da administração escolar.

Art. 12. Na hipótese de afastamento temporário do Diretor e/ou do Diretor-Adjunto, por 30 (trinta) dias, ou de vacância da função, o Secretário Municipal de Educação e Cultura indicará servidor, preferencialmente da Unidade Escolar ou de outra que atenda às normas do Art.10 e do Art.11 desta Lei.

Parágrafo Único – Quando o afastamento for superior aos 30 dias, será realizado um novo processo de seleção conforme definido no Art. 4º da presente Lei.

Art. 13. A autonomia da gestão pedagógica será assegurada por:
I - Cumprimento da legislação pertinente, incluindo orientações curriculares, metas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC);
II - Atualização anual do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE);
III - Utilização de teorias, métodos e procedimentos pedagógicos aplicados às condições de seu alunado e que resultem em maior eficácia e qualidade na consecução dos objetivos educacionais, bem como na determinação de critérios para formação de turmas, de acordo com orientações e normas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC);
IV - Aplicação de testes de avaliação externa, sem prejuízo de outros mecanismos implementados pela escola;
V - Atualização anual do Projeto Pedagógico (PP).

§ 1º – Desenvolvimento de habilidades, visando a resolução de problemas específicos da gestão e do ensino-aprendizagem, comprometendo-se o Diretor a saná-los em prazo pactuado com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC).

§ 2º – A direção da escola informará aos pais e/ou responsáveis, no final do bimestre, em Assembleia Geral, reuniões do Conselho Escolar, Reunião de Pais e outros meios, sobre todos os dados disponíveis que lhes permitam avaliar o rendimento dos alunos.

Art. 14. As ações do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) referentes às áreas administrativa, financeira e pedagógica serão elaboradas em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), com as especificidades da comunidade e do alunado da escola.
Art. 15. O Regimento das Instituições Escolares Educacionais do Sistema Municipal de Ensino é o documento específico que contém as normas administrativas, bem como as relações entre alunos, professores, demais servidores e pais/responsáveis.
§ 1º – Cabe à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) estabelecer as diretrizes para elaboração do Regimento pelo Conselho Municipal de Educação (CME), incluindo regras básicas e comuns às Instituições Educacionais explicitando os direitos e deveres dos alunos, professores, pais e/ou responsáveis e, demais servidores, critérios de promoção e normas disciplinares, funções do colegiado, critérios de avaliação externa, deveres do Diretor e/ou Diretor-Adjunto, etc.
Art. 16. O Conselho Escolar é o órgão de apoio à escola e ao Diretor e, à concretização da Gestão Democrática da Unidade de Ensino.
Seção I

Do Processo de Escolha
Art. 17. A escolha do Diretor e/ou Diretor-Adjunto será feita de acordo com o Art. 4º desta Lei.
Art. 18. Os interessados em ocupar o cargo de Diretor e/ou Diretor-Adjunto, deverão preencher os seguintes requisitos:
I - profissional efetivo e habilitado em curso de Graduação em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e detentor de especialização em Gestão Escolar e/ou profissional efetivo e habilitado em curso de Licenciatura em qualquer área do conhecimento, relacionadas à Educação, porém, detentor de especialização em Gestão Escolar ou Graduação em Pedagogia;
II - profissional eletivo com tempo de serviço na Unidade Escolar de no mínimo 5 (cinco) anos, de acordo com o Art. 232, Inciso III, Alínea c, da Lei Orgânica Municipal de Aperibé, sem ter sido cedido para qualquer outra Instituição nos últimos 5(cinco) anos, salvo cedidos para a SMEC;
III - profissional com experiência docente dentro da Unidade Escolar comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos;
IV - profissional que conheça a realidade local e se articule com a comunidade escolar;
V - apresentar uma proposta de Gestão Escolar (Plano de Gestão) que defina a linha de ação filosófica e pedagógica que adotará, caso ocupe o cargo que pleiteia;
VI - ter disponibilidade de atuar na Unidade Escolar, por 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias;
VII - ter atuado dentro da Unidade Escolar exercendo a mesma função escolar ou pedagógica, registrada na estatística e folha de ponto, pelo menos 3 (três) anos nos últimos 5 (cinco) anos;
VIII - apresentar declaração de que não responde por processo disciplinar em órgão da Administração Pública Direta e Indireta, do Município, nos últimos 5 (cinco) anos.
Seção II

Do Processo de Escolha Através de Consulta Pública
Art. 19. Para o processo de escolha através de Consulta Pública, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), juntamente com a Comissão Organizadora e o Conselho Escolar serão responsáveis pelas normas que orientarão o processo, à época de sua realização.
I - Caberá à Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) convocar o Conselho Escolar para juntos estarem realizando o processo de seleção.
II - O Conselho Escolar e a Comissão Organizadora da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) têm por finalidade coordenar, executar, fiscalizar e promulgar os resultados do processo de escolha da Unidade Escolar.
III - Participarão do processo de seleção através de Consulta Pública:
a) alunos com matrícula e frequência no estabelecimento de ensino, a partir do 6° ano do Ensino Fundamental;
b) alunos com matrícula e frequência na EJA (Educação de Jovens e Adultos);
c) um representante legal para alunos e irmãos que estejam matriculados nos 1°, 2°, 3°, 4° e 5° anos do Ensino Fundamental;
d) um representante legal para alunos e irmãos que estejam matriculados na Educação Infantil;
e) Profissionais da Educação em exercício na Unidade Escolar;
f) servidores públicos em exercício na Unidade Escolar.
Parágrafo Único. O Profissional da Educação em exercício na Unidade Escolar, com filho matriculado, deverá votar uma única vez.
Seção III

Da Comissão Organizadora
Art. 20. O processo regulado por esta Lei será coordenado por uma Comissão Organizadora indicada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura. Ela será composta de 4 (quatro) a 7 (sete) membros da SMEC, garantida a representatividade da categoria, quando será também indicado um dos membros para coordenar os trabalhos, este será o Presidente da Comissão.
§ 1º - O Presidente da Comissão Organizadora deverá estar lotado na SMEC e no Departamento Pedagógico. O mesmo ficará responsável por coordenar todo o processo de escolha de Diretor e/ou Diretor-Adjunto;
§ 2º - Fica vedada a participação na Comissão Organizadora:
I. do Diretor da Unidade Escolar;
II. dos servidores que concorrerão ao processo de escolha;
III. dos cônjuges e parentes até o 2º (segundo) grau, ainda que por afinidade, dos servidores inscritos para escolha.
Art. 21. Compete à Comissão Organizadora:
I. planejar, organizar, coordenar e presidir a realização do processo de escolha, lavrando as Atas das reuniões;
II. divulgar amplamente as normas do processo de escolha;
III. receber e analisar as inscrições para o processo de escolha, com base nos critérios estabelecidos no Art. 18 desta Lei;
IV. dar ciência aos concorrentes, por escrito, do deferimento ou indeferimento da inscrição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento;
V. receber e analisar todos os documentos dos concorrentes que irão participar da Consulta Pública;
VI. organizar as listagens dos participantes do processo de escolha, conforme estabelecido no inciso III, do Art. 19 da presente Lei;
VII. convocar a comunidade escolar para participar do processo de escolha, mediante edital que deverá ser afixado na escola com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas;
VIII. designar e orientar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os componentes das mesas receptoras e o fiscal indicado para participar da Consulta Pública.
Parágrafo Único: Nas Unidades Escolares, onde não houver interessados em participar do pleito de Diretor e/ou Diretor-Adjunto, verificado pela ausência de pessoas inscritas, estes deverão ser indicados pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação e Cultura(SMEC), seguindo os requisitos do Art. 18 desta Lei.
Seção IV

Da Inscrição
Art. 22. Os Profissionais da Educação interessados em participar do processo de escolha de Diretor e/ou Diretor-Adjunto deverão inscrever-se através de Requerimento de Inscrição, na forma do Anexo IV, parte integrante desta Lei, conforme previsto em seu Art. 38.
§ 1º - Só ocorrerá Consulta Pública de Diretor e/ou Diretor-Adjunto nas Unidades Escolares Municipais onde tenha, mas de 100 (cem) alunos de acordo com o Art. 232, Inciso III, Alínea c, da Lei Orgânica Municipal de Aperibé;
§ 2º Nas Instituições Educacionais com menos de 100(cem) alunos, que não passarão pelo processo de Consulta Pública, como estabelece a Lei Orgânica, os Diretores serão indicados pelo Gestor da Secretaria Municipal de Educação e Cultura(SMEC), porém, terrão que seguir os requisitos do Art. 18 da presente Lei, entregar o Plano de Gestão, passar por uma entrevista e análise psicológica.
§ 3º - Para que tenha o Cargo de Diretor-Adjunto, as Unidades Escolares terão que ter acima de 300 (trezentos) alunos;
§ 4º- A gratificação ao cargo de Diretor e/ou Diretor-Adjunto, obedecerá ao Plano de Cargos e Salários dos Profissionais da Educação vigente.
Art. 23. A inscrição dos interessados no processo de escolha, deverá ser feita junto à Comissão Organizadora:

§ 1º - O concorrente ao cargo de Diretor e/ou Diretor-Adjunto somente poderão fazer uma única inscrição e limitada a uma única Unidade Escolar;
§ 2º - Não poderão participar do processo, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;
§ 3º - No ato da inscrição, o concorrente ao cargo de Diretor, deverá entregar seu Plano de Gestão, que contemple as dimensões pedagógicas, de pessoas, administrativa e financeira, na perspectiva da Gestão Democrática.
Parágrafo Único: Poderão ser inscritos até 3 (três) concorrentes, por Unidade Escolar, observando-se o disposto no Art. 18 desta Lei.
Seção V

Da Escolha do Inscrito Pela Comunidade Escolar

Art. 24. A escolha do inscrito, através de Consulta Pública, será realizada nas Escolas Municipais, pela comunidade escolar, em data prevista pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC).
Art. 25. Qualquer alteração na composição dos inscritos poderá ser feita no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da escolha pela comunidade escolar.
Art. 26. Em cada Unidade Escolar, será considerada escolhida pela comunidade escolar quem obtiver o maior número de escolhas válidas:
§ 1º - Nas Unidades Escolares onde houver apenas um concorrente inscrito, este será escolhido se obtiver mais de 50% (cinquenta por cento) das escolhas válidas;
§ 2º - Nas Unidades Escolares onde houver mais de dois concorrentes à Direção e nenhum atingir o quórum de 50% (cinquenta por cento) mais 1(um) das escolhas válidas, ocorrerá o 2º turno;
§ 3º - Nas Unidades Escolares onde o número de escolhas for insuficiente para aprovar o único concorrente, será aplicado o disposto no Parágrafo Único do Art. 21, desta Lei.
§ 4º - As escolhas computadas terão valores únicos, de acordo com a quantidade de participantes.
Art. 27. Na hipótese de dois ou mais concorrentes obterem o mesmo número de escolhas para Diretor, será indicado ao cargo quem comprovar, pela ordem:
I. mais tempo de serviço na escola;
II. mais tempo de serviço no Magistério Público Municipal.
Seção VI

Da Divulgação do Processo de Escolha Através de Consulta Pública
Art. 28. A Comissão Organizadora, de comum acordo com os concorrentes, promoverá reuniões no recinto escolar para divulgação dos inscritos, quando o concorrente ao Cargo de Diretor apresentará à comunidade seu Plano de Gestão, conforme disposto no § 3º, do Art. 23.
Parágrafo Único: A reunião de que trata o artigo deverá ser realizada em todos os turnos e em horários diferenciados, para possibilitar a participação do maior número de integrantes da comunidade escolar.
Art. 29. As atividades de divulgação serão encerradas 24 (vinte e quatro) horas antes do início da escolha pela Comunidade Escolar.
Parágrafo Único: É vedado aos concorrentes inscritos, utilizarem de meios que caracterizem abuso de poder econômico, tais como, transporte de pessoas, distribuição de brindes e camisetas, lanches, cesta básica e outros meios similares. O envolvimento em tais situações acarretará a eliminação do concorrente que fomentar tais abusos.
Seção VII

Da Escolha e da Apuração
Art. 30. O processo de escolha e de apuração, será realizado na própria escola e conduzido por mesas receptoras, sob a Coordenação da Comissão Organizadora.
Art. 31. A mesa receptora será composta pelos membros da Comissão Organizadora. Serão eles:
I. 1 (um) Presidente;
II. 1 (um) Mesário;
III. 1 (um) Secretário.
§ 1º - Nenhuma pessoa ou autoridade estranha à mesa receptora poderá intervir, sob pretexto algum, nos trabalhos da mesa, exceto os componentes da Comissão Organizadora, os concorrentes e seu fiscal devidamente credenciado;
§ 2º - Não poderão integrar à mesa receptora os concorrentes, seus cônjuges e parentes até o 2º (segundo) grau, ainda que por afinidade, ou qualquer servidor investido no Cargo de Diretor ou de Diretor-Adjunto;
§ 3º - Em cada sessão deverá ter 1 (um) fiscal escolhido pela SMEC, para acompanhar e fiscalizar as atividades de escolha.
Art. 32. A Comissão Organizadora deverá, antes do início do processo de escolha, fornecer aos componentes das mesas receptoras as listagens dos possíveis concorrentes.
Art. 33. A mesa receptora deverá identificar o participante, mediante apresentação de documento de identidade ou, na falta deste, por reconhecimento de pessoa da comunidade escolar.
Art. 34. Após o encerramento da escolha, as urnas, deverão ser entregues à Comissão Organizadora juntamente com o Conselho Escolar que se encarregarão da imediata apuração das escolhas depositadas.
Art. 35. A apuração será feita em sessão única, aberta à Comunidade Escolar, em espaço do recinto escolar, previamente definido pela Comissão Organizadora.
Art. 36. Se constatados vícios ou irregularidades que indiquem a necessidade de anulação do processo, caberá à Comissão Organizadora dar imediata ciência do fato à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), para as providências cabíveis.
Art. 37. Concluída a apuração e, depois de elaborada, lida, aprovada e assinada a Ata de Apuração, a Comissão Organizadora deverá divulgar imediatamente à Comunidade Escolar o resultado final do processo de escolha.
Parágrafo Único: O concorrente à Diretor e/ou Diretor-Adjunto que obtiver a maioria, desempenhará o Cargo por 2 (dois) anos e poderá participar de mais um processo de seleção para o período subsequente, uma única vez.
Art. 38. Para que se possa organizar a Consulta Pública, deverá ser elaborado e publicado o Regimento Interno para a Comissão Organizadora da Escola (ANEXO I), o Edital de Convocação para Consulta Pública de Diretor e/ou Diretor-Ajunto (ANEXO II), as Normas para Propaganda da Consulta Pública (ANEXO III), o Requerimento de Inscrição (ANEXO IV), o Termo de Responsabilidade (ANEXO V), a Declaração do Diretor (ANEXO VI) e, Diretor-Adjunto (ANEXO VII), o Modelo de Plano de Gestão dos Concorrentes aso Cargo de Direção (ANEXO VIII), a Homologação das Inscrições (ANEXOS IX, X e XI), Modelo de Documento de Escolha (ANEXO XII), Modelo de Organização das Listagens dos Pais/Responsáveis, Alunos, Professores, Serventes (ANEXO XIII), Ata de Escolha (ANEXO XIV), Ata de Apuração da Escolha (ANEXO XV), Encaminhamento do Resultado do Processo de Escolha de Diretor e/ou Diretor-Adjunto (ANEXOS XVI e XVII).

TÍTULO II

Do Conselho Escolar

Art. 39. Os Estabelecimentos de Ensino Municipais contarão com os Conselhos Escolares constituídos pela Direção da Escola e representantes dos segmentos da comunidade escolar.
Art. 40. O Conselho Escolar, resguardados os princípios constitucionais, as normas legais, as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), e as deliberações do Conselho Municipal de Educação (CME), terá funções consultiva, deliberativa, propositiva, mobilizadora e fiscalizadora nas questões administrativas, financeiras e pedagógicas.
Art. 41. São atribuições do Conselho Escolar, dentre outras:
I - Fiscalizar o cumprimento do Regimento da Instituição Escolar Educacional do Sistema Municipal de Ensino;
II - Criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática da comunidade escolar na elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE);
III - Referendar o Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE);
IV - Aprovar o Plano de Aplicação Financeira da Escola do PDDE;
V - Fiscalizar e aprovar a prestação de contas do Diretor;
VI - Encaminhar, quando for o caso, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), propostas de instauração de sindicância para os fins de destituição de Diretor da Unidade Escolar, em decisão

tomada pela maioria absoluta de seus membros e com razões fundamentadas e registradas formalmente;
VII - Recorrer à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) sobre questões que não se julgar apto a decidir, e não previstas no Regimento da Instituição Escolar Educacional do Sistema Municipal de Ensino;
VIII - Analisar os resultados da avaliação interna da escola, fiscalizando as estratégias pactuadas para melhorar o desempenho dos alunos;
IX - Analisar e responder às questões de interesses da escola a ele encaminhadas;
X - Participar da formulação das diretrizes e metas do Projeto Pedagógico (PP) da escola, seus mecanismos de elaboração, aprovação, supervisão e avaliação;
XI - Propor estratégias, prioridades e procedimentos para melhoria da qualidade do trabalho escolar, respeitando as normas legais vigentes;
XII - Acompanhar a evolução dos indicadores educacionais (avaliações externas e internas) e propor estratégias visando à melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, respeitando as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC);
XIII - Participar das decisões de cunho pedagógico e administrativo da Instituição Educacional e divulgar amplamente suas decisões;
XIV - Participar da elaboração do Projeto Pedagógico (PP) da Escola, que deve ser o marco referencial para o fortalecimento da gestão integrada da escola;
XV - Elaborar o seu próprio Regimento Interno;
XVI - Analisar os resultados da avaliação interna e externa da escola, propondo alternativas para melhoria de seu desempenho;
XVII - Recorrer a instâncias superiores sobre questões que não se julgar apto a decidir e não previstas no Regimento Interno.
Art. 42. Cabe ao Conselheiro representar seu segmento, discutindo, formulando e avaliando internamente propostas para serem apresentadas nas reuniões do Conselho Escolar.

Seção I

Da Composição do Colegiado
Art. 43. O Colegiado será composto por todos os segmentos da Comunidade Escolar, nunca inferior a 6 (seis), nem excederá a 22 (vinte e dois) Conselheiros, por representatividade, assegurada a proporcionalidade de 50% (cinquenta por cento) para pais e/ou responsáveis e alunos e, 50% (cinquenta por cento) para professores e demais servidores efetivos da escola, eleitos entre seus pares.
Parágrafo Único. Na inexistência do segmento dos servidores, o percentual de 50% (cinquenta por cento) será completado por representantes dos membros do magistério.
Art. 44. O número de Conselheiros deverá ser proporcional ao número de alunos, sempre no total par, nunca inferior a 6 (seis), nem excederá a 22 (vinte e dois).
§ 1º. A constituição do Conselho Escolar deverá está claramente contemplada em seu Regimento das Instituições Escolares Educacionais do Sistema Municipal de Ensino:
a) servidores membros do magistério público lotados na Unidade Escolar, onde o conjunto destes servidores é denominado "segmento professor";
b) os servidores membros do quadro administrativo educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) lotados na Unidade Escolar, onde o conjunto destes servidores é denominado "segmento funcionários administrativos";
c) alunos efetivamente matriculados na Unidade Escolar, onde o conjunto dos alunos é denominado "segmento aluno";
d) pais e/ou responsáveis de alunos efetivamente matriculados na Unidade Escolar, onde o conjunto destes é denominado "segmento de responsáveis".
§ 2º. Cada membro titular deverá ter um suplente na mesma categoria representada.
§ 3º. No impedimento legal do segmento/aluno, o percentual de 50% (cinquenta por cento) será completado respectivamente, por representantes de pais e/ou responsáveis.
Art. 45. A direção da escola integrará o Conselho Escolar, representada pelo Diretor, como membro nato e no seu impedimento, pelo representante por ele indicado.
Art. 46. Os membros dos Conselhos Escolares e seus suplentes serão eleitos por votação direta em Assembleia Geral de cada segmento representado.
Art. 47. São instâncias do Conselho Escolar:
I - Assembleia Geral;
II - Diretoria Executiva;
III - Comissão de Execução Financeira;
IV - Conselho Fiscal.
Art. 48. Terão direito de votar e ser votado:
I - Os alunos regularmente matriculados na escola a partir de 11 (onze) anos de idade;
II - Os pais dos alunos ou os responsáveis pelos mesmos perante a escola;
III - Os membros do magistério e os demais servidores públicos em exercício na escola.
Parágrafo Único. Ninguém poderá votar mais de uma vez no mesmo estabelecimento de ensino, ainda que seja pai e/ou responsável por mais de um aluno, que represente segmentos diversos ou acumule cargos ou funções.
Art. 49. Os membros do magistério e demais servidores, que possuem filhos regularmente matriculados na escola, poderão concorrer somente como membros do magistério ou servidores respectivamente.
Art. 50. O Colegiado tomará posse no prazo de 15 (quinze) dias após sua eleição.
§ 1º. Decorrido este prazo e sem justificativa, o Conselheiro eleito que deixar de tomar posse, será substituído pelo seu suplente.
§ 2º. A posse do primeiro Conselho Escolar será dada pela Direção da Unidade Escolar e dos seguintes pelo próprio Colegiado.
§ 3º. O Conselho Escolar, através de eleição interna, fará a composição de sua Diretoria Executiva, que será constituída de:
a) Presidente;
b) Vice-Presidente;
c) Secretário.
Art. 51. O mandato dos Conselheiros terá a duração de 2 (dois) anos, sendo permitida apenas uma reeleição sucessiva.
Art. 52. O Colegiado deverá reunir-se ordinariamente duas vezes a cada bimestre e, extraordinariamente, quando for necessário, por convocação:
I - de seu Presidente;
II - do Diretor da Unidade Escolar;
III - da metade mais um de seus membros.
Parágrafo Único. A função de membro do Conselho Escolar não será remunerada.
Art. 53. O Colegiado funcionará somente com quórum mínimo de metade mais 1 (um) de seus membros.
Parágrafo Único. Serão válidas as deliberações do Colegiado tomadas por metade mais 1 (um) dos votos dos presentes à reunião.
Art. 54. Ocorrerá à vacância de membro do Conselho por conclusão do mandato, renúncia, desligamento da escola ou destituição, aposentadoria ou morte.
§ 1º. O não comparecimento do membro do Colegiado a 03 (três) reuniões ordinárias, consecutivas ou a 5 (cinco) reuniões ordinárias ou extraordinárias alternadas, também, implicará vacância automática da função de conselheiro.
§ 2º. O pedido de destituição de qualquer membro só poderá ser aceito pelo Conselho se aprovado em Assembleia Geral do segmento, cujo pedido de convocação venha acompanhado de assinatura de no mínimo 20% (vinte por cento) de seus pares e de razões que justifiquem o pedido.
§ 3º. No prazo mínimo de 15 (quinze) dias, preenchidos os requisitos do § 1°, o Conselho convocará a Assembleia Geral do respectivo segmento escolar, quando os pares, ouvidas as partes, deliberarão sobre o afastamento ou não do membro do Conselho Escolar, que será destituído se a maioria dos presentes à Assembleia assim o decidir.

Seção II

Da Autonomia Administrativa
Art. 55. Observadas as normas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), o Diretor deverá ser responsável pela gestão do pessoal da escola, incluindo o controle de frequência, abono de faltas, licenças e alocação de pessoal.

Parágrafo Único. A transferência dos docentes só poderá ocorrer quando houver Concurso de Remoção, organizado e implementado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), no final ou no início do ano letivo.

Art. 56. Cabe ao Diretor iniciar e concluir processos administrativos referentes ao seu pessoal, devendo o Conselho Escolar ser envolvido na tomada de decisão.

Art. 57. Os Diretores deverão ser consultados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) sobre decisões relativas à remoção de professor, à mudança de lotação e aos demais processos desenvolvidos pela Escola.

Art. 58. O Projeto Pedagógico (PP) de cada Unidade Escolar deverá ser elaborada coletivamente, envolvendo o pessoal que atua na escola, assim como representantes da comunidade onde a Escola está inserida.

Art. 59. O Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), instrumento de autonomia nas áreas administrativa, financeira e pedagógica, deve ser elaborado em sintonia com a Política Educacional do Município e as prioridades e metas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC).

Art. 60. Compete ao Diretor elaborar dentro dos princípios democráticos, o Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), o Projeto Pedagógico (PP) e assegurar a sua execução.

Parágrafo Único - Compete ainda ao Diretor, em concordância com o Conselho Escolar, corrigir o desenvolvimento do fluxo de ações, quando isso se fizer necessário e for constatado, através de instrumentos periódicos de acompanhamento, controle e avaliação.

Art. 61. Compete ao Diretor enviar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC):

I. Anualmente:

a) modulação escolar até o 3º (terceiro) dia letivo do ano em curso, constando:

• lotação e carga horária do pessoal docente;

• lotação e carga horária do pessoal administrativo;

• número de salas de aulas, distribuição por turno e turmas.

II. Mensalmente (até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente):

a) controle e frequência do pessoal docente;

b) controle e frequência do pessoal administrativo;

c) controle e frequência do pessoal discente.

Parágrafo Único - Quando houver mudança na modulação, as alterações deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), assim que ocorrerem.

Art. 62. No caso de corte de ponto por falta, no último e no primeiro dia letivo da semana, o servidor perderá o final de semana remunerado.

Art. 63. Após a constatação de alguma deficiência de conteúdos e/ou atendimento da programação proposta o Diretor deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) as estratégias necessárias para a solução dos problemas detectados, tanto em relação aos professores como aos demais servidores, de acordo com suas especificidades.

Parágrafo Único - O Diretor deverá velar pelos direitos dos funcionários, vinculando-os ao bom desempenho de suas funções.

Seção III

Da Autonomia Financeira

Art. 64. A gestão de Autonomia Financeira pelos Estabelecimentos de Ensino objetiva o seu funcionamento normal e a melhoria no padrão de qualidade e, será assegurada:

I - Pelos recursos oriundos do PDDE;

II - Pela transferência periódica, à Rede de Escolas Públicas Municipais dos recursos referidos no inciso anterior;

III - Pela geração de recursos no âmbito dos respectivos estabelecimentos de ensino, inclusive a decorrente de doações da comunidade.

IV - Por dotação Orçamentária específica na Lei Orçamentária, e se necessário, pela alteração na Lei de Diretrizes Orçamentária, e no Plano Plurianual, para garantir a implementação da gestão democrática do ensino público no âmbito das escolas municipais.

Seção IV

Da Autonomia da Gestão Pedagógica

Art. 65. A Autonomia da Gestão Pedagógica dos estabelecimentos de ensino será assegurada pelo Diretor da Unidade Escolar, que é o responsável em promover e assegurar o desempenho dos alunos, garantindo os bons resultados, dentro das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento das Escolas (PDE).

Art. 66. As Unidades de Ensino deverão seguir, além da legislação em vigor, o Programa de Ensino, as prioridades e outras normas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), referentes ao Calendário Escolar, organização do tempo escolar, currículos, correção do fluxo escolar, participação em atividades de avaliação externa.

Art. 67. Compete a cada Unidade Escolar estabelecer o seu Projeto Pedagógico (PP), com a participação do respectivo corpo docente, a partir das prioridades e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) definindo objetivos, metas e os resultados esperados no seu Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE).

Parágrafo Único. O Projeto Pedagógico (PP) deve incluir além do Calendário Escolar, o Quadro de Funcionário, Parecer de Avaliação, de Matrícula, Matriz Curricular, Projetos e ações de caráter pedagógico.

Art. 68. É de responsabilidade do Diretor da Unidade Escolar assegurar a aprovação do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), pelo Conselho Escolar e, posteriormente, submetê-lo à aprovação pelo titular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC).

Art. 69. Cada Unidade Escolar deve definir os livros, métodos, meios e materiais de ensino a ser implementados em seu processo ensino-aprendizagem.

Art. 70. É de competência do Diretor da Unidade Escolar responsabilizar-se pelo desenvolvimento profissional dos servidores, garantindo, quando necessário, capacitação dos mesmos.

Parágrafo Único. Cabe à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) promover a capacitação dos professores quando se tratar de novas metodologias, programas prioritários, como os programas de alfabetização de defasados e correção de fluxo.

Art. 71. O Diretor da Unidade Escolar é responsável em promover e assegurar o desempenho dos alunos, garantindo os bons resultados, dentro das expectativas estabelecidas no Projeto Pedagógico (PP) e no Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE).

Parágrafo Único - Cabe ao Diretor juntamente com a equipe técnica e o corpo docente definir os procedimentos a serem usados com os alunos de rendimento não satisfatório, a fim de garantir o sucesso escolar de todos os alunos.

Art. 72. Compete a cada Unidade Escolar analisar o diagnóstico, bem como os resultados da avaliação interna e externa e se autoavaliar, para garantir que as metas constantes no Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) sejam alcançadas.

Art. 73. A avaliação será consolidada através da elaboração, comparação e análise de gráficos estatísticos.

§ 1º - Caso o resultado seja insatisfatório cabe ao Diretor, como responsável pela Unidade Escolar, adotar e implementar em tempo hábil as medidas necessárias para garantir a realização das metas e, garantir a manutenção e/ou elevação dos resultados alcançados.

Art. 74. O Diretor como responsável pelos resultados da Unidade Escolar é passível de sanções e até substituição, face aos resultados obtidos, mas só após deliberação de Assembleia Geral convocada pelo Conselho Escolar, sendo garantido ao Diretor a apresentação do contraditório e ampla defesa durante a Assembleia.

Art. 75. Compete ao Diretor detectar os professores que não possuem competência técnica necessária para o desempenho de suas funções, e tomar as decisões cabíveis administrativamente.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais

Art. 76. Cabe ao Poder Executivo Municipal, com base na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB n.º 9394/96), que dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino, regulamentar a nomeação do Diretor e/ou Diretor-Adjunto.

Art. 77. É vedado ao membro do Magistério Público Municipal exercer atividade diversa daquela para a qual foi admitido, ressalvadas as previstas em Lei.

Art. 78. Cabe à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) promover o acesso dos integrantes do magistério às oportunidades de formação, atualização e aperfeiçoamento, com a finalidade de contribuir com sua qualificação profissional e com o objetivo de elevar o nível de qualidade da educação municipal.
Art. 79. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) ficará designada para orientar e acompanhar a coordenação e execução da Composição dos Conselhos Escolares pela gestão escolar.
Art. 80. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) será responsável por coordenar e executar o processo de escolha de Diretor, Diretor-Adjunto, do Grêmio Estudantil e dos Conselhos Escolares.
Art. 81. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), criará critérios para avaliar os Diretores escolhidos, após Consulta Pública ou não, a cada semestre e caberá ao Conselho Escolar de cada Instituição Educacional a responsabilidade desta avaliação.
Art. 82. O processo de escolha será realizado após 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Lei, em cumprimento à Lei Municipal n° 607/2015 (PME), à Lei nº 14.113, de 25/12/2020 e à Lei nº 14.276, de 27/12/2021 (que regulamentam o Novo FUNDEB).
Art. 83. O Poder Executivo Municipal nomeará os Diretores e/ou Diretores-Adjuntos até 30 (trinta) dias após a conclusão do processo de escolha.
Art. 84. O Diretor e/ou o Diretor-Ajunto que após a nomeação desejar por algum motivo desistir do cargo, deverá escrever de próprio punho, um documento, pedindo sua exoneração.
Art. 85. A seleção de Diretor e/ou Diretor-Adjunto ocorrerá de 2 (dois) em 2 (dois) anos, sempre no mês de novembro, para que não haja transtorno na Unidade Escolar.
Art. 86. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei nº 667, de 28 de outubro de 2016.

Aperibé, em 14 de setembro de 2022.

RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA
Prefeito

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:E82C2287

GABINETE DO PREFEITO
CONVENIO

REPUBLICADO POR ERRO DE DIGITAÇÃO

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE APERIBÉ E O CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO — CIEE/RJ.

O MUNICÍPIO DE APERIBÉ, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 36.288.900/0001-23, com sede na Rua Airton Leal Cardoso, n° 01, Bairro Verdes Campos, cidade de Aperibé/RJ, CEP: 28495-000, representada, neste ato, pelo Prefeito Municipal RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA doravante denominada **CONCEDENTE** e o CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, organismo social de ação auxiliar, de direito privado, beneficente de assistência social, certificada pelo Ministério da Cidadania, por meio da Secretaria Especial do Desenvolvimento Social, conforme Portaria SNAS/MC n° 164 de 28/12/2020, publicada no D.O.U em 29/12/2020, considerado de Utilidade Pública, inscrito no CNPJ n° 33.661.745/0001-50, Inscrição Municipal n° 30.757-2, registrado como Pessoa Jurídica sob o n° 13.359 - Livro "A", n° 6 e 4, em 22/02/65 *no* Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Ex-Cart. Castro Menezes), com sua sede na Rua da Constituição n° 67 — Centro — Rio de Janeiro — RJ, neste ato representado, por seu Superintendente, Sr. Paulo Pimenta Gomes, brasileiro, casado, professor, portador da carteira de identidade n° 015270135 expedida pelo Detran - DIC e do CPF/MF n° 005.421.217-00, doravante denominado CIEE Rio, em conformidade com a Lei 11.788 de 26 de setembro de 2008, celebram o presente Convênio, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1":

O objetivo deste **CONVÊNIO** é estabelecer Cooperação Recíproca entre as partes, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas, capazes de propiciar a plena operacionalização de Estãgio de Estudantes, regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, obrigatório ou não, entendido o Estágio como uma estratégia de profissionalização, que complementa o Processo de Ensino-Aprendizagem;

Parágrafo 1": O Estágio de Estudantes, obrigatório ou não, é de interesse curricular e pedagogicamente útil, nos termos da Lei n.° 11.788 de 26 de setembro de 2008 que regulamenta o estágio em Nível Federal, tendo como finalidade propiciar ao estudante a complementação do ensino e da aprendizagem.

CLÁUSULA 2º:

Fica o CIEE Rio, na qualidade de AGENTE DE INTEGRAÇÃO, autorizado a representar formalmente a CONCEDENTE junto às Instituições de Ensino para os procedimentos de caráter burocrático e administrativo, necessários à realização de Estágios, conforme preceitua o Art. 5º da Lei 11.788/08.

CLÁUSULA 3 :

Para cumprir o estabelecido na Cláusula 1a caberá ao CIEE Rio:

Relacionar-se com as institu'sões de Ensino e com elas celebrar Convênios específicos,

contendo as condiçóes exigidas pelas mesmas para a caracterização e defini seus alunos;

estágios de

Informar à CONCEDENTE as condições mencionadas na alínea "a" desta cláusula;

Obter da CONCEDENTE a quantifiGação das oportunidades de Estágio possíveis de serem concedidas, com a identificação dos respectivos cursos;

Promover o ajuste das cond'sões de Estágio, definidas pelas lnstituiçôes de Ensino, com as condiçóes/disponibilidades da CONCEDENTE, explicitando as principais atividades a serem desenvolvidas pelo estagiãrio, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão ao qual o *curso* se refere;

Realizar o processo seletivo de estagiários: divulgação das oportunidades de estágio nas instìtuições de ensino e na Internet, recrutamento, pré-seleção e encaminhamento de candidatos;

f} Administrar o processo contratual com os estagiários, controlando a vigência dos contratos para possíveis renovações ou substituìções e fazer o aGompanhamento da sìtuação escolar,

Preparar toda a documentação legal referente ao Estágio, incluindo, o Termo de " Compromisso de Estágio - TCE, entre a CONCEDENTE, o estudante e a lnstituiçáo de Ensino, nos
termos do art. 9ᵉ, I, da Lei 11.788/08;

Encaminhar e administrar a contratação do seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários;

Disponibilizar mecanişmos de controle dos relatórios de atividades preenchidos pelo Supervisor de estágio da CONCEDENTE;

Disponibilizar on-line e acompanhar a atualização do plano de atividades que ocorrerá por meio de Termos Aditivos;

Disponibilizar on-line e acompanhar a elaboração do relatório final de estágio, de responsabilidade da Concedente;

Disponibilizar, na modalidade presencial ou à distância, oficinas de capacitação para os estagiários;
lncluir os estudantes enGaminhados pelo CIEE que estiverem em estágio nas dependências da CONCEDEIÑTE na cobertura do FUNDO DE ASSISTENCIA AO ESTUDANTE — FAE, que reembolsa despesas médico-hospitalares em caso de acidentes sofridos pelo estagiário, inclusive fora do local de estágio, valendo 24 horas por dia, sete dias da semana, até o limite de R$ 600,00 (seiscentos reais) por ocorrência;

Diligenciar para que a Instituição de Ensino, a CONCEDENTE e o estudante, assinem o Termo de Compromisso de Estágio mencionado na alínea "g , desta cláusula;

Encaminhar à CONCEDENTE estudantes cadastrados pelo CIEE e identificados com as oportunidades de Estágio concedidas, enviando, para cada vaga oferecida, 3 (três) candidatos que atendam ao perfil solicitado, repetindo o encaminhamento tantas vezes sejam necessárias ao preenchimento da mesma, desde que as recusas sejam justificadas.

Efetuar, mensalmente, em nome da CONCEDENTE, o pagamento das Bolsas-Auxílio aos seus estagiários, contratados nos termos deste convênio, mediante a transferência dos recursos mencionados na alínea "s", da cláusula 4a;

Efetuar, de acordo com a legislação vigente, o recolhimento â Receita Federal do valor Imposto de Renda retido sobre as Bolsas-Auxílio pagas aos estagiarios;

Emitir e fornecer aos estagiários, anualmente, o informe sobre bolsas-auxílio concedidas, para fins de declaração do Imposto de Renda;

Processos Especiais — Modularmente o CIEE Rio poderá executar o processo de seleção e encaminhar às empresas conveniadas, concedentes da(s) oportunidade(s) de Estágio(s), os estudantes requisitados por elas. Para tanto, formular-se-á um Termo de Adìtamento a este contrato, dispondo sobre as condiçóes especiais do processo seletivo.

CLÁUSULA 4":

Caberá à Concedente de Estágio:

No desenvolvimento do Estágio a CONCEDENTE oferecerá ao estudante oportunidade de, em suas dependências, receber treino prático, na linha de sua formaşão profissional, em situações reais de trabalho.

_ **Paráqrafo 1º** - A oportunidade concedida se traduz pelo conjunto de fatores e recursos que, durante o período de realização do Estágio, são colocados à disposição do estudante-estagiãrio, sob a forma não só de tempo e espaço-físico-operacional, mas também, de recursos humanos, técnicos e instrumentais.

Receber os Estudantes encaminhados pelo CIEE RIO, mantendo, com os mesmos, entendimentos sobre as condições de realização do Estágio, tais como: carga horária de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais ou 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Selecionar os Estudantes e informal ao CIEE RIO o nome dos que, efetivamente, irão realizar o Estágio;

Celebrar termo de compromisso com a lnstituişão de Ensino e o Educando, zelando por seu cumprimento, em conformidade com o artigo 9º, I, da Lei 11.788/08.

Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

Ş Cumprir todas as responsabilidades, como Concedente do Estágio, indicadas nos Termos de Compromisso de Estágio celebrados com os estagiários;

lndicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários, simultaneamente;

Assinar o termo de compromisso de estágio e os respectivos aditivos dos planos de atividades dos estagiários;

Elaborar, semestralmente, para todos os estagiários, os relatórios de atividades circunstanciados, dando vista obrigatória dos referidos documentos aos respectivos estagiários em conformidade com o Artigo 9º, Inciso VII da Lei 11.788/08.

Encaminhar para a Instituição de Ensino o relatório individual de atividades assinado pelo Supervisor e pelo Estagiário;

Entregar termo de realização de estágio com indicaşão resumìda desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho por ocas'-estagiário.

das atividadesM eshamento dog .-y

I) Manter em seu arquivo e à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

Manter apólice de seguro em favor do estagiário, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio;

Conceder auxílio transporte e recesso nos termos dos artigos 12 e 13, respectivamente, da Lei n°. 11.788/08;

Reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo estagiário, em conformidade com o artigo 10, § 2º da Lei 11.788;

Solicitar ao estagiário, em qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade de situação escolar;

Informar ao CIEE Rio, por escrito, imediatamente, sempre que identificada irregularidade na situação escolar de qualquer estagiário e toda vez que ocorrer rescisão antes-ipada de qualquer
" Termo de Compromisso de Estágio - TCE, para as necessárias providências legais e interrupção dos procedimentos técnicos e administrativos a cargo do CIEE;

Participar da sistemática de acompanhamento, supervisão e avaliação dos estágios, fornecendo, quando for o caso, dados às Instituições de Ensino, diretamente ou através do CIEE;

Transferir ao CIEE RIO, mensalmente, os recursos destinados ao pagamento das 9oIsas- Auxílio e Vales-Transporte aos seus estagiários, indicando os respectivos valores.

CLÁUSULA 5º:

A Concedente efetuará, mensalmente, ao CIEE, uma Contribuição Institucional no valor de R$ 74,00 (setenta e quatro reais), referente a cada estagiário contratado ao abrigo deste Convênio e ativo no banco de dados do CIEE.

Parágrafo 1º: A Concedente será considerada devedora da Contribuição Institucional relativa a cada rescisão de TCE nâo informada nos termos da alínea "q" da cláusula 4 até o mês da comunicação formal ao CIEE.

" **Parágrafo 2º:** Esse valor será atualizado no mês de Março de cada ano, em regime de competência, pela variação do IGP-M (FGV) verificada nos 12 meses imediatamente anteriores;

Parágrafo 3º: O valor da contribuição institucional a ser pago, por estagiário, será sempre integral e nunca proporcional aos dias estagiados.

CLÁUSULA 6dÇ

O CIEE, sempre em atendimento e em consonância com o que estabelecem seus Estatutos, poderá, também, executar outros projetos especiais de interesse da CONCEDENTE se esta assim o desejar.

Parágrafo 1º - A execução desses projetos especiais será feita mediante estudos específicos, com a devida configuração técnica e quantificação de recursos humanos, instrumentais e financeiros necessários, sendo formulado um Termo Aditivo próprio para o ato.

Parágrafo 2º - Para a execução desses projetos especiais o CIEE deverá receber da CONCEDENTE as necessárias contribuições a título de participação de cobertura dos respectivos custos operacionais.

CLAUSULA 7 .

O estágio, objeto do presente contrato, não acarretarã vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e a CONCEDENTE, devendo, para tanto, ser observado o disposto no artigo 3º da Lei 11.788/08.

CLÁUSULA 8 :

O prazo de vigência deste convênio será por tempo indeterminado, podendo, a qualquer tempo, ser denunciado por qualquer das partes, mediante comunicado por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA 9 :

As despesas com a execução do presente convênio correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias para o ano de 2022, assim classificadas:

Natureza das despesas: 33.90.39.00 Fonte de recursos: 00
Programa de trabalho: 0412200202.013 Nota de empenho:

Parágrafo único: As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

CLÁUSULA 10º:

De comum acordo, as partes elegem o foro da Comarca de Santo Antônio de Pádua/RJ, para dirimir as questões que, por ventura, surgirem em decorrência do presente Convênio e que não puderem ser resolvidas amigavelmente, por via administrativa.

E, por estarem de pleno acordo, foi o presente TERMO DE CONVÊNIO, depois de lido e aprovado pelas partes, assinado em 03 (três) vias de igual teor, com 02 (duas) testemunhas, para que produza todos os efeitos.

Rio de Janeiro, of de .› de 2022.

Concedente
RONALD DE CASSIO DAIBES MOREIRA
Prefeito Municipal

PAULO PIMENTA GOMES
Superintendente

TESTEMUNAS:

(Leonardo Marques Moreira 141.754.557-79)

(Antônio Carlos Gomes Range 222. 1-187-87)

CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLAR CIEE

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:10FC67F0

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 016, DE 21 DE JULHO 2022.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 773/2003 PARA INCLUIR O INCISO VI DO ART. 48 E INCLUI OS ARTIGOS 48-A, 48-B.

JANDER RAPOSO DA SILVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras, Estado do Rio de Janeiro, no Exercício de suas atribuições legais e Constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Duas Barras, por seus representantes legais aprovou e ele na forma do art. 37, XIX do Regimento Interno e art. 37, V e VI da Lei Orgânica Municipal PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica incluído o inciso VI do art. 48, com a seguinte redação:
Art. 48 *– São isentos do imposto:*

VI *- o imóvel que seja de propriedade e residência do contribuinte, cônjuge e/ou dependentes legais, que comprovadamente sejam portadores de Neoplasia Maligna (Câncer), Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS), doença de Parkinson, doença de Alzheimer, tuberculose ativa e doença renal crônica.*

Art. 2º – Fica incluído o art. 48-A na Lei 773/2003:
Art. 48-A *- A isenção de que trata o inciso VI do art. 48, será concedida somente para um único imóvel do qual o portador da doença seja proprietário/dependente ou responsável pelo recolhimento do tributo municipal e que seja utilizado exclusivamente como sua residência e de sua família, independentemente do tamanho do referido imóvel.*

§1º *- A isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), não desobriga o contribuinte do pagamento das taxas.*

§2º *- O benefício de que trata o inciso VI do art. 48, quando concedido, será válido por 01 (um) ano, após o que deverá ser novamente requerido, nas mesmas condições já especificadas, para um novo período de 01 (um) ano e cessará quando deixar de ser requerido.*

§3º- *O benefício cessará também nos casos de cura ou falecimento do portador da doença.*

§4º *– A isenção prevista no art. 48, VI não será devido aos contribuintes com renda familiar superior a 15 (quinze) salários mínimos.*

§5º *– Considera-se renda familiar para fins do §4º a soma de todos os rendimentos daqueles que coabitam na mesma residência.*

Art. 3º – Fica incluído o art. 48-B na Lei 773/2003:

Art. 48-B *- Para ter direito à isenção, o requerente deve apresentar cópias dos seguintes documentos:*

Documento hábil comprobatório de que, sendo portador da doença, é o proprietário do imóvel, cônjuge e/ou dependente do mesmo no qual reside juntamente com sua família;
Documento de identificação do requerente Cédula de Registro de Identidade (RG) e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e, quando o dependente do proprietário for o portador da doença, juntar documento hábil a fim de se comprovar o vínculo de dependência (cópia da certidão de nascimento/casamento);
Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Atestado médico fornecido pelo médico que acompanha o tratamento, contendo:
Diagnóstico expressivo da doença (anatomopatológico);
Estágio clínico atual;
Classificação Internacional da Doença (CID);
Carimbo que identifique o nome e número de registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM).

§1º - *A solicitação de isenção que trata a presente Lei deverá ser requerida no Setor de Tributação e Cadastro do Município de Duas Barras.*

§2º - *Deverá o Município de Duas Barras, formular e fornecer o requerimento para solicitação da isenção baseado no que trata a presente Lei.*

§3º - *Fica o Município de Duas Barras autorizado, a seu critério e conveniência diligenciar, a qualquer momento, para apurar a veracidade das informações e documentos apresentados no requerimento.*

§4º - *O requerente que prestar informações de forma inverídica terá seu pedido indeferido a qualquer tempo, perdendo o direito à isenção concedida e ficando obrigado a ressarcir o Município, sem prejuízo das sanções legais.*

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Duas Barras RJ, 21 de julho de 2022.

JANDER RAPOSO DA SILVEIRA
Presidente

Publicado por:
Ronald Reagan Rodrigues Tognolo
Código Identificador:D8E7CDEC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 256/2022

PROCESSO Nº: 0272/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 044/2021 - Menor Preço POR ITEM
OBJETO: Aquisição de material de limpeza para atender a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, com fornecimento regular no período de 12 meses após a publicação da respectiva ***ARP***, conforme solicitação da Secretaria Municipal, de acordo com as condições e especificações contidas no **Anexo I (Termo de Referência) e Anexo II (Proposta de Preços),** partes integrantes deste Edital.
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CONTRATADA: VOGAS MAGAZINE LTDA ME
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93
DOTAÇÃO: 2200.2781200532.011-3390.30.00-04
EMPENHO: 000499/2022
VALOR: O presente contrato importa em **R$ 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais), de acordo com a Planilha da Secretaria requisitante.**
VIGÊNCIA DO CONTRATO: A vigência do objeto será de **06 (seis) meses**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 05 de Abril de 2022.

DOMINGOS DE OLIVEIRA CALVO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Lucas da Silva Gaudencio
Código Identificador:DA5174D6

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 257/2022

PROCESSO Nº: 0272/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 044/2021 - Menor Preço POR ITEM
OBJETO: Aquisição de material de limpeza para atender a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, com fornecimento regular no período de 12 meses após a publicação da respectiva ***ARP***, conforme solicitação da Secretaria Municipal, de acordo com as condições e especificações contidas no **Anexo I (Termo de Referência) e Anexo II (Proposta de Preços),** partes integrantes deste Edital.
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CONTRATADA: KING VENDAS LTDA
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93
DOTAÇÃO: 2200.2781200532.011-3390.30.00-04
EMPENHO: 000500/2022
VALOR: O presente contrato importa em **R$ 748,00 (setecentos e quarenta e oito reais) de acordo com a Planilha da Secretaria requisitante.**
VIGÊNCIA DO CONTRATO: A vigência do objeto será de **06 (seis) meses**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 05 de Abril de 2022.

DOMINGOS DE OLIVEIRA CALVO
Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Lucas da Silva Gaudencio
Código Identificador:9974FBB3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 472/2022

PROTOCOLO GERAL N°: 0108/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 0396/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 29/2022 - Menor Preço Por Item
OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços veicular, para a manutenção de veículos da frota municipal englobando a Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal Distrital, Secretaria Municipal de Educação, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Fundo Municipal de Assistência Social, no período de 12 (doze) meses após a publicação da respectiva ***ARP***, de acordo com as condições e especificações contidas no **Anexo I (Proposta e Preços) e Anexo II (Termo de Referência),** partes integrantes deste Edital.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA: RENATA SILVA SENRA RIBEIRO
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93
EMPENHO Nº: 000171-000172/2022
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
1400.0824400162.068-3390.39.00-04 e
1400.0824400162.068-3390.39.00-04.
VALOR: O presente contrato importa em: **R$ 1.166,97 (mil cento e sessenta e seis reais e noventa e sete centavos), de acordo com o mapa de apuração anexo ao processo.**
VIGÊNCIA DO CONTRATO: A vigência do objeto será de **03 (três) meses**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação, conforme os pedidos requisitados pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

Duas Barras/RJ, 04 de Agosto de 2022.

WEMERSON LUIZ ZÃO
Secretário Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Lucas da Silva Gaudencio
Código Identificador:957FD812

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 500/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 0094/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 032/2022
MAIOR PERCENTUAL (%) DE DESCONTO POR LOTE
OBJETO: Aquisição de medicamentos (Excepcionais de Referência, Genéricos, Similares, Excepcionais de Referência, Genéricos Controlados e Similares Controlados), constantes da tabela da, com base na listagem de **A** a **Z** do Órgão Oficial da Associação Brasileira do Comércio Farmacêutico – **ABCFARMA/GUIA DA FARMÁCIA**, através do MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, PARA ATENDER A Farmácia do Município e fornecimento de medicamento concedido por Ordem Judicial, conforme solicitação do Fundo Municipal de Saúde – Secretaria Municipal de Saúde de Duas Barras – RJ, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as condições e especificações contidas no **Anexo I (Termo de Referência) e Anexo II (Proposta de Preços),** partes integrantes deste Edital.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DUAS BARRAS-RJ
CONTRATADA: DROGARIA LETÍCIA PB LTDA ME
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93
EMPENHO Nº: 000363/2022
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1300.1012200152.067-3390.30.00-00.
VALOR: O presente contrato importa em: **R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) referente aos itens solicitados pela Secretaria.**
PRAZO: A vigência do presente objeto será de **02 (dois) meses**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação, conforme os pedidos requisitados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Duas Barras/RJ, 30 de agosto de 2022.

FREDERICO DE CASTRO ALVES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Lucas da Silva Gaudencio
Código Identificador:7D4BB2C8

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 501/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 0094/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 032/2022
MAIOR PERCENTUAL (%) DE DESCONTO POR LOTE
OBJETO: Aquisição de medicamentos (Excepcionais de Referência, Genéricos, Similares, Excepcionais de Referência, Genéricos Controlados e Similares Controlados), constantes da tabela da , com base na listagem de **A** a **Z** do Órgão Oficial da Associação Brasileira do Comércio Farmacêutico – **ABCFARMA/GUIA DA FARMÁCIA**, através do MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, PARA ATENDER A Farmácia do Município e fornecimento de medicamento concedido por Ordem Judicial, conforme solicitação do Fundo Municipal de Saúde – Secretaria Municipal de Saúde de Duas Barras – RJ, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as condições e especificações contidas no **Anexo I (Termo de Referência) e Anexo II (Proposta de Preços),** partes integrantes deste Edital.
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DUAS BARRAS-RJ
CONTRATADA: DROGARIA DO RUBENS LTDA - ME
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93
EMPENHO Nº: 000364/2022
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 1300.1012200152.067-3390.30.00-00.
VALOR: O presente contrato importa em: **R$ 40.000,00 (quarenta mil reais) referente aos itens solicitados pela Secretaria.**
PRAZO: A vigência do presente objeto será de **02 (dois) meses**, após formalização do Termo de Contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora da Licitação, conforme os pedidos requisitados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Duas Barras/RJ, 30 de agosto de 2022.

FREDERICO DE CASTRO ALVES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Lucas da Silva Gaudencio
Código Identificador:51D17DF5

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

CASA DOS CONSELHOS
ATA Nº 004/2022

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME
ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN/RJ

ATA Nº 004/2022

Aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois, juntamente com o Presidente Fabio Saraiva da Silva Filho, reuniram-se os Conselheiros Priscila Portugal Guedes Esquerdo, Cassia Regina Dias de Souza, Leandra Souza Silva, Helton Sales Serafim, Márcia Cristina de Almeida Santos, Renata Peruce Simões, Maria de Lourdes Machado Lago Alberigi e Mônica Gussem, pela plataforma google-meet, às quatorze horas, para analisar o currículo do município. Os conselheiros presentes APROVARAM O CURRÍCULO, que está alinhado à BNCC (Base Nacional Comum Curricular). O currículo deverá ser avaliado em cada início de ano letivo pela equipe pedagógica da secretaria de educação juntamente com os docentes e técnicos em educação da rede municipal de ensino, e sofrerá os acertos que se fizerem necessário considerando a legislação vigente. Não havendo nada mais a tratar, deu-se por encerrada a reunião e segue a presente ata para publicação.

Publicado por:
Andrea Brum da Costa
Código Identificador:89E81038

CASA DOS CONSELHOS
RESOLUÇÃO COMAS Nº. 018/2022

RESOLUÇÃO COMAS Nº. 018/2022
O Conselho de Assistência Social do Município de Engenheiro Paulo de Frontin (COMAS), no uso de atribuições legais que lhe conferem na lei nº 513/97, em Reunião Ordinária na Casa dos Conselhos Municipais, realizada aos treze dias do mês de setembro do corrente ano, conforme Ata COMAS de nº 010/2022 de 13 de setembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado:

Prestação de Contas referente ao mês de junho de 2022;

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Engenheiro Paulo de Frontin, 13 de setembro de 2022.

FATIMA GOULART ALVES DA SILVA
Presidente Conselho Municipal de Assistência Social-COMAS

ANDRÉA BRUM DA COSTA
Assessora Especial da Casa dos Conselhos Municipais

Publicado por:
Andrea Brum da Costa
Código Identificador:E60C8D7B

CASA DOS CONSELHOS
RESOLUÇÃO COMAS Nº. 019/2022

RESOLUÇÃO COMAS Nº. 019/2022
O Conselho de Assistência Social do Município de Engenheiro Paulo de Frontin (COMAS), no uso de atribuições legais que lhe conferem na lei nº 513/97, em Reunião Ordinária na Casa dos Conselhos Municipais, realizada aos treze dias do mês de setembro do corrente ano, conforme Ata COMAS de nº 010/2022 de 13 de setembro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado:

Prestação de Contas referente ao mês de julho de 2022;

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Engenheiro Paulo de Frontin, 13 de setembro de 2022.

FATIMA GOULART ALVES DA SILVA
Presidente Conselho Municipal de Assistência Social-COMAS

ANDRÉA BRUM DA COSTA
Assessora Especial da Casa dos Conselhos Municipais

Publicado por:
Andrea Brum da Costa
Código Identificador:8B28DA15

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2283/2022

ADJUDICO objeto do certame, sob o regime **Menor Valor Global**, à empresa vencedora:
DIGITO 3 RIO DE JANEIRO LTDA estabelecida à Av. Franklin Roosevelt, n° 194, Centro, Rio de Janeiro/RJ com CNPJ nº 34.502.017/0001-69, pelo valor de **R$ 86.400,00** (**oitenta e seis mil e quatrocentos reais);**

Para o período de 12 (doze) meses, com objeto Contratação de Empresa especializada **PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ASSESSORIA NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL** que constitui parte deste Pregão, regido pela Lei Federal nº 8.666/93, conforme especificações contidas no edital e seus anexos.

Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin 01 de Setembro de 2022.

RAFAELLA COUTO RAMOS
Pregoeira
40/5068

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº2283/ /2022
No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 43, VI, da Lei Federal 8666/93 e suas alterações posteriores, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório, sob o regime **Menor Valor Global**, à empresa vencedora:

DIGITO 3 RIO DE JANEIRO LTDA estabelecida à Av. Franklin Roosevelt, n° 194, Centro, Rio de Janeiro/RJ com CNPJ nº 34.502.017/0001-69, pelo valor de **R$ 86.400,00** (**oitenta e seis mil e quatrocentos reais);**

Para o período de 12 (doze) meses, com objeto Contratação de Empresa especializada **PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ASSESSORIA NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL**, em face do parecer exarado pela Comissão de Pregão.

Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, 14 de Setembro de 2022.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Rodrigues dos Santos
Código Identificador:836A0225

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

INSTRUMENTO: Contrato para execução de serviços de drenagem e pavimentação asfáltica nº044/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 3196/2021
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/1993
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin
CNPJ: 29.079.480/0001-00
CONTRATADO: Visão Empreendimentos LTDA
CNPJ: 10.639.965/0001-82
OBJETO: Contratação de Empresa especializada no ramo de engenharia civil para execução de serviços de drenagem e pavimentação asfáltica
PRAZO: 12(doze) meses
VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 4.952.164,64 (Quatro milhões, novecentos e cinquenta e dois mil, cento e sessenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos)
GESTORES: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
***Omitido em: 11 de Outubro de 2021.**

RAFAELLA COUTO RAMOS
Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Publicado por:
Luciana Rodrigues dos Santos
Código Identificador:D44EC99E

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
TERMO DE DISPENSA E RATIFICAÇÃO

TERMO DE DISPENSA

Processo: **874/2022**

Fundamento: **art. 24 V da Lei 8.666/93**

Objeto: **Contratação de Empresa para Fornecimento de Ração para Cães e Gatos**

Contratado: **CURRAL DE APREENSÃO SEROPÉDICA LTDA**

CNPJ: **13.393.333/0001-70**

VALOR TOTAL: **R$ 190.656,60 (Cento e Noventa Mil e Seiscentos e Cinquenta e Seis e reais e Sessenta centavos)**

Considerando os elementos constantes do presente Processo Administrativo, o Parecer do Controle Interno e o Parecer da Procuradoria-Geral do Município, autorizo a contratação, atendidos o inciso V do art. 24 da Lei 8.666/93, e a realização da despesa e o respectivo empenho.

Engenheiro Paulo de Frontin,14 de Setembro de 2022.

ÁLVARO LUIZ RENOLDI
Secretario Municipal de Agricultura

RATIFICO

O Prefeito do Município de Engenheiro Paulo de Frontin, na forma do art. 26 da Lei 8.666/93, RATIFICA a DISPENSA de Licitação e a despesa no valor de **R$ 190.656,60 (Cento e Noventa Mil e Seiscentos e Cinquenta e Seis e reais e Sessenta centavos** ordenado pela Secretaria Municipal de Promoção Social, em favor da Empresa, **RV PEREIRA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA** CNPJ: **26.675.084/0001-57** nos autos do Processo Administrativo nº: **072/2022** e realizada com fundamento no artigo 24, inciso V da Lei 8.666/93, visando **Contratação de Empresa para Fornecimento de Ração para Cães e Gatos** e determina a publicação do presente na Imprensa Oficial.

Engenheiro Paulo de Frontin, 14 de Setembro de 2022.

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Rodrigues dos Santos
Código Identificador:78F32A10

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 028/2022

A Prefeitura Municipal de Eng. Paulo de Frontin, através da CPL, torna público que não houve o comparecimento de nenhum licitante à sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL SRP N: 028/2022 realizada no dia 13/09/2022, às 10:00h, cujo objeto é:"AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA O CANIL MUNICIPAL". A licitação foi declarada **DESERTA**.

Em 14 de Setembro de 2022

RAFAELLA COUTO RAMOS
Pregoeira
40/5068

Publicado por:
Luciana Rodrigues dos Santos
Código Identificador:0C391ABC

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
EXTRATO TERMO ADITIVO 001/2022 AO CONTRATO 012/2022

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 001/2022 AO CONTRATO Nº 012/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 4578/2022
OBJETO: O objeto trata-se da celebração de Termo Aditivo visando o Aditivo do Contrato n° 012/2022. O presente termo aditivo tem como objetivo acrescentar a quantidade de 37.500 litros de Diesel S10 e 23.000 l de Gasolina.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
CONTRATADA: Posto Dona Leopoldina LTDA
FUNDAMENTO: Lei nº 10.520/2022 e Lei 8666/93

Engenheiro Paulo de Frontin 14 de Setembro de 2022

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Rodrigues dos Santos
Código Identificador:9A4754EF

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO Nº. 080/2020

Segundo TERMO ADITIVO AO CONTRATO de locação nº. 080/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VASSOURAS, representado pela secretAria municipal de obras, serviços públicos e transporte E a empresa v.a. oliveira empreendimentos ltda.

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 Obras, Serviços Públicos e Transporte, Sra. Beatriz da Rocha Pereira Menezes, inscrita no CPF sob o nº. 120.119.627-22, neste ato denominado **Locatária** e de outro lado **V.A. OLIVEIRA EMPREENDIMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 09.238.459/0001-00, com sede a Avenida Tancredo Neves, nº 773, Bairro Pouso Alegre, Manhuaçu/MG – CEP: 36900-000, representado neste ato por Victor Melquiades Almeida de Oliveira, CPF nº 106.247.516-00, doravante denominado **Locador**, resolvem, de comum acordo, celebrar o 2º Termo Aditivo ao Contrato de Locação nº. 080/2020, pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente Termo aditivo tem por objeto o reajuste do valor da locação, conforme previsto na em cláusula contratual, prorrogação do prazo de vigência, alteração do nome do locador na relação locatícia e responsabilidade pelo imposto predial territorial urbano, conforme despacho:

CLÁUSULA SEGUNDA: DA PRORROGAÇÃO

O contrato de locação nº 080/2020, referente ao imóvel situado no endereço Rodovia Lúcio Meira, BR 393 – Lote 57 – Loteamento Fazenda São Vicente do Rio Bonito – Bairro Grecco, nesta cidade, para abrigar as instalações da Secretaria de Transportes, será prorrogado pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO REAJUSTE

CLÁUSULA DEZ – DO REAJUSTE
Será admitido o reajuste do preço do aluguel da locação com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, mediante a aplicação do Índice Geral de Preços - Mercado - IGP-M, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste, para os subseqüentes.
O preço reajustado será de R$ 17.349,67 (dezessete mil, trezentos e quarenta e nove reais e sessenta e sete centavos), perfazendo o valor total de R$ 416.392,08 (quatrocentos e dezesseis mil, trezentos e noventa e dois reis e oito centavos) no período de 24 meses.

CLÁUSULA QUARTA – DA ALETRAÇÃO DO NOME DO LOCADOR

Altera-se o nome do locador para todos os fins, passando a constar **V.A. OLIVEIRA EMPREENDIMENTOS LTDA.**

CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE PELO IMPOSTO TERRITORIAL PREDIAL URBANO NO CURSO DA LOCAÇÃO:

Cláusula 3.1.10. Pagar os impostos (especialmente Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU) e taxas, inclusive a contribuição para o custeio de serviços de iluminação pública, incidentes sobre o imóvel;

Será de responsabilidade da locatária as despesas com o imposto predial territorial urbano durante a vigência do contrato, alterando-se a cláusula 3.1.10, passando para o rol dos deveres e responsabilidades da locatária.

CLÁUSULA SEXTA – DA Dotação Orçamentária
As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2022 assim classificados:

Natureza das Despesas: **3.3.90.39.00.00**
Fonte de Recurso: **1704**
Programa de Trabalho: 04.122.0009.2.073
Nota de Empenho: **2500/2022**
CLÁUSULA SÉTIMA - DA RATIFICAÇÃO:
Ratificam-se, neste ato, todas as demais cláusulas e condições referidas no contrato, permanecendo as mesmas inalteradas.
CLÁUSULA OITAVA - 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 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas, que também assinam, para um só e mesmo efeito de direito.

Vassouras, 26 de agosto de 2022.

BEATRIZ DA ROCHA PEREIRA MENEZES
Secretária Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes
Locatária

VICTOR MELQUIADES ALMEIDA DE OLIVEIRA
V.A. Oliveira Empreendimentos LTDA
Locador

Publicado por:
Luiz Gustavo Alves Ferreira
Código Identificador:807645DD

PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
EDITAL DO CP 01/2019 N.º 0061/2022

SEVERINO ANANIAS DIAS FILHO, Prefeito Municipal de Vassouras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, diante da homologação do resultado final do Concurso Público – 2019 – para preenchimento de cargos de provimento efetivo da Administração, levada a efeito pelo Processo Administrativo n.º 7380/2019, e mais consoante o respectivo Edital 01/2019 com erratas de nº 2464/2019 de 02 de Setembro, e, por fim, face o que prescreve o inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, como também as legislações federal e municipal, **torna pública** a presente **Desistente,** relacionado na classificação conforme listagem abaixo:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL/ANOS INICIAIS

Class.	Nome do Candidato	OBS:
68°	MAYARA GOMES DOS SANTOS	Desistente

.

Vassouras, 14 de Setembro 2022.

SEVERINO ANANIAS DIAS FILHO
Prefeito do Município de Vassouras-RJ

Publicado por:
Tayana Monsores Lavinas
Código Identificador:B0FEA6A0

PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
ERRATA

Onde se lê:

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.

A Secretária de Saúde 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 a seguinte servidora, nos períodos abaixo:

Servidor	Matrícula	Cargo	Secretaria	Período de Gozo
Josiane Diniz de Matos	*100.314-3*	*Prof. 5ª a 8ª - Português*	*Secretaria de Educação*	*30/08/2022 à 27/11/2022*

Prefeitura Municipal de Vassouras, 09 de Setembro de 2022.

MAGDA ELAINE SAYÃO CAPUTE
Secretária Municipal de Educação

Leia-se
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 a seguinte servidora, nos períodos abaixo:

Servidor	Matrícula	Cargo	Secretaria	Período de Gozo
Josiane Diniz de Matos	*100.314-3*	*Prof. 5ª a 8ª - Português*	*Secretaria de Educação*	*30/08/2022 à 27/11/2022-30 dias*

Prefeitura Municipal de Vassouras, 13 de Setembro de 2022.

MAGDA ELAINE SAYÃO CAPUTE
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Tayana Monsores Lavinas
Código Identificador:CC1F5FB2

PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
ERRATA

Onde se lê:

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO A SERVIDORA QUE ESPECIFICA.

A Secretária de Saúde 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 a seguinte servidora, nos períodos abaixo:

Servidor	Matrícula	Cargo	Secretaria	Período de Gozo
Luciana de Proença Cunha	*101.175-8*	*Merendeira*	*Secretaria de Educação*	*01/09/2022 à 30/09/2022-30 dias*

Prefeitura Municipal de Vassouras, 09 de Setembro de 2022.

MAGDA ELAINE SAYÃO CAPUTE
Secretária Municipal de Educação

Leia-se

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 a seguinte servidora, nos períodos abaixo:

Servidor	Matrícula	Cargo	Secretaria	Período de Gozo
Luciana de Proença Cunha	*101.175-8*	*Merendeira*	*Sec. Geral de Governo e Planejamento*	*01/09/2022 à 30/09/2022-30 dias*

Prefeitura Municipal de Vassouras, 13 de Setembro de 2022.

MAGDA ELAINE SAYÃO CAPUTE
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Tayana Monsores Lavinas
Código Identificador:D0ACC5E2

PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
CONCEDE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR QUE ESPECIFICA.

A Secretária de Saúde 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
Adenise Simplicio Gomes	110.331-8	Enfermeiro	Sec. Municipal de Saúde	01/10/2022 à 29/12/2022 - 90 dias

Prefeitura Municipal de Vassouras, 12 de Setembro 2022.

LARISSA SUELY VIEIRA RAMOS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Tayana Monsores Lavinas
Código Identificador:A0DD9293

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 aos seguintes servidores, nos períodos abaixo:

Servidor	Matrícula	Cargo	Secretaria	Período de Gozo
Bruno Corvino de Vasconcellos	101.477-3	Psicólogo	Assistência Social	01/10/2022 à 30/10/2022 – 30 dias

Prefeitura Municipal de Vassouras, 13 de Setembro de 2022.

ROSA MARIA COELHO DE ALMEIDA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Tayana Monsores Lavinas
Código Identificador:A7ECD723

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 aos seguintes servidores, nos períodos abaixo:

Servidor	Matrícula	Cargo	Secretaria	Período de Gozo
Diego Falcão Ferreira da Silva	101.373-4	Segurança	Assistência Social	01/10/2022 à 30/10/2022 – 30 dias

Prefeitura Municipal de Vassouras, 13 de Setembro de 2022.

ROSA MARIA COELHO DE ALMEIDA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Tayana Monsores Lavinas
Código Identificador:D247DAEB

PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
CONCEDE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR QUE ESPECIFICA.

A Secretária de Saúde 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
Rosangela Maria Souza Diniz	110.129-3	Farmacêutica	Sec. Municipal de Saúde	01/12/2022 à 30/12/2022 - 30 dias 01/02/2023 à 02/03/2023 – 30 dias 01/09/2023 à 30/09/2023 – 30 dias

Prefeitura Municipal de Vassouras, 12 de Setembro 2022.

LARISSA SUELY VIEIRA RAMOS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Tayana Monsores Lavinas
Código Identificador:EA2A2CE3

PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS
CONCEDE LICENÇA PRÊMIO AO SERVIDOR QUE ESPECIFICA.

A Secretária de Saúde 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
Sebastião Dias Barboza Junior	110.465-9	Medico Clinica Medica	Sec. Municipal de Saúde	01/10/2022 à 29/12/2022 - 90 dias

Prefeitura Municipal de Vassouras, 12 de Setembro 2022.

LARISSA SUELY VIEIRA RAMOS
Secretária de Saúde

Publicado por:
Tayana Monsores Lavinas
Código Identificador:6D2C2BB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
TERMO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

Considerando os autos e tendo em vista a execução dos procedimentos constantes na **IN-SMAS 001/2016**, assim como a correta aplicação da **Lei 2808/2015 e alterações**, concluo pelo **DEFERIMENTO** do benefício **ALUGUEL SOCIAL** à família de **RAQUEL SOUZA DE OLIVEIRA**, segundo os pareceres técnicos presentes, o relatório técnico conclusivo, que habilita à concessão e a análise do Controle Interno desta Secretaria Municipal de Assistência Social.

Para fins de atendimento à despesa durante o corrente exercício, considere-se o programa de trabalho **08.244.0049.2051**. A vigência da concessão será conforme a Lei, para fins de pagamento da parcela mensal, a partir da vigência do contrato, a saber, 06 de setembro de 2022.

A indicação da despesa correspondente ao programa de trabalho acima elencado foi realizada pela Gerência Financeira e Orçamentária.

Autorizo a emissão do empenho no valor de **R$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais)**, suficientes para resguardar a despesa entre os meses de **setembro a dezembro/2022**, perfazendo uma parcela

mensal de **R$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais)**, conforme contrato de locação residencial anexado.

Após, dê-se publicidade ao ato com a publicação deste TERMO e do extrato do contrato.

Dá-se por cumpridas todas as exigências.

Que seja dada ciência deste ato ao beneficiário.

Vassouras, em 14 de setembro de 2022.

ROSA MARIA COELHO DE ALMEIDA
Fundo Municipal de Assistência Social
Ordenadora de Despesa

Publicado por:
Carla Monique da Silva Amorim
Código Identificador:528F2CBD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 038/2019 BHS TURISMO

EXTRATO DO 5.° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.° 038/2019

Contratante: Município de Vassouras/RJ, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde Contratada: BHS Turismo LTDA ME Objeto/Valor: aditivar em 25% (vinte e cinco por cento) o quantitaivo de viagens previsto no Contrato n.° 038/2019 para continuidade do serviço de transporte de pacientes, intermunicipal, com motorista, linhas: Vassouras-RJ x Rio de Janeiro-RJ e vice-versa, conforme tabela abaixo:

Linha	Quantidade estimada de viagens até 30/09/2022	Valor unitário por viagem (R$)	Valor Total das Viagens (R$)
Vassouras-RJ x Rio de Janeiro-RJ e vice-versa	91 (noventa e uma) viagens	920,00 (novecentos e vinte reais)	83.720,00 (oitenta e três mil, setecentos e vinte reais)

O Contratante deverá pagar à Contratada o valor máximo de até 83.720,00 (Oitenta e três mil, setecentos e vinte reais).

Ficam ratificadas as demaiscláusulas e condições estabelecidas no Contrato n.° 038/2018,inclusiveavigência contratual que permanecerá até 30/09/2022, podendo ser prorrogada nos limites da lei.

LARISSA SUELY VIEIRA RAMOS
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Vera Lúcia da Costa Alves
Código Identificador:7E310317

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE ADIAMENTO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VASSOURAS/RJ
AVISO DE ADIAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2022

Torna público o adiamento do Pregão Eletrônico 33/2022, previsto para o dia 19/09/2022 às 10:00h, será realizado na nova data de 27/09/2022 às 14:00h. Objeto: aquisição de equipamentos e material permanente do Programa QUALIFAR- SUS. Edital disponível em www.comprasnet.gov.br e 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 Oficial

Publicado por:
Vera Lúcia da Costa Alves
Código Identificador:34DA3EB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VASSOURAS-RJ

AVISO DE LICITAÇÃO

Torna público a realização do Pregão Eletrônico 035/2022, para eventual aquisição de medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares de demandas de processos judiciais, dia 27/09/2022 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:C8B6A9D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº 05 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

Conselho Municipal de Saúde de Vassouras

RESOLUÇÃO Nº 05 de 13 de Setembro de 2022.

O Conselho Municipal de Saúde de Vassouras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e;
Considerando as disposições da Lei Federal nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1990, que regulamenta a participação da sociedade no controle e fiscalização do Sistema Único de Saúde;
Considerando conteúdo da Lei Complementar nº 141, de 13 de Janeiro de 2012, que regulamenta o § 3º, do Art. 198, da Constituição Federal;
Considerando o disposto pela Lei Municipal nº 1.504, de 03 de Maio de 1991 e pela Lei nº 2.514 de 11 de Novembro de 2009, que estabelecem as competências do Conselho Municipal de Saúde;
Considerando a decisão plenária tomada na 5ª Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde do treze de setembro de 2022.

RESOLVE:
Art. 1º - APROVAR o Relatório Anual de Gestão do Exercício de 2021.
Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DR. FELIPE BARROS NOGUEIRA DE PAULA
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Publicado por:
Vera Lúcia da Costa Alves
Código Identificador:B0761CE3

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 842, DE 14 DE SETEMBRO 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 e II da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021, que autoriza o Município de Aperibé a realizar Concurso Público para provimentos de Cargos Efetivos da Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal.

Art. 2°. Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021, o Nível de escolaridade do cargo de Assistente Técnico em Controle Interno para Nível Superior em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe, mantendo-se as mesmas atribuições.

Art. 3°. Fica alterado no Anexo II da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021, os Requisitos para Provimento do cargo de Assistente Técnico em Controle Interno para Nível Superior em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe, mantendo-se as mesmas atribuições.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Aperibé, em 14 de setembro 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 – 2º grau + Conhecimentos básicos de Informática	08	00	08	04
Agente de Cadastro (40h)	Ensino Médio – 2º grau + Conhecimentos básicos de Informática	00	03	03	01
Analista Ambiental (20h)	Curso Nível Superior em Engenharia Ambiental ou Curso de Engenharia com especialização em Engenharia Ambiental e Registro no CREA	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 de nível superior em Contabilidade com registro no Órgão de Classe**	**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 Contabilidade com registro no Órgão de Classe	00	02	02	01
Bioquímico (20h)	Curso Nível Superior em Farmácia e Registro no CRF	00	01	01	01
Enfermeiro de UBS – (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 Nível Superior em Engenharia e Registro no CREA	00	01	01	01
Fiscal de Postura (40h)	Ensino Médio Completo + Conhecimentos básicos de Informática	00	02	02	01
Fiscal de Tributos (40h)	Ensino 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 e ser do sexo masculino	02	06	08	03
Guarda Municipal (Sexo Feminino) (40h)	Curso Ensino Médio Completo 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 – Atenção Básica de Saúde (40h)	Curso Nível Superior em Medicina com especialização em Atenção Básica de Saúde 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 (6º ao 9º Ano) - Ciências Biológicas (25h)	Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	01	01	02	01
Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - História (25h)	Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em História	00	01	01	01
Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) – Língua Portuguesa (25h)	Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	00	02	02	01
Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Matemática (25h)	Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Matemática	00	02	02	01
Professor de Educação Infantil (25h)	Formação de Professor na modalidade Normal em Nível Médio **ou** Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia	11	10	21	10
Professor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) (25h)	Formação de Professor na modalidade Normal em Nível Médio e Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia	00	14	14	08
Professor de Educação Especial	- Formação de Professor na modalidade Normal em Nível Médio e/ou Curso	00	02	02	01

(25h)	Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia, e; Especialização em Educação Especial de no mínimo 200 horas				
Professor de Educação Especial - Braille e libras(25h)	- Formação de Professor na modalidade Normal em Nível Médio e/ou Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia, 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
Secretário de Escola (40h)	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos em informática e curso em Secretaria Escolar	00	01	01	01
Técnico em Manutenção de Informática (40h)	Curso Nível Médio Completo e curso técnico específico de manutenção em equipamento de informática	00	01	01	01
Técnico em Laboratório (40h)	Curso Nível Médio Completo e curso técnico específico em Análises Clinicas e Registro no Órgão	02	01	03	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, em 14 de setembro 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;
• 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
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 Contabilidade com registro no Órgão de Classe.
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 anti-econômicos 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 Contabilidade com registro no Órgão de Classe

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 Ambiental ou Curso de Engenharia com especialização em Engenharia Ambiental e Registro no CREA

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
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

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 NEUROPEDIÁTRA
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 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
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;
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:
Formação de Professor na modalidade Normal em Nível Médio e/ou Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia; 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
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, em 14 de setembro de 2022.

RONALD DE CÁSSIO DAIBES MOREIRA
Prefeito

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:1B95A808

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

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
ERRATA

ERRATA
Errata da Ata de Registro de Preços nº039/2022

Ata de Registro de Preços nº039/2022. Objeto:Contratação de Empresa Especializada para o fornecimento de pães, bolos e refrigerantes.
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 23/08/2022. Edição 3204, a saber:
Onde lê-se:
VALORES DA PROPOSTA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT. TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	**BOLO CASEIRO**, redondo, sabor chocolate, sem recheio e sem cobertura. Pronto para consumo. Entregue com no máximo 1 dia de fabricação.	Kg	110	R$ 11,50	**R$ 1.265,00**
2	**BOLO CASEIRO**, redondo, sabor laranja, sem recheio e sem cobertura. Pronto para consumo. Entregue com no máximo 1 dia de fabricação.	Kg	110	R$ 11,50	**R$ 1.265,00**

Leia-se correto :

VALORES DA PROPOSTA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT. TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	**BOLO CASEIRO**, redondo, sabor chocolate, sem recheio e sem cobertura. Pronto para consumo. Entregue com no máximo 1 dia de fabricação.	UN	110	R$ 11,50	**R$ 1.265,00**
2	**BOLO CASEIRO**, redondo, sabor laranja, sem recheio e sem cobertura. Pronto para consumo. Entregue com no máximo 1 dia de fabricação.	UN	110	R$ 11,50	**R$ 1.265,00**

JOSÉ EMMANOEL RODRIGUES ARTEMENKO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Rodrigues dos Santos
Código Identificador:055D2E47