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 , 17 de Dezembro de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO VII | Nº 1554

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
PORTARIA Nº 27/2015

O presidente da Câmara Municipal de Aperibé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação pertinente,

Resolve:

Art.1º - Exonerar **FELIPE SOARES TELHADO CARNEIRO** do cargo de **SECRETÁRIO PARLAMENTAR** do vereador Flávio Diniz Berriel nesta Casa Legislativa, a partir desta data.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3 º - O Departamento Pessoal adotará as devidas providências para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Aperibé, 15 de dezembro de 2015.

FLÁVIO DINIZ BERRIEL
Presidente

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:C0E42E36

CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
PORTARIA Nº 28/2015

O presidente da Câmara Municipal de Aperibé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação pertinente,

Resolve:

Art.1º - Exonerar **JURACI SOARES BOTELHO DE CARVALHO** do cargo de **SECRETÁRIO PARLAMENTAR** do vereador Flávio Diniz Berriel nesta Casa Legislativa, a partir desta data.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3 º - O Departamento Pessoal adotará as devidas providências para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Aperibé, 15 de dezembro de 2015.

FLÁVIO DINIZ BERRIEL
Presidente

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:0ABAF0AA

CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
PORTARIA Nº 29/2015

O presidente da Câmara Municipal de Aperibé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação pertinente,

Resolve:

Art.1º - Exonerar **MUNIQUE BARRETO RANGEL DE SOUZA** do cargo de **AUXILIAR PARLAMENTAR** do vereador Flávio Diniz Berriel nesta Casa Legislativa, a partir desta data.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3 º - O Departamento Pessoal adotará as devidas providências para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Aperibé, 15 de dezembro de 2015.

FLÁVIO DINIZ BERRIEL
Presidente

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:544A8047

CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
PORTARIA Nº 30/2015

Resolve:

Art.1º - Exonerar **GRESIANE FIGUEIRA CÂMARA PEREIRA** do cargo de **AUXILIAR PARLAMENTAR** do vereador Jairo Barbosa Alves Pereira nesta Casa Legislativa, a partir desta data.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3 º - O Departamento Pessoal adotará as devidas providências para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Aperibé, 15 de dezembro de 2015.

FLÁVIO DINIZ BERRIEL
Presidente

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

Diretoria 2009/2010

Presidente: Vicente de Paula de Souza Guedes -Valença
Vice-presidente: Artur Messias da Silveira - Mesquita
Secretário Geral: Affonso Henriques M. Alves da Cruz - Bom Jardim

Conselho Fiscal

Presidente: Laerte Calil de Freitas - Areal
1ª Vice Presidente: Maria das Graças F. Motta - Bom Jesus do Itabapoana
2º Vice Presidente: Cláudio Mannarino - Comendador Levy Gasparian

Secretária Executiva

Dilma Lira

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:83ED893E

CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
PORTARIA Nº 31/2015

O presidente da Câmara Municipal de Aperibé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação pertinente,

Resolve:

Art.1º - Exonerar, a pedido, **RÔMULO FREITAS DO ESPÍRITO SANTO,** matrícula 20094, do cargo de **DIRETOR GERAL** nesta Casa Legislativa, a partir desta data.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3 º - O Departamento Pessoal adotará as devidas providências para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Aperibé, 15 de dezembro de 2015.

FLÁVIO DINIZ BERRIEL
Presidente

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:17804A3A

CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
PORTARIA Nº 32/2015

O presidente da Câmara Municipal de Aperibé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação pertinente,

Resolve:

Art.1º - Nomear **GRESIANE FIGUEIRA CÂMARA PEREIRA** para exercer o cargo de **SECRETÁRIO PARLAMENTAR** do vereador Jairo Barbosa Alves Pereira nesta Casa Legislativa, a partir desta data.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3 º - O Departamento Pessoal adotará as devidas providências para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Aperibé, 16 de dezembro de 2015.

JAIRO BARBOSA ALVES PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:76B6F655

CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
PORTARIA Nº 33/2015

O presidente da Câmara Municipal de Aperibé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação pertinente,

Resolve:

Art.1º - Nomear **ANA LÚCIA COSTA MOREIRA CAMPOS** para exercer o cargo de **DIRETOR GERAL** desta Casa, a partir desta data.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3 º - O Departamento Pessoal adotará as devidas providências para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Aperibé, 16 de dezembro de 2015.

JAIRO BARBOSA ALVES PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:39E0A862

CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
PORTARIA Nº 34/2015

O presidente da Câmara Municipal de Aperibé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação pertinente,

Resolve:

Art.1º - Nomear **LUCIANA BAIRRAL PONTES** para exercer o cargo de **AUXILIAR PARLAMENTAR** do vereador Jairo Barbosa, a partir desta data.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3 º - O Departamento Pessoal adotará as devidas providências para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Aperibé, 16 de dezembro de 2015.

JAIRO BARBOSA ALVES PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:F2F9ED3C

CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
PORTARIA Nº 35/2015

O presidente da Câmara Municipal de Aperibé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação pertinente,

Resolve:

Art.1º - Nomear **JURACI SOARES BOTELHO DE CARVALHO** para exercer o cargo de **SECRETÁRIO PARLAMENTAR** do vereador Jhonata da Silva Fernandes Lopes nesta Casa Legislativa, a partir desta data.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3 º - O Departamento Pessoal adotará as devidas providências para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Aperibé, 16 de Dezembro de 2015.

JAIRO BARBOSA ALVES PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:85C5465E

CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ
PORTARIA Nº 36/2015

O presidente da Câmara Municipal de Aperibé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela legislação pertinente,

Resolve:

Art.1º - Nomear **MARCO ANTÔNIO SARDINHA VIEIRA** para exercer o cargo de **AUXILIAR PARLAMENTAR** do vereador Jhonata da Silva Fernandes Lopes nesta Casa Legislativa, a partir desta data.

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Portaria correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3 º - O Departamento Pessoal adotará as devidas providências para o fiel cumprimento desta Portaria.

Art. 4º - Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Aperibé, 16 de Dezembro de 2015.

JAIRO BARBOSA ALVES PEREIRA
Presidente

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:98C97462

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO E CONFISSÃO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS Nº 001/2015

O Município de Aperibé**,** Estado do Rio de Janeiro, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Professor Honório Silvestre, 228 – Centro - Aperibé, inscrito no CNPJ sob o nº 36.288.900/0001-23, doravante denominado DEVEDOR, representado neste termo pelo Sr. Flávio Gomes de Souza, Prefeito Municipal do período 01/01/2009 à 31/12/2009, sendo reeleito para mais um mandato de 01/01/2013 à 31/12/2016, portador do CPF nº 030.432.877-46 e do RG nº 09.022.470-0 IFP/RJ**,** residente e domiciliado na Rua Pedro Martins da Rocha, 209 - Bairro Centro - Aperibé, CEP 28495-000; e a Caixa de Assistência, Previdência e Pensão do Município de Aperibé, órgão indireto no âmbito da Administração Municipal, instituído em 15/10/1997, pela Lei Municipal nº 168, de 15/10/1997, inscrito no CNPJ sob o nº 02.402.756/0001-92, situado na Rua José Mota, s/n – Centro - Aperibé, CEP 28.495-000, neste município, neste ato, representado pela Sra. Mônica Costa Venceslau, Cargo Presidente, portador do CPF nº 041.934.187-07 e do RG nº 09.022.498-1 – IFP/RJ**,** residente e domiciliado na Rua Cidônio Bairral, 13, Bairro Centro, CEP 28495-000, doravante denominado **CREDOR**, com fundamento na Lei municipal nº 620 de 15/12/2015, acordam o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

A Caixa de Assistência, Previdência e Pensão do Município de Aperibé é CREDOR junto ao Município de Aperibé da quantia de R$ 13.598.640,21 (treze milhões quinhentos e noventa e oito mil seiscentos e quarenta reais e vinte e um centavos), detalhadas na planilha anexa, correspondente às contribuições previdenciárias relativas à parte patronal e servidor**,** devidas e não repassadas ao regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipal, prevista no artigo 1º inciso I e II da Lei Municipal nº 620 de 15/12/2015, relativas às competências compreendidas de 2004 a novembro de 2015.

Pelo presente instrumento o Município de Aperibé confessa ser DEVEDOR do montante citado e compromete-se a quitá-lo na forma aqui estabelecida.
O **DEVEDOR** renuncia expressamente a qualquer contestação quanto ao valor e procedência da dívida e assume integral responsabilidade pela exatidão do montante declarado e confessado, ficando, entretanto, ressalvado o direito do **CREDOR** de apurar, a qualquer tempo, a existência de outras importâncias devidas e não incluídas neste instrumento, ainda que relativas ao mesmo período.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Pagamento – Parte Patronal

O montante de R$ 9.123.319,91 (nove milhões cento e vinte e três mil trezentos e dezenove reais e noventa e um centavos), será pago em 240 (duzentos e quarenta) parcelas mensais e sucessivas de R$ 38.013,83 (trinta e oito mil treze reais e oitenta e três centavos), conforme determina a Lei Municipal nº 620 de 15/12/2015.

A primeira parcela, no valor R$ 38.013,83 (trinta e oito mil treze reais e oitenta e três centavos), vencerá em 14/01/2016, e as demais parcelas na mesma data dos meses posteriores, comprometendo-se o **DEVEDOR** a pagar as parcelas nas datas fixadas, atualizadas conforme o critério determinado na Cláusula Quarta.

CLÁUSULA TERCEIRA - Do Pagamento – Parte Servidor

O montante de R$ 4.475.320,30 (quatro milhões quatrocentos e setenta e cinco mil trezentos e vinte reais e trinta centavos), será pago em 60 (sessenta) parcelas mensais e sucessivas de R$ 74.588,67 (setenta e quatro mil quinhentos e oitenta e oito reais e sessenta e sete centavos), conforme determina a Lei Municipal nº 620 de 15/12/2015.

A primeira parcela, no valor R$ 74.588,67 (setenta e quatro mil quinhentos e oitenta e oito reais e sessenta e sete centavos) vencerá em 14/01/2016 e as demais parcelas na mesma data dos meses posteriores, comprometendo-se o **DEVEDOR** a pagar as parcelas nas datas fixadas, atualizadas conforme o critério determinado na Cláusula Quarta.

O DEVEDOR se obriga, também, a consignar no orçamento de cada exercício financeiro, as verbas necessárias ao pagamento das parcelas e das contribuições que vencerem após esta data.

A dívida objeto do parcelamento constante deste instrumento é definitiva e irretratável, assegurando ao **CREDOR** a cobrança judicial da dívida, atualizada pelos critérios fixados na Cláusula Quarta até a data da inscrição em Dívida Ativa.

Fica acordado que o **DEVEDOR** e o **CREDOR** prestarão ao Ministério da Previdência Social todas as informações referentes ao presente acordo de parcelamento através dos documentos constantes nas normas que regem os Regimes Próprios de Previdência Social.

CLÁUSULA QUARTA – Da Atualização dos valores

Os valores devidos foram atualizados pelo índice IPCA/IBGE acrescido de juros de 0,50% (meio por cento) ao mês, acumulados desde a data do vencimento até a data da assinatura do presente termo de acordo, além de multa de 0,50% conforme meta atuarial do RPPS.

Parágrafo primeiro - As parcelas vincendas previstas na Cláusula Segunda e Terceira serão atualizadas pelo índice IPCA/IBGE, acrescido de juros de 0,50% (meio por cento) ao mês, acumulados desde a data da assinatura do presente termo de acordo até a data do efetivo pagamento, visando manter o equilíbrio financeiro e atuarial.

Parágrafo segundo - Em caso de atraso no pagamento de quaisquer das parcelas, as mesmas serão atualizadas pelo índice IPCA/IBGE acrescido de juros de 1,0% (um por cento) ao mês, e multa de 2,0% acumulados desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA QUINTA: **Da Retenção**

O **DEVEDOR** autoriza que seja efetuada automaticamente a retenção no Fundo de Participação dos Municípios – FPM e o repasse ao **CREDOR na Agência 1245, Conta 62-5, do Banco Caixa Econômica Federal**, do valor das parcelas estabelecidas na Cláusula Segunda e Cláusula Terceira, atualizadas pelo índice IPCA/IBGE acrescido de uma taxa de juros de 0,50% (meio por cento) ao mês,

acumulados desde a data da assinatura do presente termo de acordo até a data do efetivo repasse.

CLÁUSULA SEXTA - Da Rescisão

Constitui-se em motivos para rescisão deste acordo, que ocorrerá independentemente de qualquer intimação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:

a) a infração de qualquer das cláusulas deste instrumento;
b) a falta de pagamento de três parcelas consecutivas ou não, ou a falta de recolhimento de qualquer das contribuições mensais correntes.
c) a falta de recolhimento de quaisquer contribuições correntes mensais, incidente sobre a remuneração dos servidores efetivos.

A rescisão do presente acordo por descumprimento de quaisquer das cláusulas servirá para inscrição do débito em Dívida Ativa, no todo ou em parte.

A rescisão deste acordo implicará na atualização monetária sobre o saldo devedor, sujeitando-se o **DEVEDOR** à sua cobrança judicial, atualizado pelo índice IPCA/IBGE acrescido de juros de 6,00% (seis por cento) ao ano, a contar da data da última parcela paga até a da inscrição da dívida, e honorários advocatícios.

CLÁUSULA SÉTIMA: Da Definitividade

A assinatura do presente termo pelo DEVEDOR importa em confissão definitiva e irretratável do débito, sem que isso implique em novação ou transação, configurando ainda, confissão extrajudicial, nos temos dos artigos 348, 353 e 354, do Código de Processo Civil.

CLÁUSULA OITAVA: **Da Publicidade**

O presente termo de acordo de parcelamento e confissão de débitos previdenciários entrará em vigor na data de sua publicação, que será feita por extrato em jornal ou fixação em mural.

CLÁUSULA NONA: Do Foro

Para dirimir quaisquer dúvidas que porventura venham surgir no decorrer da execução do presente termo, as partes, de comum acordo, elegem o foro da Comarca do Município de Santo Antônio de Pádua, do Estado do Rio de Janeiro.

Para fins de direito, este instrumento é firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma e diante de 2 (duas) testemunhas.

Aperibé, 15 de dezembro de 2015.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

MÔNICA COSTA VENCESLAU
Presidente
CAPMA

Testemunhas:

_____
Nome: Rômenia F. da Silva Cunha
CPF: 093..920.297-21
Cargo: Tesoureira
Matrícula: 1287

_____
Nome: Jounimax de Matos Braga
CPF:
Cargo: Secretária Municipal de Fazenda
Matrícula: 3370

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:3549881D

GABINETE DO PREFEITO
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE APERIBÉ.

TÍTULO I
Disposições Preliminares

CAPÍTULO I
Do Município

Art. 1º - O Município de APERIBÉ, criado pela Lei Nº 1.985, de 10 de abril de 1992, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro do dia 13, é ente público dotado de autonomia política, administrativa e financeira, nos termos da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e desta Lei Orgânica.

Parágrafo único - o território do Município de Aperibé, constituído do Distrito do mesmo nome, está compreendido dentro do Território do ex-distrito, desmembrado do Município de Santo Antônio de Pádua, com os seguintes limítrofes:

a) Com o Município de Santo Antônio de Pádua.
Começa na confluência do rio Paraíba do Sul com o valão do Novato, segue por este até a sua nascente, daí segue em linha reta até encontrar a nascente do valão do Cedro, seguindo por este até a sua confluência no valão dos Menezes e por este até a sua confluência no rio Pomba.

b) Com o Município de Cambuci.
Começa na confluência do valão dos Menezes com o rio Pomba e desce este até a sua confluência no Rio Paraíba do Sul.

c) Com o Município de Itaocara.
Começa na confluência do valão dos Menezes com o rio Pomba e Paraíba do Sul e sobe este último até a sua confluência com o valão do Novato.

Art. 2º - São Poderes Municipais independentes e colaborativos entre si, o Legislativo e o Executivo.

CAPÍTULO II
Da Competência

Art. 3º - Compete ao Município, na promoção de tudo quanto respeite ao interesse local e ao bem-estar de sua população:

3.1 - exercer as competências, de qualquer natureza, que lhe são cometidas pelas constituições Federal e Estadual.
3.2 - privativamente:
3.2.1 - a organizar o quadro e estabelecer o regime de seus servidores;
3.2.2 - dispor sobre a administração, utilização e alienação de seus bens;
3.2.3 - adquirir bens, inclusive mediante desapropriação, por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social;
3.2.4 - elaborar a Lei de Diretrizes Gerais de Desenvolvimento Urbano, o Plano Diretor, o Plano de Controle de Uso, do Parcelamento a de Ocupação do Solo Urbano e o Código de Obras;
3.2.5 - regulamentar a utilização dos logradouros públicos;
3.2.6 - ordenar as atividades, instalações e localizações urbanas, fixando condições e horário para o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e similares;
3.2.7 - estabelecer, servidões administrativas necessárias aos seus serviços; 3.2.8 - dispor sobre:
3.2.8.1 - a limpeza das vias e dos logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos;
3.2.8.2 - o serviço funerário e cemitérios, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos e fiscalizando os pertencentes a entidades privadas;
3.2.8.3 - o depósito e a venda, observado o princípio da licitação, de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressões da legislação municipal;
3.2.8.4 - dispor sobre:
3.2.8.4.1 - cadastro, vacinação e captura de animais, com a finalidade precípua de preservação da saúde pública;
3.2.8.4.2 - competições esportivas, espetáculos e divertimentos públicos ou sobre os realizados em locais de acesso público;
3.2.8.4.3 - o comércio ambulante;

3.2.9 - fixar as datas de feriados municipais, além do dia 10 de abril, que será o dia do Município, que desde já fica considerado como feriado municipal, independentemente de qualquer outra lei;
3.2.10 - exercer o poder de polícia administrativa;
3.2 11 - estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos e
3.2.12 - promover os concursos públicos para preenchimento das vagas de seus quadros, quando em caráter efetivo.

CAPÍTULO III
Dos Distritos

Art. 4º - Lei Municipal criará, organizará ou suprimirá distritos, observado o disposto na legislação estadual.

TÍTULO II
Do Legislativo
CAPÍTULO I
Disposição Geral

Art. 5º - A Câmara Municipal, guardada a proporcionalidade com a população do Município, compõe-se de 09 (nove) Vereadores.

CAPÍTULO II
Dos Vereadores
Seção I Da Posse

Art. 6º - Os Vereadores tomarão posse no dia 01 de janeiro do primeiro ano de cada legislatura, em sessão solene presidida pelo Vereador mais votado pelo povo e, no caso de empate, pelo mais idoso, entre os presentes, qualquer que seja o número destes, e prestarão o compromisso de: "CUMPRIR FIELMENTE O MANDATO, GUARDANDO A CONSTITUIÇÃO E AS LEIS".

Art. 7º - O Vereador que não tomar posse no dia supra, deverá fazê-lo perante a Câmara constituída, em 15 (quinze) dias, sob pena de perda do cargo, salvo se comprovar de forma cabal, perante a Mesa Diretora da Câmara, o impedimento e aceito por seus membros, que fixará nova data.

Seção II
Do Exercício

Art. 8º - O Vereador entrará em exercício do cargo imediatamente após a posse.

Art. 9º - Até 10 (dez) dias após a posse, o Vereador fará declaração de bens, e a renovará, anualmente, em data coincidente com a da apresentação de declaração para fins do imposto de renda.

Parágrafo único - O Vereador que não cumprir o disposto no artigo ficará automaticamente suspenso de suas atividades, até que supra a omissão.

Art. 10 - O Suplente de Vereador será convocado nos seguintes casos:
10.l - o do parágrafo único do artigo anterior;
10.2 - vacâncias do cargo por morte, renúncia ou outro legal e
10.3 - afastamento do cargo por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único - O suplente convocado prestará o compromisso e tomará posse na primeira sessão seguinte àquela que recebeu a convocação, pena de ser chamado o seguinte da lista, recebendo a remuneração do mandato.

Seção III
Do Afastamento

Art. 11 - A licença remunerada somente será concedida nos seguintes casos:
11.1 - doença comprovada;
11.2 - parturiente por 120 (cento e vinte) dias;
11.3 - quando a serviço ou em missão de representação da Câmara Municipal e
11.4 - nos demais casos previstos em leis.

Parágrafo único - O Vereador investido do cargo de Secretário Municipal ou Estadual ficará automaticamente licenciado, podendo, neste caso, optar pela remuneração do mandato ou de secretário, quando municipal.

Seção IV
Da Inviolabilidade e dos Impedimentos

Art. 12 - O Vereador é inviolável por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

Art. 13 - O Vereador não poderá:
13.1 - desde a expedição do diploma:
13.1.1 - firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, empresa pública, sociedade de economia mista, empresa concessionária ou permissionária de serviço público municipal, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes e
13.1.2 - aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que seja demissível "ad nutum", nas entidades constantes do item anterior.
13.1.2 - desde a posse:
13.2.1 - ser proprietário, controlador ou diretor de empresa que goze de favores decorrentes de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;
13.2.2 - ocupar cargo ou função de que seja demissível "ad nutum" nas entidades referidas no item 13.1.1;
13.2.3 - patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o item 13.1.1 e
13.2.4 - ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

CAPÍTULO III
Das Atribuições da Câmara Municipal

Art. 14 - Cabe a Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, exceto quando se trate de leis orgânica, dispor sobre as matérias de competência do Município, e especialmente:
14.1 - legislar sobre tributos municipais, isenções, anistias fiscais, remissão de dívidas e suspensão de cobrança da dívida ativa;
14.2 - votar:
14.2.1 - o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, bem como autorizar a abertura de crédito suplementares e especiais;
14.2.2 - a Lei de Diretrizes Gerais de Desenvolvimento Urbano, o Plano Diretor, o Plano de controle de Uso, do Parcelamento e de Ocupação do Solo Urbano e o Código de Obras Municipal;
14.3 - deliberar sobre obtenção e concessão de empréstimos e operações de créditos, bem como a forma e os meios de pagamento;
14.4 - autorizar:
14.4.1 - subvenções;
14.4.2 - a concessão e a permissão de serviços e obras públicas a título precário será outorgado pelo decreto do Executivo, no prazo máximo de (02) dois anos, desde que aprovado previamente pela Câmara Municipal;
14.4.3 - a aquisição de bens imóveis; máquinas e veículos usados, para a municipalidade e para a própria Câmara, salvo quando se tratar de doação sem encargos;
14.4.4 - a concessão de uso de bens municipais, por prazo não superior a 03 (três) meses, sujeito a renovações;
14.4.5 - a alienação de bens móveis, máquinas, veículos e imóveis. Vedada a doação sem encargos;
14.4.6 - consórcios com outros Municípios ou para a aquisição de bens;
14.4.7 - a participar em contrato de "leasing";
14.4.8 - convênios que importem em despesas não previstas no orçamento anual ou que impliquem em criação de entidades dotadas de personalidades jurídicas de direito público ou privado;
14.4.9 - o afastamento do Sr. Prefeito e do Vice-Prefeito da circunscrição do Município, quando superior a oito dias;
14.5 - atribuir denominações as vias e logradouros públicos;
14.6 - criar, transformar e extinguir cargos, funções e empregos públicos, e fixar os respectivos vencimentos, inclusive os dos seus próprios serviços, do Prefeito e Vice e
14.7 - estabelecer critérios para delimitação do perímetro urbano.

Art. 15 - A Câmara Municipal cabe, exclusivamente, entre outras previstas nesta Lei Orgânica, as seguintes atribuições:
15.1 - eleger sua mesa Diretora, bem como destituí-la na forma regimental;
15.2 - elaborar o seu Regimento Interno;
15.3 - dar posse ao Prefeito e Vice-Prefeito, conhecer de sua renúncia e afastá-los definitivamente do exercício do cargo, assegurado, no regimento interno, a ampla defesa;
15.4 - conceder licença aos seus membros, ao Prefeito e Vice;
15.5 - organizar os seus serviços administrativos, sendo a admissão sujeita a concurso público, salvo os cargos demissíveis "ad nutum";
5.6 - fixar, para a legislatura subsequente, a remuneração dos Vereadores, Prefeito e do Vice-Prefeito, segundo padrões fixos de vencimentos, admitida sempre a atualização monetária mensal, estabelecida em legislação pertinente; (**Nova redação dada pela Emenda nº02, de 23.12.96)**
15.7 - criar comissões especiais de inquérito sobre fato determinado que se inclusa na competência municipal, sempre que o requerer pelo menos um terço (1/3) de seus membros;
15.8 - solicitar informações ao Sr. Prefeito sobre assuntos referentes à administração;
15.9 - convocar Secretário Municipal para prestar, pessoalmente, informações sobre matéria previamente determinada e de sua competência;
15.10 - outorgar, pelo voto, de no mínimo dois terços (2/3) de seus membros, títulos e honrarias previstas em lei, a pessoas que, reconhecidamente, tenham prestado relevantes serviços ao Município, através de obras ou elevando o seu nome pelo exemplo, obras intelectuais, competência e dedicação;
15.11 - julgar, anualmente, as contas prestadas pelo Sr. Prefeito e pela Mesa Diretora, em noventa (90) dias após a apresentação do parecer prévio pela Corte de Contas competente, sob pena de responsabilidade, observado o seguinte:
15.11.1 - o parecer prévio só deixará de prevalecer por decisão de dois terços (2/3) dos membros da Câmara Municipal;
15.11.2 - as contas do Município ficarão, durante sessenta (60) dias, anualmente, na Câmara Municipal, na Prefeitura, para exame e apreciação, à disposição de qualquer pessoa - física ou jurídica - que poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei;
15.11.3 - durante o período referido no item anterior (15.11.2), o Presidente da Câmara Municipal e o Prefeito, respectivamente; designarão servidores habilitados para em audiências públicas, prestarem esclarecimentos e
15.11.4 - publicação, no órgão oficial, do parecer e da resolução que concluírem pela rejeição das contas, que serão encaminhadas ao Ministério Público, se for o caso.
15.12 - proceder à tomada de contas do Prefeito, quando não apresentadas no prazo legal;
15.13 - estabelecer normas sobre despesas estritamente necessárias com transportes, hospedagem e alimentação individual, e respectiva prestação de contas, quanto a verbas destinadas a Vereadores em missão de representação da Casa e
15.14 - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar.

CAPÍTULO IV
Da Estrutura e do Funcionamento Seção I
Da Presidência da Câmara Municipal

Art. 16 - Cumpre ao Presidente da Câmara Municipal, dentre outras atribuições:
16.1 - representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele;
16.2 - dirigir os trabalhos legislativos e supervisionar, na forma do regimento interno, os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;
16.3 - interpretar e fazer cumprir o regimento interno da Casa;
16.4 - promulgar as resoluções da Câmara Municipal, bem como as leis, quando couber;
16.5 - providenciar a publicação das resoluções da Câmara Municipal e das leis por ela promulgadas bem como dos atos da Mesa Diretora;
16.6 - declarar extinto o mandato dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, nos casos e observados os prazos e a ampla defesa, previstos em leis, seja nesta ou em outras;
16.7 - manter a ordem no recinto da Câmara Municipal, podendo solicitar a força pública necessária para esse fim e
16.8 - requisitar numerário destinado às despesas da Câmara Municipal, quando, por deliberação do Plenário, as despesas não forem processadas e pagas pelo Prefeito, se previstas no orçamento, e apresentar ao Plenário, até dez (10) dias antes do término de cada período legislativo, o balancete relativo aos recursos recebidos e as despesas realizadas.

Art. 17 - Nos seus impedimentos, o Presidente da Câmara Municipal será substituído, sucessivamente, pelo Vice-Presidente, pelo Primeiro Secretário, pelo Segundo Secretário e pelo Vereador mais votado.

Parágrafo único - Se todos estiverem impedidos ou se recusarem a assumir a presidência, a sessão será suspensa e convocado o Suplente mais votado, nesta ordem até o último e, se mesmo assim não houver quem a assuma, o assunto será tirado de pauta até a próxima legislatura.

Seção II
Da Mesa Diretora

Art. 18 - A Câmara Municipal reunir-se-á logo após a posse, no primeiro ano da legislatura, sob a Presidência do Vereador mais votado, para a eleição de seu Presidente e de sua Mesa Diretora, por escrutínio secreto e maioria simples.

§ 1º - no caso de empate, ter-se-á por eleito o mais votado pelo povo e

§ 2º - não havendo número legal, o Vereador que tiver assumido a direção dos trabalhos permanecerá na presidência e convocará sessões diárias até que seja eleita a Mesa Diretora, mas, neste caso, este Vereador empossará o Prefeito e o Vice-Prefeito.

Art. 19 - A posse dos eleitos será imediata.

Art. 20 - O mesmo procedimento será adotado para o segundo (2º) biênio da legislatura.

Art. 21 - A Mesa Diretora terá mandato de um (01) ano, podendo os mesmos eleitos, no todo ou individualmente, serem reconduzidos por uma vez ao mesmo cargo na eleição imediatamente subsequente. **(Artigo alterado pela emenda modificativa nº 001 de 19 de outubro de 2010).**

Parágrafo único - O Presidente da Câmara Municipal presidirá a Mesa Diretora, dispondo o Regimento Interno sobre o número e as atribuições de seus cargos, assegurada, quando possível, a representação proporcional dos partidos que participem da Casa.

Art. 22 - Compete à Mesa Diretora, dentre outras atribuições:
22.1 - elaborar e encaminhar ao Prefeito a proposta de orçamento da Câmara Municipal, para o ano vindouro, a ser incluída na proposta do Município, e a fazer, mediante ato, a discriminação analítica das dotações respectivas, bem como alterá-las quando necessário, até o final de junho do ano em curso, sob pena de ser tomado como base o orçamento vigente para a Câmara Municipal, do ano anterior;
22.2 - suplementar, mediante ato, as dotações do orçamento da Câmara Municipal, observado o limite da autorização constante da lei orçamentária, desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações;
22.3 - devolver à Fazenda Municipal, até o dia 31 de dezembro, o saldo do numerário que lhe foi liberado durante o exercício para a execução do seu orçamento;
22.4 - enviar ao Prefeito:
22.4.1 - até o 1º de março, contas do exercício anterior e
22.4.2 - até o dia 10 do mês seguinte ao vencido, para fim de serem incorporados aos balancetes do Município, os balancetes financeiros e suas despesas orçamentárias relativas ao mês anterior, quando a movimentação do numerário para as despesas for feita pela Câmara Municipal.
22.5 - administrar os recursos organizacionais, humanos, materiais e financeiros da Câmara Municipal e
22.6 - designar Vereadores para missão de representação da Câmara Municipal, limitando-se a 03 (três) o número, em cada caso.

Seção III
Das Sessões Legislativas

Art. 23 - A Sessão Legislativa compreenderá os períodos legislativos de 15 de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro.

Parágrafo único - A Sessão Legislativa não será interrompida sem a aprovação dos projetos de leis de diretrizes orçamentárias e de orçamento anual.

Art. 24 - A Câmara Municipal poderá reunir-se extraordinariamente para deliberar somente sobre matéria objeto da convocação.

Parágrafo único - A sessão extraordinária será convocada pelo: a) Pelo Presidente da Câmara Municipal; b) Pelo Prefeito Municipal, em caso de urgência ou de interesse público e c) Por dois terços (2/3) dos Vereadores.

Art. 25 - Durante o recesso, haverá uma comissão representativa da Câmara Municipal, eleita na última sessão ordinária do período legislativo, com atribuições definidas no Regimento Interno, e cuja composição reproduzirá, quando possível, a proporcionalidade da representação partidária.

Seção IV
Das Comissões

Art. 26 - A Câmara Municipal terá comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno ou no ato de que resultar sua criação.
§ 1º - Na Constituição de cada comissão é assegurada, quando possível, a representação proporcional dos partidos que participam da Casa e
§ 2º - Será obrigatória a existência de Comissão Permanente de Constituição e Justiça para o exame prévio, entre outras atribuições, da constitucionalização e da legalidade de qualquer projeto.

Art. 27 - As comissões, nas matérias de sua respectiva competência, cabe, entre outras atribuições:
27.1 - oferecer parecer sobre projeto de lei; 27.2 - realizar audiências públicas com entidades privadas;
27.3 - convocar Secretário Municipal para prestar, pessoalmente, informações sobre matéria previamente determinada e de sua competência;
27.4 - receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer natureza e pessoa contra atos ou omissões das autoridades da Administração direta ou indireta do Município, adotando as medidas pertinentes;
27.5 - colher o depoimento de qualquer autoridade ou cidadão e
27.6 - apreciar programa de obras, planos municipais, distritais e setoriais de desenvolvimento e sobre eles emitir parecer.

Art. 28 - As comissões Parlamentares de Inquérito serão criadas por ato do Presidente da Câmara Municipal; mediante requerimento de um terço (1/3) de seus membros, para apurar, por prazo certo, determinado fato na Administração Municipal, com o mínimo de três (03) e o máximo de cinco (05) vereadores cada.
28.1 - A Comissão compete:
28.1.1 - convocar pessoa e requisitar documentos de qualquer natureza da administração pública municipal e requerer das demais, incluídos fonográficos e audio-visuais;
28.1.2 - requisitar à presidência da Câmara Municipal o encaminhamento das medidas judiciais adequada à obtenção de provas que lhe forem sonegadas e 28.1.3 - encerrar seus trabalhos com apresentação de relatório circunstanciado, que será encaminhado, em dez (10) dias, ao Presidente da Câmara Municipal para que este:
28.1.3.1 - dê ciência ao Plenário;
28.1.3.2 - remeta, em cinco (05) dias, cópia de inteiro teor ao Prefeito, quando se tratar de fato relativo ao Poder Executivo;
28.1.3.3 - encaminhar, em cinco (05) dias, ao Ministério Público, cópia de inteiro teor do relatório, quando esse concluir pela existência de infração de qualquer natureza, apurável por iniciativa daquele órgão e
28.1.3.4 - providenciar, em cinco (05) dias, a publicação das conclusões do relatório no órgão oficial, e, sendo o caso, com a transcrição do despacho de encaminhamento ao Ministério Público.

CAPÍTULO V
Do Processo Legislativo

Art. 29 - O processo legislativo compreende a elaboração de: 29.1 - Leis Orgânicas; 29.2 - Leis e 29.3 - Resoluções.

Art. 30 - Esta Lei Orgânica, de caráter fundamental, somente poderá ser alterada por iniciativa:
30.1 - Um terço (1/3) dos Vereadores;
30.2 - do Sr. Prefeito e
30.3 - Popular, com a assinatura de um décimo (1/10) dos eleitores do Município, apurados no último dia do ano anterior.

Art. 31 - A iniciativa das Leis cabe a qualquer Vereador, à Mesa Diretora ou a qualquer Comissão Permanente da Câmara Municipal, ao Prefeito e ao cidadão, nas condições do item 30.3.

Art. 32 - São de iniciativas exclusiva da Mesa Diretora os projetos de leis que: 32.1 - autorizem abertura de crédito suplementares ou especiais mediante anulação parcial ou total de dotação da Câmara Municipal e
32.2 - criem, transformem ou extingam cargos dos serviços da Câmara Municipal e fixem os respectivos vencimentos.

Parágrafo único - Emendas que aumentem a despesa prevista somente serão admitidas no caso do inciso 32.2, desde que assinadas por dois terços (2/3), no mínimo, dos membros da Câmara Municipal.

Art. 33 - As Comissões Permanentes somente terão iniciativa de projeto de lei em matéria de sua especialidade.

Art. 34 - São de iniciativa do Prefeito os projetos de lei que:
34.1 - disponham sobre o plano plurianual de investimento, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
34.2 - criem cargos, funções ou empregos públicos, ou aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores da Administração Direta, autárquica ou fundacional e
34.3 - disponham sobre o regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 35 - O Prefeito poderá solicitar urgência para apreciação de projetos de sua iniciativa:
35.1 - Se, no caso deste artigo, a Câmara Municipal não se manifestar em até quarenta e cinco dias, a proposição será incluída na ordem do dia, sobrestando-se deliberação quanto a qualquer outra matéria. Este prazo não fluirá no período de recesso da Câmara Municipal.

Art. 36 - A iniciativa popular de projetos de leis de interesse específico do Município, de seus Distritos ou Bairros, dependerá das condições já fixada nesta Lei para a sua admissibilidade.
§ 1º - Os projetos serão apresentados à Câmara Municipal, firmados pelos interessados, anotados os números dos títulos de eleitor e da zona eleitoral de cada, dentro do Município.
§ 2º - Os projetos de iniciativa popular poderão ser redigidos sem observância da técnica legislativa, bastando que definam a pretensão dos proponentes.
§ 3º - O Presidente da Câmara Municipal, preenchidas as condições de admissibilidade prevista nesta Lei, não poderá negar seguimento ao projeto, devendo encaminhá-lo às comissões competentes.

Art. 37 - Todo projeto e lei será aprovado ou rejeitado pelo Plenário da Câmara Municipal, em votação nominal e aberta.

Art. 38 - A matéria constante do projeto de lei rejeitado ou vetado, total ou parcialmente, somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante a proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.

Art. 39 - Aprovado o projeto de lei, o Presidente da Câmara Municipal, no prazo de dez (10) dias úteis, enviará o texto ao Prefeito, que, aquiescendo, o sancionará.
§ 1º - Se o Prefeito considerar o projeto, no todo ou em parte, inconstitucional, ilegal ou contrário a esta Lei ou ao vetá-lo-á, total ou parcialmente, no prazo de quinze (15), dias contados da data do recebimento, e comunicará os motivos do veto, dentro de quarenta e oito (48) horas, ao Presidente da Câmara Municipal.
§ 2º - O veto parcial somente abrangerá o texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea.
§ 3º - Decorrido o prazo de quinze (15) dias, o silêncio do Prefeito importará em sanção.
§ 4º - O veto será apreciado pela Câmara Municipal em sessão plenária, dentro de trinta (30) dias a contar de seu recebimento, suspendendo o prazo no caso de recesso da Câmara Municipal, só podendo ser rejeitado pelo voto de dois terços (2/3) dos Vereadores, em escrutínio secreto.
§ 5º - Se o veto não for mantido, será o projeto enviado ao Prefeito para promulgação.
§ 6º - Esgotado, sem deliberação, o prazo estabelecido no parágrafo quarto, o veto será colocado na ordem do dia da sessão imediata, sobrestadas as demais proposições até sua votação final.
§ 7º - Se o projeto não for promulgado dentro de quarenta o oito (48) horas pelo Prefeito, nos casos dos parágrafos terceiro e quinto, o Presidente da Câmara Municipal o promulgará, e se este não o fizer em igual prazo, caberá ao Vice-Presidente fazé-lo.

Art. 40 - O Presidente da Câmara Municipal, antes de remeter às comissões, ou ao Prefeito, quando de sua remessa à Câmara Municipal, mandará publicar, na forma do artigo 121 como ato integral integrante do processo de elaboração legislativa, o inteiro teor, e respectiva exposição de motivos, de qualquer projeto de lei.

Art. 41 - As resoluções destinam-se a regulamentar matéria que não seja objeto de lei, nem se compreenda nos limites do ato administrativo.

Art. 42 - Salvo disposição em contrário, as deliberações da Câmara Municipal serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros.

CAPÍTULO VI
Do Plebiscito

Art. 43 - Mediante proposição fundamentada de três nonos (3/9) dos Vereadores ou de dez (10) por cento dos eleitores do Município, tendo como base o último exercício, será submetido a plebiscito questão relevante de interesse local.
§ 1º - Caberá à Câmara Municipal, no prazo de três (03) meses após a aprovação da proposta, realizar o plebiscito, nos termos em que dispuser à lei. § 2º - Cada consulta plebiscitária admitirá até três (03) proposições, sendo vedada a sua realização nos quatro meses que antecederem eleição nacional, do Estado ou do Município.
§ 3º - A proposição que já tenha sido objeto de plebiscito somente poderá ser apresentada com intervalo de três (03) anos.
§ 4º - O resultado do plebiscito, proclamado pela Câmara Municipal, vinculará o Poder Público Municipal.
§ 5º - O Município assegurará à Câmara Municipal os recursos necessários à realização das consultas plebiscitárias.

TÍTULO III
Do Executivo

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 44 - O Prefeito exerce o Poder Executivo do Município.

Art. 45 - O Prefeito e o Vice-Prefeito serão eleitos para mandato de quatro (04) anos, devendo a eleição realizar-se até noventa (90) dias antes do término do mandato daqueles a quem devam suceder.

CAPÍTULO II
Do Prefeito e do Vice-Prefeito Seção I
Da Posse

Art. 46 - O Prefeito e o Vice-Prefeito tomarão posse na sessão solene de instalação da Câmara Municipal, após a dos Vereadores, e prestarão o compromisso de: "MANTER, DEFENDER E CUMPRIR AS CONSTITUIÇÕES FEDERAL, ESTADUAL, OBSERVAR AS LEIS E ADMINISTRAR O MUNICÍPIO VISANDO O BEM GERAL DOS MUNÍCIPES".
§ 1º - O Prefeito e o Vice-Prefeito desincompatibilizar-se-ão para a posse e
§ 2º - Se, decorridos dez (10) dias da data fixada, o Prefeito ou o Vice-Prefeito não tomar posse, salvo comprovado motivo de força maior, o cargo será declarado vago.

Seção II
Do Exercício

Art. 47 - O Prefeito entrará no exercício do cargo imediatamente após a posse.

Art. 48 - Até dez (10) dias após a posse, o Prefeito e o Vice-Prefeito farão declaração de bens, que serão publicadas no órgão oficial, renovando-se, anualmente, em data coincidente com a da apresentação de declaração para fins de imposto de renda.

Art. 49 - O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito em seus impedimentos e ausências, quando esta for superior a oito (08) dias, e no caso de vaga, suceder-lhe-á. Parágrafo único - Em caso de impedimento do Prefeito ou do Vice-Prefeito, ou da vacância dos respectivos cargos, serão sucessivamente chamados ao exercício da chefia do Executivo Municipal o Presidente, o Vice-Presidente e o Primeiro Secretário da Câmara Municipal.

Art. 50 - Vagando os cargos de Prefeito e Vice-Prefeito, far-se-á eleição noventa (90) dias depois de aberta a última vaga.

Parágrafo único - Ocorrendo a vacância após cumpridos três (03) quartos do mandato do Prefeito, o Presidente da Câmara Municipal completará o período, licenciando-se automaticamente da Presidência.

Seção III
Do Afastamento

Art. 51 - O Prefeito ou o Vice-Prefeito comunicará à Câmara Municipal quando tiver de ausentar-se do Município por período superior a oito (08) dias, sob pena de responsabilidade e perda do cargo nos termos da lei.

Art. 52 - A licença somente será concedida nos seguintes casos:
52.1 - doença comprovada;
52.2 - gestação, por cento e vinte dias (120), ou paternidade, pelo prazo da lei; 52.3 - adoção, nos termos em que a lei dispuser;
52.4 - quando a serviço ou em missão de representação do Município e
52.5 - ao Prefeito, para repouso anual, durante trinta dias (30), coincidindo ou não com o recesso da Câmara Municipal. Este repouso poderá ser dividido em dois (02) períodos de quinze (15) dias ou em uma só vez, a critério do Prefeito, em requerimento dirigido à Presidência da Câmara Municipal.
52.6 - ao Vice-Prefeito, que repousará em épocas diferentes do Prefeito.

Parágrafo único - O Prefeito e o Vice-Prefeito farão jus a remuneração durante a licença.

CAPÍTULO III
Das Atribuições do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 53 - Compete privativamente ao Prefeito:
53.1 - representar o Município. Sendo em juízo, por procurador;
53.2 - nomear e exonerar os Secretários Municipais;

53.3 - exercer, com o auxílio dos Secretários Municipais, a direção superior da administração local;
53.4 - iniciar o processo administrativo na forma e nos casos previstos em lei; 53.5 - sancionar ou promulgar e fazer cumprir as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para a sua fiel execução;
53.6 - vetar projetos de lei, total ou parcialmente;
53.7 - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei;
53.8 - autorizar convênios com entidades públicas ou particulares
53.9 - declarar:
53.9.1 - a utilidade ou necessidade pública, ou interesse social, de bens para fins de desapropriação ou de servidão administrativa e
53.9.2 - o estado de calamidade pública;
53.10 - expedir atos próprios da atividade administrativa;
53.11 - contratar, de acordo com a lei, terceiros para a prestação de serviços públicos autorizados pela Câmara;
53.12 - prover e desprover cargos públicos, e expedir atos referentes à situação funcional dos servidores públicos nos termos da lei;
53.13 - enviar à Câmara Municipal o plano plurianual de investimentos, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento previstos nesta lei, nos termos a que se refere o artigo 165, § 9º, da Constituição Federal;
53.14 - prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro de sessenta (60) dias após a abertura do ano legislativo, as contas referentes ao exercício anterior, e as remeter, em igual prazo, à Côrte de Contas competente;
53.15 - prestar à Câmara Municipal, em dez (10) dias, as informações que esta solicitar, salvo se o prazo for dilatado pela própria Câmara, através da maioria de seus membros, não podendo, em qualquer hipótese, ser superior a trinta (30) dias;
53.16 - aplicar as multas previstas em leis e contratos;
53.17 - resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidos, em matéria da competência do Executivo Municipal;
53.18 - aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;
53.19 - solicitar auxílio da polícia do Estado, para garantia do cumprimento de seus atos;
53.20 - transferir, temporária ou definitivamente, a sede da Prefeitura;
53.21 - delimitar o perímetro urbano, nos termos da lei e
53.22 - exercer outras atribuições previstas nesta Lei ou em outras.

Parágrafo único - O Prefeito poderá delegar as atribuições mencionadas nos itens 53.12, 53.18 e
53.19 aos seus Secretários Municipais ou ao Assessor Jurídico do Município, que observarão os limites traçados nas respectivas delegações.

Art. 54 - O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem cometidas por lei, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele convocado para missões especiais.

TÍTULO IV
Da Responsabilidade dos Vereadores, do Presidente da Câmara Municipal e do Prefeito

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 55 - Os Vereadores, o Presidente da Câmara Municipal o Prefeito responderão por crimes comuns, por crimes de responsabilidade e por infrações político-administrativas.
§ 1º - O Tribunal de Justiça julgará o Prefeito nos crimes comuns e nos de responsabilidade, art. 29, inciso VIII da Constituição Federal e
§ 2º - A Câmara Municipal julgará os Vereadores, o Presidente da Casa, o Prefeito e o Vice-Prefeito, nas infrações político-administrativas.

Art. 56 - Lei estabelecerá as normas para o processo para poder ser cassado o mandato, observado os seguintes princípios:
56.1 - iniciativa da denúncia por qualquer cidadão, Vereador local ou associação legitimamente constituída;
56.2 - recebimento da denúncia por maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal;
56.3 - ser cassado o mandato por dois terços (2/3) dos membros da Câmara Municipal;
56.4 - votação individuais, pública, aberta e motivada;
56.5 - conclusão do processo em até noventa (90) dias, a contar do recebimento da denúncia, findos os quais o processo será incluído na ordem do dia, sobrestando-se deliberações outras, ressalvado os casos em que a lei defina como de exame preferencial. O prazo supra não se suspenderá e nem se interromperá pelo recesso parlamentar;

Parágrafo único - no caso da parte final do inciso anterior, a Câmara Municipal suspenderá ou interromperá o recesso parlamentar.

Art. 57 - A ocorrência de infração político-administrativa não exclui a apuração de crime comum ou de crime de responsabilidade.

CAPÍTULO II
Das Infrações Político-Administrativa dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal

Art. 58 - São infrações Político-Administrativas dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal:
58.1 - deixarem de:
58.1.1 - fazer declaração de bens, nos termos previstos nesta Lei;
58.1.2 - prestar contas, ou tê-las rejeitadas e
58.1.3 - fixar residência no Município;
58.2 - utilizarem-se do mandato para a prática de ato de corrupção ou de improbidade administrativa;
58.3 - procederem de modo incompatível com o decoro parlamentar;
58.4 - incidiram em qualquer dos impedimentos previstos no artigo 13 dessa Lei e
58.5 - quando no exercício da presidência da Câmara Municipal, descumprirem nos prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo único - O regimento interno da Câmara Municipal definirá os casos de incompatibilidade com o decoro parlamentar.

CAPÍTULO III
Das Infrações Político-Administrativas do Prefeito

Art. 59 - São infrações político-administrativas do Prefeito:
59.1 - Deixar de:
59.1.1 - fazer declaração de bens, nos termos desta Lei;
59.1.2 - enviar à Câmara Municipal, no tempo devido, os projetos de lei relativos ao plano plurianual de investimentos, às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual;
59.1.3 - cumprir o orçamento aprovado para o exercício financeiro e
59.1.4 - de publicar leis e atos sujeitos a essa formalidade ou retardar tal procedimento;
59.2 - impedir:
59.2.1 - o livre e regular funcionamento da Câmara Municipal;
59.2.2 - o exame de livros, folhas de pagamento ou documentos que devam constar dos arquivos da Câmara Municipal, bem como a verificação de obras e serviços por comissões de investigação da Câmara Municipal ou auditoria regularmente constituída;
59.3 - desatender, sem motivo justo, aos pedidos de informações da Câmara Municipal, quando formulados de modo regular;
59.4 - omitir-se ou negligenciar na defesa de bens, rendas, direitos ou interesses do Município, sujeitos à administração da Prefeitura;
59.5 - ausentar-se do Município, por tempo superior ao permitido nesta Lei, sem comunicar ou obter licença da Câmara Municipal e
59.6 - proceder de modo incompatível com a dignidade e o decoro do cargo.

Parágrafo único - Sobre o Vice-Prefeito, ou quem vier a substituir o Prefeito, incidem as infrações político-administrativas de que trata este artigo, sendo-lhe aplicável o processo pertinente, ainda que cessada a substituição.

CAPÍTULO IV
Da Suspensão e da Perda do Mandato

Art. 60 - Nos crimes comuns, nos de responsabilidade o nas infrações político-administrativas, é facultado à Câmara Municipal, uma vez recebida a respectiva denúncia pela autoridade competente, suspender

o mandato do Vereador, do Presidente da Casa ou do Prefeito, pelo voto de dois terços (2/3) de seus membros.

Art. 61 - O Vereador perderá a mandato:
61.1 - por extinção quando:
61.1.1 - perder ou tiver suspensos os direitos políticos;
61.1.2 - o decretar a Justiça Eleitoral ou a comum;
61.1.3 - renunciar e
61.1.4 - assumir outro cargo ou função na Administração pública municipal, direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público.
61.2 - se cassado, quando:
61.2.1 - deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça (1/3) parte das sessões ordinárias da Câmara Municipal, salvo licença ou quando em missão por esta autorizada;
61.2.2 - sofrer condenação criminal, em sentença transitada em julgado, por crime que importe na violação do decoro parlamentar ou que denigrem a casa, definidos no regimento interno e
61.2.3 - incidir em infração político-administrativa, nos termos desta Lei.

Parágrafo único - O Vereador terá assegurada a ampla defesa, no caso do item 61.2, a ser disciplinada no regimento interno da Casa.

Art. 62 - O Prefeito perderá o mandato:
62.1 - por extinção quando:
62.1.1 - perder ou tiver suspensos os direitos políticos;
62.1.2 - o decretar a Justiça Eleitoral ou a comum;
62.1.3 - sentença definitiva, isto é, transitada em julgado, o condenar por crime de responsabilidade;
62.1.4 - renunciar e
62.1.5 - assumir outro cargo ou função na Administração pública municipal, direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público.
62.2 - se cassado, quando:
62.2.1 - sentença definitiva, ou seja, transitada em julgado, o condenar por crime comum e
62.2.2 - incidir em infração político-administrativa, nos termos desta Lei.
Parágrafo único - O Prefeito terá assegurada a ampla defesa, no caso do item 62.2, a ser disciplinada no regimento interno da Câmara Municipal.

TÍTULO V
Da Administração Municipal

CAPÍTULO I
Disposição Geral

Art. 63 - Os órgãos e entidades da Administração Municipal adotarão as técnicas de planejamento, coordenação, descentralização, desconcentração e controle.

Seção I
Do Planejamento

Art. 64 - As ações governamentais obedecerão a processo permanente de planejamento, com o fim de integrar os objetivos institucionais dos órgãos e entidades municipais entre si, bem como às ações da União, do Estado e regionais que se relacionem com o desenvolvimento do Município.

Parágrafo único - Os instrumentos de que tratam os artigos 116 e 143 serão determinantes para o setor público, vinculando os atos administrativos de sua execução.

Seção II
Da Coordenação

Art. 65 - A execução dos planos e programas governamentais serão objeto de permanente coordenação, com o fim de assegurar eficiência e eficácia na consecução dos objetivos e metas fixadas.

Seção III
Da Descentralização e da Desconcentração

Art. 66 - A execução das ações governamentais poderá ser descentralizada ou desconcentrada, para:
66.1 - outros entes públicos ou entidades a eles vinculadas, mediante convênio;
66.2 - órgãos subordinados da própria Administração municipal;
66.3 - entidades criadas mediante autorização legislativa e vinculadas à Administração municipal e
66.4 - empresas privadas, mediante concessão ou permissão.
§ 1º - Cabe aos órgãos de direção e estabelecimento dos princípios, critérios e normas que serão observados pelos órgãos e entidades públicas ou privadas incumbidos da execução e
§ 2º - Haverá responsabilidade administrativa dos órgãos de direção quando os órgãos e entidades de execução descumprirem os princípios, critérios e normas gerais referidos no parágrafo anterior, desde que comprovada a omissão dos deveres públicos da autotutela ou de tutela administrativa.

Seção IV
Do Controle

Art. 67 - As atividades administrativas direta e indireta estarão sujeitas a controle interno e externo.
§ 1º- O controle interno será exercido pelos órgãos subordinados competentes, observados os princípios da autotutela e da tutela administrativa e
§ 2º - O controle externo será exercido pelos cidadãos, individual ou coletivamente, e pela Câmara Municipal.

Art. 68 - Os Poderes Legislativo e Executivo manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:
68.1 - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
68.2 - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades privadas;
68.3 - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município e
68.4 - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência à Côrte de Contas competente, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 69 - A fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou repassadas serão exercidas pela Câmara Municipal, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno do Poder Executivo.

Parágrafo único - Prestará contas, em trinta (30) dias, junto a Câmara Municipal, qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais o município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

CAPÍTULO II
Dos Recursos Organizacionais Seção I
Da Administração Direta

Art. 70 - Constituem a Administração direta os órgãos integrantes da Prefeitura Municipal e a ela subordinados.

Art. 71 - Os órgãos subordinados da Prefeitura Municipal serão de:
71.1 - direção e assessoramento superior;
71.2 - assessoramento intermediário e
71.3 - execução.

§ 1º - São órgãos de direção superior, providos do correspondente assessoramento, as Secretarias Municipais.
§ 2º - São órgãos de assessoramento intermediário aqueles que desempenhem suas atribuições junto às Chefias dos órgãos subordinados das Secretarias Municipais.
§ 3º - São órgãos de execução aqueles incumbidos da realização dos programas e projetos determinados pelos órgãos de direção.

Seção II
Da Administração Indireta

Art. 72 - Constituem a Administração indireta as autarquias, fundações públicas e empresas públicas, e as sociedades de economia mista, criadas por lei.

Art. 73 - As entidades da Administração indireta serão vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área e competência enquadrar-se sua atividade institucional, sujeitando-se à correspondente tutela administrativa.

Art. 74 - As empresas públicas e as sociedades de economia mista municipais serão prestadoras de serviços públicos ou instrumentos de atuação do Poder Público no domínio econômico, sujeitando-se, em ambos os casos, ao regime jurídico das licitações públicas, nos termos do artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal.

Seção III
Dos Serviços Delegados

Art. 75 - A prestação de serviços públicos poderá ser delegada ao particular mediante concessão ou permissão.

Parágrafo único - Os contratos de concessão e os termos de permissão estabelecerão condições que assegurem ao Poder Público, nos termos da Lei, a regulamentação e o controle sobre a prestação dos servidos delegados, inclusive fixação de tarifas, tabelas e congêneres, observado o seguinte:
I - no exercício de suas atribuições, os servidores públicos investidos de poder de polícia, terão livre acesso a todos os serviços e instalações das empresas concessionárias ou permissionárias e
II - estabelecimento de hipótese de penalização pecuniária, de intervenção por prazo certo e de poder cassar a concessão ou permissão, sem indenização, de forma impositiva, em caso de contumácia no descumprimento de normas protetoras da saúde, do meio-ambiente, das posturas municipais e determinações legais.

Seção IV
Dos Organismos de Cooperação

Art. 76 - São organismos de cooperação com o Poder Público, os Conselhos Municipais, as fundações e associações privadas que realizem, sem fins lucrativos, função de utilidade pública.

Subseção I
Dos Conselhos Municipais

Art. 77 - Os Conselhos Municipais terão por finalidade auxiliar a Administração na análise no planejamento e na decisão de matérias de sua competência.

Art. 78 - Lei autorizará o Executivo a criar Conselhos Municipais, cujos meios de funcionamento este proverá, e lhe definirá, em cada caso, atribuições, organização, composição, funcionamento, forma de nomeação de titulares e suplentes e prazo do respectivo mandato, observado o seguinte:
I - composição por número ímpar de membros, assegurada, quando for o caso, a representatividade da Administração, de entidades públicas e de entidade associativas ou classistas, facultada, ainda, e participação de pessoas de notório saber na matéria de competência do Conselho e
II - dever, para os órgãos e entidades da Administração municipal, de prestar as informações técnicas e de fornecer os documentos administrativos que lhes forem solicitados.
§ 1º - Os Conselhos Municipais deliberarão por maioria de votos, presente a maioria de seus membros, incumbindo-lhes mandar publicar os respectivos atos no órgão oficial.
§ 2º - A participação nos Conselhos Municipais será gratuita e constituirá serviço público relevante, inadmitida recondução.

Art. 79 - As fundações e associações mencionadas no artigo 76 terão precedência na destinação de subvenções ou transferência à conta do orçamento municipal ou de outros auxílios de qualquer natureza por parte do Poder Público, ficando , quando os receberem, sujeitas à prestação de contas.

CAPÍTULO III
Dos Recursos Humanos Seção I
Disposições Gerais

Art. 80 - Os servidores públicos constituem os recursos humanos dos Poderes Municipais, assim entendidos os que ocupam ou desempenham cargo, função ou emprego de natureza pública, com ou sem remuneração.

Parágrafo único - Para fins desta Lei considera-se:
I- servidor público civil aquele que ocupa cargo de provimento efetivo, na Administração direta ou nas autarquias e fundações de direito público, bem assim na Câmara Municipal.
II - empregado público aquele que mantém vínculo empregatício com empresas públicas ou sociedade de economia mista, quer sejam prestadoras de serviços públicos ou instrumento de atuação no domínio econômico e
III - servidor público temporário aquele que exerce cargo ou função em confiança, ou que haja sido contratado na forma do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, na administração direta ou nas autarquias e fundações de direito público, bem assim na Câmara Municipal.

Art. 81 - Lei ordinária estabelecerá regime jurídico único para os servidores públicos civis, assegurados os direitos previstos no art. 39, § 2º da Constituição Federal, sem prejuízo de outros que lhes venham a ser atribuídos, inclusive licença para os adotantes, nos termos em que a lei dispuser.

Art. 82 – Os Servidores descritos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo 80 desta Lei, poderão ser cedidos para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e do Municípios, nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo em comissão ou função gratificada;

II – em casos previstos em Leis específicas.
Nova Redação dada pela Lei nº 503/2011 – (DOMERJ nº 0529 de 20/10/2011).

Parágrafo único – Na hipótese do Inciso I, sendo a cessão para órgão ou entidade do Poder Judiciário Estadual, do Ministério Publico do Estado do Rio de Janeiro e da Defensoria Geral do Estado do Rio de Janeiro, o ônus obrigatoriamente para o cessionário nos demais casos.
Nova Redação dada pela Lei nº 503/2011 – (DOMERJ nº 0529 de 20/10/2011).

Art. 83 - Os nomeados para cargo ou função em confiança farão, antes da investidura, declaração de bens, em data coincidente com a da apresentação de declaração para fins de imposto de renda.

Seção II
Da Investidura

Art. 84 - Em qualquer dos Poderes, e, bem assim, nas entidades da Administração indireta, a nomeação para cargos ou funções de confiança, ressalvada a de Secretário Municipal, observará o seguinte:
I - formação técnica, quando as atribuições a serem exercias pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional;
II - exercício preferencial por servidores públicos civis e,

III - vedação de exercício por cônjuge, de direito ou de fato, ascendentes, descendentes, ou colaterais com relação ao Prefeito, aos Vereadores e aos Secretários Municipais.

Art. 85 - A investidura dos servidores públicos civis e dos empregados públicos, de qualquer dos Poderes municipais, depende de aprovação prévia em concurso público de prova ou de provas títulos.

Art. 86 - Os regulamentos dos concursos públicos observarão o seguinte:
86.1 - participação, na organização e nas bancas examinadoras, de representantes do Conselho Seccional regulamentador do exercício profissional, quando for exigido conhecimento técnico desta profissão;
86.2 - fixação de limites mínimos de idade, segundo a natureza dos serviços e as atribuições do cargo ou emprego;
86.3 - previsão de exames de saúde e de capacidade física necessários ao atendimento das exigências para o desempenho das atribuições do cargo em emprego;
86.4 - estabelecimento de critérios objetivos de aferição de provas e títulos, quando possível, bem como para desempate;
86.5 - correção de provas sem identificação dos candidatos;
86.6 - divulgação, concomitantemente com o resultado, dos gabaritos das provas objetivas;
86.7 - direito de revisão de prova quanto a erro material, por meio de recurso em prazo não inferior a cinco (05) dias, contados da publicação dos resultados, sejam parciais ou finais, contando o prazo de cada etapa;
86.8 - estabelecimento de critérios objetivos para apuração da idoneidade e da conduta pública de candidato, assegurada ampla defesa;
86.9 - vinculação da nomeação dos aprovados à ordem classificatória e
86.10 - vedação de:
86.10.1 - fixação de limite máximo de idade;
86.10.2 - verificações concernentes à intimidade e à liberdade de consciência e de crença, inclusive política e ideológica;
86.10.3 - sigilo na prestação de informações sobre a idoneidade e conduta pública de candidato, tanto no que respeite à identidade do informante como aos fatos e pessoas que refere;
86.10.4 - prova oral eliminatória e
86.10.5 - presença, na banca examinadora, de parentes, até o terceiro grau (3º) inclusive, consanguíneos ou afins, de candidatos inscritos, admitida a arguição de suspeição ou de impedimento, nos termos da lei processual civil e civil, sujeita a decisão a recurso hierárquico no prazo de cinco (05) dias.

Parágrafo único - A participação de que trata o número 86.1 será dispensada se, em dez (10) dias, o Conselho Seccional não se fizer representar, por titular e suplente, prosseguindo-se no concurso.

Seção III
Do Exercício

Art. 87 - São estáveis, após dois (02) anos de efetivo exercício, os servidores público civis e os empregados públicos nomeados ou admitidos em virtude de concurso público.
§ 1º - O servidor público civil ou o empregado público estável só perderá o cargo ou o emprego mediante processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa, ou em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
§ 2º - Invalidada por sentença judicial e demissão do servidor público civil ou do empregado público estável, será ele reintegrado, garantindo-lhe a percepção dos vencimentos atrasados, devidamente corrigidos e as promoções a que teria direito durante o afastamento, sendo o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou remanejado, se possível e
§ 3º - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor público civil estável ficará em disponibilidade remunerada integral, até o seu aproveitamento em outro cargo.

Art. 88 - O Município, por lei ou mediante convênio, estabelecerá a proteção previdenciária de seus servidores, assegurando-lhes, por igual forma, assistência odonto-médico-hospitalar de qualquer natureza.

Art. 89 - O tempo de serviço público federal, estadual e municipal é computado integralmente para efeitos de aposentadoria e disponibilidade e, o privado só para aposentadoria por tempo de serviços.

Seção IV
Do Afastamento

Art. 90 - Lei disporá sobre as hipóteses de afastamento dos servidores públicos.
Art. 91 - Ao servidor público civil e ao empregado público em exercício de mandat eletivo aplica-se o seguinte:
91.1 - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, ficará afastado do cargo, emprego ou função;
91.2 - investido no mandato de:
91.2.1 - Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela remuneração que lhe convier;
91.2.2 - Vereador, havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
91.3 - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento e
91.4 - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Seção V
Da Aposentadoria

Art. 92 - O servidor público civil será aposentado:
92.1 - por invalidez permanente, com os proventos integrais, decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável especificadas em lei, e proporcionais nos demais casos;
92.2 - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço e 92.3 - voluntariamente:
92.3.1 - aos trinta e cinco (35) anos de serviço, se homem, e aos trinta (30) anos, se mulher, com proventos integrais;
92.3.2 - aos trinta (30) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor e, vinte e cinco (25), se professora, com proventos integrais;
92.3.3 - aos trinta (30) anos de serviço, se homem, e aos vinte e cinco (25), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço e
92.3.4 - aos sessenta e cinco (65) anos de idade, se homem, e aos sessenta (60), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.
§ 1º - Lei poderá estabelecer exceções ao disposto no inciso 92.3, itens 92.3.1 e 92.3.3, no caso de exercício de atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, com tempo superior a um meio (1/2) do tempo exigido em lei para se aposentar em tal atividade.
§ 2º - Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores públicos civis em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores públicos civis em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei;
§ 3º - O beneficio da pensão por morte corresponderá à totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor público civil falecido, até o limite estabelecido em lei, observado o disposto no parágrafo anterior e
§ 4º - A lei disporá sobre a aposentadoria em cargos e empregos temporários.

Seção VI
Da Responsabilidade dos Servidores Públicos

Art. 93 - O Assessor Jurídico do Município, é obrigado a propor a competente ação regressiva em face do servidor público de qualquer categoria, declarado culpado por haver causado a terceiro lesão de

direito que a Fazenda Municipal seja obrigada judicialmente a reparar, ainda que em decorrência de sentença homologatória de transação ou de acordo administrativo.

Art. 94 - O prazo para ajuizamento da ação regressiva será de trinta (30) dias, a partir da data em que o Assessor Jurídico do Município, ou o seu equivalente, for cientificado de que a Fazenda Municipal efetuou o pagamento do valor resultante da decisão judicial ou do acordo administrativo.

Art. 95 - O descumprimento, por ação ou omissão, ao disposto nos artigos anteriores desta Seção, apurado em processo regular, implicará solidariedade na obrigação de ressarcimento ao erário, pelo Prefeito e o Procurador ou o seu equivalente.

Art. 96 - A cessação, por qualquer forma, do exercício da função pública, não exclui o servidor da responsabilidade perante a Fazenda Municipal.

Art. 97 - A Fazenda Pública, na liquidação do que for devido pelo servidor público civil ou empregado público, poderá optar pelo desconto em folha de pagamento, o qual não excederá de uma quinta (1/5)parte do valor de remuneração do servidor.

Parágrafo único - O agente público fazendário que autorizar o pagamento da indenização dará ciência do ato, em dez (10) dias, ao Assessor Jurídico do Município, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO IV
Dos Recursos Materiais Seção I

Disposições Gerais

Art. 98 - Constituem recursos materiais do Município seus direitos e bens de qualquer natureza.

Art. 99 - Cabe ao Poder Executivo a administração dos bens municipais, ressalvada a competência da Câmara Municipal quanto àqueles utilizados em seus serviços.

Art. 100 - Todos os bens municipais deverão ser cadastrados, com a identificação respectiva.

Art. 101 - Os bens públicos municipais são imprescritíveis, impenhoráveis, inalienáveis e inoneráveis, admitidas as exceções que a lei estabelecer para os bens do patrimônio disponível.

Parágrafo único - Os bens públicos tornar-se-ão indisponíveis ou disponíveis por meio, respectivamente, de afetação ou desafetação, nos termos da lei.

Art. 102 - A alienação de bens do Município, de suas autarquias e fundações por ele mantidas, subordinada à existência de interesse público expressamente justificado, será sempre precedida de avaliação e observará o seguinte:
102.1 - quando imóveis, dependerá de autorização legislativa e concorrência, esta dispensável nos seguintes casos:
102.1.1 - doação em pagamento;
102.1.2 - permuta e
102.1.3 - investidura.
102.2 - quando móveis, dependerá de licitação, esta dispensada nos seguintes casos:
102.2.1 - doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social; 102.2.2 - permuta e
102.2.3 - venda de ações, que possam ser negociadas em bolsa, ou de títulos na forma da legislação pertinente.
§ 1º - A administração concederá direito real de uso preferentemente à venda de bens imóveis;
§ 2º - Entende-se por investidura a alienação, aos proprietários de imóveis lindeiros, por preço nunca inferior ao da avaliação, de área remanescente ou resultante de obra pública e que se haja tomado inaproveitável, isoladamente, para fim de interesse público e
§ 3º - A doação com encargo poderá ser objeto de licitação e de seu instrumento constarão os encargos, o prazo de cumprimento e cláusula de reversão, sob pena de nulidade.

Seção II
Dos Bens Imóveis

Art. 103 - Conforme sua destinação, os imóveis do Município são de uso comum do povo, de uso especial ou dominicais.

Art. 104 - A aquisição de bens imóveis, por compra ou permuta, dependerá de prévia autorização legislativa, que especificará sua destinação.

Art. 105 - Admitir-se-á o uso de bens imóveis municipais por terceiros, mediante concessão, cessão ou permissão.
§ 1º - A concessão de uso terá o caráter de direito real resolúvel e será outorgada gratuitamente ou após concorrência, mediante remuneração ou imposição de encargos, por tempo certo ou indeterminado, para os fins específicos de urbanização, industrialização, edificação, cultivo da terra ou outra utilização de interesse social, devendo o contrato ou termo ser levado ao registro imobiliário competente; será dispensável a concorrência se a concessão for destinada a pessoa jurídica de direito público interno ou entidade da Administração indireta, exceto, quanto a esta, se houver empresa privada apta a realizar a mesma finalidade, hipótese em que todas ficarão sujeitas à concorrência.
§ 2º - É facultado ao Poder Executivo a cessão de uso gratuitamente, ou mediante remuneração ou imposição de encargos, de imóvel municipal à pessoa jurídica de direito público interno, à entidade administração indireta, ou pelo prazo mínimo de dez (10) anos, à pessoa jurídica de direito privado cujo fim consista em atividade não lucrativa de relevante interesse social.
§ 3º - É facultada ao Poder Executivo a permissão de uso de imóvel municipal, a título precário, vedada a prorrogação por mais de uma vez, revogável à qualquer tempo, gratuitamente ou mediante remuneração ou imposição de encargos, para o fim de exploração lucrativa de serviços de utilidade pública em área ou dependência predeterminada e sob condições prefixadas.

Art. 106 - Serão cláusulas necessárias dos contratos ou do termo de concessão, cessão ou permissão de uso as de que:
106.1 - A construção ou benfeitoria realizada no imóvel incorpora-se a este, tornando-se propriedade pública, sem direito à retenção ou indenização e 106.2 - A par da satisfação da remuneração ou dos encargos específicos, incumbe ao concessionário, cessionário ou permissionário manter o imóvel em condições adequadas à sua destinação, assim devendo restituí-lo.

Art. 107 - A concessão, a cessão ou a permissão de uso de imóvel municipal vincular se- á à atividade institucional do concessionário, do cessionário ou do permissionário, constituindo o desvio de finalidade causa necessária de extinção, independentemente de qualquer outra.

Art. 108 - A utilização de imóvel municipal por servidor será efetuada sob o regime de permissão de uso, cobrada a respectiva remuneração por meio de desconto em folha.
§ 1º - O servidor será responsável pela guarda do imóvel e responderá por falta disciplinar grave na via administrativa se lhe der destino diverso daquele previsto no ato de permissão e
§ 2º - Revogada a permissão de uso ou implementado seu termo, o servidor desocupará o imóvel em noventa (90) dias, sob as penas da lei.

Seção III
Dos Bens Móveis

Art. 109 - Aplicam-se à cessão de uso de bens móveis municipais as regras do art. 105, § 2º.

Art. 110 - Admitir-se-á a permissão de uso de bens móveis municipais, a benefício de particulares, para realização de serviços específicos e transitórios, desde que não haja outros meios disponíveis locais e sem prejuízo para as atividades do Município, recolhendo o

interessado, previamente, a remuneração arbitrada e assinando termo de responsabilidade pela conservação e devolução dos bens utilizados.

CAPÍTULO V
Dos Recursos Financeiros

Seção I
Disposições Gerais

Art. 111 - Constituem recursos financeiros do Município:
111.1 - a receita tributária:
111.1.1 - própria e
111.1.2 - a receita tributária originária da União e do Estado, entregue consoante o disposto nos artigos 158 e 159 da Constituição Federal.
111.2 - as multas arrecadadas pelo exercício do poder de polícia;
111.3 - as rendas provenientes de concessões, cessões ou permissões instituídas sobre seus bens;
111.4 - o produto da alienação de bens dominicais na forma desta Lei Orgânica;
111.5 - as doações e legados, com ou sem encargos, desde que aceitos pelo Prefeito e
111.6 - outros ingressos de definição legal e eventuais e, aplicação de recursos públicos disponíveis, no mercado aberto, obedecido o seguinte:
1 - as aplicações de que trata este inciso far-se-ão, prioritariamente, em títulos da dívida pública do Estado do Rio de Janeiro, ou de responsabilidade de suas instituições financeiras, ou em outros títulos da dívida pública, sempre por intermédio do estabelecimento bancário do Estado do Rio de Janeiro;
2 - As aplicações referidas no item anterior não poderão ser realizadas em detrimento da execução orçamentária programada e do andamento de obras ou do funcionamento de serviços públicos nem determinar atraso no processo de pagamento da despesa pública à conta dos mesmos recursos;
3 - O resultado das aplicações efetuadas na forma deste inciso será levado à conta do Tesouro Municipal.

Art. 112 - O exercício financeiro abrange as operações relativas às despesas e receitas autorizadas por lei, dentro do respectivo ano financeiro, bem como todas as variações verificadas no patrimônio municipal, decorrentes da execução do orçamento.

Art. 113 - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou a alteração da estrutura de carreira, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da Administração direta ou indireta, inclusive fundação instituídas e mantidas pelo Poder Público, só poderão ser feitas se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos delas decorrentes.

Seção II
Dos Tributos Municipais

Art. 114 - O poder impositivo do Município sujeita-se às regras e limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e nesta Lei, sem prejuízo de outras garantias que a legislação tributária assegure ao contribuinte.
§ 1º - Sempre que possível, os impostos terão caráter pessoal e serão graduados segundo a capacidade econômica do contribuinte, facultado à Administração Tributária, especialmente para conferir efetividade a esse objetivo, identificar, respeitados os direitos individuais e nos termos da lei, o patrimônio, os rendimentos e as atividades econômicas do contribuinte.
§ 2º - Só lei especifica poderá conceder anistia ou remissão fiscal.
§ 3º - É vedado conceder: I - isenção de taxas e de contribuições de melhoria II - parcelamento para pagamento de débitos fiscais, em prazo superior a trinta e seis (36) meses, na via administrativa ou na judicial.

Art. 115 - O Município poderá instituir:
§ 1º - os seguintes impostos, sobre:,
115.1 - a Propriedade Predial o Territorial Urbana (IPTU);
115.2 - a Transmissão Inter Vivo, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como a cessão de direitos à sua aquisição (ITBI); 115.3 - Vendas a Varejo de Combustíveis Líquidos e Gasosos, exceto óleo diesel (IVVC) e
115.4- Serviços de qualquer natureza (ISS) definidos em leis.
§ 2º - Taxas, em razão do exercício regular do poder de polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos à sua disposição e
§ 3º - Contribuição de Melhoria, decorrente de obras públicas.
§ 4º - A base de cálculo do IPTU é o valor venal do imóvel, ou seu valor locativo real, conforme dispuser a lei municipal, nele não compreendido o valor dos bens móveis mantidos, em caráter permanente ou temporário, para efeito de utilização, exploração, aformoseamento ou comodidade.
§ 5º - Para fins de lançamento do IPTU, considerar-se-á o valor venal do terreno, no caso de imóvel em construção, o do solo, acrescido do valor das benfeitorias, se imóveis, até a data da venda.
§ 6º - Na hipótese do imóvel situar-se apenas parcialmente no território do Município, o IPTU será lançado proporcionalmente à área nele situada.
§ 7º - O valor venal do imóvel, para efeito de lançamento do IPTU, será fixado segundo critérios de zoneamento urbano e rural, estabelecidos pela lei municipal, atendido, na definição da zona urbana, o requisito mínimo da existência de, pelo menos dois melhoramentos construídos ou mantido pelo Poder Público, dentre os seguintes:
a) meio-fio ou calçamento, com canalização de águas pluviais;
b) abastecimento de água;
c) sistema de esgotos sanitários;
d) rede de iluminação pública, com ou sem posteamento para distribuição domiciliar e e) posto de saúde ou escola primária a uma distância máxima de um (01) quilômetro do imóvel considerado

§ 8º - O IPTU poderá ser progressivo no tempo, especificamente para assegurar o cumprimento da função social da propriedade, segundo o disposto no Artigo 182 da Constituição Federal.
§ 9º - Não se sujeitam ao IPTU os imóveis destinados à exploração agrícola, pecuária, extrativa vegetal ou animal ou mineral ou agroindustrial, qualquer que seja sua localização, exceto os utilizados como "sítios de veraneio", e cuja eventual produção se destine ao comércio.
§ 10º - O contribuinte pode requerer a qualquer tempo, nova avaliação de sua propriedade para fins de lançamento do IPTU.
§ 11º - O imposto de transmissão não incide sobre a transmissão de bens e direitos incorporados ao patrimônio de pessoa jurídica em realização de capital, nem sobre a transmissão de bens e direitos decorrentes de fusão, incorporação, cisão ou extinção de pessoa jurídica, salvo se, nesses casos, a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda desses bens ou direito, a locação de bens imóveis ou o arrecadamento mercantil de imóveis ou ainda, que o bem não voltar para o seu nome.
§ 12º - Considera-se caracterizada a atividade preponderante quando mais de cinquenta (50) por cento da receita operacional da pessoa jurídica adquirente, nos dois (02) anos anteriores e dois (02) posteriores à aquisição, decorrer de compra e venda de bens imóveis ou de direito a ele relativos, de locação ou arrendamento mercantil de imóveis.
§ 13º - Se a pessoa jurídica adquirente iniciar suas atividades após a aquisição, ou menos de dois anos antes dela, apurar-se-á a preponderância referida no parágrafo anterior, levando-se em conta os três (03) primeiros anos seguintes à data da aquisição. Verificada a preponderância, tornar-se-á devido o imposto, nos termos da lei vigente na data da aquisição sobre o valor do bem ou direito naquela época, corrigindo-se monetariamente o valor devido ao fisco.
§ 14º - O imposto de transmissão não incidirá na desapropriação de imóveis, nem no caso de retrocessão, por não mais atender a finalidade da desapropriação.
§ 15º - Para fins de incidência sobre Venda a Varejo de Combustíveis Líquidos ou Gasosos, considera-se "venda a varejo", a realizada a consumidor final.
§ 16º - As taxas não poderão ter base de cálculo própria de impostos, nem serão graduadas em função do valor financeiro ou econômico do bem, direito ou interesse do contribuinte.

§ 17º - A taxa de localização será cobrada, inicialmente, quando da expedição do correspondente alvará e, posteriormente, por ocasião da primeira fiscalização efetivamente realizada em cada exercício.
§ 18º - Qualquer interrupção na prestação de serviços públicos municipais, salvo relevante motivo de interesse público, desobrigará o contribuinte de pagar as taxas ou tarifas correspondentes ao período da interrupção, cujo valor será deduzido diretamente da conta que lhe apresentar o órgão ou entidade prestador do serviço.
§ 19º - O produto da arrecadação das taxas e das contribuições de melhoria destina-se, exclusivamente, ao custeio dos serviços e atividades ou das obras públicas que lhes dão fundamento.
§ 20º - Lei Municipal poderá instituir UNIDADE FISCAL MUNICIPAL para efeito de atualização monetária dos créditos fiscais do Município.
§ 21º - O Município divulgará, até o último dia do mês subsequente ao da arrecadação, os montantes de cada um dos tributos arrecadados, bem como os recursos recebidos, os valores de origem tributária entregues e a entregar e a expressão numérica dos critérios de rateio e
§ 22º - A devolução de tributos indevidamente pagos, ou pagos a maior, será feita pelo seu valor corrigido até sua efetiva devolução.

Seção III
Dos Orçamentos

Art. 116 - Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão: 116.1 - o plano plurianual de investimento;
116.2 - as diretrizes orçamentárias e
116.3 - os orçamentos anuais.
§ 1º - A lei que instituir o plano plurianual de investimentos estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas para a Administração, prevendo as despesas de capital e outras dela decorrentes, bem como as relativas aos programas de duração continuada.
§ 2º - A lei de diretrizes orçamentárias definirá as metas e prioridades para a Administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente.
§ 3º - O Poder Executivo providenciará a publicação, até trinta (30) dias após o encerramento de cada bimestre, de relatório resumido da execução orçamentária.
§ 4º - A lei orçamentária anual compreenderá os orçamentos: a) fiscal referente aos Poderes Municipais, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público; b) de investimentos das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e c) da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos ou mantidos pelo Poder Público.
§ 5º - O projeto de lei orçamentária será acompanhado de demonstrativo do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia; § 6º - Os orçamentos, compatibilizados com o plano plurianual, terão entre suas funções a de reduzir desigualdades entre os diversos distritos, quando criados, do Município e
§ 7º - A lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação das despesas, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de crédito suplementares e contratações de operações de crédito, ainda que por antecipação de receitas, nos termos da lei.

Art. 117 - São vedados:
117.1 - o início de programa ou projeto não incluído na lei orçamentária anual; 117.2 - a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;
117.3 - a realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais, com finalidade precisa, aprovados pela maioria absoluta da Câmara Municipal;
117.4 - a vinculação de impostos a órgãos, fundo ou despesas, ressalvadas as exceções previstas na Constituição Federal e na Constituição Estadual do Estado do Rio de Janeiro;
117.5 - a abertura de crédito suplementar ou especiais sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;
117.6 - a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;
117.7 - a concessão ou utilização de créditos ilimitados;
117.8 - a utilização, sem autorização legislativa específica, dos recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social para suprir necessidade ou cobrir déficit de empresas, fundações e fundos, inclusive dos mencionados no artigo 116.3 e seus parágrafos e
117.9 - a instituição de fundos, de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.
§ 1º - Nenhum investimento, cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão.
§ 2º - Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro (04) meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente e
§ 3º - A abertura de crédito extraordinários somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de comoção interna ou calamidade pública.

Art. 118 - Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares especiais, destinados aos órgãos do Poder Legislativo, ser-lhesão entregues até o dia vinte (20) de cada mês, na forma da lei complementar federal, estadual ou municipal que disciplina a matéria.

CAPÍTULO VI
Dos Atos Municipais, Dos Contratos Públicos e do Processo Administrativo.

Seção I
Dos Atos Municipais Subseção I
Disposições Gerais

Art. 119 - Os órgãos de qualquer dos Poderes Municipais obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 120 - A explicitação das razões de fato e de direito será condição de validade dos atos administrativos expedidos pelos órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional dos Poderes Municipais, excetuadas aqueles cuja motivação a lei reserva à discricionariedade da autoridade administrativa, que, todavia, fica vinculada aos motivos, na hipótese de os enunciar.
§ 1º - A administração pública tem o dever de anular os próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, bem como a faculdade de revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados, neste caso, os direitos adquiridos, além de observado, em qualquer circunstância, o devido processo legal.
§ 2º - A autoridade que, ciente de vício invalidador de ato administrativo, deixar de saná-lo, incorrerá nas mesmas penalidades de lei pela omissão, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 37, § 4º da Constituição Federal, se for o caso.

Subseção II
Da Publicidade

Art. 121 - A publicidade das leis e dos atos municipais, não havendo imprensa oficial, será feita em jornal local ou, na sua inexistência, em jornal regional ou no Diário Oficial do Estado admitindo extrato para os atos não normativos.

Parágrafo único - A contratação de imprensa privada para a divulgação de leis e atos municipais será precedida de licitação, na qual serão consideradas, além das condições de preço, as circunstâncias de frequência, horário, tiragem e distribuição.

Art. 122 - Nenhuma lei, resolução ou ato administrativo normativo ou regulamentar produzirá efeitos antes de sua publicação.

Art. 123 - Os poderes Públicos Municipais promoverão a consolidação, a cada cinco (05) anos, sob pena de responsabilidade, por meio de publicação oficial, das leis e dos atos normativos municipais.

Parágrafo único - A Câmara Municipal e a Prefeitura manterão arquivo das edições dos órgãos oficiais, facultando-lhe o acesso a qualquer pessoa.

Subseção III
Da Forma

Art. 124 - A formalização das leis e resoluções observará a técnica de elaboração definida no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 125 - Os atos administrativos da Câmara Municipal terão a forma de portarias e instruções normativas, numeradas em ordem cronológica crescente, anualmente, observadas as disposições do Regimento Interno.

Art. 126 - A formalização dos atos administrativos da competência do Prefeito será feita:
126.1 - mediante decreto, número em ordem cronológica, quando se tratar dos seguintes casos:
126.1.1 - exercício do poder regulamentar;
126.1.2 - criação ou extinção de função gratificada, quando autorizada em lei; 126.1.3 - abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários; 126.1.4 - declaração de utilidade ou necessidade pública, ou de interesse social, para efeito de desapropriação ou de servidão administrativa;
126.1.5 - criação, alteração ou extinção de órgãos da Prefeitura;
126.1.6 - aprovação de regulamentos e regimentos dos órgãos da Administração direta;
126.1.7 - permissão para exploração de serviços públicos por meio de uso de bens públicos e
126.1.8 - aprovação de planos de trabalho dos órgãos da Administração direta. 126.2 - mediante portaria, numerada em ordem cronológica, quando se tratar de:
126.2.1 - provimento e vacância de cargos públicos e demais atos de efeito individual relativos aos servidores municipais;
126.2.2 - lotação e relotação dos quadros de pessoal;
126.2.3 - criação de comissões e designação de seus membros;
126.2.4 - instituição e dissolução de grupo de trabalho;
126.2.5 - fixação e alteração dos preços dos serviços prestados pelo Município e aprovação dos preços dos serviços concedidos, permitidos ou autorizados; 126.2.6 - definição da competência dos órgãos e das atribuições dos servidores da Prefeitura;
126.2.7 - abertura de sindicância, processos administrativos e aplicação de penalidades e
126.2.8 - outros atos que, por sua natureza e finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto.

Art. 127 - As decisões dos órgãos colegiados da Administração Municipal terão forma de deliberação, observadas as disposições dos respectivos regimentos internos.

Subseção IV
Do Registro

Art. 128 - A Câmara Municipal e a Prefeitura manterão, nos termos da lei, registros idôneos de seus atos, contratos e recursos de qualquer natureza.

Subseção V
Das Informações e Certidões

Art. 129 - Os agentes públicos, nas esferas de suas respectivas atribuições, prestarão informações e fornecerão certidões a todo aquele que as requerer e pagarem as taxas devidas.
§ 1º - As informações poderão ser prestadas verbalmente, por escrito ou certificadas, conforme as solicitar o requerente.
§ 2º - As informações por escrito serão firmadas pelo agente público que as prestar, sob seu juramento.
§ 3º - As certidões poderão ser extraídas, de acordo com a solicitação do requerente, sob forma resumida ou de inteiro teor, de assentamentos constantes de documentos ou de processo administrativo.
§ 4º - O requerente, ou seu procurador, terá vista de documento ou processo na própria repartição em que se encontre.
§ 5º - Os processos administrativos somente poderão ser retirados da repartição nos casos previstos em lei, e por prazo não superior a cinco (05) dias.
§ 6º - As certidões poderão ser fornecidas por cópias mecânicas, rubricadas em todas as folhas pelo agente público.
§ 7º - Os agentes públicos observarão os seguintes prazos: a) de trinta (30) dias úteis pra as certidões e b) quinze (15) dias úteis para as informações escritas.

Art. 130 - Será promovida a responsabilidade administrativa, civil e penal cabível, nos casos de inobservância das disposições do artigo anterior.

Seção II
Dos Contratos Públicos

Art. 131 - O Município e suas entidades da Administração indireta cumprirão as normas gerais de licitação e contratarão estabelecida na legislação federal, e as especiais que fixar a legislação municipal, observado o seguinte:
131.1 - prevalência de princípios e regras de direito público, aplicando-se os de direito privado supletivamente, inclusive nos contratos celebrados pelas empresas públicas e sociedade de economia mista;
131.2 - instauração de um processo administrativo para cada licitação e
131.3 - manutenção de registro cadastra de licitantes, atualizado anualmente e incluindo dados sobre o desempenho na execução de contratos anteriores.

Seção III
Do Processo Administrativo

Art. 132 - Os atos administrativos constitutivos e disciplinares serão expedidos e os contratos públicos serão autorizados ou resolvidos por decisão proferida pela autoridade competente ao no final de sua tramitação.

Art. 133 - O processo administrativo, protocolado, autuado e numerado, terá início mediante provocação do órgão, da entidade ou da pessoa interessada, devendo conter, entre outras peças:
a) a descrição dos fatos e a indicação do direito em que se fundamenta o pedido ou a providência administrativa;
b) a prova do preenchimento de condições ou requisitos legais ou regulamentares para o fim específico;
c) os relatórios e pareceres jurídicos ou técnicos necessários ao esclarecimento das questões sujeitas à decisão;
d) os atos administrativos de comissões ou técnicos que atuarão em funções de apuração e peritagem;
e) notificações e editais, quando exigidos em lei ou regulamentos;
f) termos de contrato ou instrumento equivalente;
g) certidão ou comprovante de publicação dos despachos que formulem exigência ou determinem diligências;
h) documentos oferecidos pelos interessados, pertinentes ao objeto do pedido e
i) recursos eventualmente interpostos.

Art. 134 - A autoridade administrativa não estará adstrita aos relatórios e pareceres, mas explicitará as razões de seu convencimento, sempre que decidir contrariamente a eles, sob pena de nulidade da decisão.

Art. 135 - O Presidente da Câmara Municipal e o Prefeito e demais agentes administrativos observarão, na realização de seus atos, o prazo de: 135.l - três (03) dias para despacho de mero expediente;
135.2 - cinco (05) dias para decisão que ordene providências a cargo de outros órgãos subordinados ao prolator de decisão;
135.3 - dez (10) dias para pareceres, relatório e congênere e

135.4 - quinze (15) dias para a decisão terminativa.

Parágrafo único - os dias a que se refere este artigo são úteis.

Art. 136 - O processo administrativo, para pedidos de certidões e simples informações sem maiores indagações poderão ser simplificados e os seus prazos serão reduzidos em até a sua metade.

CAPÍTULO VII
Da Intervenção do Poder Público Municipal na Propriedade

Seção I
Disposições Gerais

Art. 137 - É facultado ao Poder Público Municipal intervir na propriedade privada mediante desapropriação, parcelamento, tombamento, requisição e imposição de limitações administrativas. Tais atos obedecerão a legislação competente e pertinente à espécie.

Parágrafo único - No caso de desapropriação, o pagamento será efetuado mediante justa e prévia indenização em dinheiro, conforme preceitua a Constituição Federal, art. 5º , inciso XXIV c/c art. 182, § 3º do mesmo diploma legal.

Seção II
Ocupação Temporária

Art. 138 - É facultado ao Poder Executivo o uso temporário, remunerado ou gratuito, de bem particular durante a realização de obra, serviço ou atividade de interesse público.

Parágrafo único - A remuneração será obrigatória, se o uso temporário impedir o uso habitual da coisa.

Art. 139 - O proprietário será indenizado se da ocupação resultar dano de qualquer natureza na coisa.

Seção III
Da Servidão Administrativa

Art. 140 - É facultado ao Poder Executivo, mediante termo levado ao registro imobiliário, impor ônus real de uso a imóvel particular, para o fim de realizar serviço público de caráter permanente.

Parágrafo único - A lei poderá legitimar entidades da Administração indireta e empresas concessionárias ou permissionárias de serviços públicos para a instituição de servidão administrativa.
Art. 141 - O proprietário do prédio serviente será indenizado sempre que o uso público decorrente da servidão acarretar dano de qualquer natureza.

Seção IV
Das Limitações Administrativas

Art. 142 - A lei limitará o exercício dos atributos da propriedade privada em favor do interesse público local, especialmente em relação ao direito de construir, à segurança pública, aos costumes, à saúde pública, à proteção ambientar e à estética urbana.
Parágrafo único - As limitações administrativas terão caráter gratuito e sujeitarão o proprietário ao poder de polícia da autoridade municipal competente, cujos atos serão providos de autoexetoridade, exceto quando sua efetivação depender de construção somente exercitável por via judicial.

CAPÍTULO VIII
Da Urbanização

Art. 143 - A urbanização municipal será regida e planejada pelos seguintes instrumentos:
143.1 - Lei de Diretrizes Gerais de Desenvolvimento Urbano;
143.2 - Plano Diretor;
143.3 - Plano de Controle de Uso, do Parcelamento e de Ocupação do Solo Urbano e
143.4 - Código de Obras Municipal.

Parágrafo único - Excetuado o Código de Obras Municipal, os instrumentos urbanísticos básicos de que trata este artigo, serão aprovados pela maioria absoluta da Câmara Municipal.

Art. 144 - A Lei de Diretrizes Gerais de Desenvolvimento Urbano conterá as normas gerais urbanísticas de edilícias que balizarão os Planos Diretor e de Controle de Uso, do Parcelamento e de Ocupação do Solo Urbano, o Código de Obras Municipal, bem como quaisquer leis que os integrem, modifiquem ou acresçam.
§ 1º - Sem prejuízo das normas federais e estaduais pertinentes, a Lei a que se refere este artigo observará os seguintes princípios:
a) funcionalidade urbana, assim entendida como a adequada satisfação das funções elementares da cidade, habitar, trabalhar, circular e se recrear;
b) estética urbana, com a finalidade de atendimento de um mínimo de beleza e de harmonia, tanto nos elementos quanto nos conjuntos urbanos;
c) preservação histórica e paisagística, visando a resguardar da deterioração e do desfiguramento os conjuntos edificados e os cenários naturais urbanos que apresentem peculiar valor cultural ou estético;
d) preservação ecológica e valorização dos espaços livres, pelo equilíbrio harmônico do ambiente urbano com o natural das vias, logradouros e espaços edificáveis e
e) continuidade normativa, assim entendida a adoção de soluções de transição legislativa, sempre e quando que redefina a política edilícia ou de uso do solo urbano, conciliando, sempre que possível, os interesses individuais dos munícipes com os reclamos da renovação urbana.
§ 2º - A lei disporá sobre a participação cooperativa da sociedade civil, tanto por meio de entidades representativas como de cidadãos interessados, incluindo a disciplina de coletas de opinião, debates e audiência públicos, na Câmara Municipal ou com o Prefeito, de representante de vila, bairro ou distrito, sobre projeto que lhe diga respeito.

Art. 145 - O Plano Diretor é o instrumento básico da política de desenvolvimento urbano e só poderá ser revisto a cada cinco anos ou aprovado por seis nonos (6/9) dos membros da Câmara Municipal.

Art. 146 - O Plano de Controle de Uso, do Parcelamento e da Ocupação do Solo Urbano obedecerá os seguintes princípios:
146.1 - dimensão mínima de lotes urbanos;
146.2 - testada mínima;
146.3 - taxa de ocupação máxima;
146.4 - cobertura vegetal obrigatória;
146.5 - estabelecimento de lotes-padrão para bairros de população de baixa renda e
146.6 - incentivos fiscais que beneficiem populações de baixa renda.

Art. 147 - O Código de Obras conterá normas edilícias relativas às construções, demolições e empachamentos em áreas urbanas e de expansão urbana, obedecendo aos princípios da:
147.1 - segurança, funcionalidade, estética, higiene e salubridade das construções;
147.2 - proporcionalidade entre ocupação e equipamento urbano e
147.3 - atualização tecnológica na engenharia e arquitetura.
§ 1º - A lei poderá estabelecer padrões estéticos especiais para bairros, vilas ou para toda a Cidade, sede do Município, para atender a interesses históricos, paisagísticos ou culturais de predominante expressão local.
§ 2º - A licença urbanística é o instrumento básico do Código de Obras e sua outorga gerará direito subjetivo à realização de construção aprovada, dentro do prazo de sua validade, na forma da lei, e direito objetivo à permanência da construção erguida, enquanto satisfazer os seus requisitos de segurança, estética, higiene e salubridade
§ 3º - A licença não será prorrogada se houver alteração das normas edilícias com as quais o projeto anteriormente aprovado for incompatível.

Art. 148 - A prestação de serviços públicos às comunidades de baixa renda independerá do reconhecimento dos logradouros ou da regularização urbanística ou registral das áreas em que se situam e de suas edificações.

CAPÍTULO IX
Da Segurança Pública

Art. 149 - A segurança pública é dever do Município nos termos do art. 144 da Constituição Federal, nos limites de sua competência e possibilidades materiais.

Art. 150 - Fica a Municipalidade autorizada a criar, através de lei, a GUARDA MUNICIPAL, nos termos do § 8º do art. 144 da Constituição Federal, para os fins ali colimados, definindo-lhe as características, organização, atribuições e a hierarquia.

Parágrafo único - O Município buscará orientação junto ao órgão estadual competente para treinamento e aperfeiçoamento dos membros da Guarda Municipal, bem como orientação aos corpos de voluntários para o combate a incêndio e socorro em casos de calamidade pública.

Art. 151 - Os agentes municipais têm o dever de cooperar com os órgãos federais e estaduais de segurança pública para a prevenção do delito, a repressão da criminalidade e a preservação da ordem pública.

Parágrafo único - Estes mesmos órgãos garantirão as manifestações religiosas, nos templos e nas praças públicas, desde que comunicadas com antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas.

Art. 152 - Para exercer atividades auxiliares e complementares de defesa civil, o Município, através de lei, poderá criar organizações de voluntários, que atuarão segundo os padrões do Corpo de Bombeiros e, de preferência, mediante convênio com o Estado.

TÍTULO VI
Disposições Orgânicas Gerais

Art. 153 - Quanto à saúde, o Município observará:
153.1 - as normas municipais, estaduais, federais e mundiais para o bom desempenho da distribuição dos recursos técnicos, humanos e outros disponíveis para o bem estar de toda a coletividade e
153.2 - dentro de suas disponibilidades sejam técnicas ou humanas e financeira, fornecerá graciosamente para os necessitados, assim definidos por lei e, aos não necessitados, mediante pagamentos fixados, a assistência ambulatorial, remédios, internações, no Hospital Municipal Augustinho Gesualdi Blanc e em seus Postos de Saúde e etc.
153.3 - lei complementar dará novas atribuições ao Município, além das já fixadas e
153.4 - o direito dos credos religiosos e seus membros, em comissão nunca inferior a três, exceto os Ministros Religiosos e Padres, darem assistência religiosa nas instituições de internações coletivas municipais.

Art. 154 - Quanto à educação, o Município observará:
154.1 - criação;
154.1.1 - de novas escolas e colégios;
154.1.2 - do segundo grau nas escolas e colégios;
154.2 - manutenção e conservação das atuais escolas e colégios, bem como daquelas que vierem a ser municipalizadas, nas categorias funcionais que já existem;
154.3 - garantir:
154.3.1 - a lotação, função e ou cargo, bem como os direitos, vantagens e proventos adquiridos dos professores e serventes nas escolas que estão nesta data;
154.3.2 - o ensino religioso em todas as escolas municipais, sem discriminação de credo.
154.4 - promover:
154.4.1 - concurso de remoção anualmente e
154.4.2 - reciclagem de seu corpo docente;
154.5 - disciplinar as eleições bienais nas escolas e colégios do Município, com mais de cem (100) alunos, delas só podendo participar o seu corpo docente, com pelo menos cinco (05) anos de efetivo exercício no estabelecimento, que desejar concorrer a cargo eletivo e
154.6 - dar amparo humano, técnico e financeiro para o seu bom desempenho. 154.7 - inserir no seu currículo escolar, o ensino inicial dasexologia, prevenção e combate ao uso indevido de substâncias e drogas, que causem dependências físicas e/ou psíquicas.

Art. 155 - Quanto à cultura, o Município observará:
155.1 - criará a biblioteca municipal;
155.2 - a promoção de encontros estudantis e bailes e
155.3 - incentivará os festivais de um modo geral. 155.4 - promoverá exposições, festas típicas, desfiles, concursos de beleza e outros congêneres.

Art. 156 - Quanto ao desporto, o Município observará:
156.1 - a promoção de encontros regionais ou estaduais de atletas das modalidades praticadas nesta Cidade;
156.2 - dar apoio as modalidades desportivas praticadas no Município, criando sua LIGA MUNICIPAL.

Art. 157 - Quanto ao meio ambiente, o Município observará:
157.1 - Todos têm direito a um ambiente saudável e ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à adequada qualidade de vida, impondo-se a todos e, essencialmente aos poderes públicos municipais, o dever de recuperá-lo para o benefício das gerações atuais e futuras.
157.2 - Para assegurar a efetividade desses direitos, compete ao Município: 157.2.1 - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais das espécies e dos ecossistemas;
157.2.2 - exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou de atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que dará publicidade;
157.2.3 - proteger:
157.2.3.1 - a flora e a fauna, vedadas as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem extinção de espécie ou submetam animais a crueldade, fiscalizando a extração, captura, produção, abate, transporte e comercialização de suas espécies e subprodutos;
157.2.3.2 - o meio ambiente, combater a poluição, preservar os mananciais, efetuar o tratamento do lixo;
157.2.3.3 - vedar terminantemente o depósito de lixo atômico no Município e 157.2.3.4 - incentivar, com impostos especiais e atrativos, a reciclagem do lixo, dando condições a instalação de indústrias com tal finalidade.
157.2.4 - criar o horto florestal.
157.2.5 - estimular o uso e ocupação do solo e águas através de planejamento que englobe diagnósticos e análise técnica, evitando-se a monocultura, fazendo perfurações de poços artesianos em áreas de interesse coletivo. 157.2.6 - subsidiar a implantação de energia solar em áreas de interesse coletivo.

Art. 158 - Quanto à criança, ao adolescente e ao idoso, o Município observará: 158.1 - assistência integral, dentro de seus recursos humanos, técnicos e financeiro, mantendo as escolas públicas municipais, com fornecimento de material escolar e alimentação, através da merenda escolar, para os necessitados;
158.2 - atendimento em sua rede hospitalar às gestantes e parturientes necessitadas;
158.3 - o atendimento especializado aos portadores de deficiências e os superdotados, bem como sua integração social através de treinamentos e acesso aos bens e serviços públicos, de acordo com as disposições municipais e necessidade e
158.4 - implantação de creche para crianças de quatro (04) meses e seis (06) anos, desde que comprovado que os pais trabalhem fora e não tenham recursos para colocá-los em colégio particular ou contratar pessoal para cuidar dos mesmos.

Art. 159 - Quanto aos velhos, a sociedade e os poderes públicos municipais têm o dever de ampará-los, assegurando-lhes a participação na comunidade, defendendo sua dignidade, bem-estar e garantindo o direito à vida, de forma direta, através de asilo ou outra instituição com o mesmo fim.

TÍTULO VII
Disposições Finais e Transitórias

Art. 160 - Quanto aos funcionários públicos municipais vinculados ao Município mãe de Santo Antônio de Pádua, que trabalhem no novo Município de Aperibé, serão absorvidos, garantindo-lhes a mesma remuneração ou vencimentos, desde que requeiram.

Art. 161 - Nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, desta Lei e outras que tratem do mesmo assunto, fica assegurada a estabilidade, a todos os funcionários, que não entraram no cargo por concurso público, e que até o dia 05.10.88, tenham completado cinco anos de efetivo e ininterrupto serviços ao Município de Santo Antônio de Pádua e, que tenham requerido sua transferência para o novo Município.

Art. 162 - Todos os bens, sem exceção, espécie, quantidade e qualidade existentes dentro do território do novo Município e que pertenciam ao Município mãe, passarão a pertencer ao Município de Aperibé.

Art. 163 - Para os fins de levantamento dos bens a que se refere o artigo precedente, será constituída uma comissão composta de três (03) Vereadores e do Vice-Prefeito. Esta comissão disporá de noventa (90) dias para efetuar o levantamento e sugerir o que de direito, cadastrando os bens, classificando-os, dizendo de seu estado de conservação, quantidade, valor, espécie, relacionando-os.

Art. 164 - Os Poderes Públicos Municipais promoverão edição popular do texto integral desta Lei Orgânica, que será distribuído aos munícipes por meio de escolas, sindicatos, associações de moradores, clubes e outras instituições representativas da comunidade.

Art. 165 - A Câmara Municipal elaborará, em seis (06) meses, as leis necessárias à execução plena desta Lei Orgânica, findos os quais os respectivos projetos serão incluídos na ordem do dia, sobrestando-se o curso de quaisquer outras matérias, exceto aquelas cuja deliberação esteja vinculada a prazo.

Art. 166 - Na aplicação, integração e interpretação das Leis, Decretos e outros atos normativos municipais, ressalvadas a existência de normas municipais específicas, observar-se-ão os princípios vigentes quanto às Constituições Federal e Estadual e de suas respectivas Leis.

Art. 167 - São mantidos os atuais símbolos, Brasão e Bandeira do Município de Aperibé, e o Hino tão logo seja oficializado, dignos representativos de sua cultura e história.

Art. 168 - O Município promoverá em consonância com sua política urbana e respeitadas as disposições do plano diretor, programas de habitação popular destinados a melhorar as condições de moradia da população carente do Município.

1º - A ação do município deverá orientar-se para:
1 - ampliar o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e serviços por transporte coletivo;
2 - estimular e assistir, tecnicamente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;
3 - urbanizar, regularizar e titular as áreas ocupadas por população de baixa renda passíveis de urbanização.

2º - Na promoção de seus programas de habitação popular o Município deverá articular se com os órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando couber estimular a iniciativa privada e contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população.

Art. 169 - O Município deverá manter articulação permanente com demais municípios de sua região e com o Estado visando à racionalização da utilização dos recursos hídricos e das bacias hidrográficas, respeitadas as diretrizes estabelecidas pela União.

Art. 170 - O Município, em consonância com sua política urbana e segundo o disposto em seu plano diretor, deverá promover planos e programas setoriais destinados a melhorar as condições do transporte público, da circulação de veículos e da segurança do trânsito.

Art. 171 - O Município mandará imprimir esta Lei Orgânica para distribuição nas entidades representativas da comunidade, gratuitamente, de modo que se faça a mais ampla divulgação do seu conteúdo.

Art. 172 - Esta Lei Orgânica, aprovada pela Câmara Municipal, será por ela promulgada e entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE APERIBÉ, 30 DE JUNHO DE 1993.

Comissão de Sistematização:

MILTON OMAR DOS SANTOS
Relator

AIRTON LEAL CARDOSO

PEDRO PAULO FERREIRA PENA

DIRCEU DE ALMEIDA BAIRRAL

Comissão de Redação Final:

JOSÉ LEONÍCÍO PINHEIRO FARIA
Relator

VANDERLEI LANES

NEREU DOS SANTOS FIGUEIRA

AMILTON DE SOUZA CORDEIRO

DR. IVANIR LEAL ECCARD
Presidente da Constituinte

Mesa Diretora:

IVANIR LEAL ECCARD
Presidente

AIRTON LEAL CARDOSO
Vice Presidente

JOSÉ LEONÍCIO PINHEIRO FARIA
Secretário

DIRCEU DE ALMEIDA BAIRRAL
2º Secretário

AMILTON DE SOUZA CORDEIRO

MILTON OMAR DOS SANTOS

NEREU DOS SANTOS FIGUEIRA

PEDRO PAULO FERREIRA PENA

VANDERLEI LANES

Republicado na integra por força de emendas.

Publicado por:
Pauline dos Santos Silva
Código Identificador:87FD4DD9

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N° 1.208 / 15 = ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PREV DUAS BARRAS.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS, estabelecendo cargos efetivos e comissionados, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUAS BARRAS – PREV DUAS BARRAS

CAPÍTULO I
Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1º. Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o quadro permanente de servidores do PREV DUAS BARRAS e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º. A organização do Plano de Classificação de Cargos do PREV DUAS BARRAS baseia-se no seguinte:
I – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.
II – Cargo: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, atinentes ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e de vencimento específico.

CAPÍTULO II
Dos Provimentos dos Cargos

Art. 3º. Os cargos efetivos constantes da Tabela A do Anexo II desta lei, serão providos por nomeação, precedida de prévia aprovação em concurso público.

Art. 4º. Os cargos em comissão constantes da Tabela B do Anexo II desta lei serão providos na forma desta Lei

Art. 5º. Será de livre nomeação e exoneração, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores efetivos do executivo, do legislativo, de autarquias e de fundações públicas do Município de Duas Barras, os cargos de Diretor-Presidente e Diretor da Divisão Administrativa e Financeira.

Art. 6º. Ao Diretor-Presidente competirá expedir os atos de provimento dos demais cargos de que trata esta Lei.
Parágrafo único - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações:
I - nome completo do servidor;
II - denominação do cargo que será provido;
III - fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
IV - indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo público, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Art. 7º. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo e em comissão, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada cargo constante no Anexo II desta Lei.

Art. 8º. A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Diretor-Presidente, mediante a realização de concurso público, observada a dotação orçamentária para atender às despesas correspondentes, cujo edital deverá constar:
I - denominação, nível e vencimento do cargo;
II - prazo desejável para admissão;
III - atividade a que se destina o servidor;
IV - grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.

CAPÍTULO III
Da Lotação

Art. 9º. Para efeito desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa do PREV DUAS BARRAS.

Art. 10. O plano de lotação dos servidores do PREV DUAS BARRAS será estabelecido por portaria do Diretor-Presidente.

Art. 11. O Diretor da Divisão Administrava e Financeira estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades do PREV DUAS BARRAS, em face de suas atribuições funcionais, e dos programas de trabalho a executar.
§ 1º - Partindo das conclusões do estudo, o Diretor da Divisão Administrava e Financeira poderá propor a modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.
§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar, e os recursos necessários.

Art. 12. O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor-Presidente, para fim determinado e prazo certo.
Parágrafo único - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Diretor-Presidente do Instituto poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido deste.

CAPÍTULO IV
Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção

Art. 13. São atribuições comuns a todos os níveis de direção:
I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior, e despachos decisórios em processos de sua competência;
X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 14. O ocupante do cargo de direção não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

CAPÍTULO V
Da Organização Administrativa do PREV DUAS BARRAS

Art. 15. O PREV DUAS BARRAS, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:
I - Diretor-Presidente;
II - Conselho de Administração;
III - Comitê de Investimentos;
IV - Divisão Administrativa e Financeira;

V - Unidades de Assessoramento
Parágrafo único: o Conselho de Administração e o Comitê de Investimento serão regidos por Lei própria.

Seção I
Do Diretor-Presidente

Art. 16. A Presidência será exercida por cidadão de ilibada idoneidade, nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos do executivo, do legislativo, de autarquias e de fundações públicas do Município de Duas Barras, através de Portaria.

Art. 17. Compete ao Diretor-Presidente:
I – dirigir todos os negócios do PREV DUAS BARRAS;
II – prestar contas da administração ao Conselho Administrativo;
III – representar o PREV DUAS BARRAS em juízo ou fora dele;
IV – atender às convocações do Conselho Administrativo;
V – expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos ao órgão;
VI - proceder a nomeação e admissão, exoneração e demissão de pessoal na forma desta Lei;
VII – conceder verba de representação aos detentores de cargos comissionados de até cem porcento do valor do respectivo símbolo remuneratório do cargo;
VIII – autorizar a realização de concorrências públicas, ajustes e acordos para o fornecimento de materiais, equipamentos, prestação de serviços do PREV DUAS BARRAS conforme a Lei nº. 8.666/93 alienação de bens moveis e imóveis e equipamentos desnecessários e inservíveis, obedecidas as formalidades legais que regem a matéria;
IX - assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativos a execução de serviços e benefícios através de credenciamentos e convênios conforme a Lei nº 8.666/93;
X – outorgar procuração;
XI - constituir comissões e grupos de trabalho;
XII - determinar a instauração de inquérito administrativo a aplicar penalidades;
XIII - autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
XIV- abrir, movimentar e encerrar contas bancaria, em conjunto com o Diretor da Divisão Administrava e Financeira ou, na sua ausência, outro Diretor designado pelo Diretor Presidente;
XV- aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
XVI - aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
XVII - promover o planejamento interno;
XVIII - designar os substitutos eventuais dos demais Diretores.
XIX – coordenar o Planejamento da Previdência Social, incluindo seu acompanhamento atuarial e a apuração de estatísticas, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
XX - aprovar o Regimento Interno;
XXI – requisitar a Junta Médica Municipal eventual reavaliação, na hipótese de laudo pericial emitido com parecer favorável a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez;
XXII – autorizar despesas e determinar pagamento de acordo com as dotações orçamentárias
XXIII - responder pela gestão dos recursos do PREV DUAS BARRAS.

Seção II
Da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 18. A Divisão Administrativa e Financeira compreende a seguinte estrutura:
I – Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
II – Auxiliar de Serviços Gerais
III – Agente Administrativo
IV – Agente Previdenciário
V – Técnico em Contabilidade

Subseção I
Do Diretor da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 19. O Diretor da Divisão Administrativa e Financeira será nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos do executivo, do legislativo, de autarquias e de fundações públicas do Município de Duas Barras, através de Portaria.

Art. 20. Ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira compete:
§ 1º. Quanto às atividades de administração de pessoal:
I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores do PREV DUAS BARRAS;
II - estudar e discutir, com o Conselho de Administração, a proposta orçamentária da PREV DUAS BARRAS na parte referente a pessoal;
III - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações legais;
IV - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
V - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores do PREV DUAS BARRAS;
VI - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores do PREV DUAS BARRAS, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
VII - programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores do Instituto;
VIII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições do PREV DUAS BARRAS;
IX - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
X - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
XI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
XII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
XIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
XIV – fiscalizar as anotações feitas nos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal do PREV DUAS BARRAS, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
XV - comunicar ao Diretor-Presidente do Instituto irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal do PREV DUAS BARRAS;
XVI - acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores do PREV DUAS BARRAS;
XVII - comunicar ao Diretor-Presidente, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
XVIII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
XIX - fornecer, anualmente, aos servidores do PREV DUAS BARRAS, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
XX - exercer outras atividades correlatas;

§2º. Quanto às atividades de administração de material:
I - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição guarda e distribuição de material permanente e de consumo do PREV DUAS BARRAS;
II - orientar a padronização e a especificação de materiais;
III - elaborar programação de compras para o PREV DUAS BARRAS;
IV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais do PREV DUAS BARRAS;
V - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
VI - controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

VII - promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
VIII - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo do PREV DUAS BARRAS;
IX - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
X - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
XI - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços do PREV DUAS BARRAS, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
XII - orientar os órgãos do PREV DUAS BARRAS quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
XIII - providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
XIV - exercer outras atividades correlatas;

§ 3º. Quanto às atividades de administração patrimonial:
I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;
II - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio do PREV DUAS BARRAS;
III - orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
IV - orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos do PREV DUAS BARRAS;
V - determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;
VI - promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis do PREV DUAS BARRAS;
VII - comunicar, por escrito, ao Diretor-Presidente, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
VIII - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis do PREV DUAS BARRAS;
IX – requisitar ao Diretor-Presidente aquisição de material permanente e de consumo bem como, contratação de empresas para execução de serviços
X - responder pela gestão dos recursos do PREV DUAS BARRAS.
XI - exercer outras atividades correlatas;

§ 4º. Quanto às atividades de serviços gerais:
I - controlar a utilização dos veículos do PREV DUAS BARRAS;
II - promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas do PREV DUAS BARRAS;
III - manter controle das chaves das dependências do PREV DUAS BARRAS;
IV - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
V - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas do PREV DUAS BARRAS;
VI - promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
VII - programar e supervisionar os serviços de copa do PREV DUAS BARRAS;
VIII - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
IX - aprovar as escalas de pessoal para as atividades de limpeza do prédio do PREV DUAS BARRAS;
X - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências do PREV DUAS BARRAS, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
XI - promover a abertura e o fechamento do PREV DUAS BARRAS nos dias e horários regulamentares;
XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 5º. Quanto às atividades de tesouraria:
I - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
II - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores do PREV DUAS BARRAS;
III - requisitar talões de cheques aos bancos;
IV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
V - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
VI - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
VII - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
VIII - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
IX - orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento do PREV DUAS BARRAS;
X - supervisionar sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do PREV DUAS BARRAS;
XI – supervisionar os boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
XII - participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
XIII - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
XIV- exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 21. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:
I – realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, cômodos, pátios, pisos e dependências da sede do PREV DUAS BARRAS;
II - polir objetos, peças e placas metálicas;
III - preparar e servir café, chá, água e lavar os utensílios pertinentes;
IV - remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
V - guardar bem como transportar pequenos objetos;
VI - transmitir recados;
VII – executar outras tarefas afins

Subseção III
Do Agente Administrativo

Art. 22. Ao Agente Administrativo compete:
I - elaborar folha de pagamento do PREV DUAS BARRAS
II - executar a política de Recursos Humanos do Instituto em consonância com as diretrizes definidas pelo PREV DUAS BARRAS;
III – fazer lançamentos de dados e manter atualizado o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
IV - manter organizada e atualizada a documentação relativa à administração de pessoal incluindo nomeações, rescisões, alterações salariais, lotação, remanejamento, férias, progressões, ascensões e funções gratificadas;
V - alimentar o Sistema de Recursos Humanos;
VI – emitir certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal nos termos da lei;
VII - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores do PREV DUAS BARRAS, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
VIII - apresentar os relatórios solicitados pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira
IX - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame do Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
X – homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
XI - informar ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira a necessidade de aquisição de material
XII - conferir os documentos de entrada de material, atestar e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
XIII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

XIV - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
XV - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
XVI - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
XVII - realizar o inventário anual;
XVIII - transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades do PREV DUAS BARRAS, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
XIX - levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
XX- manter arrumando o material sob sua guarda;
XXI - afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
XXII - executar pequenos mandados pessoais;
XXIII - arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem;
XXIV - protocolar documentos e selar correspondência;
XXV - organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Instituto;
XXVI - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações do PREV DUAS BARRAS, mantendo atualizado o sistema de fichários;
XXVII - realizar outras atribuições pertinentes.

Subseção IV
Do Agente Previdenciário

Art. 23 - Ao Agente Previdenciário compete:
I – instruir, analisar e elaborar os processos de concessão de benefício previdenciário;
II - elaborar os cálculos referentes a concessão e a revisão de benefícios conforme a legislação;
III – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro todos os processos previdenciários de remessa obrigatória
IV - operacionalizar a Compensação Previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
V - instrumentalizar e executar o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias - SIPREV
VI - organizar as pastas que formam os processos de aposentadorias recebidos para protocolo e numerar todas as folhas;
VII - registrar a tramitação de processos de aposentadorias, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
VIII - atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação relativos a aposentadorias e pensões;
IX - emitir certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício das atividades previdenciárias nos termos da lei;
X - colecionar leis, resoluções, decreto, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
XI - arquivar jornais e publicações de interesse do PREV DUAS BARRAS, relativos a processos de aposentadoria e pensão;
XII - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XIII - executar outras tarefas afins.

Subseção V
Do Técnico em Contabilidade

Art. 24 - Ao Técnico em Contabilidade compete:
I – organizar e controlar todos os trabalhos inerentes à área contábil;
II - planejar os sistemas de registro e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências;
III - coordenar e orientar a elaboração do orçamento do PREV DUAS BARRAS;
IV - manter controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do PREV DUAS BARRAS;
V - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
VI - propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
VII - elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
VIII - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
IX - preparar, na época própria, o balanço geral do PREV DUAS BARRAS, com os respectivos quadros demonstrativos e a prestação de contas;
X - Realizar informes no sistema SIGFIS e qualquer outro referente a área contábil;
XI - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas do PREV DUAS BARRAS;
XII - encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes financeiros e orçamentários, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
XIII - promover o registro contábil das movimentações bancárias e dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;.
XIV - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
XV - classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
XVI - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
XVII - participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
XVIII - participar de programa de treinamento, quando convocado;
realizar todos os serviços emitindo pareceres sobre a sua ara de atuação;
XIX - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática
XX - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Seção III
Das Unidades de Assessoramento
Subseção I
Do Assessor Jurídico

Art. 25. Ao Assessor Jurídico do PREV DUAS BARRAS compete:
I - assessorar o Diretor-Presidente PREV DUAS BARRAS quanto à análise de parecer técnico a ele apresentados.
II - realizar estudos e pesquisas por solicitação dos Diretores do PREV DUAS BARRAS, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados.
III - elaborar minutas de contratos e convênios em que o PREV DUAS BARRAS for parte.
IV – acompanhar os processos licitatórios realizados pelo PREV DUAS BARRAS, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais.
V - representar o PREV DUAS BARRAS em processos judiciais e em processos administrativos, quando para isso for credenciado.
VI - auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra o PREV DUAS BARRAS
VII - auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de resposta exarados pelo PREV DUAS BARRAS
VIII - manter os Diretores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.
IX – emitir pareceres nas questões jurídicas de interesse do PREV DUAS BARRAS
X – prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do PREV DUAS BARRAS.
XI – interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais.
XII – estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse do PREV DUAS BARRAS.
XIII – realizar atendimento e orientação previdenciária aos segurados do PREV DUAS BARRAS;
XIV - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção II
Do Assessor da Presidência

Art. 26. Ao Assessor da Presidência compete:
I - assessorar o Diretor Presidente nas matérias de interesse, subsidiando seus pronunciamentos, atos e decisões;

II – elaborar estudos acerca de temas de interesse da Presidência;
III – elaborar pareceres, despachos e pronunciamentos;
IV – remeter e sugerir o encaminhamento dos requerimentos e processos administrativos,
V – minutar ofícios e revisar portarias, quando solicitados;
IV – representar o Diretor Presidente em solenidades e outros eventos;
VII - elaborar materiais destinados a divulgação de informações relativas a serviços e funcionamento do PREV DUAS BARRAS
VIII - pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços realizados pelo PREV DUAS BARRAS
IX - controlar o cumprimento de prazos de todos os processos de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
X - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção III
Do Controlador Interno

Art. 27. Ao Controlador Interno do PREV DUAS BARRAS compete:
I – promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno do PREV DUAS BARRAS e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
II – incrementar a eficiência operacional no âmbito do PREV DUAS BARRAS;
III – comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo PREV DUAS BARRAS;
IV – verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
V – verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo a fiscalizações necessárias, de modo a adequá-los às normas legais pertinentes;
VI – verificar e fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
VII – verificar e fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais do PREV DUAS BARRAS;
VIII – acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas do PREV DUAS BARRAS;
IX – subsidiar as ações do PREV DUAS BARRAS, nos aspectos de sua gestão, quais sejam o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando dos Órgãos de Direção quanto aos seus limites legais;
X – controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
XI – expedir o certificado de auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente lhe determinar;
XII – prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos do PREV DUAS BARRAS, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
XIII – prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de controle interno;
XIV – praticar os atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de Administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional;
XV - emitir anualmente certificado de auditoria sobre as contas dos ordenadores de despesa;
XVI - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CAPÍTULO VI
Das Verbas Acessórias

Art. 28. Qualquer servidor do PREV DUAS BARRAS, efetivo ou em comissão, no exercício de suas funções, perceberá, nas hipóteses definidas em Lei, as seguintes verbas acessórias:
I – Diárias;
II – Férias remuneradas com possibilidade de venda de 1/3 dos dias gozados;
III – Custeio das despesas oriundas em viagens de aperfeiçoamento dentro dos limites estabelecidos em Lei;
IV – Passagens Aéreas e,
V - Horas-Extras justificadas dentro do limite estabelecidos em Lei.
Parágrafo Único: A regulamentação dos valores atribuídos às verbas descritas será feita pela Lei Municipal que traz a disciplina para os servidores municipais do executivo.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais

Art. 29. Os cargos efetivos serão remunerados na forma do disposto na Tabela A do Anexo II.

Art. 30. Os cargos comissionados de Direção e Assessoramento Superior seguirão os valores dos símbolos remuneratórios pagos pela Municipalidade, conforme descrição do DAS na Tabela B do Anexo II

Art. 31. Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.
Parágrafo Único. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Diretor-Presidente do PREV DUAS BARRAS.

Art. 32. O horário de trabalho dos servidores PREV DUAS BARRAS será fixado pelo Diretor-Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Art. 33. Fica estabelecido que no mínimo 40% dos cargos comissionados serão ocupados por servidores efetivos do executivo, do legislativo, de autarquias ou de fundações públicas do Município de Duas Barras.

Art. 34. Fica mantida a estrutura de cargos comissionados constante na Lei Municipal nº 1074/12 até a realização do concurso para provimento dos cargos efetivos constantes na Tabela A do Anexo II.

Art. 35. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do PREV DUAS BARRAS.

Art. 36. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Fica revogada a Lei nº 1074/12, observando-se a disposição transitória constante no art.34.

Duas Barras, 03 de dezembro de 2.015

MARCOS SERPA ALVES
Prefeito em Exercício

* Republicado por incorreção.

OBS : O anexo I – Estrutura Organizacional , encontra-se fixado no Quadro da Recepção da Prefeitura de Duas Barras

ANEXO II

TABELA A

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Nº. de Cargos	Carga horária Semanal	Vencimentos	Grau de Instrução
Auxiliar de Serviços Gerais	01	30	R$ 724,00	Ensino Fundamental
Agente Administrativo	01	30	R$ 795,00	Ensino Médio

Agente Previdenciário	01	30	R$ 795,00	Ensino Médio
Técnico em Contabilidade	01	20	R$1.100,00	Curso Técnico em Contabilidade e Inscrição no Conselho de Contabilidade

TABELA B

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nº. de Cargos	Vencimentos	Grau de Instrução
Diretor-Presidente	01	DAS I	Ensino Médio (aprovado em exame de certificação – Portaria MPS n° 519/2011)
Diretor da Divisão Administrativa e Financeira	01	DAS II	Ensino Médio (aprovado em exame de certificação – Portaria MPS n° 519/2011)
Assessor Jurídico	01	DAS II	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Controlador Interno	01	DAS II	Ensino Superior Completo
Assessor da Presidência	01	DAS III	Ensino Médio (aprovado em exame de certificação – Portaria MPS n° 519/2011)

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:25F1EFFC

GABINETE DO PREFEITO
ANULAÇÃO DO CERTAME Nº 2.280 / 15 = TOMADA DE PREÇOS Nº 056 / 15.

ANULAÇÃO DO CERTAME Nº 2280/2015, TOMADA DE PREÇOS Nº 056/2015

PROCESSOS: 2280/2015
ORIGEM: Secretaria Municipal de Governo
OBJETO: Concessão de direito real de uso
FUNDAMENO LEGAL: Súmula 346 e Súmula 743 ambos do STF

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de sua competência e tendo como prerrogativas os regramentos estatuídos pela Lei Federal nº 8.666/93, bem como:

Considerando a supremacia da Administração Pública na condução e encerramento dos procedimentos administrativos em sua instância, com fundamento na Súmula 346 e Súmula 743 do Supremo Tribunal Federal;
DECIDE:

Tendo como princípio a Auto Tutela Administrativa, o teor das Súmulas 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal, Anular**,** *in tontum*, o certame nº 228/0/2015, Tomada de Preços nº 056/2015.

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

MARCOS SERPA ALVES
Prefeito l em Exercício

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:37C5B5F9

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 2490/2015

RECONHEÇO, a contratação por meio de Dispensa de Licitação, considerando a orientação exposta no Parecer da Assessoria Jurídica constante nos autos, que fundamenta a contratação de serviços no artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

OBJETO: Objetiva o presente, a contratação de serviços de cirurgia de curetagem uterina a ser realizada na paciente Valquíria Santana Guimarães. Atendendo-se as especificações constantes do processo administrativo n. 2490/2015.

CONTRATADA: HOSPITAL DE CANTAGALO

Valor: R$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais)
Elemento despesas: 339039
Programa de trabalho: 1300.1012200152.067
Código despesa: 00 FONTE: 04
Duas Barras, RJ 15 de Dezembro de 2015

ANTÔNIO ROSSINI DE OLIVEIRA RIGOR
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Ratifico a dispensa do certame licitatório em consonância com a JUSTIFICATIVA apresentada, nos termos do Art**. 24, inciso IV**, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Duas Barras, RJ 15 de Dezembro de 2015

RODRIGO ARAÚJO GONÇALVES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Marciel da Silva
Código Identificador:8652E3B8

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 2453/2015

RECONHEÇO, a contratação por meio de Dispensa de Licitação, considerando a orientação exposta no Parecer da Assessoria Jurídica constante nos autos, que fundamenta a contratação de serviços no artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

OBJETO: Objetiva o presente, a contratação de serviços de cirurgia de serviços de paracentese a ser realizado no paciente Silvino da Silva. Atendendo-se as especificações constantes do processo administrativo n. 2453/2015.

CONTRATADA: HOSPITAL DE CANTAGALO

Valor: R$ 1.500,00 (Mil e quinhentos reais)
Elemento despesas: 339039
Programa de trabalho: 1300.1012200152.067
Código despesa: 00 FONTE: 04

Duas Barras, RJ 15 de Dezembro de 2015

ANTÔNIO ROSSINI DE OLIVEIRA RIGOR
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Ratifico a dispensa do certame licitatório em consonância com a JUSTIFICATIVA apresentada, nos termos do Art**. 24, inciso IV**, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Duas Barras, RJ 15 de Dezembro de 2015

RODRIGO ARAÚJO GONÇALVES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Marciel da Silva
Código Identificador:B4A565DA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 2389/2015

RECONHEÇO, a contratação por meio de Dispensa de Licitação, considerando a orientação exposta no Parecer da Assessoria Jurídica constante nos autos, que fundamenta a contratação de serviços no artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

OBJETO: Objetiva o presente, a contratação de serviços de cirurgia de cesareana a ser realizada na paciente Geisiane Rogrigues. Atendendo-se as especificações constantes do processo administrativo n. 2389/2015.

CONTRATADA: HOSPITAL DE CANTAGALO

Valor: R$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais)
Elemento despesas: 339039
Programa de trabalho: 1300.1012200152.067
Código despesa: 00 FONTE: 04

Duas Barras, RJ 15 de Dezembro de 2015

ANTÔNIO ROSSINI DE OLIVEIRA RIGOR
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Ratifico a dispensa do certame licitatório em consonância com a JUSTIFICATIVA apresentada, nos termos do Art**. 24, inciso IV**, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Duas Barras, RJ 15 de Dezembro de 2015

RODRIGO ARAÚJO GONÇALVES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Marciel da Silva
Código Identificador:6339F2B7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 2635/2015

Abre crédito adicional suplementar para o Orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Duas Barras, no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) e altera o quadro de detalhamento da despesa.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições e tendo em vista a autorização contida na Lei nº 1209/2015.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito adicional suplementar, no montante de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para reforço do Orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Duas Barras, em conformidade com o Art. 1º da Lei nº 1209/2015, de acordo com anexo único.

Art. 2º - O crédito de que se trata o artigo anterior será compensado na forma do parágrafo 1º, inciso III, Art. 43º da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, de acordo com anexo único.

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

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

Duas Barras, 14 de dezembro de 2015.

MARCOS SERPA ALVES
Prefeito em Exercício

ANEXO
Decreto 2635

Cod. Red.	Prog. Trabalho / Nat. Despesa / F. Recurso	Anulação	Suplementação
0084	/1300.1030200352.794-3.3.90.36.00-68	200.000,00	
0085	/1300.1030200352.794-3.3.90.39.00-68		200.000,00
TOTAL		**200.000,00**	**200.000,00**

MARCOS SERPA ALVES
Prefeito em Exercício

Publicado por:
Marciel da Silva
Código Identificador:1B8BF781

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS PREGÃO PRESENCIAL Nº. 063/2015 AVISO DE LICITAÇÃO

OBJETO: Aquisição de 01 (um) veículo minivan, OKM, ano modelo 2015/2016, a ser utilizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social de acordo com as especificações contidas no anexo I conforme **TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I).**

MARCADA PARA O DIA: 08/01 /2016 – 9:30 horas.

ESTIMATIVA: R$72.461,00

Local: Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Duas Barras – Praça Governador Portela nº. 07 – Duas Barras – RJ. Tel. 022 – 2534-1285. CONDIÇÕES PARA RETIRADA DO EDITAL: O Edital e seus anexos encontrar-se á disposição dos interessados para consulta e/ou retirada, mediante entrega de 02 resmas de papel A4, a partir do dia 18/12/2015, das 12:00Hs.às 17:00 Hs.no prédio administrativo da Prefeitura Municipal de Duas Barras, sito à Praça Governador Portela, 07 Duas Barras-RJ.

Duas Barras-RJ, 16 de dezembro de 2015

ANTONIO ROSSINI DE OLIVEIRA RIGOR
Pregoeiro

Publicado por:
Marciel da Silva
Código Identificador:39BAE5FC

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

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
AVISO DE LICITAÇÃO - REPUBLICAÇÃO

REPUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1014/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2015
TIPO MENOR PREÇO

EXCLUSIVO PARA MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – MEI/ME/EPP, EXCETO PELOS ITENS 25, 26, 27, 28 E 72 ABERTOS PARA EMPRESA DE QUALQUER PORTE.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO CIRÚRGICO.

LOCAL DATA E HORÁRIO DE ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES: Os envelopes serão entregues e abertos às **10h do dia 06/01/2016** no setor de licitação da Prefeitura Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, localizado na Praça Roger Malhardes, 30, – Centro – Engenheiro Paulo de Frontin.
EDITAL: Encontra-se afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e a disposição dos interessados no endereço acima indicado ao custo de **01 Resma de Papel A 4.**Maiores informações poderão ser obtidas através do Tel (24) 2463.2718 no horário de 10h00min às 16h00min**.**

Engenheiro Paulo de Frontin, 16 de dezembro de 2015.

COMISSÃO DE PREGÃO

Publicado por:
Danieli dos Santos Araújo
Código Identificador:0B9A111A

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
CONTRATADA: TRANS SANTANA LOCAÇÕES E SERVIÇOS - ME
CNPJ: 17.110.514/0001-00
VALOR: R$ 85.514,00 (OITENTA E CINCO MIL QUINHENTOS E QUATORZE REAIS)
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES
PROCESSO: 791/2015
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 043/2015

ITEM	QUANT.	UND.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	32.890	KM	LOCAÇÃO DE VEÍCULO COM MOTORISTA, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 9 PASSAGEIROS, REALIZANDO VIAGENS DIÁRIAS (130 KM/VIAGEM) DURANTE 05 DIAS NA SEMANA (DIAS ÚTEIS), COMPREENDENDO O HORÁRIO DE 03h30MIN ÀS 19 HRS , COM IDAS E VINDAS DOS USUÁRIOS EM SUAS RESIDÊNCIAS PARA TRATAMENTO OU CONSULTAS.	R$ 2,60	R$ 85.514,00

Publicado por:
Danieli dos Santos Araújo
Código Identificador:C4388281

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
HOMOLOGAÇÃO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

MARCO AURÉLIO SÁ PINTO SALGADO, NA QUALIDADE DE PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, ADJUDICA E HOMOLOGA, DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E DO CONTROLE INTERNO, PARA PRODUZIR EFEITOS LEGAIS, REFERENTE AO PROCESSO N° 4033/2015, PREGÃO PRESENCIAL N° 037/2015, REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA**,** AS EMPRESAS:

1- MERCEARIA ANDRADE PINTO LTDA ME.
VALOR: R$ 34.405,00 (TRINTA E QUATRO MIL QUATROCENTOS E CINCO REAIS)
ITENS: 07

2- ACEPEL COMÉRCIO DE ALIMENTOS TRIRRIENSE LTDA - ME.
VALOR: R$ 35.181,90 (TRINTA E CINCO MIL CENTO E OITENTA E UM REAIS E NOVENTA CENTAVOS)
ITENS: 01-02-03-09-10-11-12-13-17-21-22-24-26-29-30-31-36-38-39-41-42

3- DIMARCA AMBIENTAL - COMÉRCIO DE PRODUTO AMBIENTAL LTDA.
VALOR: R$ 7.608,40 (SETE MIL SEISCENTOS E OITO REAIS E QUARENTA CENTAVOS)
ITENS: 06-14-15-16

4- D FREITAS DIAS COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI – EPP.
VALOR: R$ 34.712,00 (TRINTA E QUATRO MIL SETECENTOS E DOZE REAIS)
ITENS: 04-05-08-18-19-20-23-25-28-32-33-34-35-37-40

ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, 15 DE DEZEMBRO DE 2015.

MARCO AURÉLIO SÁ PINTO SALGADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Danieli dos Santos Araújo
Código Identificador:2FA3A6CE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 6121/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 05 de Outubro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:1591B9DF

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 6370/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da Secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação a teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 07 de Outubro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:1E0056E5

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 6715/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da Secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação a teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 13 de Novembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:A2C602DF

GABINETE DO PREFEITO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°6993/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a aquisição de peças e acessórios para atender a secretaria, de acordo com a justificativa apresentada em fls.02 do procedimento administrativo em epígrafe.

Considerando que o artigo 24 ,inciso lV da Lei 8666/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do contrato foi o preço mais vantajoso para a Administração,obtido mediante simples cotação de preços (fls.03/11). O procedimento de cotação de preços contou com a participação de outras empresas, acrescidos da compatibilidade do valor ofertado com o orçamento prévio,justifica o preço do ajuste.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24,inciso lV da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito,visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de serem contratada a Empresa**: NAFIL AUTO PEÇAS LTDA,CNPJ N°35.516.544/0001-05**
O valor da contratação será de R$ 561,03.

Mendes, 23 de novembro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:66EB7BE0

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 6993/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da Secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação a teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 23 de Novembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:15EE52B6

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 7091/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da Secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação a teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 25 de Novembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:F7D41E3E

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 7090/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da Secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação a teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 25 de Novembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:3FE96304

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 6692/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da Secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação a teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 17 de Novembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:D3E798A3

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 6801/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da Secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação a teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 25 de Novembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:8A7B59B1

GABINETE DO PREFEITO
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°7089/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a aquisição de peças e acessórios para atender a secretaria, de acordo com a justificativa apresentada em fls.02 do procedimento administrativo em epígrafe.
Considerando que o artigo 24 ,inciso lV da Lei 8666/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do contrato foi o preço mais vantajoso para a Administração,obtido mediante simples cotação de preços,(fls.03/09). O procedimento de cotação de preços contou com a participação de outras empresas, acrescidos da compatibilidade do valor ofertado com o orçamento prévio,justifica o preço do ajuste.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito, visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de serem contratadas as empresas**: JOSÉ JOAQUIM SOARES AUTO PEÇAS LTDA,CNPJ N°36.245.827/0001-02.**

O valor da contratação será R$ 486,00.

Mendes, 25 de novembro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:BB8248A9

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 7089/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da Secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação a teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 25 de Novembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:865966AF

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 7092/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da Secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação a teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 26 de Novembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:98190BA5

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 6681/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da Secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação a teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 10 de Novembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:07834748

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo 6992/2015
Adoto as razoes de decidir a fundamentação subscrita pela Titular da Secretaria Municipal de Transporte . Com efeito, ratifico a contratação a teor do artigo 24,inciso lV da Lei 8.666/93, estando presente os pressupostos do parágrafo único do artigo 26 do mesmo diploma normativo.

Mendes, 25 de Novembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS DE MACEDO
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:4BDA4C1A

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA - LAS

A Prefeitura Municipal de Mendes, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Mendes – SMAMA no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo convênio, objeto do processo E-07/503.221/2009, de acordo com a Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011, que fixou normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora e pela Lei Municipal 1.360/2009 que institui o Código Municipal de Meio Ambiente, concede a presente Licença Ambiental Simplificada para:

SOARES OLIVEIRA INDÚSTRIA DE BIJUTERIAS E OBJETOS EM RESINA LTDA.

Mendes, 26 de Novembro de 2015.

ANDRÉ LUIZ MAZONI
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:C824F934

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº06/2015 25 DE SETEMBRO DE 2015.

O Conselho Municipal de Saúde de Mendes, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista a decisão adotada em reunião extraordinária realizada em 25 de Setembro de 2015;
RESOLVE:
Art. 1º - Aprovar o Orçamento para exercício de 2016;
Art. 2°- Revogam-se as disposições em contrário.

Mendes, 25 de Setembro de 2015.

GERALDO HELENO
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Mendes

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:BA50A24A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº08/2015 11 DE NOVEMBRO DE 2015.

O Conselho Municipal de Saúde de Mendes, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista a decisão adotada em reunião ordinária realizada em 11 de Novembro de 2015;
RESOLVE:
Art. 1º - Aprovar o Calendário das Reuniões Ordinárias do ano de 2016 do CMS;
Art.2º- 13 de janeiro, 17 de fevereiro, 09 de março, 13 de abril, 11 de maio, 08 de junho, 13 de julho, 10 de agosto, 21 de setembro, 19 de outubro, 09 de novembro, 14 de dezembro.
Art. 3°- Revogam-se as disposições em contrário.

Mendes, 11 de Novembro de 2015.

GERALDO HELENO
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Mendes

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:B45290B9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº07/2015 14 DE OUTUBRO DE 2015.

O Conselho Municipal de Saúde de Mendes, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista a decisão adotada em reunião ordinária realizada em 14 de Outubro de 2015;
RESOLVE:
Art. 1º - Aprovar a Relação de Medicamentos Essenciais Municipal;
Art. 2°- Revogam-se as disposições em contrário.

Mendes, 14 de Outubro de 2015.

GERALDO HELENO
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Mendes

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:80D0ADCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DA 16ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MENDES GESTÃO 2014/2018

Aos quinze dias do mês de Julho de Dois Mil e Quinze, reuniram na sala do conselho, os Conselheiros Municipais de Saúde de Mendes e os convidados, que assinaram a lista de presença da reunião e de que acordo com o regimento interno terá a seguinte composição:
I-Expediente:
A - Leitura e aprovação da ata
B - Comunicações do Presidente
C – Informes dos Conselheiros;
D – Participação da Comunidade.
E – Ordem do dia:
I)- Apresentação e Aprovação das diretrizes, objetivos, metas e indicadores 2015
II)- Apresentação dos Balancetes financeiros de janeiro a maio de 2015
III)- Votação.
Após a conferência do quorum regimental, o presidente do conselho Geraldo Heleno, dá inicio aos trabalhos do dia, a promeira secretária Rogéria Villarinho faz a leitura da ata, o presidente ressalta da importância de um documento comprovando que foi feita a reunião com os coordenadores.Passando para a pauta do dia a coordenadora de vigilância em saúde Fernanda Rosa fala das metas que foram pactuadas com o Estado.O presidente fala que é necessário que as informações chegue ao conselho para que se possa saber se as ações que foram realizadas e seu gastos, bem como a justificativa de tudo que não foi realizado, o conselho precisa saber de tudo que se passa com os recursos da saúde, por isso é de grande importância o trabalho ativo da comissão de orçamento. A conselheira Viviane de Souza pergunta se acarreta alguma punição ao município caso alguma meta não seja alcançada. Fernando fala que quando isso acontece é feito uma nota técnica informando o não cumprimento da meta e isso pode acarretar diminuição do recurso.Sobre o sistema Horus, Fernanda Rosa que o programa já está implantado na Farmácia, mas está acontecendo um problema de rede, e que o Sr. Diego Cavalhedo já está dando um apoio ao pessoal da farmácia para saber o porque do não funcionamento.O Presidente fala que é obrigação do conselho aprovar as matérias, mas também tem que acompanhar se as metas estão sendo alcançadas, ressalta também que a secretaria de saúde informe o andamento de tudo que está sendo feito e também o que não está sendo feito.O presidente dá inicio a votação e os conselheiros Fernando Augusto, Cássia dias, Gelson Wellington, Rogéria Cristina, Viviane de Souza,Rosemere Sampaio e Geraldo Heleno aprovaram.A conselheira Noemia Cantanhede aprovou com ressalva de não entendeu o suficiente sobre a pauta ,mas pede que a secretaria de saúde repasse as informações de tudo.Passando para a segunda pauta do dia a coordenadora da comissão de orçamento Rosemere Sampaio, fala sobre a visita feita ao fundo de saúde para falar sobre o orçamento e tirar as dúvidas, ressalta que é muito importante que todos os conselheiros passem por uma capacitação.A conselheira Rosemere também fala que ficou constrangida com o SR Diego que perguntou porque ele havia sido convidado a reunião, e a mesma não sou responder, ela ressalta que é importante que todos os convites e ofícios sejam passados pelo pleno do conselho para que não haja episódios como este.O presidente fala que não tinha tempo hábil para comunicar os convites feitos, e que em outra ocasião ele já havia informado aos senhores Diego e Aristisdes que seriam convidados para uma reunião do conselho para esclarecer dúvidas sobre seus setores, e ainda ressalta que ele é o presidente e tem autonomia para isso.Passando para os debates sobre orçamento estavam presentes a Sra Ana Maria e Sr. Fabricio Mazoni, que foram explicando os tópicos conforme as dúvidas de cada conselheiro. O presidente fala que o mesmo erro persiste, pois o orçamento vem para aprovação do conselho e depois vai para a Câmara e lá são feitos cortes, e que depois disso o orçamento com os ajustes não volta para o conhecimento do conselho.O Presidente pede que seja solicitado ao setor de informática que instale outro computador para uso dos conselheiros, ainda fala sobre o abaixo assinado feito pelos moradores do bairro Humberto Antunes, sobre a mudança da enfermeira do PSF, fala que essa mudança deveria ter sido comunicada ao conselho.Nada mais tendo a tratar, o presidente encerra a reunião, cuja a ata eu Rogéria Villarinho, lavrei e assino.

Mendes, 15 de Julho de 2015.

GERALDO HELENO.
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:C6BB76DA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DA 19ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MENDES GESTÃO 2014/2018

Aos Quatorze dias do mês de Outubro de Dois Mil e Quinze, reuniram na sala do conselho, os Conselheiros Municipais de Saúde de Mendes e os convidados, que assinaram a lista de presença da reunião e de que acordo com o regimento interno terá a seguinte composição:
I-Expediente:
A - Leitura e aprovação da ata
B - Comunicações do Presidente
C – Informes dos Conselheiros;
D – Participação da Comunidade.
E – Ordem do dia:
I)- Aprovação da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais
II)- Votação .
Após a conferência do quorum regimental, o presidente do conselho Geraldo Heleno, dá inicio aos trabalhos do dia, a primeira secretária Rogéria Villarinho faz a leitura da ata da reunião anterior, do convite para a audiência pública dia 15 de outubro de 2015 as 18:15 na Câmara Municipal, faz a leitura também do Relatório da Conferencia Estadual de Saúde que os conselheiros Geraldo e Eva participaram.O conselheiro Sebastião Luiz Martins pede a palavra e faz um breve relato do encontro que houve entre os conselhos municipais, foi discutido uma previa dos assuntos que iriam ser pauta da audiência publica dos conselhos, tendo como exemplo a aquisição de um carro para uso exclusivo de todos os conselhos do município.A conselheira Noêmia pergunta como está sendo feita a marcação dos carros da saúde.A conselheira Maria Fátima diz que estão sendo feitos vários ajustes na marcação, que inclusive a prioridade são os paciente que fazem tratamento em municípios com mais de cinqüenta quilômetros de distancia de acordo com o que diz a lei, e os casos em exceção, aqueles pacientes que não há condições alguma de ir de transporte coletivo, ainda fala que alguns acertos estão sendo feitos no orçamento e que posteriormente estará sendo encaminhado ao conselho.Passando para a pauta do dia o presidente passa a palavra ao Srº Diego que faz uma apresentação da relação municipal de medicamentos essenciais, ele explica passo a passo conforme as duvidas dos conselheiros, e explica também que o critério utilizado para elaboração desta relação, foi a realização de várias reuniões com a comissão municipal de farmácia para definir as prioridades dos

munícipes, ressalta também que essa lista precisa ser divulgada para que os médicos prescrevam medicações da listagem.Apos todos os debates e esclarecimentos foi feita a votação, e os conselheiros, Maria Fátima Morra, Gelson Wellington,Rogéria Villarinho, Noemia Cantanhede,Dulce Costa, Geraldo Heleno, Sebastião Luiz Martins aprovaram.Nada mais tendo a tratar, o presidente agradece a presença de todos e encerra a reunião cuja a ata eu Rogéria Cristina Villarinho lavrei e assino.

Mendes, 14 de Outubro de 2015.

GERALDO HELENO
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:BEF7C73E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DA 18ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MENDES GESTÃO 2014/2018

Aos dezesseis dias do mês de Setembro de Dois Mil e Quinze, reuniram na sala do conselho, os Conselheiros Municipais de Saúde de Mendes e os convidados, que assinaram a lista de presença da reunião e de que acordo com o regimento interno terá a seguinte composição:
I-Expediente:
A - Leitura e aprovação da ata
B - Comunicações do Presidente
C – Informes dos Conselheiros;
D – Participação da Comunidade.
E – Ordem do dia:
I)- Debates sobre a lei de criação do conselho e Regimento Interno .
Após a conferência do quorum regimental, o presidente do conselho Geraldo Heleno, dá inicio aos trabalhos do dia, a primeira secretária Rogéria Villarinho faz a leitura da ata da reunião anterior,em seguida a secretária de saúde Maria Fátima solicita que o conselho encaminhe a resolução que aprova o relatório de gestão 2013 à secretaria de saúde, para que o sistema SARGSUS seja atualizado,pede também que seja devolvido por oficio o relatório de gestão 2014, para que sejam feitas as correções necessárias para aprovação do conselho.Passando para a pauta do dia a secretária Rogéria faz a leitura da lei de criação do conselho, logo em seguida houve alguns debates entre os conselheiros, em seguida foi feita a leitura do regimento interno onde também foram feitas algumas colocações.O presidente diz que a secretaria de saúde precisa encaminhar os novos contratos de serviços de exames e os contratos de locação de veículos.A secretária saúde Maria Fátima diz que o contrato dos veículos terminaram em julho e que no momento está sendo usado apenas a frota própria da saúde, ressalta que os contratos de exames não foram renovados por falta de recurso.A conselheira Noêmia fala que o conselho precisa ter ciência de todos os contratos existentes, e que precisa acompanhar todos os processos licitatórios.O presidente pergunta sobre o andamento do conselho gestor, Maria Fátima responde que na época que foi implantado os usuários não aderiram. Nada mais tendo a tratar, o presidente encerra a reunião, cuja a ata eu Rogéria Villarinho, lavrei e assino.

Mendes, 16 de Setembro de 2015.

GERALDO HELENO
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:E70B9606

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DA 8ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MENDES GESTÃO 2014/2018

Aos vinte e cinco dias do mês de Setembro de Dois Mil e Quinze, reuniram na sala do conselho, os Conselheiros Municipais de Saúde de Mendes e os convidados, que assinaram a lista de presença da reunião e de que acordo com o regimento interno terá a seguinte composição:
I-Expediente:
A - Comunicações do Presidente
B – Informes dos Conselheiros;
C – Participação da Comunidade.
D – Ordem do dia:
I)- Apreciação e Aprovação do Orçamento de 2016
II)- Votação
Após a conferência do quorum regimental, o Presidente do conselho Srº Geraldo Heleno dá inicio aos trabalhos do dia apresentando a ordem do dia em seguida passa a palavra para Maria de Fátima, da Secretaria Municipal de Saúde inicia a leitura do orçamento, os conselheiros foram fazendo seus questionamentos e a equipe técnica do fundo faziam os esclarecimentos.O presidente Geraldo Heleno, ressaltou que a planilha do orçamento deve detalhar os recursos federais, estaduais e municipais, e que se aprovado pelo conselho, o orçamento deverá passar pela câmara e a secretaria de saúde deve se comprometer a encaminhar este orçamento com as alterações feitas pelo executivo e legislativo .A coordenadora do fundo Ana Maria Pinto disse que cada recurso é gasto de acordo com sua rubrica, fala também que para o ano que vem há uma previsão de repasse de recursos para a fisioterapia, pois até hoje era utilizado o recurso próprio e o teto SUS. Após todos os esclarecimentos feitos foi iniciada a votação, os conselheiros, Maria Fatima Morra, Cássia Dias, Rogéria Cristina Villarinho, Noemia Ferraz Cantanhede, Rosemere Sampaio, Geraldo Heleno,Sely Paiva Matos, Sebastião Luiz Martins aprovaram o orçamento,nada mais a tratar, o presidente encerrou a reunião.Cuja a ata eu, Rogéria Cristina Villarinho, lavrei e assino.

Mendes, 25 de Setembro de 2015.

GERALDO HELENO
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:49AC5F18

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA DA 7ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MENDES GESTÃO 2014/2018

Aos vinte e seis dias do mês de Agosto de Dois Mil e Quinze, reuniram na sala do conselho, os Conselheiros Municipais de Saúde de Mendes e os convidados, que assinaram a lista de presença da reunião e de que acordo com o regimento interno terá a seguinte composição:
I-Expediente:
A - Comunicações do Presidente
B – Informes dos Conselheiros;
C – Participação da Comunidade.
D – Ordem do dia:
I)- Debates sobre as vagas do concurso público e sobre a atualização do plano de contingência da dengue
II)- Votação
Após a conferência do quorum regimental, o Presidente do conselho Srº Geraldo Heleno dá inicio aos trabalhos do dia apresentando a ordem do dia em seguida passa a palavra para Maria de Fátima, da Secretaria Municipal de Saúde que inicia falando sobre a situação do hospital, que o Ministério Público determinou o cancelamento do contrato com a cruz vermelha e a partir disto os funcionários estão em contratos temporários, fala sobre o termo de ajuste de contas, que o promotor solicitou a redução dos contratos em quase todos os setores da prefeitura, e que em relação as vagas para saúde já foi definido o quantitativo das vagas para a saúde , 01 advogado, 09 assistentes administrativos, 01 assistente social,02 auxiliares de consultório dentário, 03 enfermeiros, 02 farmacêuticos, 02 fiscais sanitário, 06 fisioterapeutas, 01 fonoaudiólogo, 01 cozinheira, 02 nutricionistas, 04 psicólogos, 07 técnicos de enfermagem, 04 técnicos em laboratório, 01 terapeuta ocupacional.Falou também sobre o setor de marcação, que houve diminuição de pessoal e alguns foram remanejados, só estão fazendo marcação de exames disponibilizados pelo SUS,na

marcação de carros, o setor está sendo mais rigoroso, e fazendo cumprir a lei que ampara o transporte a pacientes que fazem procedimentos agendados em cidades com mais de 50 km de distância, quanto ao plano de gerenciamento de resíduos sólidos, o Ministério Público fez uma notificação ao município para criação desse plano adequado a realidade atual da cidade, plano de contingência da dengue, houve algumas mudanças de nomes e atualizações e chegará ao conselho para passar por aprovação do pleno, sobre as mudanças das enfermeiras gerentes disse que, as trocas foram feitas apenas com a intenção de extrair o melhor de cada uma, ressalta que até o momento não houve nenhuma reclamação dos usuários quanto as mudanças realizadas.O presidente Geraldo Heleno pede que se faça um organograma com todos os cargos existentes na secretaria de saúde, fala também que é preciso um setor próprio de licitação. A secretaria de saúde respondeu que neste momento é impossível tratar desse assunto, pois a prioridade é o concurso público.Após todos os esclarecimentos feitos , o presidente encerrou a reunião.Cuja a ata eu, Rogéria Cristina Villarinho, lavrei e assino.

Mendes, 25 de Agosto de 2015.

GERALDO HELENO
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:EF1286B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°6121/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a aquisição de peças e acessórios para atender a secretaria, de acordo com a justificativa apresentada em fls.02 do procedimento administrativo em epígrafe.
Considerando que o artigo 24 ,inciso lV da Lei 8666/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do contrato foi o preço,mais vantajoso para a Administração,obtido mediante simples cotação de preços,(fls.04/23). O procedimento de cotação de preços contou com a participação de outras empresas, acrescidos da compatibilidade do valor ofertado com o orçamento prévio,justifica o preço do ajuste.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24,inciso lV da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito,visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de serem contratada a empresa**: ROTATIVO AUTO PEÇAS LTDA ,CNPJ N°29.826.187/0001-77.**
O valor da contratação será de R$ 348,77.

Mendes, 05 de outubro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:52697ECB

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°6370/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a aquisição de peças e acessórios para atender a secretaria, de acordo com a justificativa apresentada em fls.02 do procedimento administrativo em epígrafe.
Considerando que o artigo 24, inciso lV da Lei 8666/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do contrato foi o preço mais vantajoso para a Administração,obtido mediante simples cotação de preços (fls.03/11). O procedimento de cotação de preços contou com a participação de outras empresas, acrescidos da compatibilidade do valor ofertado com o orçamento prévio,justifica o preço do ajuste.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24,inciso lV da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito,visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de serem contratadas as empresas**: ÁGUIA DIESEL,CNPJ N° 02.474.901/0001-40**
O valor da contratação será de R$ 2.480,00.

Mendes, 07 de outubro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:DB3D6929

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°6715/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a aquisição de peças e acessórios para atender a secretaria, de acordo com a justificativa apresentada em fls.02 do procedimento administrativo em epígrafe.
Considerando que o artigo 24 ,inciso lV da Lei 8666/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do contrato foi o preço mais vantajoso para a Administração,obtido mediante simples cotação de preços (fls.03/09). O procedimento de cotação de preços contou com a participação de outras empresas, acrescidos da compatibilidade do valor ofertado com o orçamento prévio,justifica o preço do ajuste.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24,inciso lV da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito,visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de serem contratada a empresa**: NAFIL AUTO PEÇAS LTDA,CNPJ N° 32.516.544/0001-05.**
O valor da contratação será de R$ 307,20.

Mendes, 13 de novembro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:1CBA0F85

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°7091/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a aquisição de peças e acessórios para atender a secretaria, de acordo

com a justificativa apresentada em fls.02 do procedimento administrativo em epígrafe.
Considerando que o artigo 24 ,inciso lV da Lei 8666/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do contrato foi o preço mais vantajoso para a Administração,obtido mediante simples cotação de preços (fls.04/10). O procedimento de cotação de preços contou com a participação de outras empresas, acrescidos da compatibilidade do valor ofertado com o orçamento prévio,justifica o preço do ajuste.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24,inciso lV da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito,visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de serem contratadas as empresas**: JOSE JOAQUIM SOARES AUTO PEÇAS LTDA,CNPJ N°36.245.827/0001-02.**
O valor da contratação será de R$ 486,00.

Mendes, 25 de novembro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:697B0884

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°7090/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a aquisição de peças e acessórios para atender a secretaria, de acordo com a justificativa apresentada em fls.02 do procedimento administrativo em epígrafe.
Considerando que o artigo 24 ,inciso lV da Lei 8666/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do contrato foi o preço mais vantajoso para a Administração,obtido mediante simples cotação de preços (fls.03/06). O procedimento de cotação de preços contou com a participação de outras empresas, acrescidos da compatibilidade do valor ofertado com o orçamento prévio,justifica o preço do ajuste.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito, visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de ser contratada a empresa **Cristovão Tadeu de Azevedo Auto Peças EPP,inscrita no CNPJ/MF** sob o n°02.983.455/0001-08.

O valor da contratação será R$ 156,94 (cento e cinquenta e seis reais e noventa e quatro centavos).

Mendes, 25 de novembro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:18904361

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°6692/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a aquisição de peças e acessórios para atender a secretaria, de acordo com a justificativa apresentada em fls.02 do procedimento administrativo em epígrafe.
Considerando que o artigo 24 ,inciso lV da Lei 866/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do contrato foi o preço mais vantajoso para a Administração,obtido mediante simples cotação de preços (fls.02/13). O procedimento de cotação de preços contou com a participação de outras empresas, acrescidos da compatibilidade do valor ofertado com o orçamento prévio,justifica o preço do ajuste.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito, visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de ser contratada a empresa **: NAFIL AUTO PEÇAS LTDA,CNPJ N°32.516**.544/0001-05.

O valor da contratação será R$ 536,72

Mendes, 17 de novembro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:199F3B78

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°6801/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a aquisição de peças e acessórios para atender a secretaria, de acordo com a justificativa apresentada em fls.02 do procedimento administrativo em epígrafe.
Considerando que o artigo 24 ,inciso lV da Lei 8666/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do contrato foi o preço mais vantajoso para a Administração,obtido mediante simples cotação de preços (fls.03/06). O procedimento de cotação de preços contou com a participação de outras empresas, acrescidos da compatibilidade do valor ofertado com o orçamento prévio,justifica o preço do ajuste.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24,inciso lV da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito,visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de serem contratadas as empresas**: Auto Peças São Cristovão de Volta Redonda LTDA-ME,** inscrita no **CNPJ/MF** sob o n° **04.652.539/0001-86**, **Rotativo Auto Peças LTDA**, inscrita no **CNPJ/ME** sob o n° **29.826.187/0001-69** e **Nafil Auto Peças LTDA**, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n°**32.516.544/0001-05**.
O valor da contratação será de R$ 989,72 (novecentos e oitenta e nove reais e setenta e dois centavos):

Mendes, 25 de novembro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:627AB136

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°7092/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a aquisição de peças e acessórios para atender a secretaria, de acordo com a justificativa apresentada em fls.02 do procedimento administrativo em epígrafe.
Considerando que o artigo 24 ,inciso lV da Lei 8666/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do contrato foi o preço mais vantajoso para a Administração,obtido mediante simples cotação de preços,(fls.04/09). O procedimento de cotação de preços contou com a participação de outras empresas, acrescidos da compatibilidade do valor ofertado com o orçamento prévio,justifica o preço do ajuste.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito, visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de serem contratadas as empresas**:CRISTOVÃO TADEU DE AZEVEDO AUTO PEÇAS - EPP,inscrita no CNPJ/MF sob o nº02.983.455/0001-08.**

O valor da contratação será R$ 1.247,00 (Hum mil duzentos e quarenta e sete reais).

Mendes, 26 de novembro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:DE577890

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°6681/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a aquisição de peças e acessórios para atender a secretaria, de acordo com a justificativa apresentada em fls.02 do procedimento administrativo em epígrafe.
Considerando que o artigo 24 ,inciso lV da Lei 8666/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do contrato foi o preço mais vantajoso para a Administração,obtido mediante simples cotação de preços,(fls.03/40). O procedimento de cotação de preços contou com a participação de outras empresas, acrescidos da compatibilidade do valor ofertado com o orçamento prévio,justifica o preço do ajuste.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito, visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de serem contratadas as empresas **: NAFIL AUTO PEÇAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 32.516.544/0001-05, ROTATIVO AUTO PEÇAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.826.187/0001-69, L.A DE CARVALHO PEÇAS PARA VEICULOS LTDA – ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.857.690/0001-53 E AUTO PEÇAS SÃO CRISTOVÃO inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.652.539/0001-86.**

O valor da contratação será R$ 2.010,50 (Dois mil e dez reais e cinquenta centavos).
Mendes, 10 de novembro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:BCEAD8B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO

Processo n°6992/2015
Artigo24, inciso lV da Lei 8666/93
Considerando a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Transporte para contratação emergencial de empresas objetivando a confecção de chaves reservas do micro-ônibus escolar Iveco, Placa LMF 4126, de acordo com a justificativa apresentada em fl. 02 do procedimento administrativo em epígrafe.
Considerando que o artigo 24 ,inciso VII da Lei 8666/93 possibilita a dispensa de licitação na contratação nos casos de emergência , para aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários a manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos. quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas .
Considerando o que tudo consta no processo em epígrafe cuja documentação comprobatória certifica que o critério de escolhas do atendeu as exigências legais ,sendo a empresa autorizada da marca Iveco, habilitada a prestar a mais ampla assistência técnica e comercializar peças e serviços dos equipamentos, bem como presta-lhes os serviços de assistência técnica e revisões para os serviços em questão.
SUBMETO o presente ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÂO (Artigo24, inciso XVII da Lei 8666/93) a consideração do Exmo. Sr. Prefeito, visando a ratificação a luz do caput do Artigo 26 da Lei 8666/93 a fim de serem contratadas a empresa **: TRANSFUTURO COM. VEICULO LTDA, CNPJ nº08.520.149/0001-03.**

O valor da contratação será R$ 2.209,54 (Dois mil e duzentos enove reais e cinquenta e quatro centavos).

Mendes, 25 de novembro de 2015.

MAURO MALHEIROS
Secretario Municipal de Transporte

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:1DF70746

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DO EDITAL

EXTRATO DO EDITAL Nº. 003/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ

RETIFICAÇÃO DO EDITAL
Os itens retificados estão destacados no Extrato do Edital

O PREFEITO MUNICIPAL DE MENDES/RJ no uso de suas atribuições legais e estatutárias, através da Comissão do Concurso Público designada pela Portaria nº. 123/2015, tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal, estabelece as normas e torna público a Retificação do Extrato do Edital do Concurso Público nº03/2015 destinado ao provimento de vagas no QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ.

NÍVEL FUNDAMENTAL						
COD.	**CARGO**	**REQUISITO/ESCOLARIDADE**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGAS**	**VENCIMENTO**	**VALOR INSCRIÇÃO**
100	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - BORRACHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO NA AREA	40h	2	R$ 856,94	R$ 35,00
101	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - ELETRICISTA DE AUTOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO EM ELÉTRICA DE AUTOS	40h	1	R$ 856,94	R$ 35,00
102	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - LANTERNEIRO E PINTOR DE AUTOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO EM LANTERNAGEM E PINTURA	40h	1	R$ 856,94	R$ 35,00
103	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - LAVADOR DE AUTOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h	2	R$ 856,94	R$ 35,00
104	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - MECÂNICO ÁLCOOL E GASOLINA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO EM MECANICA DE ALCOOL E GASOLINA	40h	1	R$ 856,94	R$ 35,00
105	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - MECÂNICO DIESEL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO EM MECÂNICO DE MOTOR A DIESEL	40h	2	R$ 856,94	R$ 35,00
106	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO CREDENCIADO NA ÁREA	40h	1	R$ 856,94	R$ 35,00
107	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - SOLDADOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO EM SOLDA COM OXIGÊNIO E ACETILENO	40h	1	R$ 856,94	R$ 35,00
108	CUIDADOR DE RESIDENCIA TERAPEUTICA	FUNDAMENTAL COMPLETO	40h	5	R$ 788,00	R$ 35,00
109	MOTORISTA CAT. D	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH D	40h	27	R$ 1.221,79	R$ 35,00
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
COD.	**CARGO**	**REQUISITO/ESCOLARIDADE**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGAS**	**VENCIMENTO**	**VALOR INSCRIÇÃO**
200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	10	R$ 1.221,79	R$ 53,00
201	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	NÍVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO NA ÁREA	40h	2	R$ 1.085,55	R$ 53,00
202	FISCAL DE OBRAS	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA E TOPOGRAFIA	40h	1	R$ 1.547,73	R$ 53,00
203	FISCAL DE POSTURAS	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA	40h	2	R$ 1.547,73	R$ 53,00
204	FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA	40h	2	R$ 1.547,73	R$ 53,00
205	FISCAL SANITÁRIO	NÍVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO NA ÁREA	40h	2	R$ 1.547,73	R$ 53,00
206	TÉCNICO AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM AMBIENTAL	40h	1	R$1.375,14	R$ 53,00
207	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	NIVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO ESPECIFICO EM ANÁLISES CLINICAS	40h	4	R$1.375,14	R$ 53,00
208	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO + REGISTRO NO CONSELHO	40h	1	R$1.375,14	R$ 53,00
209	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM CONTABILIDADE + REGISTRO NO CONSELHO	40h	4	R$ 1.375,14	R$ 53,00
210	TECNICO EM EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA, CURSO DE AUTOCAD E TOPOGRAFIA	40h	1	R$1.375,14	R$ 53,00
211	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NIVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO ESPECIFICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO	40h	10	R$1.375,14	R$ 53,00
212	TÉCNICO EM QUÍMICA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM QUÍMICA + REGISTRO NO CONSELHO	40h	1	R$1.375,14	R$ 53,00
213	EDUCADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	8	R$1.221,79	R$53,00
NÍVEL SUPERIOR						
	CARGO	**REQUISITO/ESCOLARIDADE**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGAS**	**VENCIMENTO**	**VALOR INSCRIÇÃO**
300	ADVOGADO	GRADUAÇÃO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB + REGISTRO NO CONSELHO	20h	4	R$2.249,25	R$ 75,00
301	ARQUITETO	GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
302	ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO	20h	20	R$1.966,06	R$ 75,00
303	CONTADOR	GRADUAÇÃO EM CIENCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
304	ENFERMEIRO	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO	20h	4	R$1.966,06	R$ 75,00
305	ENFERMEIRO ESF	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO	40h	6	R$3.200,00	R$ 75,00
306	ENGENHEIRO CIVIL	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
307	FARMACÊUTICO	GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	2	R$1.966,06	R$ 75,00
308	FISIOTERAPEUTA	GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	7	R$1.966,06	R$ 75,00
309	FONOAUDIÓLOGO	GRADUAÇÃO EM FONAUDIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	2	R$1.966,06	R$ 75,00
310	GINECOLOGISTA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
311	MÉDICO DO TRABALHO	GRADUAÇÃO EM MEDICINA E ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO OU PERICIA DO TRABALHO + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
312	MÉDICO ESF	GRADUAÇÃO EM MEDICINA + REGISTRO NO CONSELHO	40h	6	R$6.500,00	R$ 75,00
313	MÉDICO VETERINÁRIO	GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
314	NUTRICIONISTA	GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO	20h	3	R$1.966,06	R$ 75,00
315	OBSTETRA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM OBSTETRIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
316	PSICÓLOGO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	12	R$1.966,06	R$ 75,00
317	PSICÓLOGO (SAÚDE MENTAL)	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	4	R$1.966,06	R$ 75,00
318	PSIQUIATRA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSIQUIATRIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	2	R$1.966,06	R$ 75,00
319	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CURSO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
320	CIRURGIÃO DENTISTA	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	40h	4	R$3.200,00	R$ 75,00

-As inscrições estarão abertas do **dia 15 de dezembro de 2015 às 23h59min ao dia 10 de janeiro de 2016**, horário de Brasília.
-Data prevista para aplicação das Provas: **31 de janeiro de 2016.**

-Este Edital, em sua versão integral bem como as inscrições serão disponibilizados no site: **www.ibeg.org.br** e no **www.mendes.rj.gov.br** para que todos os interessados tomem conhecimento.

MENDES/RJ, 16 de dezembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS MACEDO
Prefeito Municipal de Mendes/RJ

WALLACE FRANCISQUINI VITAL
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mendes/RJ

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:A84AF561

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DO EDITAL – 16/12/2015

EDITAL Nº. 003/2015 –
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ

RETIFICAÇÃO DO EDITAL – 16/12/2015
Os itens retificados estão destacados no Edital

O PREFEITO MUNICIPAL DE MENDES/RJ no uso de suas atribuições legais e estatutárias, através da Comissão do Concurso Público designada pela Portaria nº. 123/2015, tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal, estabelece as normas e torna público a Retificação do Edital do Concurso Público destinado ao provimento de vagas no QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ, conforme normas constantes no Edital**.**

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1 – O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Educação e Gestão – IBEG e acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pela Portaria nº. 123/2015, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ efetuar a convocação e posse conforme sua necessidade.
1.2 – Os cargos, pré-requisitos, jornada de trabalho, remuneração e valor das inscrições estão especificados no QUADRO 1.
QUADRO 1

NÍVEL FUNDAMENTAL						
COD.	**CARGO**	**REQUISITO/ESCOLARIDADE**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGAS**	**VENCIMENTO**	**VALOR INSCRIÇÃO**
100	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - BORRACHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO NA AREA	40h	2	R$ 856,94	R$ 35,00
101	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - ELETRICISTA DE AUTOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO EM ELÉTRICA DE AUTOS	40h	1	R$ 964,50	R$ 35,00
102	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - LANTERNEIRO E PINTOR DE AUTOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO EM LANTERNAGEM E PINTURA	40h	1	R$ 856,94	R$ 35,00
103	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - LAVADOR DE AUTOS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h	2	R$ 856,94	R$ 35,00
104	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - MECÂNICO ÁLCOOL E GASOLINA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO EM MECANICA DE ALCOOL E GASOLINA	40h	1	R$ 856,94	R$ 35,00
105	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - MECÂNICO DIESEL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO EM MECÂNICO DE MOTOR A DIESEL	40h	2	R$ 856,94	R$ 35,00
106	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL E CURSO CREDENCIADO NA ÁREA	40h	1	R$ 856,94	R$ 35,00
107	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - SOLDADOR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO CREDENCIADO EM SOLDA COM OXIGÊNIO E ACETILENO	40h	1	R$ 856,94	R$ 35,00
108	CUIDADOR DE RESIDENCIA TERAPEUTICA	FUNDAMENTAL COMPLETO E CURSO DE CPACITAÇÃO	40h	5	R$ 788,00	R$ 35,00
109	MOTORISTA CAT. D	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH D	40h	27	R$ 1.221,79	R$ 35,00
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
COD.	**CARGO**	**REQUISITO/ESCOLARIDADE**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VAGAS**	**VENCIMENTO**	**VALOR INSCRIÇÃO**
200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	10	R$ 1.221,79	R$ 53,00
201	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	NÍVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO NA ÁREA	40h	2	R$ 1.085,55	R$ 53,00
202	FISCAL DE OBRAS	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA E TOPOGRAFIA	40h	1	R$ 1.547,73	R$ 53,00
203	FISCAL DE POSTURAS	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA	40h	2	R$ 1.547,73	R$ 53,00
204	FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA	40h	2	R$ 1.547,73	R$ 53,00
205	FISCAL SANITÁRIO	NÍVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO NA ÁREA	40h	2	R$ 1.547,73	R$ 53,00
206	TÉCNICO AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM AMBIENTAL	40h	1	R$1.375,14	R$ 53,00
207	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	NIVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO ESPECIFICO EM ANÁLISES CLINICAS	40h	4	R$1.375,14	R$ 53,00
208	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO + REGISTRO NO CONSELHO	40h	1	R$1.375,14	R$ 53,00
209	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM CONTABILIDADE+ REGISTRO NO CONSELHO	40h	4	R$ 1.375,14	R$ 53,00
210	TECNICO EM EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA, CURSO DE AUTOCAD E TOPOGRAFIA	40h	1	R$1.375,14	R$ 53,00
211	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NIVEL MÉDIO COM CURSO TÉCNICO ESPECIFICO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO	40h	10	R$1.375,14	R$ 53,00
212	TÉCNICO EM QUÍMICA	ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM QUÍMICA + REGISTRO NO CONSELHO	40h	1	R$1.375,14	R$ 53,00
213	EDUCADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h	8	R$1.221,79	R$53,00
NÍVEL SUPERIOR						
	CARGO	**REQUISITO/ESCOLARIDADE**	**CARGA HORÁRIA**	**VAGAS**	**VENCIMENTO**	**VALOR INSCRIÇÃO**

			SEMANAL			
300	ADVOGADO	GRADUAÇÃO EM DIREITO E INSCRIÇÃO NA OAB + REGISTRO NO CONSELHO	20h	4	R$2.249,25	R$ 75,00
301	ARQUITETO	GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
302	ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO	20h	20	R$1.966,06	R$ 75,00
303	CONTADOR	GRADUAÇÃO EM CIENCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
304	ENFERMEIRO	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO	20h	4	R$1.966,06	R$ 75,00
305	ENFERMEIRO ESF	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO	40h	6	R$3.200,00	R$ 75,00
306	ENGENHEIRO CIVIL	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
307	FARMACÊUTICO	GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	2	R$1.966,06	R$ 75,00
308	FISIOTERAPEUTA	GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	7	R$1.966,06	R$ 75,00
309	FONOAUDIÓLOGO	GRADUAÇÃO EM FONAUDIOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	2	R$1.966,06	R$ 75,00
310	GINECOLOGISTA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM GINECOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
311	MÉDICO DO TRABALHO	GRADUAÇÃO EM MEDICINA E ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO OU PERICIA DO TRABALHO + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
312	MÉDICO ESF	GRADUAÇÃO EM MEDICINA + REGISTRO NO CONSELHO	40h	6	R$6.500,00	R$ 75,00
313	MÉDICO VETERINÁRIO	GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
314	NUTRICIONISTA	GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO	20h	3	R$1.966,06	R$ 75,00
315	OBSTETRA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM OBSTETRIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
316	PSICÓLOGO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	12	R$1.966,06	R$ 75,00
317	PSICÓLOGO (SAÚDE MENTAL)	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	4	R$1.966,06	R$ 75,00
318	PSIQUIATRA	GRADUAÇÃO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO EM PSIQUIATRIA + REGISTRO NO CONSELHO	20h	2	R$1.966,06	R$ 75,00
319	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CURSO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL + REGISTRO NO CONSELHO	20h	1	R$1.966,06	R$ 75,00
320	CIRURGIÃO DENTISTA	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	40h	4	R$3.200,00	R$ 75,00

1.3 – As remunerações especificadas no Quadro 1 são equivalentes ao padrão de vencimento inicial do cargo.
1.4 - **REGIME DE TRABALHO:** O contrato de trabalho será regido pelo regime estatutário, Lei Municipal 1469/2011.
1.5 - **VANTAGENS ADICIONAIS**: Além do salário base, os candidatos classificados e nomeados contarão com vantagens previstas no Plano de Cargos e Salários Municipal de MENDES/RJ, exceto a vantagem do artigo 38 da lei 1681/2013.
1.6 - OS **CARGOS que trata este edital, serão** constituídos de provas distintas de caráter eliminatório e etapas distintas, conforme segue:
1) **Etapa constituída de Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de nível fundamental, médio/técnico e nível superior, conforme Quadros 3, 3.1, 3.2.
2) Etapa constituída de Prova Prática, de caráter eliminatório, apenas para o Cargo de Motorista “CAT D” de nível fundamental.
2) **Etapa constituída de Prova de Títulos**, de caráter classificatório (**apenas nível superior**), conforme Quadros 3.2.
1.7 – As provas serão realizadas nas datas estabelecidas no **Anexo I – Cronograma.**
1.8 - As despesas da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso correrão por conta do candidato.

2 – DAS VAGAS
2.1- Serão oferecidas **176 (cento e setenta e seis)** vagas para provimento efetivo, as vagas serão distribuídas no Município de MENDES/RJ, conforme Quadro 2.
2.2- Das vagas destinadas para cada cargo de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298 c/c Lei Municipal 1469/2011 art 15 § 1° , de 20 de dezembro de 1999, e alterações, bem como pela Lei Federal n.° 7.853/1989, nos limites definidos por tais diplomas, conforme QUADRO 2.
2.3 - O candidato aprovado será lotado no Local de Trabalho indicado pela Administração Pública.
2.4 – Os candidatos aprovados para concorrer as vagas de Ampla Concorrência poderão ser lotados em qualquer localidade do Município.
2.5 - Constam do QUADRO 2 a distribuição das vagas:

QUADRO 2

NÍVEL FUNDAMENTAL			
COD.	**CARGO**	**VAGAS IMEDIATAS**	**VAGAS PCD**
100	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - BORRACHEIRO	2	
101	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - ELETRICISTA DE AUTOS	1	
102	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - LANTERNEIRO E PINTOR DE AUTOS	1	
103	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - LAVADOR DE AUTOS	2	
104	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - MECÂNICO ÁLCOOL E GASOLINA	1	
105	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - MECÂNICO DIESEL	2	
106	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - PEDREIRO	1	
107	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - SOLDADOR	1	
108	CUIDADOR DE RESIDENCIA TERAPEUTICA	4	1
109	MOTORISTA CAT. D	25	2
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO			
COD.	**CARGO**	**VAGAS IMEDIATAS**	**VAGAS PCD**
200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	9	1
201	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	2	
202	FISCAL DE OBRAS	1	
203	FISCAL DE POSTURAS	2	
204	FISCAL DE TRIBUTOS	2	
205	FISCAL SANITÁRIO	2	
206	TÉCNICO AMBIENTAL	1	
207	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	4	
208	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	
209	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	4	
210	TECNICO EM EDIFICAÇÕES	1	
211	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	9	1
212	TÉCNICO EM QUÍMICA	1	
213	EDUCADOR SOCIAL	7	1
NÍVEL SUPERIOR			
COD.	**CARGO**	**VAGAS IMEDIATAS**	**VAGAS PCD**
300	ADVOGADO	4	
301	ARQUITETO	1	

302	ASSISTENTE SOCIAL	19	1
303	CONTADOR	1	
304	ENFERMEIRO	4	
305	ENFERMEIRO ESF	5	1
306	ENGENHEIRO CIVIL	1	
307	FARMACÊUTICO	2	
308	FISIOTERAPEUTA	6	1
309	FONOAUDIÓLOGO	2	
310	GINECOLOGISTA	1	
311	MÉDICO DO TRABALHO	1	
312	MÉDICO ESF	5	1
313	MÉDICO VETERINÁRIO	1	
314	NUTRICIONISTA	3	
315	OBSTETRA	1	
316	PSICÓLOGO	11	1
317	PSICÓLOGO (SAÚDE MENTAL)	4	
318	PSIQUIATRA	2	
319	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	
320	CIRURGIÃO DENTISTA	4	

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – A inscrição implica declarar ter conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

3.1.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme QUADRO 1.

3.2 – A data e horário do período de inscrições está definido no **Anexo I - Cronograma.**

3.3 – A inscrição para qualquer um dos cargos será feita, via Internet, pelo site: www.ibeg.org.br.

3.3.1 – Será disponibilizado, equipamento de informática juntamente com operador, aos interessados que não dispuserem de acesso à internet para a realização das inscrições no seguinte local: Biblioteca Municipal localizada no Ciep - Rua Alberto Torres n° 82, centro, ao lado da Câmara Municipal de Mendes, de Segunda a Sexta-feira em horário comercial, até o término das inscrições.

3.4 – Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.ibeg.org.br, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.

3.5 – Caso o candidato faça a inscrição com o pagamento da respectiva taxa e a mesma não seja efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios à PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ e ao IBEG, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato comprovar que sua inscrição foi realizada e não efetivada, afim de que seja assegurada a sua participação no concurso público, devendo, para tanto, entrar em contato com o IBEG, através do e-mail: concursos@ibeg.org.br, após a data de homologação das inscrições.

3.6 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.7 – No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido.

3.8 – O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo o IBEG do direito de excluir do concurso público mediante prévio contraditório e ampla defesa àquele que não preencher o formulário de forma correta e completa. Caso ocorra a exclusão, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

Item 3.8.1 - O candidato poderá, durante o período de inscrições, efetuar alteração em seus dados cadastrais e atualizar as alterações no formulário de inscrição. Após o período de inscrições, caso seja verificada a necessidade de alteração cadastral, o candidato deverá alterar seu cadastro no sistema e solicitar a alteração no formulário de inscrição ao IBEG através do e-mailconcursos@ibeg.org.br (o candidato deverá informar Nome e CPF completo no e-mail).

3.9 – O valor da taxa de inscrição se encontra no QUADRO 1.

3.9.1 – Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento até a data prevista no **Anexo I - Cronograma.**

3.9.2 – A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pelo IBEG, do pagamento da taxa de inscrição. As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 3.9.1 não terão validade.

3.9.2.1 – O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 3.9.1, via terminal de auto-atendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará o indeferimento da inscrição.

3.9.2.1.1 – Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

3.9.3 – Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco.

3.9.4 – É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

3.9.5 – A taxa de inscrição será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo previsto no edital.

3.9.6 – O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

3.10 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008 e Lei Municipal sobre o tema.

3.11 – Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.11.1 – A isenção tratada no subitem 3.11 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias especificados **no Anexo I – Cronograma,** por meio da solicitação de inscrição no site www.ibeg.org.br, das seguintes formas:

1ª) O candidato, obrigatoriamente deverá indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda no ato da inscrição, preenchendo o campo destinada a este fim,

3.11.2 - Os candidatos hipossuficientes deverão anexar no sistema de inscrição, até o final do período de inscrição, os documentos relacionados abaixo.

a) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição devidamente preenchido, anexo IV-A e B;

b) Declaração de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo IV-A e B, incluindo a renda do candidato;

c) Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo IV-A e B;
d) Documento(s) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio do envio/entrega dos seguintes documentos, nos casos de:
d.1) Empregados de empresas privadas: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;
d.2) Servidores públicos: cópia de contracheque;
d.3) Autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
d.4) Desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
d.5) Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da sub alínea “d.2”, da alínea “d” do subitem 3.11.1 do presente edital;
d.6) Pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
d.7) Estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
e) Cópia do Documento de Identidade do candidato;
f) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
g) Cópia das últimas 03 (três) contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato conforme indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição, as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.
3.11.3 – A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados na alínea “d” do subitem 3.11.2 do presente edital.
3.11.4 – O IBEG, verificará as informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, da isenção.
3.11.5 – Os documentos listados nos subitens 3.11.2 do presente edital deverão ser anexados no sistema de inscrição, durante o período de inscrição contatante no Anexo I – Cronograma do Concurso.
3.11.6 – As informações prestadas no Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e na Declaração de Hipossuficiência Financeira, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade.
3.11.7 – Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:
a) Omitir informações;
b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
d) Não observar o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.11.2 do presente Edital.
3.11.8 – O **IBEG** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar as informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
3.11.9 – A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.
3.11.10 – O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IBEG e da Comissão Organizadora do Concurso Público, conforme o caso.
3.11.11 – Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
3.11.12 – Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax.
3.11.13 – O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.
3.11.14 – O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado pela Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br , afixado no quadro informativo da PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ e siteo eletrônico oficial.
3.11.15– O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, através do site www.ibeg.org.br.
3.11.16 – O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site www.ibeg.org.br , afixado no quadro informativo da PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ e siteo eletrônico oficial.
3.11.17 – Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.
3.11.18 – As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IBEG** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.
3.11.19 – O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.
3.11.20 – A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.
3.11.21 – As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.12 – A consulta dos candidatos inscritos será disponibilizada a partir do dia que realizou a inscrição. O candidato poderá ter acesso aos dados no site www.ibeg.org.br.
3.12.1 – O candidato terá o período previsto de duração das inscrições, para conferir sua inscrição. Caso haja alguma correção de dados o candidato deverá fazê-la nesse período, através do site www.ibeg.org.br, exceto mudança de cargo, nome e CPF.
3.12.2 – Está prevista no **Anexo I – Cronograma** a data da publicação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. Serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.
3.12.2.1 – Os candidatos que desejarem entrar com recurso do resultado da homologação, deverão fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação, através do site www.ibeg.org.br.
3.12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no site www.ibeg.org.br, a partir do terceiro dia após o pagamento do boleto de inscrição.
3.13 – As informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis no mesmo site.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
4.1 – **VAGAS PARA PCD -** Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações. E demais, bem como pela Lei Federal n.° 7.853/1989 c/c art 15 §1° da Lei Municipal 1469/2011, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme QUADRO 2.
4.1.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho.
4.1.3 - Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando no Local de Trabalho o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).
4.1.4 – Para cada cargo o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão nomeados para a 25ª, 45ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do subitem 2.2.
4.1.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no QUADRO 1 do presente Edital.
4.1.6 – O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
4.1.7 – **Conforme disposto na Lei Federal n.° 7.853/1989, Decreto Federal n.° 3.298/1999, fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de se inscreverem nesse concurso público para investidura em um dos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.**
4.1.8 – Para efeito deste concurso, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".
4.1.9 – As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.
4.1.10 – Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.
4.1.11 – O candidato que se declarar com deficiência anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições o laudo médico original ou cópia autenticada a que se refere o subitem 4.1.13 e cópia legível do RG e CPF.
4.1.12 – O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
4.1.13 – O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:
a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
4.1.14 – O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 4.1.13 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.
4.1.15 – O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 4.1.11, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.
4.1.16 – O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.
4.1.17 – O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.
4.1.18 – Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.
4.1.19 – O IBEG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao concurso.
4.1.20 – Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5 – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS
5.1 – O candidato que necessitar de condições especiais, excluindo-se o atendimento domiciliar e hospitalar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo V-A e B – que estará disponível no site www.ibeg.org.br e no sistema de inscrição, até o prazo estabelecido no **Anexo I - Cronograma.**
5.1.1 – A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
5.2 – O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais, inclusive tempo adicional, para fazer as provas, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo V -A e B deste Edital – E anexar no sistema de inscrição, junto à documentação solicitada no requerimento, até a data estabelecida no **Anexo I - Cronograma.**

5.2.1 – O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para fazer as provas deverá anexar ao requerimento à cópia do laudo médico e a justificativa da necessidade de tempo adicional acompanhada do parecer do médico especialista da área da deficiência.
5.3 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar ao IBEG o Requerimento de Condições Especiais – Anexo V-A e B – conforme subitem5.2.
5.3.1 – A candidata em aleitamento deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.
5.3.2 – O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.
5.4 – Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outras), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

6 – DAS PROVAS
6.1 – Os Conteúdos programáticos das provas, por cargo, constam no Anexo III deste edital.
6.2 – As provas, por cargo, estão especificadas nos Quadros 3, 3.1, 3.2.

QUADRO 3

FUNDAMENTAL					
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	14	30	ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		MATEMÁTICA	08		
		CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO	08		
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			30	30	
AVALIAÇÃO	PROVA PRÁTICA – APENAS PARA MOTORISTA CAT. D		--	--	ELIMINATÓRIA

QUADRO 3.1

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO					
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	30	ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO	06		
		INFORMÁTICA	06		
		RACIOCÍNIO LÓGICO	08		
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	20	
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			40	50	

QUADRO 3.2

NÍVEL SUPERIOR					
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	30	ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO	06		
		INFORMÁTICA	06		
		RACIOCÍNIO LÓGICO	08		
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	20	
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			40	50	
AVALIAÇÃO	PROVA DE TÍTULOS		--	06	CLASSIFICATÓRIA

6.3 – PROVA OBJETIVA
6.3.1. As provas terão caráter eliminatório e classificatório. Os dias e horários de realização das provas constam no item 6.4.1.
6.3.2. A Prova Objetiva para todos os cargos serão do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de “a” a “e”, das quais apenas uma é a correta.
6.3.3. A Prova Objetiva será composta de questões conforme Quadros 3, 3.1, 3.2.
6.3.4. O valor de cada questão da Prova Objetiva está explicitada nos Quadros 3, 3.1, 3.2.

6.4 – DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS
6.4.1 – As Provas objetivas estão previstas para serem aplicadas para todos os cargos, conforme a seguir:

FASES/ETAPAS	HORÁRIOS PREVISTOS	CARGOS
PROVA OBJETIVA	09h às 12:00h – Horário Local	NÍVEL MÉDIO
	15h às 18:00h – Horário Local	NÍVEL FUNDAMENTAL
		NÍVEL SUPERIOR

6.4.2 – O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pelo IBEG.
6.4.3 – Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no site www.ibeg.org.br, conforme **Anexo I – Cronograma do Concurso**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local, bem como o comparecimento no horário determinado.
6.4.4 – As provas serão realizadas preferencialmente no município deMendes, em locais definidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com o IBEG.
6.4.4.1 - As provas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade do espaço físico do município constante no subitem 6.4.4.
6.4.5 – O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.4.7 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**.

6.4.6 – No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.
6.4.7 – **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.
6.4.8 – **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante e o Certificado de Alistamento ou Reservista.
6.4.9 – O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.
6.4.10 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem **6.4.7.**
6.4.11 – Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio, fornecido pelo IBEG.
6.4.12 – O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa da prova e no Cartão Resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual a zero.
6.4.13 – A marcação do Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão terá pontuação igual a zero.
6.4.14 – Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta.
6.4.15 – Não haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro de preenchimento.
6.4.16 – O candidato somente poderá apor sua assinatura no local indicado no Cartão-Resposta.
6.4.17 – Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar borrachas, lápis, lapiseiras (de nenhum tipo e/ou modelo), corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pelo IBEG.
6.4.18 – O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no Cartão-Resposta.
6.4.19 – É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no Cartão-Resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
6.4.20 – O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.
6.4.21 – Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:
a) **NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova, durante a sua realização, candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager*, *tablet*, etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie, desse modo antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 6.4.21 alínea "a" deste edital, sob pena de ser eliminado do concurso.
a1) A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
b) No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação do candidato.
c) **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, lapiseira, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.
d) **SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.
6.4.22 – O IBEG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos. O local de realização das provas não disporá de guarda-volume.
6.4.23 – O IBEG e a Comissão Organizadora do Concurso Público recomendam que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens "a" a "c" do item 6.4.21 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.
6.4.23.1 – Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
6.4.24 – O IBEG se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 6.4.21, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao IBEG que, em momento oportuno poderá promover a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 14.1, alíneas *g* e *h*, assegurando ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se, através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.
6.4.25 – Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IBEG tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
6.4.26 – Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o Cartão-Resposta, assinado e com a transcrição da frasenos locais indicados no local indicado no referido documento. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 15 minutos antes do término da prova.
6.4.27 – Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala, sendo liberados somente após a entrega do Cartão-Resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela aposicionadas suas respectivas assinaturas.
6.4.28 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pelo IBEG.
6.4.29 – No dia da realização das provas, na possibilidade de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, o IBEG realizará à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário autenticado pelo banco, comprovando o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo

estabelecido no edital. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBEG, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, essa será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

6.5 –DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

6.5.1 – Prova de Títulos (**apenas para os candidatos as cargos de nível superior**, aprovados na primeira etapa). A 2ª Etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, conforme especificado no QUADRO 5.

6.5.2– Terão os títulos analisados todos os candidatos aprovados para as vagas de provimento efetivo mais o cadastro de reserva técnica – ver QUADRO 2.

QUADRO 5

PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULOS / ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	COMPROVANTE
Curso de Pós-Graduação lato sensu (especialização), na área específica do cargo, com carga horária mínima de 360h, ministrado por instituição de ensino superior ou expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	1,0	02	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização, com a carga horária de cada disciplina cursada.
Título de Mestre, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	2,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.
Título de Doutor, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	2,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.

6.5.3 – A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 06 (seis) pontos.

6.5.4 – **Os títulos deverão ser anexados ao sistema durante o período de inscrição**.

6.5.5 – Os títulos deverão ser anexados no sistema em sua integra, ou seja, a parte da frente e o verso.

6.5.6 – Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo.

6.5.7 – Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes do quadro acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

6.5.8 – Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

6.5.9 – Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.

6.5.10 – Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis não serão consideradas.

6.5.11 – Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

6.6 –DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA CAT. D

6.6.1 - A prova prática de caráter eliminatório, será aplicada aos candidatos ao cargo de Motorista Cat. D, dentro do quantitativo de corte de 05 (cinco) vezes o número de vagas, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, da menor para a maior.

6.6.2 - Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo considerado ELIMINADO o candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

6.6.3 - Os candidatos aos cargos descritos realizarão a mesma prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

6.6.4 - Para os candidatos ao cargo de Motorista Cat. D, de acordo com as determinações do examinador, os candidatos deverão portar CNH original categoria D ou superior, dentro do prazo de validade, que deverá ser apresentada ao examinador no ato da execução da prova.

6.6.5 - O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder a 30min (trinta minutos), contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, force a ultrapassagem do tempo inicial previsto.

6.6.6 - O candidato poderá realizar a prova prática em carro de passeio, caminhão ou ônibus, o mesmo será previamente definido no Edital de Convocação, a ser divulgado em data conforme cronograma.

6.6.7 - O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se, ainda, a seguinte pontuação:

a) Uma falta eliminatória: reprovação/Eliminado;

b) Uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;

c) Uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;

d) Uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

6.6.8 - Será considerado APTO o candidato que não cometer falta eliminatória e cuja soma dos pontos negativos seja igual ou inferior a 3 (três).

6.6.9 - - Será considerado, INAPTO na prova prática, o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 3 (três). Para a eliminação quanto às faltas, segue os seguintes critérios: Faltas Eliminatórias: i) Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; ii) Avançar sobre o meio fio; iii) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; iv) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; v) Transitar em contramão de direção; vi) Não completar a realização de todas as etapas do exame; vii) Avançar a via preferencial; viii) Provocar acidente durante a realização do exame; ix) Exceder a velocidade regulamentada para a via; x) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. Faltas Graves: i) Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; ii) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; iii) Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; iv) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; v) Não usar devidamente o cinto de segurança; vi) Perder o controle da direção do veículo em movimento; vii) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave. Faltas Médias: i) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; ii) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; iii) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; iv) Fazer conversão incorretamente; v) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido; vi) Desengrenar o veículo nos declives; vii) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; viii) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; ix) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; x) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; Faltas Leves: i) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; ii) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; iii) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; iv) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;v) Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; vi) Dar

partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; vii) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; viii) Cometer qualquer outra infração de natureza leve.
6.6.10 - A prova prática de Motorista Cat. D, constará de execução de 05 (cinco) comandos:
1- Itens de segurança (pneu, óleo, balão de ar, freios e cinto de segurança;
2-Dirigir o veículo e operá-lo;
3-Verificar condições de conservação e providenciar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
4-realizar percursos na cidade e/ou estrada;
5-estacionar (baliza). Os candidatos realizarão as provas segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas do equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo considerado.
6.6.11 - SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE: a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, b) Retirar-se do recinto da prova, sem a devida autorização quando da sua chamada para realização da prova prática; sendo automaticamente desclassificado; c) Não apresentar a documentação exigida; d) Ser considerado inapto conforme item 6.6.9; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
6.6.12 - Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporárias (estados menstruais, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou que diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.
6.6.13 - Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar os seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome, CPF, endereço; categoria e numeração da CNH D ou Superior. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
6.6.14 - Não será permitido ao candidato durante a realização da prova prática candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone CELULAR, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, pager etc., bem como RELÓGIO de qualquer espécie.
6.6.15 - É de responsabilidade exclusiva do candidato à correta identificação de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
6.6.16 - Não será fornecido lanche aos candidatos nem haverá lanchonete no local da realização da prova prática, sendo permitido ao candidato levar seu próprio lanche.

7 – DA CORREÇÃO
7.1 – A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.
7.2 – O resultado de cada prova será a soma dos pontos obtidos em cada questão. Para cada acerto serão atribuídos os pontos definidos nos QUADROS 3, 3.1 e 3.2 deste Edital.

8– DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL
8.1 – **O resultado da prova objetiva** será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme QUADROS 3, 3.1 e 3.2. deste Edital.
8.2. A nota em cada questão OBJETIVA, feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial, exceto para a prova de conhecimento específico do cargo que valerá 2 (dois) pontos; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.
8.3. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato ao cargo descrito que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento de cada disciplina da prova e média superior ou igual a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos totais da prova.
8.4. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.
8.5. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, para os cargos de nível fundamental, em ordem decrescente da pontuação obtida.
8.6. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, para os cargos de nível médio, em ordem decrescente da pontuação obtida.
8.7. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva e títulos, para os cargos de nível superior, em ordem decrescente da pontuação obtida.
8.8. A pontuação máxima possível de ser obtida pelo candidato, ao final do concurso, será conforme Quadros 3, 3.1 e 3.2.
8.9. Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com maior idade, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 .
8.9.1. Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:
a) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
b) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
8.10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.
8.11. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.
8.12. Estarão automaticamente eliminados do concurso os candidatos que não estiverem classificados.

9 – DOS RECURSOS
9.1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva, Resultado Definitivo da Prova Objetiva e Prova de Título, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.
9.2. Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br.
9.3. Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.ibeg.org.br, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.
9.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
9.5. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
9.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
9.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.ibeg.org.br quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.
9.8. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

9.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
9.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe IBEG/PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

10 – DOS RESULTADOS
10.1 – Os resultados serão disponibilizados no site www.ibeg.org.br.
10.2 – O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site www.ibeg.org.br .
10.4 – O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser retirado, exclusivamente via Internet, no site www.ibeg.org.br, pelo número de login e senha.
10.5 – O Resultado Final e Oficial do Concurso Público será divulgado no site www.ibeg.org.br, www.mendes.rj.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro e em jornal de grande circulação nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final, por cargo, com a respectiva classificação.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO
11.1 – A homologação será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro e no site do IBEG: www.ibeg.org.br, facultada sua publicação em jornal de grande circulação local.
11.2 – Na homologação deverá conter os nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, por cargo.

12 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS
12.1 – O candidato convocado deverá apresentar na data designada os seguintes documentos em original e 02 (duas) cópias autenticadas, podendo a autenticação ser feita por servidor designado:
a) Título de Eleitor;
b) Comprovante de estar em dia com a justiça eleitoral;
c) Certificado de Reservista, para os candidatos de sexo masculino;
d) Carteira de Identidade;
e) CPF;
f) Certidão de casamento, se for casado(a);
g) Certidão de nascimento dos filhos menores;
h) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos e dos filhos de 7 a 13 anos, comprovante de matricula na escola;
i) PIS, PASEP ou Certidão Negativa do PIS/Espelho do PIS;
j) Diploma reconhecido pelo MEC para os cargos de nível superior, se for o caso;
k) Certificado de conclusão de escolaridade exigida como pré requisito para o cargo, expedida por Instituição reconhecida pelo MEC;
l) Comprovante de endereço, referente ao imóvel onde reside atualmente, de preferência conta de serviços de prestação contínua (período máximo de 90 dias);
m) Curso exigido nos pré requisitos de acordo com o QUADRO 01;
n) Certidão de Antecedentes Criminais (Fornecida pelo Cartório de Distribuição da Comarca de Mendes e da Comarca em que o mesmo possua domicílios), bem como da Justiça Federal;
o) Três fotos 3X4 recentes;
p) Laudo Médico Assinado pela Junta Médica Oficial do Município;
q) Ser brasileiro ou naturalizado;
r) Ter idade igual ou maior que 18 (dezoito anos) na data da posse;
s) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
t) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
u) Não registrar antecedentes criminais;
v) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo;
x) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal. 2.2.
y) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO: Atestado de aptidão física/mental ; exame clínico; exame Ortopédico; exame Otorrinolaringológico, exame Oftamológico para o cargo, assinado por médicos habilitados, a expensas do Candidato, os mesmos poderão ser validados pela Junta Médica Oficial do Município de MENDES/RJ.
w) A critério do Médico Oficial poderão ser solicitados, ainda, entre os exames, outros exames específicos para cada cargo, dependo da atividade exercida, conforme for o caso.
z) Declaração de não ocupar outro cargo público, resalvados os previstos no Art. 37, XVI – A, B, C da CF;
a) Declaração de Bens;
b)Registro em conselho de classe profissional.

13 – DA NOMEAÇÃO E POSSE
13.1 – O candidato deverá apresentar os documentos constantes nos subitem 12.1 para posse junto a Secretaria Municipal de Administração DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS da PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ .
13.2 – O candidato convocado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de sua convocação para comparecer ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS da PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ para efeito de sua posse.
13.3 – No caso de desistência formal da posse, prosseguir-se-á a chamada dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
13.4 – O candidato habilitado fica ciente que aceitando a posse deverá permanecer na localidade para qual foi lotado, não sendo apreciado os pedidos de remoção antes de 3 (Três) anos de efetivo exercício, exceto nas situações prescritas em lei ou interesse da Administração.
13.5 – Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias na época da posse.
13.6 – O candidato aprovado deverá apresentar, no ato da convocação no item 12.1 deste edital.
13.8 – Possuir 18 anos na data da posse.

14 – DAS PENALIDADES
14.1 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;

b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
c) faltar às provas;
d) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
e) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações, salvo o caderno de prova após transcorrido o tempo citado no item 6.4.25;
g) sair da sala antes de ter transcorrido 1h de prova;
h) Ainda no local de prova, for surpreendido antes, durante e depois da realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
i) for surpreendido usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*,*tablet*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;
j) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
k) exceder o tempo de realização da prova;
l) levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala;
m) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
n) fizer, em qualquer documento, ou prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
o) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.
14.2 – Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do Concurso, devendo responder criminalmente pelo ato. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.
14.3 – Na inobservancia de todos os prazos estabelecidos neste edital.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
15.1 – A inscrição do candidato neste Concurso implica o conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e de seus anexos e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa no Ato da sua inscrição.
15.2 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br.
15.3 – Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgados no site do IBEG - www.ibeg.org.br.
15.4 – Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o IBEG poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como por amostragem realizar vistoria e/ou revista nos mesmos, independentemente de denúncia.
15.4.1- No dia de realização das provas, o IBEG poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
15.5 – A Empresa responsável pela organização e execução do Concurso **não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos**. Os locais de provas estarão disponíveis no site www.ibeg.org.br, sendo de inteira responsabilidade do Candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de Erratas/Retificações.
15.7 – Aos candidatos aprovados, confere-se o direito subjetivo de posse no cargo disputado, nos termos da legislação Municipal vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.
15.8 – O candidato aprovado deverá manter junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ , durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado e telefone, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga do cargo para o qual foi aprovado.
15.9 – A posse dos candidatos aprovados ocorrerá observando-se as necessidades imediatas da PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ e de acordo com a legislação vigente.
15.10 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.
15.11 – Não será fornecido ao candidato, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ, documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro.
15.12 – O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará à eliminação do candidato do Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.
15.13 – As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.
15.14 – Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao site www.ibeg.org.br.
15.15 – O resultado final do Concurso será homologado pelo PREFEITO MUNICIPAL DE MENDES , divulgado no endereço eletrônico www.ibeg.org.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro.
15.16 – O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pelo PREFEITO MUNICIPAL DE MENDES, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ.
15.17 – O candidato convocado e nomeado será submetido A Comissão de Desenvovimento Funcional, durante o período probatório, devendo obter desempenho satisfatório para a manutenção do vínculo com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ .
15.18 – Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ .
15.19 – O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

MENDES/RJ, 11 de dezembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS MACEDO
Prefeito Municipal de Mendes/RJ

WALLACE FRANCISQUINI VITAL
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mendes/RJ

EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO

FASES	DATA
Publicação do Extrato do Edital	14/12/2015
Período de inscrição	**15/12/2015 a 10/01/2016**
Prazo para envio da documentação de Títulos, Experiência Profissional, atendimento especial e PCD	15/12/2015 a 10/01/2016
Prazo para correções de dados no sistema (exceto CPF e Cargo)	15/12/2015 a 10/01/2016
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	**11/01/2016**
Período de solicitação de isenção de taxa	15 a 18/12/2015
Resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	29/12/2015
Recurso do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	30 e 31/12/2015
Resultado final da solicitação de isenção de taxa	06/01/2016
Homologação preliminar das Inscrições	13/01/2016
Recurso da Homologação preliminar das Inscrições	14 e 15/01/2016
Homologação final das Inscrições	**19/01/2016**
Divulgação dos locais de provas	21/01/2016
Aplicação das provas	**31/01/2016**
Divulgação do gabarito das provas	01/02/2016
Recurso da divulgação do gabarito das provas	02 a 03/02/2016
Resultado preliminar das provas	17/02/2016
Recurso do resultado preliminar das provas	18 a 19/02/2016
Resultado definitivo das provas objetivas	**23/02/2016**
Convocação para a prova prática – Motorista Cat. D	23/02/2016
Aplicação da prova prática – Motorista Cat. D	**27 a 28/02/2016**
Resultado preliminar da prova prática – Motorista Cat. D	02/03/2016
Recurso do resultado preliminar da prova prática – Motorista Cat. D	03 e 04/03/2016
Resultado definitivo da prova prática – Motorista Cat. D	08/03/2016
Resultado definitivo do Concurso	**10/03/2016**

MENDES/RJ, 11 de dezembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS MACEDO
Prefeito Municipal de Mendes/RJ

WALLACE FRANCISQUINI VITAL
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mendes/RJ

EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ
ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL		
COD.	**CARGO**	**RESUMO DAS ATIVIDADES**
100	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - BORRACHEIRO	Manter, revisar, inspecionar e reparar a conservação e o conserto dos pneus e câmaras de ar; executar e conservar os aros, pneus e câmaras de ar de veículos e máquinas da Municipalidade; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços, e executar tarefas afins.
101	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - ELETRICISTA DE AUTOS	Executar atividades relacionadas a instalação de veículos automotores e máquinas operatrizes e tarefas afins.
102	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - LANTERNEIRO E PINTOR DE AUTOS	Executar atividades relacionadas com lanternagem e pintura de autos, bem como outras compatíveis com sua especialização
103	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - LAVADOR DE AUTOS	Providenciar a troca de óleo e de filtro, quando necessário, de todos os veículos oficiais; Providenciar a lubrificação de motores e máquinas; Efetuar a lavagem e limpeza de todos os veículos oficiais, desempenhar outras atividades correlatas e afins.
104	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - MECÂNICO ÁLCOOL E GASOLINA	Descrição das tarefas, executar serviços de manutenção em veículos automotores à álcool e à gasolina, desmontando, inspecionando, substituindo, reparando, lubrificando e ajustando, peças e/ou componentes dos sistemas de freio, suspensão, direção, transmissão emalar.
105	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - MECÂNICO DIESEL	Descrição das tarefas, executar serviços de manutenção em veículos automotores à diesel, desmontando, inspecionando, substituindo, reparando, lubrificando e ajustando, peças e/ou componentes dos sistemas de freio, suspensão, direção, transmissão emalar.
106	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - PEDREIRO	Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão ou ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços; Escavar valas, cisternas, poços e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; Carregar e descarregar materiais de construção; Bem como preparar canteiros de obras e limpar áreas de trabalho; Demolir estruturas de concreto e alvenaria e remover revestimentos, esquadrias, coberturas,instalações elétricas e hidráulicas; Alimentar máquinas e equipamentos, tais como misturadoras, compressores e bombas;Limpar máquinas e ferramentas de sua responsabilidade, verificando condições de uso ereparando eventuais defeitos mecânicos nas mesmas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
107	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO - SOLDADOR	Unir e cortar peças de ligas metálicas, usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma; preparar equipamentos, acessórios consumíveis de soldagem e corte de peças a serem soldadas; aplicar as estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
108	CUIDADOR DE RESIDENCIA TERAPEUTICA	Realizar atividades de organização, manutenção e acompanhamento dos usuários de residências terapêuticas; participar dos programas de reabilitação psicossocial; realizar outras atividades correlatas à função de cuidados com os usuários das residências terapêuticas.
109	MOTORISTA CAT. D	Conduzir veículos automotores, carros de passeio, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros, pacientes e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicar qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins. A Jornada de trabalho diária se iniciará conforme a conveniência e necessidade da Administração Pública.
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO		
COD.	**CARGO**	**RESUMO DAS ATIVIDADES**
200	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando

		o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plenade suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atulizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios a legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilosas informações; tratar com zelo e humanidade o cidadão.
201	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visado a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos de indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
202	FISCAL DE OBRAS	Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras.Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
203	FISCAL DE POSTURAS	Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante: Afiscalização permanente; A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; A interdição do estabelecimento; A apreensão de bens e mercadorias; O cumprimento de diligências; Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborarna coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal; Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
204	FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação; executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral; realizar diligências para fins de conferência das guias de ICMS e de DIPAM. Executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.
205	FISCAL SANITÁRIO	Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante: fiscalização permanente;A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa;A interdição do estabelecimento; A apreensão de bens e mercadorias; O cumprimento de diligências; Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
206	TÉCNICO AMBIENTAL	Vistorias e fiscalização em atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxilia as demais secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais. Faz vistorias e emite parecer para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxilia no controle e monitaramento das operações das ETA's e Aterro Sanitário ETE's. Desenvolver soluções para problemas ambientais como poluição do solo, água e ar, descarte de resíduos sólidos, entre outros; acompanhar exploração dos recursos naturais, elaborar projetos de sistemas hidráulicos e recuperação de áreas degradadas. Proporcionar suporte técnico especializado à execução das políticas municipais de meio ambiente; executar outras atividades correlatas ao cargo.
207	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Efetuar a colheita de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprolcos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimento; executar outras atribuições afins.
208	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente. Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho. Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos risco à segurança e integridade física do trabalhador. Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho. Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças. Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação. Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitante. Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador. Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas. Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente. Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho. Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado. Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
209	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Para atender a Diretoria de Contabilidade e a Controladoria Municipal. Fazer análise de balanço, verificar contas de resultado, estoque, patrimônio, conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, licitação, análise e liquidez, contabilidade pública, lançamentos. Conhecimento de informática e internet. Elaborar relatórios para o TCE e TCU.
210	TECNICO EM EDIFICAÇÕES	Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas; executar projetos urbanísticos, elaborar orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas bem edifícios públicos; realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; prestar informações a interessados; acompanhar execução do plano diretor; inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização; desempenhar tarefas afins.
211	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Realizar anotações no livro de plantão e, quando não houver enfermeiro responsável pela unidade, passará o plantão; realizar a supervisão e executar, quando necessário, as ações de pré e pós consulta, de acordo com cada programa e subprograma, segundo as causas das patologias mencionadas, medicamentos administrados, podendo esclarecer os efeitos colaterais e gerais; realizar curativos com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção, orofaríngea, de traqueostomia e entubação; realizar o preparo e arrumação com total assepsia do instrumental dentro do centro cirúrgico; realizar os procedimentos de enfermagem na paracentese abdominal, diálise peritonial e hemodiálise; aplicar técnicas adequadas no manuseio de pacientes com moléstias infecto contagiosas; realizar o controle de estoque de medicamentos, material e instrumental médico, a fim de solicitar reposições, quando necessário; realizar assistência de enfermagem à gestante, no período pré-natal, à parturiente e puérpera; aplicar todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão médica e/ou do enfermeiro e,na ausência desses profissionais, procurar comunicar tal fato; realizar tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; realizar assistência de enfermagem ao recém-nascido; realizar cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório; realizar preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados com ele, dentro da unidade hospitalar; realizar o conforto do paciente e restrição no leito; realizar o transporte do paciente; realizar sondagens nasogástricas, aspirações e eliminações gástricas; realizar controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, sob sua responsabilidade e supervisão do enfermeiro; realizar técnicas de oxignioterapia e inaloterapia; realizar aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação; realizar assistência e cuidados de enfermagem, ao paciente agonizante e ao morto; participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; Realizar ações de imunização; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade; Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;executar as demais atividades previstas para a Classe de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, quando necessários ao serviço da unidade; desempenhar outras atribuições afins e as que vierem a ser delegadas pelo enfermeiro, sob sua supervisão.
212	TÉCNICO EM QUÍMICA	Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água e esgoto; Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar e interpretar as análises físico-químicas, comparando-as com a legislação vigente; Coletar amostras de água para análises de controle operacional; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos, inclusive responsabilizar-se pelo preenchimento e envio dos mapas de controle de utilização de produtos químicos ao órgão competente, bem como providenciar a habilitação e o licenciamento quando e nas épocas necessárias; Fazer os registros dos resultados;Zelar pela conservação e guardados aparelhos e materiais de laboratório; Proceder à esterilização dos materiais de uso; Documentar as análises e exames realizados; Orientar auxiliares e apresentar

		sugestões; Apresentar relatórios periódicos com resumo das análises, demonstrando valores que apresentarem resultados em desconformidade, valores máximos e mínimos, com observação quanto ao atendimento com as normas dos valores e número de análises; Orientar aos operadores quanto aos procedimentos dos processos de tratamento de água, esgoto bem como das análises físico-químicas; Orientar aos operadores da ETA quantos as dosagens dos produtos químicos utilizados no tratamento; Executar outras tarefas correlatas.
213	EDUCADOR SOCIAL	Cuidados com crianças e adolescentes; noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil; noções sobre ECA; SUAS; Sistema de Justiça e PNCFC. Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros). Parâmetros de funcionamento. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior. E outras tarefas correlatas.
NÍVEL SUPERIOR		
COD.	**CARGO**	**RESUMO DAS ATIVIDADES**
300	ADVOGADO	Representar em juízo ou fora dele o Município e seus interesses, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo quem necessário, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais.
301	ARQUITETO	Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município; elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos; orientar e fiscalizar a execução de projetos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; executar outras atribuições afins.
302	ASSISTENTE SOCIAL	Elaborar, Implementar, e Executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social. Elaborar, Implementar e Executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição. Encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade usuária dos serviços municipais. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem no âmbito de ação social no município. Propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão, buscando a atualização profissional e capacitação continuada. Acompanhar e avaliar os métodos disciplinares do Abrigo Municipal. Realizar perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social, e outras tarefas correlatas. estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as Equipes de ESF; Identificar no território, junto com as Equipes de ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade desenvolver junto com os profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas. Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social; Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócioassistenciais nos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Estimular a organização coletiva e orientar(as) os usuários(as) e trabalhadores(as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio-assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS; Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Serviço de Acolhimento Institucional;Fortalecer a execução direta dos serviços sócio-assistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede sócio-assistencial; Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro(a);Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a);Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as); Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias no CRAS e CREAS;Planejamento e implementação do PAIF e PAEFI; Mediação de grupos de famílias do PAIF, SCFV e PAEFI; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos acompanhados no CREAS, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência SocialParticipação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registros das ações desenvolvidas; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.Elaboração e atualização, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do Serviço de Acolhimento Institucional;Acompanhamento dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/ educadores e demais funcionários do Serviço de Acolhimento Institucional;Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/ cuidadores do Serviço de Acolhimento Institucional; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias no Serviço de Acolhimento Institucional;Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias do Serviço de Acolhimento Institucional, na forma de prontuário individual;Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente do Serviço de Acolhimento Institucional apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança / adolescente em situação de acolhimento para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/ educadora(a) de referência);Mediar no Serviço de Acolhimento Institucional, em parceria com o educador/cuidador de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.
303	CONTADOR	Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; preparar a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Realizar trabalhos de auditoria contábil. Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planejar sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento. Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executar outras tarefas correlatas às descritas.
304	ENFERMEIRO	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela

		equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendose dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados postmortem; proceder à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, , para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.
305	ENFERMEIRO ESF	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planeja, organiza e administra serviços, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessora em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência. Gerente da Unidade de ESF. -Realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;Realizar o gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
306	ENGENHEIRO CIVIL	Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir a metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especifica equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compõe custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropria custos específicos e gerais da obra. Executar a obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica aos órgãos, perícia projetos e obras (laudos e avaliações), avalia dados técnicos e operacionais, programa inspeção preventiva e corretiva e avalia relatórios de inspeção. Controla a qualidade da obra, aceita ou rejeita materiais e serviços, identifica métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado, participa ainda, 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; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, e outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
307	FARMACÊUTICO	Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos. subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlam entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; faz análises clínicas de exudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; fiscaliza farmácias, drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos. coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica
308	FISIOTERAPEUTA	Educar, prevenir e assistir fisioterapêutica coletiva e individual, inserido e trabalhando de forma interdisciplinar, de forma a: Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Integrar os órgãos colegiados de controle social; Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Integrar a equipe de Vigilância Sanitária; Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia; Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia. Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade,quando julgar necessário; Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas;No pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; Desenvolver programas de atividades especificas para patologias como obesidade , Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Melitus, Tuberculose e Hanseníase ; Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas.
309	FONOAUDIÓLOGO	Avaliar e diagnosticar, orientar, realizar e desenvolver terapia (habilitação/reabilitação), monitoramento e aperfeiçoamento de aspectos fonoaudiólogicos envolvidos na função auditiva periférica e central, na função vestibular, na linguagem oral e escrita, na articulação da fala, na voz, na fluência, no sistema miofuncional orofacial e cervical e na deglutição.Realizar o teste da orelhinha; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;Incentivar e assessorar o controle social em saúde;Ministrar palestras ou cursos quando solicitado;Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado;Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado;Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado;Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
310	GINECOLOGISTA	Realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde;efetua pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia . Integrar a equipe

		multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico das Unidades de saúde; Executar atividades médicas-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte;Participar de equipe multidisciprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade, e mortalidade, verificando a situação de saúde das gestantes, para o estabelecimento de prioridades; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;Incentivar e assessorar o controle social em saúde;Ministrar palestras ou cursos quando solicitado;Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado;Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado;Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
311	MÉDICO DO TRABALHO	Realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos; visitas e inspeções de locais de trabalho a fim de verificar a proteção ao trabalha dor e a utilização de equipamentos de segurança; proceder a realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais; executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando , encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada; propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental; proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção a maternidade; VII - realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais; coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando a eficácia das mesmas;realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio; prestar esclarecimento sobre laudos médicos; requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares; classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis; esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos; supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais; emitir laudos pareceres sobre assuntos de sua área de competência; apresentar relatórios periódicos de suas atividades; realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas; supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.
312	MÉDICO ESF	Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico- dietéticas e ministrar tratamentos preventivos. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. 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; Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe;Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
313	MÉDICO VETERINÁRIO	Planejamento, supervisão, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses no município; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecer dados estatísticos; Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação antirábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins e outras correlatas ao cargo.
314	NUTRICIONISTA	Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde; elaborar em conjunto com as Unidades de ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar as equipes de ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Desenvolver ações conjuntas com as Equipes de ESF para promover práticas alimentares saudáveis. Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
315	OBSTETRA	Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico das Unidades de Saúde; Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem à proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico e ambulatorial, a mulheres grávidas, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário;Executar atividades médicas-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte;Participar de equipe multidisciprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade, e mortalidade, verificando a situação de saúde das gestantes, para o estabelecimento de prioridades; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;Incentivar e assessorar o controle social em saúde;Ministrar palestras ou cursos quando solicitado;Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado;Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado;Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado;Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos
316	PSICÓLOGO	Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação e o diagnóstico e terapia clínicos. analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psciopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento. Elaboração e atualização, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do Serviço de Acolhimento Institucional; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários do Serviço de Acolhimento Institucional; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores do Serviço de Acolhimento Institucional; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias no Serviço de Acolhimento Institucional; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias do Serviço de Acolhimento Institucional, na forma de prontuário individual;Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente do Serviço de Acolhimento Institucional apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação, da criança / adolescente em situação de acolhimento para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência);Mediar no Serviço de Acolhimento Institucional, em parceria com o educador/cuidador de referência, o processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso. Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias no CRAS e CREAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Planejamento e implementação do PAEFI; Mediação de grupos de famílias do PAIF, SCFV e PAEFI; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos acompanhados no CREAS, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação e registros das ações desenvolvidas; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e

		comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividades já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida das famílias acompanhadas no CRAS e CREAS; Desenvolver atividades socioeducativas, de convívio e fortalecimento de vínculos, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práxicos e valorizadores das alteridades.
317	PSICÓLOGO (SAÚDE MENTAL)	Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins. apoiar as Equipes de ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
318	PSIQUIATRA	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde;efetuar pericias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de psiquiatria
319	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade; facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais, dentro dos planos da Secretaria Municipal de Saúde, Realizar diagnóstico em conjunto com as Unidades de ESF, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Unidades; desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida da população; orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
320	DENTISTA	Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícia odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde,prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do ACD – Auxiliar de consultório dentário e; Gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. executar outras atribuições afins e as previstas pelo regulamento da profissão .

- As descrições completas dos cargos acima, estão nas Leis Municipais que criaram os cargos.

MENDES/RJ, 11 de dezembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS MACEDO
Prefeito Municipal de Mendes/RJ

WALLACE FRANCISQUINI VITAL
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mendes/RJ

EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

FUNDAMENTAL
LÍNGUA PORTUGUESA
LEITURA – Capacidade de compreensão de textos curtos. CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS- a. Ortografia Oficial; b. Morfologia: formação, flexão e emprego das classes de palavras; c. Sintaxe da oração e do período; d. Pontuação: ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação; e. Acentuação gráfica; f. Significado das palavras: sinônimos, antônimos; denotação e conotação.

MATEMÁTICA
1. Conhecimentos elementares de matemática: as quatro operações. Problemas aplicados. 2- Múltiplos e Divisores: Sequências, MMC, Divisibilidade e Divisores. Problemas Aplicados. 3 – Porcentagem: Regra de Três Simples. Problemas Aplicados. 4 – Noções de geometria: Formas Geométricas. 5 – Perímetro, Áreas de Figuras Planas e Volumes. 7- Teoria dos Conjuntos: Tipos de Conjuntos, Operações com Conjuntos. Problemas Aplicados.

CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO
Acontecimentos históricos e evolução do município de Mendes, sua subdivisão e/ou fronteiras, leis específicas Municipais: Estatuto dos servidores públicos municipais; Lei Orgânica do Município de MENDES/RJ.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA
LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão; j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA
Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão,

operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas Lógicas: Álgebra das proposições: Tabelas-Verdade. Raciocínio Lógico: Diagrama Lógico. Problemas de Lógica. Cálculo Proposicional: Problemas Aplicados. Lógica de Argumentação/Silogismo: Regras de Morgan: Propriedades da disjunção e da Conjunção. Trigonometria: Paralelismo e Perpendicularismo. Problemas Aplicados. Cálculo de Áreas/Volumes de Figuras Planas: Perímetro, Áreas e Volumes. Teorema de Pitágoras. Problemas Aplicados. Estatística Descritiva: Tabela/Gráficos de Frequência. Medidas de Tendência Central: Média, Moda e Mediana. Problemas Aplicados. Probabilidade: Espaço Amostral; Eventos; Princípio da Inclusão/exclusão; Eventos Independentes. Probabilidade Binomial. Experimentos Aleatórios. Probabilidade de Poisson. Problemas Aplicados Combinações, Arranjos e Permutação. Problemas Aplicados. Razão e Proporção: Divisão proporcional: direta e indireta. Regra de Três Simples e Composta. Regra de Sociedade. Problemas Aplicados. Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples e Compostos. Fluxo de Caixa. Análise Cambial. Problemas Aplicados. Cálculo Diferencial e Integral: Noções de Limites, Derivadas e Integrais. Problemas Aplicados.

CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Desenvolvimento urbano municipal. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Mendes. Acontecimentos históricos e evolução do município de Mendes, sua subdivisão e/ou fronteiras, leis específicas Municipais: Estatuto dos servidores públicos municipais; Lei Orgânica do Município de MENDES/RJ.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

200 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL 1. Noções básicas de rotinas administrativas.2. Noções básicas de material e patrimônio.3. Noções básicas de arquivo e protocolo. 4. Redação oficial – correspondências.5. Técnicas de qualidade de atendimento ao público.

201 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Funções; Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene - asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: Características, Formas de Apresentação, Finalidades, Técnicas de Manipulação e Métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: Características e Finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Políticas Públicas de Saúde, Portaria 648/06 de 28/03/2006; Portaria 399/06 de 22/02/2006; e Leis 8080/90 de 19/09/1990 e 8142/90 de 28/12/1990

202 FISCAL DE OBRAS

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Poder de Polícia. Abuso de Poder. Ato Administrativo: Conceito, Atributos, Requisitos de Validade. Procedimentos Fiscalizatórios: Notificação; Auto de Intimação; Auto de Apreensão; Auto de Infração; Auto de Interdição; Cassação da Licença de Funcionamento; Cassação da Licença de Construção; Diligências e vistorias. Posturas: Alvará Provisório – condições de concessão; Alvará de Funcionamento. Obras: Consulta para Construir; Alvará de Construção; Habite-se; Demolição. Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornais, teatros, circos, farmácias, parques. Comércio ambulante; Tipos de construção; Leitura de plantas; Noções de orçamento; Locação de uma obra; Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos – tipos e técnicas de execução; Argamassas – tipos e dosagens; Concretos – dosagens e preparação; Noções de segurança. Terraplenagem, Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características. Critérios para classificação dos materiais, classificações do DNER e DER – RJ, DNIT, importância econômica da classificação, redução volumétrica dos solos ou compactação, fundamentos teóricos da compactação. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

203 FISCAL DE POSTURAS

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Código Municipal de Posturas e Código de Obras. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Poder de Polícia. Abuso de Poder. Ato Administrativo: Conceito, Atributos, Requisitos de Validade. Procedimentos Fiscalizatórios: Notificação; Auto de Intimação; Auto de Apreensão; Auto de Infração; Auto de Interdição; Cassação da Licença de Funcionamento; Cassação da Licença de Construção; Diligências e vistorias. Posturas: Alvará Provisório – condições de concessão; Alvará de Funcionamento. Obras: Consulta para Construir; Alvará de Construção; Habite-se; Demolição. Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornais, teatros, circos, farmácias, parques. Comércio ambulante; Tipos de construção; Leitura de plantas; Noções de orçamento; Locação de uma obra; Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos – tipos e técnicas de execução; Argamassas – tipos e dosagens; Concretos – dosagens e preparação; Noções de segurança. Terraplenagem, Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características. Critérios para classificação dos materiais, classificações do DNER e DER – RJ, DNIT, importância econômica da classificação, redução volumétrica dos solos ou compactação, fundamentos teóricos da compactação. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

204 FISCAL DE TRIBUTOS

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Ato Administrativo: Conceito, Atributos, Requisitos de Validade. Procedimentos Fiscalizatórios: Notificação; Auto de Intimação; Auto de Apreensão; Auto de Infração; Auto de Interdição; Cassação da Licença de Funcionamento; Cassação da Licença de Construção; Diligências e vistorias. Posturas: Alvará Provisório –

condições de concessão; Alvará de Funcionamento. Obras: Consulta para Construir; Alvará de Construção; Habite-se; Demolição. Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Tipos de construção; Leitura de plantas.

205 FISCAL SANITÁRIO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Vistoria Administrativa; Evolução da Vigilância Sanitária no Brasil. Vigilância Sanitária: Conceitos, Áreas de abrangência e Funções. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e Saúde Pública: Papéis da Anvisa e sua relação com o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária/ Competências da União, Estados e Municípios com relação a Vigilância Sanitária. Lei Estadual 16.140/07. RDC 216/04. Lei nº 9.782/1999 e suas alterações. Lei nº 6.437/1977 e suas alterações. Decreto-Lei nº 986/1969 e suas alterações. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

206 TÉCNICO AMBIENTAL

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Educação Ambiental: Bases filosóficas da questão ambiental; Fundamentos da questão ambiental; Fundamentos da ecologia; Métodos e Técnicas de análise ambiental; Diagnóstico ambiental; Impacto ambiental - análise e relatórios; Trabalho e cidadania; Gestão de recursos naturais. Proteção Do Meio Ambiente: Direito ambiental; Economia ambiental; Desenvolvimento sustentável; Qualidade e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano. Ciências do Ambiente. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Hidrogeologia. Hidrologia. Geomorfologia e Uso e Ocupação do Solo. Biomas. Ecossistemas. Geoquímica Ambiental. Climatologia. Avaliação de Impactos Ambientais. Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental. Recuperação de Áreas Degradadas. Pedologia. Análise de Química do Solo, Ar e Água. Controle de Poluição das Águas. Controle de Poluição Atmosférica. Saúde Pública. Planejamento dos Recursos Hídricos. Obras Hidráulicas. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Preservação e Desenvolvimento Sustentável: Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia; Ecopublicidade.

207 TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Princípios básicos, características, identificação dos materiais, equipamentos e práticas laboratoriais de uso comum; Identificação dos equipamentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises clínicas; Utilização dos equipamentos e desenvolvimento de suas principais etapas, calibração, controle de qualidade, cuidados e mecanismos para sua conservação; A água como reagente: contaminantes, especificações, aplicação, controle de qualidade, destilação e deionização; Preparação de reagentes para análises instrumental e analítica; Preparo e titulação de soluções: unidades de peso e volume, porcentagem, diluições, molaridade, normalidade e pesagens; Cuidados na estocagem e manuseio de substâncias químicas e biológicas; Limpeza e preparo de material para uso em laboratório: etapas, soluções químicas para lavagens, esterilização química, calor seco e úmido, desinfecção; Biossegurança: boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual e coletiva, descarte de materiais, riscos químicos e biológicos; Coleta, manipulação e transporte de amostras biológicas para análises laboratoriais; Preparo de materiais e meios de cultura para isolamento e identificação de bactérias e fungos; Taxonomia Clássica, funcional e definição de termos relacionados à microbiologia; Processamento de amostras microbiológicas por exame direto; Meios de cultura microbiológica: preparo, classificação e utilização; Classificação morfológica das bactérias; Identificação de espécies por aspectos microscópicos; Teste de sensibilidade aos antibióticos; Características laboratoriais de fungos filamentosos e leveduras;; Princípios básicos, características, identificação dos materiais, equipamentos e práticas laboratoriais de uso comum; Identificação dos equipamentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises clínicas; Utilização dos equipamentos e desenvolvimento de suas principais etapas: calibração, controle de qualidade, cuidados e mecanismos para sua conservação; Noções básicas sobre automações em laboratório de análises clínicas e patológicas; Realização de exames hematológicos (hemograma, VHS, reticulócitos, etc.); Realização de exames urinários tipo I, endocrinológicos, coproparasitológico, bioquímicos clínicos e demais análises laboratoriais; Princípios de espectrofotometria.

208 TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. 1- Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.2- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 3- Equipamentos de Proteção Individual – EPI.4- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.5- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. 6- Prevenção e Controle de Riscos no Ambiente do Trabalho.7- Higiene e Segurança do Trabalho.8- Instalações e Serviços em Eletricidade. 9- Ergonomia.10- Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.11- Segurança em Máquinas e Equipamentos.12- Proteção contra Incêndios. 13- Sinalização de Segurança.

209 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. 1 - CONTABILIDADE GERAL a) A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as contas patrimoniais; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; a equação patrimonial básica; o regime de caixa e o de competência; os lançamentos e suas retificações. b) Os registros contábeis na constituição de entidades: os tipos de entidades; a constituição do capital; a subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; a realização de capital com bens e direitos; as despesas de constituição. c) Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa. d) A elaboração das demonstrações contábeis: o Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício; a demonstração de lucros e prejuízos acumulados; a demonstração das mutações do patrimônio líquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de fluxo de caixa; a consolidação de balanços.2 - LEGISLACÃO E ÉTICA PROFISSIONAL a) Legislação profissional: a regulamentação profissional do Contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46; as prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83; os órgãos de classe na profissão contábil; a formação profissional, o exame de suficiência e a educação continuada; infrações técnicas; possíveis alterações ocorridas ou inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. 3 - PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE a) Princípios fundamentais de contabilidade: Resolução CFC nº 750/93. 4 - MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA a) Juros simples: definição; generalidades; cálculo dos juros; taxa de juro e prazo de aplicação; b) Juros compostos: definição; cálculo do montante a juro composto; determinação do fator de capitalização; cálculo do capital, da taxa e do tempo; taxas proporcionais; taxas equivalentes; taxa nominal; taxa efetiva; taxa real e taxa aparente; montante por períodos não inteiros.

210 TECNICO EM EDIFICAÇÕES
Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Topografia; Mecânica dos Solos/Fundações; Materiais de Construção; Construção Civil; Concreto; Reservatórios de Acumulação e de Distribuição; Tipos de Captação; Cálculo de Potência de Bombas; Instalações Prediais de Água Fria e de esgotamento sanitário; Conhecimentos básicos de Meio Ambiente e Legislação Ambiental Controle e acompanhamento de obras e serviços; Análise dos custos de empreendimentos; Medição de serviços (Lei nº 8.666/93 referente à licitação de obras, contratação e fiscalização de serviços); Levantamento quantitativo, planejamento, cronograma físico-financeiro; Orçamentos.

211 TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Decreto n.º 7.217, de 21 de junho de 2010. Curativos – Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Doenças Sexualmente Transmissíveis – AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole – Prevenção; Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saneamento Básico – Esgoto sanitário, Destino do Lixo; Saúde da Mulher – Planejamento familiar, gestação(pré- natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar.

212 TÉCNICO EM QUÍMICA
Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Química: amostragem, exatidão e precisão; erros. Aparelhagem e vidraria de laboratório químico em geral. Técnicas básicas de laboratório. Reagentes e soluções padrões. Titrimetria. Potenciometria. Colorimetria. Espectrofotometria. Segurança em laboratório. Determinações analíticas de água e esgoto. Saneamento: processos de tratamento de água e esgoto. Microbiologia: descontaminação e descarte de resíduos contaminados, esterilização, exame bacteriológico de água e esgoto. Noções de meio ambiente: noções de ecologia; poluição do ar; água e solo; ciclo da água na natureza; distribuição de água no planeta; contaminação da água e origem dos resíduos sólidos.

213 EDUCADOR SOCIAL
Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Nº 8.742 - DE 07 DE DEZEMBRO DE 1993;Alterações da LOAS - Lei Nº 12.470, DE 31 DE AGOSTO DE 2011 - DOU DE 1/09/2011, Lei Nº 12.435, DE 6 DE JULHO DE 2011 - DOU DE 07/07/2011, Lei Nº 12.101, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2009 - DOU DE 30/11/2009, Medida Provisória Nº 2.187-13 - 24/08/2001: ALTERA PAR. 3º DO ART. 9Q; INCISOS III E IV DO ART. 18; ACRESCE ART. 28-A, MEDIDA PROVISÓRIA Nº 446, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2008 - DOU DE 10/11/2008, Lei Nº 11.258 - DE 30 DE DEZEMBRO DE 2005 - DOU DE 02/01/2006, Lei Nº 9.711 - DE 20 DE NOVEMBRO DE 1998 - DOU DE 21/11/98, Lei Nº 9.720 - DE 30 DE NOVEMBRO DE 1998 - DOU DE 1/12/98;Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - Resolução nº 109/2009;Política Nacional para a População em Situação de Rua - Decreto nº 7053, de 23 de dezembro de 2009;Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI - Resolução CNAS Nº 8, de 18 de abril de 2013;Constituição da República Federativa do Brasil, 1988 - Direitos Fundamentais;Declaração Universal dos Direitos Humanos;Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF).

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA
LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão; j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE.

CONHECIMENTOS GERAIS E DO MUNICÍPIO
Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional. Desenvolvimento urbano municipal. 4. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Mendes. Acontecimentos históricos e evolução do município de Mendes, sua subdivisão e/ou fronteiras, leis específicas Municipais: Estatuto dos servidores públicos municipais; Lei Orgânica do Município de MENDES/RJ.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA
Correio Eletrônico (mensagens, anexação de arquivos, cópias); Microsoft Word 2010 em português: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática); Microsoft Excel 2010 em português: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar; Microsoft Windows 7 em português: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Redes Microsoft: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas.

RACIOCÍNIO LÓGICO
Estruturas Lógicas: Álgebra das proposições: Tabelas-Verdade. Raciocínio Lógico: Diagrama Lógico. Problemas de Lógica. Cálculo Proposicional: Problemas Aplicados. Lógica de Argumentação/Silogismo: Regras de Morgan: Propriedades da disjunção e da Conjunção. Trigonometria: Paralelismo e Perpendicularismo. Problemas Aplicados. Cálculo de Áreas/Volumes de Figuras Planas: Perímetro, Áreas e Volumes. Teorema de Pitágoras. Problemas Aplicados. Estatística Descritiva: Tabela/Gráficos de Frequência. Medidas de Tendência Central: Média, Moda e Mediana. Problemas Aplicados. Probabilidade: Espaço Amostral; Eventos; Princípio da Inclusão/exclusão; Eventos Independentes. Probabilidade Binomial.

Experimentos Aleatórios. Probabilidade de Poisson. Problemas Aplicados Combinações, Arranjos e Permutação. Problemas Aplicados. Razão e Proporção: Divisão proporcional: direta e indireta. Regra de Três Simples e Composta. Regra de Sociedade. Problemas Aplicados. Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples e Compostos. Fluxo de Caixa. Análise Cambial. Problemas Aplicados. Cálculo Diferencial e Integral: Noções de Limites, Derivadas e Integrais. Problemas Aplicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

300 ADVOGADO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. **DIREITO CONSTITUCIONAL:**Teoria Da Constituição; Teoria das Normas e Princípios Fundamentais; Teoria dos Direitos Fundamentais e Direitos Individuais; Direitos Sociais e Direito De Nacionalidade; Direitos Políticos e Partidos Políticos; Controle de Constitucionalidade; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes e Funções Essenciais à Justiça. **DIREITO ADMINISTRATIVO**:Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. **DIREITO CIVIL:**Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. Das Pessoas. Pessoas Naturais: personalidade, capacidade e ausência. Das Pessoas Jurídicas: disposições gerais. Dos Bens: bens imóveis; bens móveis; bens fungíveis e consumíveis; bens divisíveis; bens singulares e coletivos; bens públicos. Negócio Jurídico. Defeitos do Negócio Jurídico: erro, dolo, coação, estado de perigo, lesão e fraude contra credores. Simulação. Reserva Mental. Invalidades do Negócio Jurídico: nulidades absolutas e relativas. Prescrição e Decadência. Obrigações: conceito, obrigações de dar coisa certa, obrigações de dar coisa incerta, obrigações de fazer, obrigações de não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias; teoria geral do pagamento. Teoria Geral dos Contratos (Princípios, Espécies, Vícios Redibitórios, Evicção e Extinção). Responsabilidade Civil. Posse e Propriedade. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**:Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento: dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Apelação; agravos e Embargos de declaração. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar: das medidas cautelares; das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória. Informatização do Processo Judicial (Lei no 11.419/2006). **DIREITO PREVIDENCIÁRIO**:1 Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio (Leis nº 8.212/91 e 8.213/91). Seguridade Social do Servidor Público: noções gerais, benefícios e custeio. **DIREITO DO CONSUMIDOR**. Conceito de consumidor. Relação de consumo. Ações coletivas para defesa de interesses individuais homogêneos. Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. **DIREITO AMBIENTAL.** Princípios do Direito Ambiental. A Constituição Federal e o meio ambiente. O estudo de impacto ambiental e a Administração Pública. A legislação brasileira de proteção florestal. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. Crimes contra o meio ambiente.

301 ARQUITETO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Símbolos e abreviaturas. Normas básicas. Fundamentos e relações de escala. Projetar. Direção da obra. Partes da construção. Calefação ventilação. Física da construção isolamentos. Iluminação. Vidro. Janelas/portas. Escadas/elevadores. Vias de trafego. Jardins/estufas. Ambientes secundários da casa. Áreas de apoio da casa. Áreas básicas da casa. Piscinas cobertas. Lavanderias. Balcões. Caminhos. Alojamentos para férias. Reabilitação de edifícios. Escolas superiores/laboratórios. Crianças. Bibliotecas/edifícios. Administrativos/ bancos. Galerias envidraçadas. Lojas. Depósitos. Oficinas/edifícios industriais. Reconversão de edifícios. Estabelecimentos rurais. Ferrovias. Estacionamentos. Zoológico. Teatros/cinemas. Áreas esportivas. Hospitais. Asilos de idosos. Igrejas/museus. Pesos/medidas/normas. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Código do Meio Ambiente – Lei 1460/2009. Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011.

302 ASSISTENTE SOCIAL

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. O debate Contemporâneo sobre o Serviço Social. Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade. Serviço Social e Trabalho. O trabalho do assistente social nos diversos espaços sócio-ocupacionais. O trabalho do assistente social na esfera estatal e privada. Fundamentos éticos do Serviço Social. O projeto ético-político. Planejamento em Serviço Social: Planos, Programas e Projetos. Avaliação de projetos e Políticas Sociais. Instrumentalidade do Serviço Social. Instrumentos e Técnicas de Intervenção: estudo social, perícia social, laudo social e parecer social. Trabalho com grupos. Atuação do Serviço Social na Equipe multidisciplinar, interdisciplinar e inter-profissional. As novas modalidades de família. Metodologias de abordagem familiar. Abordagem individual. Técnicas de entrevista. As Políticas de Seguridade Social no Brasil. Saúde: o SUSOrganização e direitos. Assistência Social: organização e direitos. Previdência Social: organização e direitos. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Direitos da Pessoa com deficiência. Legislação e Ética Profissional. Conhecimentos sobre higiene e segurança do trabalho.

303 CONTADOR

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. 1 – GERAL a) A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as variações patrimoniais; os livros contábeis; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; a equação patrimonial básica; o regime de caixa e o de competência; os lançamentos e suas retificações. b) Os registros contábeis na constituição de entidades: os tipos de entidades; a constituição do capital; a subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas; a realização de capital com bens e direitos; as despesas de constituição. c) Os registros das operações típicas de uma empresa: compras e vendas; movimentação de estoques; custo com pessoal; serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; operações

financeiras, de empréstimos e de descontos; lançamentos de destinação do resultado. d) Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa. e) A avaliação dos ativos e passivos: a avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição; a correção monetária; as reavaliações; a avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial; as empresas coligadas e controladas. f) A 11 Concurso Público para Provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guarapari/ES elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas; a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício; a demonstração de lucros e prejuízos acumulados; a demonstração das mutações do patrimônio liquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de fluxo de caixa. a consolidação de balanços. g) Os registros contábeis na reestruturação de empresas: características principais das incorporações, fusões e cisões de empresas; os registros contábeis correspondentes. 2 CONTABILIDADE DE CUSTOS: a) Elementos conceituais: o fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; a inserção da contabilidade de custos na contabilidade e sua obediência aos princípios fundamentais de contabilidade; a diferenciação entre os custos e as despesas; o conceito de portador dos custos. b) As possíveis classificações dos custos: as espécies de custos; os custos e o grau de ocupação da empresa; o princípio da causação e os custos diretos e indiretos; os custos necessários e desnecessários. c) Os objetivos da Contabilidade de Custos: a apreensão das variações patrimoniais havidas e a avaliação dos estoques de produtos e serviços; os preços de venda e o resultado dos produtos e/ou serviços; o controle da economicidade das operações; a análise de alternativas quanto aos produtos e processos de produção, administração e comercialização. d) Caracterização dos sistemas de custeamento - o grau de respeito à causação: os custos diretos e indiretos; as classes de valores utilizados: reais, padronizados, projetados ou simulados; a consideração ao grau de ocupação da entidade: os custos fixos e variáveis; a formalização dos registros: o monismo e o dualismo; as contas espelhadas. e) Os principais sistemas de custeamento: conceituação e características dos principais sistemas de custeamento; o custeio por absorção e suas principais modalidades, especialmente quanto ao tratamento dos custos indiretos; o custeio-padrão; o custeio direto e o custeio marginal; o custo-meta; o custeio por atividades; a integração dos registros de custos à escrituração contábil. 3 AUDITORIA CONTÁBIL: a) Características: conceito, objetivo e campo de atuação; a auditoria na área empresarial e no setor público; a auditoria interna e a auditoria externa independente; o perfil profissional do auditor; a auditoria das empresas integrantes do mercado de capitais. b) Trabalho de auditoria: o planejamento e a execução dos trabalhos; os papéis de trabalho; o estudo e a avaliação os tipos de auditoria nas empresas privadas. c) Legislação: legislação profissional vigente sobre a matéria, especialmente as NBC P 1 e NBC T 11 e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. 4 TEORIA DA CONTABILIDADE: a) A Contabilidade: conceito e objetivos; os diversos ramos aplicados da Contabilidade; os profissionais e os usuários. b) Evolução histórica da Contabilidade. c) Os princípios fundamentais de contabilidade: os princípios fundamentais de contabilidade como essência das doutrinas contábeis aceitas e base das normas brasileiras de contabilidade; conteúdos das resoluções CFC nºs 750/93, que dispõe sobre os princípios fundamentais da contabilidade e 774/94 e 900/01, que aprovam o apêndice à primeira resolução e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. 5 LEGISLACÃO E ÉTICA PROFISSIONAL: a) Legislação profissional - a regulamentação profissional do contabilista: o Decreto-Lei nº 9.295/46; as prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83.5 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE: a) Princípios fundamentais de contabilidade: Resolução CFC nº 750/93.b) Apêndice aos princípios fundamentais da Contabilidade: Resolução CFC nº 774/94. Resolução CFC nº 900/01.6 MATEMÁTICA FINANCEIRA:a) Juros simples: definição, conceito, generalidades; cálculo do juro; homogeneidade entre a unidade de tempo, de taxa de juro e do prazo de aplicação; definições e considerações sobre taxa proporcional, nominal e efetiva; juro exato. b) Comercial, pela regra dos bancos; multiplicador fixo e divisor fixo; montante: definição, conceito, generalidades. c) Desconto comercial ou "por fora"; desconto racional ou "por dentro"; relação entre os descontos comerciais ou "por fora" e critérios do desconto racional ou "por dentro". d) Juros compostos: definição, conceito, generalidades; cálculo do montante; resolução de exercícios empregando. e) Tabela Financeira e/ou Logarítmica; convenção linear, exponencial; taxas proporcionais, equivalentes, nominal e efetiva; desconto racional; equivalência de capitais–critério do desconto racional. 7. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquido taxa interna de retorno.

304 ENFERMEIRO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Sinais e sintomas: conceitos e alterações; Administração de Medicamentos: cuidados; Cálculos em drogas e soluções; Diagnóstico e cuidados de Enfermagem à pacientes: Cardiopatas, hepatopatas, pneumopatas, nefropatas; Assistência de Enfermagem no pré, trans e pósoperatório: mediatos e imediatos; Tipos e técnicas de isolamento em doenças transmissíveis; Assistência de Enfermagem nas emergências: queimados, reanimação, cardiorrespiratória, choque, edema agudo do pulmão, acidente vascular cerebral, poli traumatismo; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Criança: aleitamento materno e desmame, diarreia e TRO, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: pré-natal, parto, puerpério, câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes melittus (DM); Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase; Imunização; Visita domiciliar. A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Sistema Único de Saúde- SUS; Norma Operacional Básica do SUS- NOB/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde.

305 ENFERMEIRO ESF

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Processo de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem; semiologia e semiotécnica em enfermagem; teorias da enfermagem. Biossegurança: conhecimento e medidas de biossegurança; prevenção em controle de riscos ocupacionais e de infecções hospitalares. Enfermagem na gestão em serviços de saúde: planejamento; tomada de decisão; gerenciamento de pessoal e liderança em enfermagem; relacionamento interpessoal; humanização da atenção em saúde; sistema de informação em saúde. Ética e bioética em enfermagem. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social; indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8.080, de 19/09/1990; Lei nº 8.142, de 28/12/1990. Visita e consulta de enfermagem em domicílio: técnicas e abordagens; estratégias de abordagem a grupos sociais, especialmente à família, à mulher e ao neonato, a grupos em situações vulneráveis e minoritários. Enfermagem em saúde da mulher: Sistematização da Assistência de Enfermagem à mulher; imunização; prevenção do câncer ginecológico e de mama. Climatério. Planejamento familiar: atenção ao casal infértil, atenção à contracepção (métodos reversíveis e irreversíveis) incluindo a contracepção de emergência. Atenção à mulher em abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica. Enfermagem em saúde materno-neonatal: cuidado de enfermagem à mulher e ao neonato durante o período gravídico-puerperal; trabalho de parto e nascimento; sistematização da assistência de enfermagem à gestante, à parturiente, à puérpera e ao neonato; aleitamento materno. Educação em saúde: educação popular em saúde e sua aplicação na prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde de grupos específicos.

306 ENGENHEIRO CIVIL

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Desenho, desenho assistido por computador (cad), representação de formas e dimensões, convenções e normalizações, utilização de elementos gráficos na interpretação e solução de problemas. projeto

de estruturas hidráulicas, formação profissional geral. topografia, planimetria, altimetria, desenho topográfico. mecânica dos solos, fundamentos de geologia, caracterização e comportamentos dos solos, aplicações em obras de terra e fundações, hidrologia aplicada, ciclo hidrológico, precipitação, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, drenagem e aplicações na engenharia civil. hidráulica, escoamento em condutos forçados e canais, hidrometria, equipamentos e estações elevatórias. materiais de construção, elementos de ciências dos materiais, tecnologia dos materiais de construção. sistemas estruturais, estruturas de concreto armado, pontes em concreto armado, estruturas metálicas, estruturas de madeira. saneamento básico, abastecimento de água, sistemas de esgoto, instalações hidráulicas e sanitárias. construção civil, tecnologia da construção, planejamento e controle das construções, arquitetura e urbanismo. análise mecanicista de estruturas de Pavimentos Com a Teoria de Sistemas de Camadas Elásticas. Drenagem: Escavação para Implantação de Dispositivos de Drenagem. Enchimento para Base de Tubos. Bueiros de Tubos de Concreto. Formas para Concreto. Cimbramento das Estruturas de Concreto. Armaduras para Concreto Estrutural. Juntas de Dilatação para Obras de Artes Especiais. Corte Superficial de Concreto. Remoção Manual de Concreto Segregado ou Disgregado. Concreto Projetado. Tratamento de Armaduras Corroídas com Aplicação de Pintura Anticorrosiva. Procedimentos para a Substituição de Armaduras Corroídas. Tratamento de Fissuras. Reparos Superficiais em Concreto. Pinturas de Estruturas de Concreto. Execução de Chumbadores em Concreto. Substituição de Aparelhos de Apoio e Juntas de Dilatação. Orçamento: Orçamentação. Graus do Orçamento. Levantamento de Quantidades. Composição de Custos. Custo da Mão-de-Obra. Custo de Material. Custo de Equipamento. Elementos de Terraplenagem. Curva ABC. Custo Indireto. Lucro e Impostos. Preço de Venda e BDI. Desbalanceamento.

307 FARMACÊUTICO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Sistemas de qualidade aplicados à área farmacêutica; Boas Práticas de Fabricação; legislação sanitária vigente; Qualificação de Equipamentos, Sistemas e Validação de Processos. Elaboração e revisão de Procedimentos Operacionais (Normatização), Pré-formulação, formulação e passagem de escala para produtos farmacêuticos; Técnicas de produção e de controle de qualidade de formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semi-sólidas; Petições para autorização de produção e comercialização de medicamentos junto a Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Principais vias de processo para obtenção de formas farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. ANVISA RDC número 210 de 04.08.2003 publicada no D.O. União em 14.08.03 e RDC relacionadas.

308 FISIOTERAPEUTA

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho interdisciplinar em saúde. Fisioterapia nos processos incapacitantes do trabalho, nas doenças infecto-contagiosas e crônico degenerativas. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia. Fisioterapia em neurologia (adulto e pediatria). Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia em reumatologia. Fisioterapia em queimados. Fisioterapia em cardiologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria. Fisioterapia em unidade de terapia intensiva (adulto e infantil). Código de ética, Bioética, Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

309 FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Anátomo-Fisiologia do sistema nervoso central; Anátomo-Fisiologia da audição; Anátomo-Fisiologia do sistema sensório motor oral (incluindo fissuras lábiopalatinas e disfagias); Anátomo-Fisiologia da voz; Intervenção fonoaudiológica em recém-nascidos; Avaliação, diagnóstico e intervenção em Audiologia (incluindo próteses auditivas); Aquisição, desenvolvimento, distúrbios e intervenção fonoaudiológica na linguagem oral (incluindo gagueira e afasia); Aquisição, desenvolvimento, alterações e intervenção na linguagem escrita (incluindo dislexia); Atuação fonoaudiológica junto ao idoso; Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal (incluindo câncer de laringe); Fonoaudiologia e saúde pública; Fonoaudiologia escolar.

310 GINECOLOGISTA

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito; Gestão pela qualidade. 1 Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. 2.Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória aguda e crônica. 3.Endometriose. 4 Distopias genitais. 5 Distúrbios urogenitais. 6 Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. 7 Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. 8 Anatomia e fisiologia da gestação. 9.Assistência pré□natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. 10.Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, coriocarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. 11 Doenças hipertensivas na gestação. 12 Pré-eclampsia. 13 Diabetes gestacional. 14 Cardiopatias. 15 Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. 16 HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. 17.Mecanismo do trabalho de parto. 18. Assistência ao parto e uso do partograma. 19 Indicações de cesárias e fórceps. 20 Indicações de analgesia e anestesia intraparto. 21. Hemorragia de terceiro trimestre. 22.Sofrimento fetal crônico e agudo. 23.Prevenção da prematuridade.

311 MÉDICO DO TRABALHO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. 1- Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho.2- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 3- Equipamentos de Proteção Individual – EPI.4- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.5- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. 6- Prevenção e Controle de Riscos no Ambiente do Trabalho.7- Higiene e Segurança do Trabalho.8- Instalações e Serviços em Eletricidade. 9-Ergonomia.10- Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.11- Segurança em Máquinas e Equipamentos.12- Proteção contra Incêndios. 13- Sinalização de Segurança.

312 MÉDICO ESF

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética Médica. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. Saúde Pública. Medicina Social e Preventiva. Código de Processo Ético. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Aspectos econômicos, sociais, históricos, geográficos e culturais do Estado

313 MÉDICO VETERINÁRIO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Sistema Sanguíneo, Linfático e Cardiovascular. Sistema Digestivo. Sistema Endócrino. Olho e Ouvido. Afecções Generalizadas. Sistema Imune. Distúrbios Metabólicos. Sistema Musculoesquelético. Sistema Nervoso. Influências Físicas. Sistema Reprodutivo. Sistema Respiratório. Pele. Sistema Urinário. Comportamento. Valores e Procedimentos Clínicos. Animais Silvestres e de Laboratório. Manejo, Criação e Nutrição. Farmacologia. Doenças Aviárias. Toxicologia. Zoonose. Vigilância sanitária e epidemiológica de alimentos: Intoxicações e toxi-infecções de origem alimentar. Profilaxia das intoxicações e toxi-infecções alimentares. Investigação de surtos. Colheita de Amostras. Epidemiologia: Epidemiologia geral e aplicada – princípios gerais, definição e classificação. Cadeia epidemiológica e transmissão. Métodos epidemiológicos aplicados à vigilância sanitária. Estatística vital: Definições e conceitos. Levantamento de dados. Estatística de morbidade. Prevalência. Incidência. Proporções, coeficientes, índices utilizados em estudo de saúde. Coeficiente ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Gerais. Específicas. Doenças infectocontagiosas de importância em Saúde Pública Veterinária: Determinada por bactérias. Tuberculose. Brucelose. Leptospirose. Salmoneloses. Estreptococciases. Estafilococciases. Determinadas por vírus. Raiva. Encefalites equinas. Determinadas por protozoários. Leishmaniose. Toxoplasmose. Determinadas por nematoides. Ascaridíase. Ancilostomíase. Determinadas por cestoides. Teníases. Cisticercoses. Equinococoses. Zoonoses: Conceituação e classificação de zoonoses. Controle da raiva. Controle de roedores. Controle de vetores. Quirópteros. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zootécnica. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Medidas de controle urbano de animais de fauna sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Planejamento e Administração em Saúde Pública. Vigilância Epidemiológica. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Informações Epidemiológicas. Calendário de Vacinação. Rastreabilidade. Alimentação Animal. Bemestar animal. Ética Profissional.

314 NUTRICIONISTA

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes : definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção. Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês; cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso; nutrição na infância e na adolescência; nutrição do envelhecimento. Técnica Dietética: Alimentos: conceitos, coleção, preparo, aquisição, conservação e custos; características físicas, químicas e físico-químicas dos alimentos preparados; planejamento, produção e distribuição de refeições; avaliação. Avaliação Nutricional: tipos: qualitativo e quantitativo, individual e familiar; avaliação da dieta de grupos em período de risco: métodos qualitativo e semiquantitativo; avaliação do estado nutricional de comunidade: métodos, indicadores e dados demográficos, consumo de alimentos e graus de desnutrição; avaliação de consumos e hábitos alimentares. Educação Nutricional: conceitos, objetivos e aspectos sócio-econômicos-culturais; antropologia social e conduta alimentar; hábios alimentares regionais: fundamentos, evolução e modificação; programa de educação nutricional de trabalhadores e seus familiares. Dietoterapia: modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo; métodos especiais de alimentação; cuidados nutricionais na doença; interação entre drogas e nutrientes; doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; cuidado nutricional nos distúrbios intestinais, nas doenças hepáticas, sistema biliar e pâncreas exócrino; stress fisiológico: traumatismo; cuidado nutricional congestiva, na doença renal, na doença neoplástica, na AIDS, na alergia e intolerância alimentar, no distúrbio metabólico, na hipertensão. Normas legais e técnico operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e demais locais de refeição nos órgãos municipais. Norma Operacional Básica do SUS- NOB/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde

315 OBSTETRA

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Aminiótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídicopuerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré- natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

316 PSICÓLOGO

Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança no contexto familiar. Noções de psicopatologia. Mecanismo de defesa do ego-gratificação/privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Psicologia do desenvolvimento. O poder público, a criança e o adolescente. Noções de proteção a criança e ao adolescente/ECA. O papel do psicólogo na equipe inter e multidisciplinar. Relações inter e intragrupais. Desenvolvimento de equipes. Motivação e Gestão de Pessoas.

Aconselhamento psicológico. Abordagem sistêmica. Aspectos psicológicos e o contexto familiar no cuidado do idoso. Ajuste psicossocial à deficiência física. Deficiência física e mental.

317 PSICÓLOGO (SAÚDE MENTAL)
Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança no contexto familiar. Noções de psicopatologia. Mecanismo de defesa do ego- 7 Concurso Público para Provimento de Cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guarapari/ES gratificação/privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Psicologia do desenvolvimento. O poder público, a criança e o adolescente. Noções de proteção a criança e ao adolescente/ECA. O papel do psicólogo na equipe inter e multidisciplinar. Relações inter e intragrupais. Desenvolvimento de equipes. Motivação e Gestão de Pessoas. Aconselhamento psicológico. Abordagem sistêmica. Aspectos psicológicos e o contexto familiar no cuidado do idoso. Ajuste psicossocial à deficiência física. Deficiência física e mental.

318 PSIQUIATRA
Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Saúde Mental Comunitária: definição, diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde Mental no Brasil. Saúde Mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: Delirium, Demência, Transtornos Amnésticos e outros Transtornos Cognitivos; Transtornos Mentais devido a uma condição médica geral; Transtornos relacionados a substâncias; Esquizofrenia e outros Transtornos Psicóticos; Transtornos do Humor; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatoformes; Transtorno Factício e Simulação; Transtornos Dissociativos; Transtornos da Adaptação; Transtornos da Personalidade; Transtornos Alimentares; Transtornos do Sono; Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Transtornos Mentais causados por uma condição médica geral. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes, idosos e mulheres. Tratamentos psiquiátricos: Psicoterapias, Psicofarmacologia, Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas. Emergências Psiquiátricas. Suicídio. Código de Ética Médica e Ética em Psiquiatria. Psiquiatria Forense. Diagnóstico Sindrômico e Diagnóstico Nosológico. Ética profissional.

319 TERAPEUTA OCUPACIONAL
Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. Fundamentos práticos da terapia ocupacional (estruturas de referências e modelos). Ética e deontologia em terapia ocupacional (conceitos, princípios e código de ética). Avd´s (atividades da vida diária) e avp´s (atividades da vida prática). Avaliações utilizadas nas diversas áreas de atuações terapêuticas. Prática baseada em evidência. T.o. aplicada à deficiência mental. T.o. no atraso do desenvolvimento infantil. T.o. na inclusão escolar. T.o. na saúde do trabalhador. T.o. e reabilitação psicossocial.T.o. na atenção básica de saúde. T.o. Aplicada á saúde mental. A proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redirecionamento do modelo assistencial em saúde mental.

320 CIRURGIÃO DENTISTA
Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito;Gestão pela qualidade. 1. Anatomia: Anatomia e Análise Funcional. Anatomia e Aplicação Clínica. 2. Patologia Defeitos do Desenvolvimento da Região Maxilo Facial e Oral. Anomalia Dentária. Doenças Fúngicas e Protozoárias. Infecção Virai. Doença Imunológica e Alérgica. Patologia Epitelial. Patologia das Glândulas Salivares. Tumores de Tecidos Ósseos. Doenças do Osso. Cistos e Tumores Odontológicos. Manifestações Orais de Doenças Sistêmicas. Lesões Nodulares e Vegetantes. Lesões Pigmentadas. Lesões Brancas. Ulceras Bucas. Lesões Visico-bolhosas. Câncer Bucal. 3. Endodontia: Semiologia endodõntica. Inflamação. Infecção; Métodos de diagnóstico em Endodontia; Alterações pulpares e peripaicais; Anatomia endodõntica. Material e instrumental endodõntico; Esterilização e desinfecção; Radiologia aplicada; Acesso cavitário; Odontometria e localizadores apicais; Técnicas de instrumentação tipo crown-down; Medicação intracanal; Irrigação; Obturação e técnicas; Materiais endodõnticos; Lesão Endopério. Dor, pulpites, abscessos, hemorragias, drenagem, traumatismos dentários; Analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos; Cirurgia parendodõntica; Microbiologia dos canais radiculares e do periápice; 4. Ortodontia: Crescimento e Desenvolvimento Craniofacial. Desenvolvimento das dentições pré-natal, decídua, mista e permanente. Desenvolvimento das dentições em maloclusões de classe I, II e III e mordidas abertas. Desenvolvimento dos problemas ortodõnticos. Diagnostico Ortodôntico. Tratamento dos problemas ortodõnticos em crianças pré-adolescentes e na dentição permanente precoce; 5. Saúde Coletiva: Controle da cárie dentária em populações. Determinantes de cárie dentária. Escala de propriedades de ação preventiva. Estratégia par a promoção de saúde bucal: princípios gerais. Estratégias populacionais e de alto risco. Níveis de atenção e política odontológica. Planejamento. Programação para clientelas específicas. Identificação de problemas. Educação em saúde. 6. Dentística Restauradora: Materiais Dentários. Adesão aos Tecidos Dentários. Quando Restaurar e quando deter a Doença Carie. Restaurações Diretas com Resinas Compostas em Dentes Anteriores e Posteriores. Restaurações Adesivas Diretas. Facetas Diretas com Resinas Compostas.Restaurações Indiretas com Resinas. Abordagem Restauradora de Dentes Tratados Endodonticamente. Clareamento de Dentes. Agentes Clareadores. Proteção dos Tecidos Dentais. Cuidados Operatórios para as Técnicas de Clareamento. 7. Cirurgia: Conceito de Biossegurança. Avaliação Pré e Pós-Operatória. Princípios da Anestesia Local. Técnica Cirúrgica. Exodontia Simples e de Dentes Impactados. Complicações em Exodontias. Cirurgia Pré-protética. Complicações Bucossinusais. Diagnósticos Diferencial e Biópsia. Cirurgia dos Tumores Odontogênicos. Cirurgia dos Cistos Odontogênicos e das Glândulas Salivares. Traumatologia BucoMaxiloFacial. Complicações Cirúrgicas. Abordagem do Paciente submetido à Radioterapia ou a Quimioterapia. Controle das Desordens Temporomandibulares; 8. Odontopediatria: Crescimento e desenvolvimento. Cariologia clínica. Tratamento das lesões cariosas em decíduas. Selantes de fóssulas e fissuras. Terapia endodõntica em decíduas. Traumatismos. Cirurgia bucal pediátrica. 9. Periodontia: Anatomia do Periodonto. Tecidos Periodontais. Classificação das Doenças. Periodontais. Métodos de Controle de Placa. Distúrbios Sistêmicos e o Periodonto. Cirurgia Periodontal. Microbiologia da Doença Periodontal. Epidemiologia e Etiologia da Doença Periodontal.

MENDES/RJ, 11 de dezembro de 2015.

REINALDO MEDEIROS MACEDO
Prefeito Municipal de Mendes/RJ

WALLACE FRANCISQUINI VITAL
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mendes/RJ

EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ

ANEXO IV – A - MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES
EXO IV– A - MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES
A Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de MENDES/RJ,

Nos termos do **EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ**, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome:
Cargo pretendido:
CPF nº

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de hipossuficiente financeiramente.
*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente na forma prevista no item 3.11.2 do **EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ**, bem como deverá executar todos os procedimentos exigidos no item 3.11.3.

DECLARAÇÃO
Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público **EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ**, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº_____;

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no **EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ**, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato:_____

USO EXCLUSIVO DO IBEG

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO

EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ

ANEXO IV –B – MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES

A Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de MENDES/RJ

Nos termos do **EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ**, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE:

Nome:
Cargo pretendido:
CPF nº

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:

NOME	R.G	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no **EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ**, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Organizadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

_____
Assinatura do Declarante

EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ

ANEXO V – A– REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Este formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do Concurso Público (pessoas com deficiência, recém-acidentados, recém-operados, candidatas que estiverem amamentando etc.).

A Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de MENDES/RJ,

Eu,_____, inscrição nº _____, CPF nº._____ portador(a) do documento de identificação n. _____, expedido pelo(a)_____, candidato(a) ao Concurso Público para o cargo de _____ do **EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ**, venho requerer a V. Sa. condições especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

_____ _____/_____ /2015.
Local

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO!
• As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
• O candidato com deficiência ou seu representante deverá anexar no sistema de inscrição, este Requerimento, devidamente preenchido, juntamente com o laudo, até o final das inscrições.
• O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento a justificativa da necessidade acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.
• O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença deverá entregar este formulário devidamente preenchido com o respectivo atestado médico.
• A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

EDITAL Nº. 003/2015 –- PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES/RJ

ANEXO V –B – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE O IBEG POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

( ) Pessoa com deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual? _____

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

( ) Total (cego) ( ) Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

a) para cegos – prova em Braille, ledor de prova, máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubaritmo, sorobã, folhas brancas e limpas e mesa espaçosa;
b) para visão subnormal – ledor de prova, lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho, caneta, pincel atômico, mapas e gráficos em relevo, máquina de datilografia comum e prova ampliada.

Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.

( ) Tamanho 14 ( )Tamanho 16 ( )Tamanho 18 ( )Tamanho 20

Necessita de tempo adicional? Sim ( ) Não ( )

NOTA: A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por ledor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado.
Para maior segurança do candidato, todos os procedimentos e as explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

_____
1.2 AUDITIVA

( ) Total ( ) Parcial

Faz uso de aparelho? Sim ( ) Não ( )
Precisa de Intérprete de LIBRAS? Sim ( ) Não ( )
Necessita de tempo adicional? Sim ( ) Não ( )

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:
_____

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:
( ) Membro superior (braços/mãos)
( ) Membro inferior (pernas/pés)
( ) Outra parte do corpo. Qual? _____

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta e/ou a folha de resposta? Sim ( ) Não ( )

Utiliza algum aparelho para locomoção?
Sim ( ) Não ( ) Qual? _____

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim ( ) Não ( )
Necessita de tempo adicional? Sim ( ) Não ( )

Circule o(s) objeto(s) necessário(s) para fazer a prova:
(cama, poltrona, mesa espaçosa, cadeira confortável, máquina de datilografia comum, prancheta.)

Registre, se for o caso, outras condições necessárias:
_____

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê
_____
Nº do documento de identificação (RG): _____Órgão expedidor:_____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da prova.

3. OUTROS

Candidato com outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde

(acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:
_____

_____ _____/_____ /2015.
Local
_____
Assinatura do(a) candidato(a)

Publicado por:
Ligia Rabello Fontes Moura
Código Identificador:A4D614C1

