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 , 09 de Maio de 2024 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO XV | Nº 3625

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

Presidente: André Pinto de Afonseca

**Secretária Executiva**

Dilma Lira

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

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando o parecer do Setor de Compras (fl. 40), aprovo os atos praticados no Processo n.º 0020/2024 - FMS, HOMOLOGO e RATIFICO todos os procedimentos efetuados pelo Setor de Compras referente ao ato de dispensa de licitação, com base no que dispõe o Artigo 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/21.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO, para serem utilizados no Secretaria Municipal de Saúde e demais unidades de saúde do município (Centro de Referência em Saúde Mental, ESF Porto das Barcas, UBS Fagundes, ESF Palmeiras, ESF Central, Centro de Especialidades odontológicas – CEO, Setor de Fisioterapia, Secretaria Municipal de Saúde, Clínica da Família Aniz Tuffi Daibes, UBS Pito Aceso e UBS Barra de Santa Luzia), para 12 (doze) meses.
FAVORECIDO: JOSIANE CASTILHO CAMPOS LTDA - ME
EMPRESA CNPJ: 11.818.349/0001-51

Valor estimado: R$ 10.768,00 (Dez mil e setecentos e sessenta e oito e reais).

Aperibé, 07 de maio de 2024.

***PAULO SÉRGIO BRANDÃO BAIRRAL JÚNIOR***
Presidente do Fundo Municipal de Saúde
Mat. 5200

**Publicado por:**
Mayko Kennedy Matta da Cunha
**Código Identificador:**893B0C9C

### GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO Nº. 1109, DE 08 DE MAIO DE 2024

PRORROGA O PRAZO PARA LEGALIZAÇÃO DE LOTEAMENTOS E DE OBRAS, COM DESCONTO DE 80%, NA FORMA ABAIXO:

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 69, inciso VII, da Lei Orgânica Municipal, e,
Considerando que a legalização de imóveis gera um aumento na arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano, de forma permanente;
Considerando, principalmente, que haverá um acréscimo considerável na arrecadação do Imposto Predial, em decorrência da Legalização das Obras, para os próximos anos;
Considerando, ainda, a necessidade de alcançar um maior número de imóveis a serem legalizados.
DECRETA:

Art. 1º – Fica prorrogado o prazo para fazer jus ao desconto de 80% de desconto para a legalização ou aprovação de loteamentos e para legalização ou aprovação de projetos de obras, nos termos do artigo 3º da Lei 860/2023, pelo período de 12 (doze) meses.
Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Aperibé, 08 de maio de 2024.

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

**Publicado por:**
Mayko Kennedy Matta da Cunha
**Código Identificador:**2C776752

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

### CASA DOS CONSELHOS
### RESOLUÇÃO COMDIR Nº. 001/2024

**RESOLUÇÃO COMDIR Nº. 001/2024**

O Conselho Municipal de Defesa da Igualdade Racial (COMDIR) de Engenheiro Paulo de Frontin, no uso das atribuições legais em Reunião Ordinária na Casa dos Conselhos Municipais, realizada aos sete dias do mês de maio do corrente ano, conforme Ata COMDIR Nº 001/2024 de 07 de maio de 2024,

RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica aprovado:

**A composição da Mesa Diretora - Biênio 2023/2025**:

Presidente – Érica Teixeira Roriz
Vice Presidente – Fátima Goulart Alves da Silva
1º Secretário – Laura Sobreira Oliva
2º Secretário – Michael Luís Vital Medeiros

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

Engenheiro Paulo de Frontin, 07 de maio de 2024.

***ANDRÉA BRUM DA COSTA***
Assessora Especial da Casa Dos Conselhos

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**4D11929E

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
### EXTRATO DE TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDAS -PROCESSO 2179/2023

EXTRATO DE TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

Processo nº: 2179/2023

Partes MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, pessoa jurídica de direito público interno através da Secretaria Municipal de Saúde inscrita no CNPJ sob o n.º 12023070/0001-44, situada à Estrada de Sacra Família, n.º 1795 Aguada, Engenheiro Paulo de Frontin, CEP 26.650-000/RJ, neste ato representado pela SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE, RICARDO DE LIMA BALTHAZAR, e Forte Gases Comércio – CNPJ 22.729.278/0001-37

estabelecida a Avenida Presidente KennedY, S/N, Parque São Judas Tadeu – São João de Meriti/RJ neste ato representado por Luiz Ferreira da Silva.
Objeto: Reconhecimento de dívida decorrente da prestação de serviços de oxigênio gasoso e medicinal, sem a devida cobertura contratual com a plena e total quitação do débito reconhecido.
VALOR: 152.914,70
ORGÃO: 03.000
UNIDADE 03.001
FUNCIONAL 10.301.3004
PROJETO/ATIVIDADE 2.308
ELEMENTO 3.3.90.30.99.00.00.00.
FONTE 1.621.0000 – VALOR BLOQUEADO R$ 152.914,70
Data da Assinatura: 15/04/2024

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**2B724671

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
**AVISO DE LICITAÇÃO Nº 011/2024**

**AVISO DE LICITAÇÃO**
**PROCESSO Nº 114/2024**
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2024**

A Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin informa que fará realizar Pregão.
**OBJETO:** Contratação de empresa para o fornecimento de recarga de gás liquefeito de petróleo – GPS, envasado em botijão P13 e P45
**DATA:** 21/05/2024
**HORÁRIO:** 13:00
**LOCAL:** Praça Roger Malhardes, 75, Centro, Prédio Anexo da Prefeitura, Engenheiro Paulo de Frontin
EDITAL E INFORMAÇÕES: O edital estará disponível para leitura e aquisição de segunda – feira à sexta – feira, exceto feriados municipais, estaduais ou nacionais, no horário de 10:00h as 16:00h, na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, Setor de licitações, situada na Praça Roger Malhardes, 75, prédio anexo, Centro, Engenheiro Paulo de Frontin/RJ, mediante a entrega de um resma de papel A4, de 500 folhas, informações no site da Prefeitura www.paulodefrontin.rj.gov.br e, e-mail licitação@paulodefrontin.rj.gov.br

Em 08 de maio de 2024

***WILSON FRANCISCO CELEIRÓZ***
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**2203C8D0

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
**TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2023**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº006/2024**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2023**

**ADJUDICO** objeto do certame, sob o regime **Menor Valor Global**, à empresa vencedora: **URIB COMÉRCIO E SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO LTDA** com **CNPJ: 13.417.073/0001-25,** estabelecida à Rua Coronel Rodrigues, nº 422, Sala:510, Bairro: Centro, CEP 24.440-460, São Gonçalo -RJ, vencedora de todos os itens pelo valor de **R$ 999.498,80 (Novecentos e Noventa e Nove Mil, Quatrocentos e Noventa e Oito Reais e Oitenta Centavos)** para o período de 12 (doze) meses, com objeto **AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO**, que constitui parte deste Pregão, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, conforme especificações contidas no edital e seus anexos.

Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, 07 de maio de 2024.

***RONALDO DE MATOS GALDINO***
Agente de Contratação / Pregoeiro
40/6937

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2024**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2023**

No uso das atribuições legais a mim conferidas e em conformidade com o disposto no artigo 17, VII, da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações posteriores, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório, sob o regime **Menor Valor Global,** à empresa vencedora: **URIB COMÉRCIO E SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO LTDA** com **CNPJ: 13.417.073/0001-25,** estabelecida à Rua Coronel Rodrigues, nº 422, Sala:510, Bairro: Centro, CEP 24.440-460, São Gonçalo - RJ, vencedora de todos os itens pelo valor de **R$ 999.498,80 (Novecentos e Noventa e Nove Mil, Quatrocentos e Noventa e Oito Reais e Oitenta Centavos)** para o período de 12 (doze) meses, com objeto **AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO**, que constitui parte deste Pregão, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, conforme especificações contidas no edital e seus anexos.
.

Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, 08 de maio de 2024.

***LUCAS CAVALIERI CARREIRO***
Secretário Municipal de Promoçao Social

***TÂNIA MARIA DE MARTINO FONTES FERREIRA***
Secretária de Educação

***MARCELO LOPES DE FREITAS***
Secretário de Cultura

***ANDREIA BARBOSA***
Secretária de Administração

***FERNANDA DE SOUZA MEDEIROS***
Secretária de Desenvolvimento

***RICARDO DE LIMA BALTHAZAR***
Secretário de Saúde

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**B8E186DE

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

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 031/2024**

Processo nº. 2009/2024. O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MENDES (UASG nº 928569) torna público que fará realizar dispensa, tendo como objeto a contratação de empresa especializada em medicamentos para atender a decisão judicial proferida. Tipo da licitação: menor preço. Abertura da sessão Pública: 17/05/2024 às 10h (horário de Brasília). Aviso de Dispensa de Licitação disponível e local da realização da sessão pública: Portal de compras do governo Federal www.comprasgovernamentais.gov.br e no /site: www.mendes.rj.gov.br

Mendes-RJ, 07 de maio de 2024.

***SIRLENE ALVES DE JESUS DA SILVA***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**6B562CC9

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 032/2024**

Processo nº. 2035/2024. O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MENDES (UASG nº 928569) torna público que fará realizar dispensa, tendo como objeto a contratação de empresa especializada em medicamentos para atender a decisão judicial proferida. Tipo da licitação: menor preço. Abertura da sessão Pública: 17/05/2024 às 10h (horário de Brasília). Aviso de Dispensa de Licitação disponível e local da realização da sessão pública: Portal de compras do governo Federal www.comprasgovernamentais.gov.br e no /site: www.mendes.rj.gov.br

Mendes-RJ, 07 de maio de 2024.

***SIRLENE ALVES DE JESUS DA SILVA***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**FC1F4D27

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 033/2024**

Processo nº. 1625/2024. O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MENDES (UASG nº 928569) torna público que fará realizar dispensa, tendo como objeto a contratação de empresa especializada em medicamentos para atender a decisão judicial proferida. Tipo da licitação: menor preço. Abertura da sessão Pública: 21/05/2024 às 10h (horário de Brasília). Aviso de Dispensa de Licitação disponível e local da realização da sessão pública: Portal de compras do governo Federal www.comprasgovernamentais.gov.br e no /site: www.mendes.rj.gov.br

Mendes-RJ, 07 de maio de 2024.

***SIRLENE ALVES DE JESUS DA SILVA***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**150584B1

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 034/2024**

Processo nº. 2037/2024. O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MENDES (UASG nº 928569) torna público que fará realizar dispensa, tendo como objeto a contratação de empresa especializada em medicamentos para atender a decisão judicial proferida. Tipo da licitação: menor preço. Abertura da sessão Pública: 21/05/2024 às 10h (horário de Brasília). Aviso de Dispensa de Licitação disponível e local da realização da sessão pública: Portal de compras do governo Federal www.comprasgovernamentais.gov.br e no /site: www.mendes.rj.gov.br

Mendes-RJ, 07 de maio de 2024.

***SIRLENE ALVES DE JESUS DA SILVA***
Secretária Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**8CAF968E

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 006/2022**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4265/2022**

Partes: Município de Mendes, através do Fundo Municipal de Saúde e José Carlos Gonzalez Lopez

**LOCADOR**: José Carlos Gonzalez Lopez

**LOCATÁRIO:** Fundo Municipal de Saúde

**DO OBJETO DO CONTRATO**

O objeto do presente instrumento é o aluguel do imóvel, situado à Rua Maria Perez, nº 31, Gonzalez – Mendes – Rio de Janeiro – CEP: 26.700-000, de propriedade do LOCADOR, conforme compra documento nos autos, onde funcionar o Centro de Atenção à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente.

**DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO**

O prazo do presente contrato, excepcionalmente, será de 29 meses, iniciando em 01/08/2022 com término em 31/12/2024, PODENDO ser renovado por até igual período, caso acha firmamento entre as partes, automaticamente.

**DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

Receberá o LOCADOR pela locação do imóvel descrito a Cláusula Primeira, a importância mensal de R$ 3.000,00 (três mil reais), que será paga impreterivelmente até o décimo dia do mês subsequente ao dia da locação, mediante a depósito em conta corrente indicada pelo LOCADOR, podendo ser pago até o quinto dia após o vencimento sem correção, juros ou mora.

**DOS RECUSRSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os recursos para o pagamento deste contrato serão oriundos dos recursos da CONTRATANTE, e serão empenhados por conta de dotação do orçamento vigente e a observância do disposto nos § 1° e 2° do art. 63, da Lei Federal n° 4.320/64.

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

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**A575F21D

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 002/2023**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 171-2023**

Partes: Município de Mendes, através do Fundo Municipal de Saúde e Eliosmar Vargas Barbosa

**LOCADOR**: Eliosmar Vargas Barbosa brasileiro

**LOCATÁRIO:** Fundo Municipal de Saúde

**DO OBJETO DO CONTRATO**

O objeto do presente instrumento é o aluguel do imóvel, situado à **Avenida Júlio Braga, 47 – Mendes/RJ**, de propriedade do **LOCADOR**, conforme compra documento nos autos, onde funcionará o Centro de Imunização.

**DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO**

O prazo do presente contrato, excepcionalmente, será de 20 (meses), iniciando em 19/04/2023 com término em 31/12/2024.

**DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

Receberá o LOCADOR pela locação do imóvel descrito a Cláusula Primeira, a importância mensal de **R$ 4.000,00 (quatro mil reais)**, que será paga impreterivelmente até o **décimo dia do mês subsequente** ao dia da locação, mediante a depósito em conta corrente indicada pelo LOCADOR, **podendo ser pago até o quinto dia após o vencimento sem correção**, **juros ou mora.**

**DOS RECUSRSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os recursos para o pagamento deste contrato serão oriundos dos recursos da CONTRATANTE, e serão empenhados por conta de dotação do orçamento vigente e a observância do disposto nos § 1° e 2° do art. 63, da Lei Federal n° 4.320/64.

***JUAREZ DE SOUZA PEREIRA***
Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**A9C46863

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**
**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 003/2022**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7292/2021**

Partes: Município de Mendes, através do Fundo Municipal de Saúde e Marina da Cunha Rocha

**LOCADOR**: Marina da Cunha Rocha

**LOCATÁRIO:** Fundo Municipal de Saúde

**DO OBJETO DO CONTRATO**

O objeto do presente instrumento é o aluguel do imóvel, situado à Rua Maria Caetana, 280, Centro – Mendes/RJ, de propriedade do LOCADOR, conforme compra documento nos autos, onde funcionar o NIAD.

**DO PRAZO E DA PRORROGAÇÃO**

O prazo do presente contrato, excepcionalmente, será de 36 (meses), iniciando em 01/01/2022 com término em 31/12/2024.

**DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

Receberá o LOCADOR pela locação do imóvel descrito a Cláusula Primeira, a importância mensal de R$ 1.343,45 (um mil, trezentos e quarenta e três e quarenta e cinco centavos), que será paga impreterivelmente até o décimo dia do mês subsequente ao dia da locação, mediante a depósito em conta corrente indicada pelo LOCADOR, podendo ser pago até o quinto dia após o vencimento sem correção, juros ou mora.

**DOS RECUSRSOS ORÇAMENTÁRIOS**

Os recursos para o pagamento deste contrato serão oriundos dos recursos da CONTRATANTE, e serão empenhados por conta de dotação do orçamento vigente e a observância do disposto nos § 1° e 2° do art. 63, da Lei Federal n° 4.320/64.

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

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**9751BF38

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 093/2024 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Mendes (RJ), usando de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

**CONSIDERANDO** a homologação do Concurso Público regido pelo Edital 001/2022 através do Decreto nº 167/2022 de 10 de agosto de 2022;

**CONSIDERANDO**, o pedido de exoneração protocolado em 27 de fevereiro de 2024, que deu origem ao Processo Administrativo 1140/2024.

**RESOLVE:**

**Art.1° - EXONERAR** a pedido a partir de 27.02.2024, **DANDARA RODRIGUES MAGALHAES** de sua função de **PROFESSOR I INGLÊS lotada** na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º -** Determinar a baixa dos registros funcionais do concursado em conformidade com o pedido de desligamento apresentado e arquivado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Mendes.

**Art. 3º -** Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a efetuar o arquivamento de todos os documentos pertinentes.

**Art.4 °**- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos em 27.02.2024.

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

Gabinete do Prefeito, 29 de fevereiro de 2024.

***JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA***

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**60CC78FD

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA N° 176/2024, DE 05 DE ABRIL DE 2024.**

**JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA,** Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor;

**CONSIDERANDO** os termos do artigo 53, inciso XIII, da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal 1.469 de 10 de janeiro de 2011e seu Art. 50, Inciso II e Parágrafos 3º;

**CONSIDERANDO** a autorização para a renovação da permuta, conforme documento anexado à fls. 11, emitido pela Secretaria Municipal de Educação e registrado no Processo Administrativo nº 195/2024;

**CONSIDERANDO**, finalmente, a adequação legal dos diversos setores e Órgãos Públicos.

**RESOLVE:**

**Art.1º - AUTORIZAR** a renovação da permuta, a partir de 01.02.2024 até 31 de dezembro de 2024, entre as Servidoras Públicas Municipais, a Sra Shirlei Casitta Noronha Alves, Matrícula nº 2309, exercendo o cargo de Professor II na Prefeitura Municipal de Mendes, com a servidora da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, a Srª Daniele Rodrigues de Paula Almeida Confort, matrícula 7576, no cargo de Professor II, sem ônus para ambos os entes federados.

**Art.2°-** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2024, revogam-se as disposições contrárias.

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

Gabinete do Prefeito, 05 de abril de 2024.

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

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**5A1243FC

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 224/2024 DE 07 DE MAIO DE 2024.**

**JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Mendes – RJ, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,
**CONSIDERANDO** os princípios insculpidos no "caput" do art. 37 da Constituição Federal;
**CONSIDERANDO** a necessidade de apuração do Processo Administrativo nº5835-2024,8493-2023.
**CONSIDERANDO**, finalmente, a defesa do interesse público sob a lente do princípio da transparência da gestão fiscal e o respeito ao erário.

**RESOLVE:**

**Art. 1°.** Convocar, a partir de 07 de maio de 2024, o Srº **ABNER DE ASSIS DOS SANTOS** matricula nº 3524, a Sra **NATALIA DE SOUZA ALVES FERREIRA** - matrícula n° 3458 e o Srº **JONATAN MATEUS BARRETO RICARDO** - Matricula nº 3421 integrantes da Comissão Permanente de PAD Processo Administrativo Disciplinar, nomeados pela portaria, de n° 243/2022, de 12 de setembro de 2022, para apuração dos fatos relacionados aos Processos Administrativos supracitados.
**Art. 2º -** Estabelecer o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão, iniciando a partir da instauração do processo administrativo especifico para tramitação do PAD, sendo autorizado desde já sua prorrogação por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior, em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.
**Art. 3º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, 07 maios de 2024.

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

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**4E47A17E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO 077/2022/PS - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5950/2022**

Partes: Município de Mendes, através do Fundo Municipal de Assistência Social e **FUNERÁRIA MEMORIAL DE RIO CLARO LTDA**

**DO OBJETO**

Contratação de empresa para eventual prestação de serviços funerários, prestado 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo prazo de 12 (doze) meses, processado e julgado através da modalidade Pregão, sob a forma presencial, mediante SRP, na conformidade com o Termo de Referência - Anexo II do Edital de Pregão Presencial nº **023/2022.**

**DO VALOR**

O objeto contratual deverá ser executado no prazo determinado pelo EXECUTOR DO CONTRATO, admitindo-se prorrogação somente para o caso de não haver prejuízo para o MUNICÍPIO/SMAS, devidamente fundamento na forma imposta pelo art. 57, § 1º, da Lei nº. 8.666/93.

6.2. O valor total registrado neste contrato é de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais).

**DO PRAZO**

A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a lei.

***CAMILA CRISTINA VILAÇA WERNECK DE SOUZA***
Secretária Municipal De Assistência Social

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**30AD9934

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

**CÂMARA MUNICIPAL DE VASSOURAS**
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

No uso de suas atribuições legais e estando em conformidade com a legislação pertinente, RATIFICO A DISPENSA DE LICITAÇÃO, enquadrada no inciso II do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, com base nos despachos do Setor de Controladoria, Compras e Contabilidade, determinando a contratação das Empresas: BRUNO DO CARMO FERREIRA - CNPJ 34.240.500/0001-12, JLC OREM SERVIÇOS E COMERCIO - CNPJ 47.344.433/0001-28 e THIAGO SOARES MORAES RICHA 08771084711 - CNPJ 27.501.581/0001-00 e posteriormente a emissão da Nota de Empenho. Determino ainda a publicação deste termo junto ao Diário Oficial do Município e em sítio próprio da Câmara Municipal.

Câmara Municipal, em 08 de maio de 2024.

***JOSÉ MARIA VAZ CAPUTE***
Presidente

**Publicado por:**
Jorge Luis de Souza Mendes
**Código Identificador:**2C360948

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**PORTARIA N° 66 DE 02 DE MAIO DE 2024**

PORTARIA N° 66 DE 02 DE MAIO DE 2024

Assunto: Retificar a Portaria nº 64 de 02 de maio de 2024

A Secretária Municipal de Saúde de Vassouras usando das suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

Resolve:

Retificar a Portaria nº 64 de 02 de maio de 2024 que nomeia Thamara Rufino de Souza, matrícula 110359-8, como Coordenadora de Centro Municipal de Reabilitação, desta Secretaria, sem ônus.

Onde se lê: Coordenadora de Centro Municipal de Reabilitação, desta Secretaria, sem ônus.

Leia-se: Coordenadora de Reabilitação, desta Secretaria, sem ônus.
Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos retroativos a partir de 01 de maio de 2024.

Publique-se.

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

**Publicado por:**
Vera Lúcia da Costa Alves
**Código Identificador:**055072A0

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VASSOURAS-RJ
AVISO DE LICITAÇÃO
Torna público a realização do Pregão Eletrônico **90002/2024**, para Contratação de Seguro de Veículos, conforme Termo de Referência, dia **23/05/2024, às 10:00h**. Edital disponível em www.comprasnet.gov.br e em www.vassouras.rj.gov.br. Entrega das propostas até **data e horário supra**. Contato: (24) 2491-9650 e licitacaosaudevassouras@gmail.com.

***CARLOS H. S. BRANDÃO***
Agente de Contratação/Pregoeiro

**Publicado por:**
Vera Lúcia da Costa Alves
**Código Identificador:**18F9902F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**EXTRATO DOS ATOS ORDENADOS PROCEDIMENTAIS SOB O Nº 778.2024**

**EXTRATO DOS ATOS ORDENADOS PROCEDIMENTAIS SOB O Nº 778.2024**

**Contratante**: Município de Vassouras/RJ, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde.

**Contratada**: Fernanda Aparecida Werkhaizer Freitas Brum

**Objeto:** Contratação efetivada, por imposição forçada para cumprimento de prestação de tutela jurisdicional, objeto de respeitável sentença proferida nos autos do processo judicial sob o 0000030-34.2020.8.19.0065, no que tange a prestação de serviços técnicos a serem prestados pela contratante.

**Valor Total:** R$ 2.773,42 (dois mil, setecentos e setenta e três reais e quarenta e dois centavos).

**Vigência:** 24/04/2024 a 19/05/2024.

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

**Publicado por:**
Vera Lúcia da Costa Alves
**Código Identificador:**CB4AFA83

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**EXTRATO DOS ATOS ORDENADOS PROCEDIMENTAIS SOB O Nº 779.2024**

**EXTRATO DOS ATOS ORDENADOS PROCEDIMENTAIS SOB O Nº 779.2024**

**Contratante**: Município de Vassouras/RJ, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde.
**Contratada**: Italo de Souza Martins

**Objeto:** Contratação efetivada, por imposição forçada para cumprimento de prestação de tutela jurisdicional, objeto de respeitável sentença proferida nos autos do processo judicial sob o 0002455-10.2015.8.19.0065, no que tange a prestação de serviços técnicos a serem prestados pela contratante.
**Valor Total:** R$ 4.236,00 (quatro mil, duzentos e trinta e seis reais).
**Vigência:** 03 (três) meses.

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

**Publicado por:**
Vera Lúcia da Costa Alves
**Código Identificador:**8D68CA32

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
**EXTRATO DOS ATOS ORDENADOS PROCEDIMENTAIS SOB O Nº 780.2024**

**EXTRATO DOS ATOS ORDENADOS PROCEDIMENTAIS SOB O Nº 780.2024**

**Contratante**: Município de Vassouras/RJ, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde.
**Contratada**: Marilza Regina Bitencourt Porto

**Objeto:** Contratação efetivada, por imposição forçada para cumprimento de prestação de tutela jurisdicional, objeto de respeitável sentença proferida nos autos do processo judicial sob o 0000030-34.2020.8.19.0065, no que tange a prestação de serviços técnicos a serem prestados pela contratante.
**Valor Total:** R$ 4.400,16 (quatro mil, quatrocentos reais e dezesseis centavos).
**Vigência:** 26/04/2024 a 19/05/2024.

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

**Publicado por:**
Vera Lúcia da Costa Alves
**Código Identificador:**95B2019C

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

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

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

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

**LEI MUNICIPAL:**
**Art. 1º.** Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021, na forma desta Lei, que autoriza o Município de Aperibé a realizar Concurso Público para provimentos de Cargos Efetivos da Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal.
**Art. 2º.** Fica incluída a exigência da Carteira Nacional de Habilitação, categorias A e B como requisito para provimento nos cargos de Guarda Municipal do sexo feminino e Guarda Municipal do sexo masculino na forma do Anexo I desta Lei, mantendo-se as mesmas atribuições.
**Art. 3º.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Fiscal de Obras na forma do Anexo I desta Lei, mantendo-se as mesmas atribuições.
**Art. 4º.** Ficam alterados os Requisitos para provimento do cargo de Analista Ambiental na forma dos Anexos I e II desta Lei, mantendo-se as mesmas atribuições.
**Art. 5º.** Fica incluída no Anexo II da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021 e alterada na Lei 477/2011, as atribuições do Cargo de Assistente Social, mantendo-se os mesmos requisitos para provimento do cargo.

**Art. 6º.** Fica incluída no Anexo II da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021 e alterada na Lei 477/2011, as atribuições do cargo de Bioquímico e ficam alterados os requisitos para provimento do cargo, na forma dos Anexos I e II desta Lei.
**Art. 7º.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Ciências Biológicas (16h), na forma do Anexo I desta Lei.
**Art. 8º.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Professor de Educação Infantil (25h), na forma do Anexo I desta Lei.
**Art. 9º.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Professor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) (25h), na forma do Anexo I desta Lei.
**Art. 10.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Professor de Educação Especial (25h), na forma do Anexo I desta Lei.
**Art. 11.** Ficam alterados os requisitos para provimento do cargo de Professor de Educação Especial - Braille e Libras(25h), na forma do Anexos I e II desta Lei.
**Art. 12.** Fica incluída no Anexo II da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021 e alterada na Lei 477/2011, as atribuições do cargo de Arquiteto, mantendo-se os mesmos requisitos para provimento do cargo.
**Art. 13.** Ficam alteradas as atribuições do cargo de Assistente Técnico em Controle Interno e os requisitos para provimento do cargo, na forma dos Anexos I e II desta Lei.
**Art. 14.** Fica alterada no Anexo III a Remuneração de todos os cargos de Professor, Níveis I e II, e de Orientador Educacional, Nível I, na forma da Lei Municipal nº 822/2022.
**Art. 15.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

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

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

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Médico Veterinário (40h) | Curso Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Orientador Educacional (25h) | Curso Nível Superior em Pedagogia e Pós em Orientação Educacional | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Professor Ensino Fundamental II (6º ao 9º Ano) - Ciências Biológicas (16h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas | 01 | 01 | 02 | 01 |
| Professor Ensino Fundamental II (6º ao 9º Ano) - História (16h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em História | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Professor Ensino Fundamental II (6º ao 9º Ano) – Língua Portuguesa (16h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Professor Ensino Fundamental II (6º ao 9º Ano) - Matemática (16h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Matemática | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Professor de Educação Infantil (25h) | Graduação em Pedagogia com habilitação na área | 11 | 10 | 21 | 10 |
| Professor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) (25h) | Graduação em Pedagogia com habilitação na área | 00 | 14 | 14 | 08 |
| Professor de Educação Especial (25h) | Curso Nível Superior em Pedagogia e Especialização em Educação Especial de no mínimo 200 horas | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Professor de Educação Especial - Braille e Libras(25h) | Curso Nível Superior 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 |
| Psicólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Saúde (20h) | Curso Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Psicólogo - Lotação no Conselho Tutelar (20h) | Curso Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Secretário de Escola (40h) | Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos em informática e curso em Secretaria Escolar | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Técnico em Manutenção de Informática (40h) | Curso Nível Médio Completo e Curso Técnico específico de manutenção em informática | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Técnico de Enfermagem ESF – Lotação nas Unidades de Estratégia Saúde da Família (40h) | Curso Nível Técnico de Técnico em Enfermagem e Registro no COREN | 00 | 04 | 04 | 01 |
| Técnico em Laboratório (40h) | Curso Nível Médio Completo e curso técnico específico em Análises Clínicas 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, 06 de outubro de 2022.

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

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

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

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

**ARQUITETO**

**1. Descrição Sintética:**
Direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem
**2. Atribuições Típicas:**
Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. Demais atribuições constantes da Lei Federal nº 12.378/2010 e Resolução CAU/BR nº 21.

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

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

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

**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
03 (TRES)
**05. Carga Horária:**
40 HORAS

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

Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações e financeiras de titularidade do sujeito passivo, desde que haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancários seja considerado pelo gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;
Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processo de consulta;
Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
Assessorar em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fiscalização e arrecadação Tributária ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão orientação e treinamento;
Realizar análise de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades e competência tributária do Município;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;
Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
Exercer outras atividades correlatas.

**3. Requisitos para provimento:**
Nível Superior em qualquer área.

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

**5. Carga Horária:**
40 HORAS

**ANEXO II**

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

**AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

**1. Descrição Sintética:**
Realizar atividades relacionadas ao controle interno e à auditoria interna, promovendo a ética, transparência e accountability na gestão pública, melhorando a responsividade e a prestação de contas à sociedade.

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

Manifestar-se quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos supostamente ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao Erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
Apurar e dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades praticadas pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, inclusive sobre àquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado e da União;
Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;
Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC

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

**05. Carga Horária:**
40 HORAS

**ANEXO II**

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

**1. Descrição Sintética:**
Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**2. Atribuições Típicas:**
Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada;
Planejar ocupação de espaço urbano e rural;
Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial;
Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;
Elaborar estudos de impacto ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental;
Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo;
Realizar estudos de redes de saneamento;
Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;
Analisar o ciclo de vida dos produtos;
Promover estudos de economia ambiental;
Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas;
Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos;
Realizar auditorias ambientais;
Analisar o ambiente físico por intermédio de geo processamento e Sistemas de Informações Geográficas (SIG);
Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
Acompanhar e fiscalizar todo procedimento processual administrativo que gere despesa para a secretaria Municipal de Ambiente;
Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Engenharia Florestal ou Curso Nível Superior em Engenharia Ambiental ou Curso Nível Superior em Arquitetura ou Curso Nível Superior em Engenharia com especialização em Engenharia Ambiental ou Florestal, todos com Registro em seus respectivos Conselhos (CREA ou CAU)

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

**05. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**

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

**1. Descrição Sintética:**
Execução nas áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas.

**2. Atribuições Típicas:**
Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle nas áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos de serviço.

**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Farmácia, Curso Nível Superior em Biomedicina e Curso Nível Superior em Ciências Biológicas com especialização em Análises Clinicas e Registro nos respectivos Conselhos.

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

**5. Carga Horária:**

20 HORAS

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

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

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

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

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

**2. Atribuições Típicas:**

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

**3. Requisitos para provimento:**

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA**
**1. Descrição Sintética:**
Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
**2. Atribuições Típicas:**
Fazer exames e/ou biópsias das paredes internas do trato digestivo incluindo: esôfago, estômago, intestinos delgado e grosso, fígado, vias biliares e pâncreas;
Realizar e/ou encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico;
Prescrever procedimentos terapêuticos tais como endoscopia digestiva alta, colonoscopia, retossigmoidoscopia e outros;
Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
**3. Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM
**4. Quantidade de vagas para o concurso:**
02 (DUAS)
**5. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**MÉDICO NEUROPEDIATRA**
**1. Descrição Sintética:**
Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
**2. Atribuições Típicas:**
Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças na área de sua especialidade, aplicar métodos de medicina preventiva, emitir pareceres, contribuir para ações de saúde coletiva, cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;
Realizar consulta e atendimento médico;
Levantar hipóteses diagnósticas;

Solicitar exames complementares;
Solicitar interconsultas;
Realizar diagnóstico e tratamento com pacientes, envolvendo a família e a comunidade no atendimento e tratamento;
Realizar atendimento em consultório;
Planejar tratamento neurológico a crianças e adolescentes e Indicar tratamento;
Praticar intervenções clínicas;
Estabelecer prognóstico;
Ministrar tratamentos preventivos;
Rastrear doenças prevalecentes;
Participar de campanhas de saúde;
Elaborar documentos médicos.
Participar da elaboração de protocolos de conduta médica;
Preencher formulários de notificação compulsória;
Administrar situações de urgência e emergência;
Responder a quesitos técnicos judiciais;
Orientar sobre programas de saúde pública;
Orientar as implementações de programas de prevenção na saúde pública;
Utilizar as ferramentas (equipamentos e sistemas SUS), para os registro das ações em prontuário (eletrônico/manual);
Executar quaisquer outras atividades correlatas.

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

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

**5. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**

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

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

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

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

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

**5. Carga Horária:**
20 HORAS

**ANEXO II**

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

**1. Descrição Sintética:**

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

**2. Atribuições Típicas:**

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

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

**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – BRAILLE E LIBRA**
**1. Descrição Sintética:**
Atuar em sala de aula como professor de BRAILLE E LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) para alunos surdos. Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa; promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e Comunidade em geral;
**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
**Requisitos para provimento:**
Curso Nível Superior 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
**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
**TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF – LOTAÇÃO NAS UNIDADE DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLA**
**1. Descrição Sintética:**
Atividade técnica profissional, de natureza especializada envolvendo a execução de serviços de enfermagem no auxílio do tratamento de enfermos.

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

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

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

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

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

**ANEXO III**

**CARGOS E VENCIMENTOS OFERECIDOS:**

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

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

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

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

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

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

Aperibé, 06 de outubro de 2022.

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

**Publicado por:**
Mayko Kennedy Matta da Cunha
**Código Identificador:**601EC0FC

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

### GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO Nº 485/2024

**REPUBLICADOPOR INCORREÇÃO NA PUBLICAÇÃO Nº 3623a DE 07/05/2024.**

EMENTA: "Abre crédito adicional suplementar no valor de R$ 150.000,00 (Cento e Cinquenta Mil Reais), ao orçamento vigente".

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais, e com fulcro no disposto no artigo 4º da Lei Municipal nº1646, de 27 de dezembro de 2023.

**DECRETA:**

**Art. 1º.**Fica aberto um Crédito Adicional suplementar de R$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), para suprimento da dotação orçamentária, como segue:

| Rdz | Org | Un | Função | Sub função | Programa | Proj/ Ativ | Elemento de espesa | Fonte | Valor R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 77 | 02 | 007 | 04 | 122 | 2001 | 2201 | 3.3.90.36.00.00.00.00 | 1.500.0000 | 150.000,00 |

**Art. 2º.**Os recursos orçamentários para atender ao crédito adicional são provenientes de anulação das despesas das categorias econômicas, com fulcro no artigo 43, parágrafo 1º, inciso III da Lei 4.320/64, como segue:

| Rdz | Org | Un | Função | Sub função | Programa | Proj/ Ativ | Elemento de Despesa | Fonte | Valor R$ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 | 02 | 003 | 04 | 122 | 2001 | 2203 | 3.1.90.91.00.00.00.00 | 1.500.0000 | 150.000,00 |

**Art. 3º.**Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, revogando as disposições em contrário.

Engenheiro Paulo de Frontin, 07 de maio de 2024.

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

**Publicado por:**
Leonardo Siqueira Castro da Silva
**Código Identificador:**1B6FF548

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N°09/2024 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 75, INCISO II E §§ 1º A 4º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021; DECRETO MUNICIPAL Nº 018/2024.**

**DADOS DO AVISO**
Mendes, 08 de Maio de 2024.

| | |
|---|---|
| **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2755/2024.** | |
| **DATA E HORA LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** | DE: 09/05/2024<br>ATÉ: 13/05/2024 |
| **REFERÊNCIA DE HORÁRIO** | BRASILIA - DF |
| **ENDEREÇO PARA ENTREGA DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E ENDEREÇO ELETRÔNICO** | Rua: Maria Stela de Almeida Moura nº 57- Centro – Mendes/RJ.<br>Email: fundofinanceiro.smas.mendes@gmail.com |
| O MUNICÍPIO DE MENDES, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, com sede na - Rua Maria Stela de Almeida Moura nº 57- Centro – Mendes/RJ - CEP- 26.700-000, torna público para conhecimento dos interessados a realização **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO UNITARIO**, nos termos do Art. nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e seus anexos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados. | |
| Aquisição de equipamentos de sonorização e material elétrico para atender as unidades desta Secretaria. | |
| **ANEXOS DESTE AVISO**<br>Anexo I - Termo de Referência<br>Anexo II – DFD (Documento de Formalização de Demanda)<br>Anexo III – Relação de Documentos de Habilitação | |

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS**

**Objeto:** Aquisição de equipamentos de sonorização e material elétrico para atender as unidades desta Secretaria, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.
**Prazo de Vigência:** O prazo de vigência é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma da Lei n° 14.133, de 2021.
**Prazo de realização:** Os materiais serão adquiridos de forma integral diretamente na Secretaria solicitante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após solicitação/pedido ou autorização de fornecimento expedido pela Secretaria.
**Forma de Pagamento:** Em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos produtos bem como da respectiva nota fiscal devidamente atestada.

**JUSTIFICATIVA**
A aquisição dos materiais de consumo listados, justificam pela necessidade de melhorias das condições de trabalho, visto que tais materiais em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a menos de dois anos.
O objetivo é realizar um procedimento de dispensa de licitação destinado à compra de materiais de consumo com a melhor relação custo-benefício, mediante a estipulação de critérios de aferição de qualidade.
**ORGÃO REQUERENTE**
Fundo Municipal de Assistência Social.

**Descrição de categoria de investimento:**
(X) **Aquisição** ( ) Contratação de Serviços ( ) Obras e serviços de engenharia

**MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO**
**Tipo de Licitação:**

(X) Dispensa de Licitação – Art. 75, inciso II da Lei n° 14.133/2021

**CARACTERÍSTICAS/MEMORIAL DESCRITOS/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OUTROS**

| Item | Descrição | Quantidade | Valor unitário | Valor total |
|---|---|---|---|---|
| | Caixa de som para computador - Tipos de alto-falante: Subwoofer Potência: 6W RMS, Alimentação: 5Vdc (via porta USB) - Resposta de frequência: 80Hz - 18KHz, relação sinal / ruido: 85dB, Impedância: 4 Q | 10 | R$ 68,00 | R$ 680,00 |
| | Mouse para computador de mesa - Velocidade máxima 400 ips, quantidade de botões até 5, Interfaces USB, alcance máximo 2.1 m | 10 | R$ 38,00 | R$ 380,00 |
| | Teclado para computador - Cor de teclado: Preto, com teclado numérico, tecla cilíndrica, com conector: USB - Medidas: 13.4cm de altura, 43.5cm de largura e 2.5cm de profundidade. | 10 | R$ 45,00 | R$ 450,00 |
| | Filtro de linha c/ 4 tomadas | 5 | R$ 67,00 | R$ 335,00 |
| | Filtro de linha c/ 5 tomadas | 3 | R$ 89,00 | R$ 267,00 |
| | Cabo Hdmi / Dvi - 080p 60hz - 2MT | 3 | R$ 25,00 | R$ 75,00 |
| | Cabo Audio E Vídeo, Ligar Projetor No Computador, Vga, Db15/Db15 Femea | 3 | R$ 26,00 | R$ 78,00 |
| | Cabo P2 Estereo Para Xlr Femea - 10 Metros | 2 | R$ 50,00 | R$ 100,00 |
| | Protetor de raio para geladeira e freezer 127 w - 20A | 10 | R$ 54,00 | R$ 540,00 |
| | Nobreak Potência 600VA, potência nominal 600 VA –<br>Voltagem Monovolt<br>Faixa de voltagem de entrada 120v, 220v | 10 | R$ 455,00 | R$ 4.550,00 |
| | | | | R$ 7.455,00 |

**CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**5.1.1. A empresa licitante vencedora deverá efetuar o fornecimento dos itens conforme descrição dos itens transcritos na tabela transcrita anteriormente.**
**5.1.1.2**. Caso seja constatado divergência entre as especificações entre a marca/modelo apresentado na proposta da empresa licitante e ao especificado neste termo de referência no momento da entrega dos itens, os mesmos será recusado e a empresa deverá substituí-los sem ônus para o município.

**• FORMA DE JULGAMENTO**

**6.1.** A contratação pretendida dar-se-á através de dispensa de licitação, no regime de menor preço unitário, disputa aberta.

**7. OBRIGAÇÕES:**

7.1. **Do Município:**
7.1.1. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela nota de empenho;
7.1.2. Aplicar à contratada penalidade, quando for o caso;
7.1.3. Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção.
7.1.4. Fornecer à contratada todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;
7.1.5. Pagar à contratada na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
7.1.6. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
7.1.7. Exigir a apresentação de notas fiscais com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à contratados recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.
7.1.8. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
7.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**7.2. DA CONTRATADA/CONTRATO**

7.2.1. Atender as requisições do MUNICÍPIO, fornecendo o objeto licitado na forma estipulada neste instrumento, principalmente quanto ao prazo de execução/entrega;
7.2.2. Entregar o objeto licitado no local e forma indicada pelo MUNICÍPIO, obedecendo aos prazos estipulados.
7.2.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
7.2.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente Ata, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO;
7.2.5. Credenciar junto ao MUNICÍPIO um representante e números de telefone para prestar esclarecimentos e atender as solicitações, bem como reclamações que porventura surgirem durante a execução contratual;
7.2.6. Indicar, a pedido do MUNICÍPIO, telefones para contato fora dos horários normais de atendimento, inclusive finais de semana e feriados, para os casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;
7.2.7. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus empregados, prepostos ou terceiros no exercício de suas atividades, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
7.2.8. Responder, integral e exclusivamente, pelas despesas relativas aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
7.2.8.1. A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
7.2.9 Manter durante a execução da Ata todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
7.2.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços que se verificarem defeituosos, incorretos ou fora do prazo de validade, resultantes da entrega/execução do objeto deste contrato.
7.2.11. Quando requisitado, entregar/executar em local designado pelo MUNICÍPIO, sem que com isso haja qualquer custo adicional.
7.2.12. A contratada deve ser responsável pela qualidade dos serviços;
7.2.13. Atender as todas as demais condições descritas no Edital e Termo de Referência que deram origem à presente Ata.
7.2.14. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como o seu transporte até o local determinado para sua entrega (ou instalação, conforme o caso).
7.2.15. A contratada obriga-se a respeitar as normas técnicas, desenhos e especificações pertinentes ao objeto licitado.
7.2.16. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar imediatamente a Secretaria de Administração, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar a fiel execução da Ata/contrato;
7.2.17. Comparecer, sempre que convocada pela fiscalização, ao local designado pela Secretaria responsável, por meio de pessoa devidamente credenciada, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com o objeto fornecido.
7.2.17.1. Sempre que convocada, por telefone, correspondência, e-mail, etc. a contratada deverá comparecer em até 24 (vinte e quatro) horas no local designado pela Secretaria responsável para recebimento de Ordem de Serviço.

**8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO**

8.1. Durante o período de vigência, este Contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor do CONTRATANTE, devendo este:
8.1.1. Promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;
8.1.2. Atestar as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de pagamento;
8.1.3. Solicitar ao Prefeito, as providências que ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução deste Contrato.
8.1.4. A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

**9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Ação 2128 – Cofinanciamento do Governo do Estado**
3.3.90.30.99.00.00 1.669 Outros Materiais de Consumo
**Ação: 2285 - Cofinanciamento Do Governo Do Estado - Proteção Básica (PSB)**
3.3.90.30.99.00.00 1.669 Outros Materiais de Consumo
**Ação: 2045 - Manutenção da Unidade**
1.704 Outros Materiais de Consumo

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.
10.2. A licitante vencedora deverá observar as disposições da Lei Federal 14.133/2021, bem como as demais legislações de regência.
Mendes, 25 de Abril de 2024.

_____

**Documento de Formalização de Demanda – DFD para Contratações Gerais**

| | |
|---|---|
| **Informações básicas do requisitante** | |
| **Unidade Requisitante: Patrimônio** | |
| **Responsável pela demanda: Anderson Santos Barra** | |
| **Cargo: Administrador** | **Matrícula: 2959** |
| **e-mail: andersonbarra83@yahoo.com.br** | **Tel.: (24) 99969-9079** |
| **Informações sobre o objeto que se pretende adquirir/contratar** | |
| A aquisição dos materiais de consumo listados, visam atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades. | |
| **Justificativa da demanda** | |
| A aquisição dos materiais de consumo listados, justificam pela necessidade de melhorias das condições de trabalho, visto que tais materiais em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a menos de dois anos.<br>O objetivo é realizar um procedimento de dispensa de licitação destinado à compra de materiais de consumo com a melhor relação custo-benefício, mediante a estipulação de critérios de aferição de qualidade, conforme normas citadas em posterior Termo de Referência.<br>Trata-se de aquisição realizada sob obediência ao estabelecido no art. 75, inciso II da Lei n. 14.133/2021, onde se verifica em que é cabível a dispensa de licitação:<br>"Art. 75 É dispensável a licitação:<br>I - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras." | |
| **Quantitativo do serviço/produto a ser contratado ou adquirido:** | |

| Item | Descrição | Quantidade | Valor unitário | Valor total |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Caixa de som para computador - Tipos de alto-falante: Subwoofer Potência: 6W RMS, Alimentação: 5Vdc (via porta USB) - Resposta de frequência: 80Hz - 18KHz, relação sinal / ruido: 85dB, Impedância: 4 Q | 10 | R$ 68,00 | R$ 680,00 |
| **2** | Mouse para computador de mesa - Velocidade máxima 400 ips, quantidade de botões até 5, Interfaces USB, alcance máximo 2.1 m | 10 | R$ 38,00 | R$ 380,00 |
| **3** | Teclado para computador - Cor de teclado: Preto, com teclado numérico, tecla cilíndrica, com conector: USB - Medidas: 13.4cm de altura, 43.5cm de largura e 2.5cm de profundidade. | 10 | R$ 45,00 | R$ 450,00 |
| **4** | Filtro de linha c/ 4 tomadas | 5 | R$ 67,00 | R$ 335,00 |
| **5** | Filtro de linha c/ 5 tomadas | 3 | R$ 89,00 | R$ 267,00 |
| **6** | Cabo Hdmi / Dvi - 080p 60hz - 2MT | 3 | R$ 25,00 | R$ 75,00 |
| **7** | Cabo Áudio E Vídeo, Ligar Projetor No Computador, Vga, Db15/Db15 Femea | 3 | R$ 26,00 | R$ 78,00 |
| **8** | Cabo P2 Estereo Para Xlr Femea - 10 Metros | 2 | R$ 50,00 | R$ 100,00 |
| **9** | Protetor de raio para geladeira e freezer 127 w - 20A | 10 | R$ 54,00 | R$ 540,00 |
| **10** | Nobreak Potência 600VA, potência nominal 600 VA –<br>Voltagem Monovolt<br>Faixa de voltagem de entrada 120v, 220v | 10 | R$ 455,00 | R$ 4.550,00 |
| | | | | **R$ 7.455,00** |

| | |
|---|---|
| **Valor estimado** | |
| R$ 7.455,00 (sete mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais) | |
| **Previsão da data de início da prestação dos serviços ou entrega do produto** | |
| 15/05/2024 | |
| **Indique os servidores lotados na sua unidade** | |
| Fiscal: Anna Caroline Labão Leitão | Matrícula: 2704 |
| Fiscal: Kauã Araujo Santos | Matrícula: 6016 |

**Mendes, 19/04/2024**

_____
**Assinatura do solicitante**

**Autorização**

***CAMILA C. V. WERNECK DE SOUZA***
Secretária Municipal de Assistência Social
Mat.5913
Data da autorização:---- **19/04/2024**

**Anexo III**
**Relação de Documentos de Habilitação**

**1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**
**1.1.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou
**1.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato
constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; ou
**1.3.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; ou

**1.4.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; ou
**1.5.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.
**1.6.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**
**2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
**2.2.** Prova de regularidade com a FAZENDA FEDERAL, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
**2.3.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
**2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

**Publicado por:**
Cristiane Silva Figueira
**Código Identificador:**8E6A317D

