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 , 06 de Abril de 2020 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO XI | Nº 2612

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

Presidente: Anderson Barcia Zanon - Sapucaia

Secretária Executiva

Dilma Lira

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2020 – PMA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ, por intermédio da Comissão de Pregão, tendo em vista o que consta do Processo nº. 0214/2019-PMA, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº 0012/2020 - PMA, com Sessão de processamento e julgamento prevista para o dia 09 de abril de 2020, às 13:00 h, FICA ADIADA para o dia 13 de abril de 2020, as 13:00 horas, por interesse da Administração Pública, mantendo as mesmas condições do edital já publicado. Os interessados poderão no horário das 12h00min às 17h00min, nos dias normais de expediente, obter demais informações do processamento do Pregão presencial, no Setor de Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ, situada na Rua Vereador Airton Leal Cardoso, nº 01 – Bairro Verdes Campos, Aperibé/RJ ou pelo email: licitacaoaperibe@gmail.com

Aperibé/RJ, 03 de abril de 2020.

MARCOS PAULO DOS SANTOS MONTOZO
Pregoeiro

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:40CBF61B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 758, DE 02 DE ABRIL DE 2020

Ementa: Autoriza o Município a prorrogar os prazos dos descontos e parcelamentos concedidos nos Incisos II e III do artigo 1º da Lei Municipal nº 746, de 23 de dezembro de 2019, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Aperibé aprovou e eu, Prefeito do Município de Aperibé, sanciono a seguinte
LEI MUNICIPAL:
Art. 1º Fica o Município autorizado a prorrogar os prazos dos descontos e parcelamentos concedidos nos Incisos II e III do artigo 1º da Lei Municipal nº 746, de 23 de dezembro de 2019, para pagamento de tributos, na forma abaixo:
"Art. 1º....
II – TFIF (Alvará)
a – Cota única com 15% de desconto até 31 de maio de 2020.
b – Cota única sem desconto até 15 de junho de 2020.

III – IPTU
a – Cota única com 20% de desconto até 15 de maio de 2020.
b – Cota única sem desconto até 05 de junho de 2020".

Art. 2º O Parágrafo Segundo do artigo 1º da Lei Municipal nº 746, de 23 de dezembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º....
Parágrafo Segundo – O imposto a que se refere o inciso III deste artigo, caso não seja pago nos prazos ora concedidos, poderão ser parcelados em 04 (quatro) cotas, com pagamentos em 30/06/2020, 31/07/2020, 31/08/2020 e 30/09/2020".
Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 31 de março de 2020.

Aperibé, 02 de Abril de 2020.

VANDELAR DIAS DA SILVA
Prefeito

**Republicado por erro material no DOMERJ de 03/04/2020.*
*** onde se lê, Lei Municipal 757 de 02 de abril de 2020; leia-se, Lei Municipal 758 de 02 de abril de 2020.*

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:8E72FD66

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 024/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:
Exonerar, a pedido, o detentor do cargo comissionado abaixo, nomeado pela seguinte portaria, respectivamente:

NOME	PORTARIA	CARGO
FREDERICO DE CASTRO ALVES	**143/2017**	**Chefe de Departamento de Serviços Hospitalares da Sec. de Saúde**

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01/04/2020, revogadas as disposições em contrário.

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

Duas Barras, 30 de março de 2020.

LUIZ CARLOS BOTELHO LUTTERBACH
Prefeito

Publicado por:
Daniel de Castro Soares
Código Identificador:E63B8DC5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 026/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Municipal nº 948/2008,
R E S O L V E:
Nomear, a professora **MARIA DA GRAÇAS PINTO FERNANDES**, para exercer em comissão, o cargo de Secretária de Educação do Município de Duas Barras**.**
Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01/04/2020.

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

Duas Barras, 01 de abril de 2020.

LUIZ CARLOS BOTELHO LUTTERBACH
Prefeito

Publicado por:
Daniel de Castro Soares
Código Identificador:35EB8520

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 027/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Municipal nº 948/2008,
R E S O L V E:
Nomear, o Enfermeiro **FREDERICO DE CASTRO ALVES**, para exercer em comissão, o cargo de Secretário de Saúde do Município de Duas Barras**.**
Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01/04/2020.

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

Duas Barras, 01 de abril de 2020.

LUIZ CARLOS BOTELHO LUTTERBACH
Prefeito

Publicado por:
Daniel de Castro Soares
Código Identificador:2B06FFFE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 028/2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Municipal nº 948/2008,
R E S O L V E:
Nomear, o senhor **DANIEL TAVARES WERMELINGER**, para exercer em comissão, o cargo de Secretário de Gabinete do Município de Duas Barras**.**
Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01/04/2020.

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

Duas Barras, 01 de abril de 2020.

LUIZ CARLOS BOTELHO LUTTERBACH
Prefeito

Publicado por:
Daniel de Castro Soares
Código Identificador:3F85F64B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 029/2020

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

R E S O L V E:

Exonerar, a pedido, os detentores dos cargos comissionados abaixo, nomeados pelas seguintes portarias, respectivamente:

NOMES	PORTARIAS	CARGOS
Jairo Silveira de Sá	**004/2017**	**Tesoureiro**
Adilson Gonçalves Miguel Junior	**098/2019**	**Secretário de Controle Interno**

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 04/04/2020, revogadas as disposições em contrário.

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

Duas Barras, 03 de Abril de 2020.

LUIZ CARLOS BOTELHO LUTTERBACH
Prefeito

Publicado por:
Daniel de Castro Soares
Código Identificador:2EF6F43A

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

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 2943/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação,

RESOLVE:

Fica revogada, a partir de 03 de abril de 2020, a Portaria nº 2811/2020 que designa a servidora Angélica Pio Dias, mat. 20/3825, na função de Fiscal Sanitário Nível Médio de Vigilância Sanitária.

Engenheiro Paulo de Frontin-RJ, 02 de abril de 2020.

JAULDO DE SOUZA BALTHAZAR FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:83A20670

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

FUNDO DE PREVIDENCIA E APOSENTADORIA DOS SERVIDORES DE MENDES
ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO CONSELHO DE PREVIDÊNCIA

ATA Nº 001 / 2020
ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA – **DATA**: 11 de março de 2020. **HORÁRIO**: 9:00h. **LOCAL**: PREVIMENDES. **REUNIÃO ORDINÁRIA DO CMP:** Convocação a todos os Conselheiros e Suplentes. **REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:** Duília Cruz de Assumpção**. REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO:** Luiz Henrique Rodrigues **REPRESENTANTES DOS SERVIDORES ATIVOS:** Jucerlane de Maria da Silva Santos. **REPRESENTANTES DOS SERVIDORES INATIVOS:** Vera Lucia Ribeiro Luz. **ABERTURA DOS TRABALHOS:** Iniciou-se a reunião com a votação para o conselheiro presidente e definição do calendário das próximas reuniões do Conselho Municipal de Presidência. Por votação unânime a conselheira Duília foi eleita pelos conselheiros para assumir o cargo de presidente do conselho. Fica definido as datas para as próximas reuniões ordinárias todas segunda quarta feira do mês. Ficaram definidos os seguintes dias: 08/04, 13/05, 10/06, 08/07, 12/08, 09/09, 14/10, 11/11 e 09/12 sempre às 9:00. Durante a reunião foi sugerido as seguintes solicitações: informações sobre as finanças do PREVIMENDES, documentos legais de embasamentos para os parcelamentos dos recursos e a lei de 2019 que regulariza o pagamento dos funcionários de licença médica e maternidade para prefeitura e não mais pelo PREVIMENDES.
Deu-se por encerrada a reunião. ESTA ATA SERÁ PUBLICADA NA ÍNTEGRA, SEM QUALQUER ALTERAÇÃO.

Nome Assinatura

DUÍLIA CRUZ DE ASSUMPÇÃO

JUCERLANE DE MARIA DA SILVA SANTOS

LUIZ HENRIQUE RODRIGUES DIAS

VERA LUCIA RIBEIRO LUZ

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:26000445

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VASSOURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 055 DE 01 DE ABRIL DE 2020

PORTARIA N° 055 DE 1º DE ABRIL DE 2020

Assunto: Exoneração - faz

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

Resolve:

Exonerar o servidor **GUSTAVO ALVES COELHO**, matrícula 110512-4, como Chefe de Medicina do SAMU, desta Secretaria, **sem ônus**, a partir da presente data.

Publique-se.

LEONARDO PEREIRA DA ROCHA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Vera Lúcia da Costa Alves
Código Identificador:6C659807

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 757, DE 24 DE MARÇO DE 2020

Ementa: "*Autoriza o Poder Executivo a contratar pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e legislação correlata, para atender às necessidades temporárias da Administração Municipal, para as pastas da Saúde e Educação e demais secretarias municipais."*

Faço saber que a Câmara Municipal de Aperibé - RJ, por seus representantes legais, aprovou e eu sanciono a seguinte:
LEI:
Art. 1º Fica o Executivo Municipal de Aperibé, Estado do Rio de Janeiro, autorizado a contratar pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e legislação correlata, para atender às necessidades temporárias da Administração Municipal, para as pastas da Saúde e Educação e demais secretarias municipais, cujos cargos, quantitativos, vencimentos e carga horária encontram-se definidas no Anexo I e atribuições definidas no Anexo II, partes integrantes da presente Lei.

Art. 2º As contratações serão feitas por tempo determinado, com vigência até 31/12/2020.
Art. 3º As contratações serão reguladas exclusivamente pela presente Lei, obedecendo-se às condições e prazos aqui previstos, limitando-se aos cargos mencionados no Anexo I desta Lei.
Art. 4º Os contratos aqui autorizados poderão ser rescindidos a qualquer tempo a critério da administração.
Art. 5º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, para os fins desta Lei, a continuidade do serviço público de assistência e emergências em educação e saúde, especialidades e demais atividades afins, bem como para atividades de meio.
Art. 6º O pessoal contratado nos termos desta lei não poderá:
I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.
Parágrafo Único - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.
Art. 7º O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
I - pelo término do prazo contratual;
II - por iniciativa do contratado;
III - por iniciativa da Administração Municipal;
IV - quando o contratado descumprir quaisquer obrigações contratuais ou infringir disposição legal.
Art. 8º Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta lei, o disposto nos incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX do artigo 7º da Constituição Federal.
Art. 9º Os contratados nos termos desta Lei estão sujeitos aos mesmos direitos, deveres, proibições e responsabilidades previstas na Lei Municipal nº 152/97.
Art. 10 O regime previdenciário a ser aplicado será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).
Art. 11 As despesas oriundas desses contratos correrão por conta de dotação própria, suplementadas se necessária.
Art. 12 Compete ao Secretário Municipal de Administração do Município de Aperibé, elaborar os contratos de pessoal para a consecução dos objetivos desta Lei.
Art. 13 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01/03/2020.

VANDELAR DIAS DA SILVA
Prefeito

**Republicado por erro material no DOMERJ de 25/03/2020.*
*** onde se lê, Lei Municipal 753 de 24 de Março de 2020; leia-se, Lei Municipal 757 de 24 de Março de 2020.*

ANEXO I

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Farmácia	04	R$ 2.200,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Médicos I	10	R$ 1.800,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Médicos II	20	R$ 1.500,00	40 horas
Auxiliar de Laboratório	04	R$ 1.300,00	40 horas
Auxiliar de Radiologia	04	R$ 1.500,00	40 horas

Auxiliar de Nutrição	03	R$ 1.300,00	40 horas
Auxiliar Operacional	25	R$ 1.500,00	40 horas
Auxiliar de Sala de Aula	10	R$ 1.100,00	40 horas
Coordenador de Turno	10	R$ 1.100,00	40 horas
Monitor	05	R$ 1.100,00	40 horas
Mediador	10	R$ 1.100,00	40 horas
Atendente	20	R$ 1.100,00	40 horas
Vigia	25	R$ 1.100,00	40 horas

VANDELAR DIAS DA SILVA
Prefeito

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar de Farmácia	• Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico. • Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos. • Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. • Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos. • Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, etc.
Auxiliar de Serviços Médicos I	• Auxiliar os médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem no preparo de pacientes para consultas, exames e tratamentos; • Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. • Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de auxilio à enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; • Realizar controle hídrico; fazer curativos, sob supervisão de médico ou enfermeiro. • Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio. • Auxiliar nas tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. • Auxiliar no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. • Auxiliar na realização de testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico. • Auxiliar na coleta de material para exames laboratoriais. • Auxiliar na execução de atividades de desinfecção e esterilização. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Auxiliar de Serviços Médicos II	• Auxiliar os médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem no preparo de pacientes para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. • Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de auxilia à enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos, sob supervisão de médico ou enfermeiro. • Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio. • Auxiliar nas tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. • Auxiliar no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. • Auxiliar na execução de atividades de desinfecção e esterilização. • Auxiliar nos cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança. • Auxiliar na alimentação ao paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se. • Auxiliar no zelo pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde, etc. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Auxiliar de Laboratório	· Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho; · Auxiliar na execução dos serviços de laboratório, através da preparação dos materiais; · Receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades do laboratório e para análise; · Efetuar o tratamento e o controle da água de reservatórios e dos equipamentos de purificação, utilizando técnicas adequadas; · Participar de reuniões, cursos e treinamentos; além de executar qualquer tarefa solicitada por um setor superior. · Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Auxilio de Radiologia	· Auxiliar na preparação do paciente e a sala para a realização de diagnósticos por imagem; · Auxiliar o Técnico de Radiologia a processar filmes radiológicos; · Auxiliar no preparo de soluções químicas e acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, analisando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência (com supervisão especializada). · Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.
Auxiliar de Nutrição	· Auxiliar a nutricionista em tarefas de supervisão da preparação de alimentos simples. · Recolher, conferir e higienizar utensílios. · Anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas, inclusive as fórmulas lácteas. · Auxiliar no controle de materiais. · Auxiliar na supervisão do refeitório verificando utensílios e arrumação do ambiente. · Afixar em locais próprios o quadro de cardápio recebido do nutricionista. · Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar Operacional	· Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. · Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. · Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. · Operar máquinas e equipamentos. · Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. · Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. · Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. · Preparar e organizar o local de trabalho. · Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. · Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. · Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. · Efetuar registro de dados diversos e informações. · Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. · Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança; · Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Sala de Aula	· Auxilia os alunos e professores, acompanha as crianças para o recreio e banheiro, organiza asala, atende aos professores nas solicitações de material pedagógico em salaou de assistência às crianças e colabora na organização da instituição; · Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Coordenador de Turno	· O acompanhamento e controle do horário das atividades docentes a partir das orientações da Supervisão e da Direção, assegurando o pleno funcionamento da Escola; · Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Monitor	· Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; · Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; · Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; · Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; · Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; · Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; · Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; · Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; · Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; · Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; - Executar tarefas afins; · Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Mediador	· Adotar práticas de mediação de conflitos no ambiente escolar · Orientar os pais dos alunos, ou responsáveis, sobre o papel da família no processo educativo; · Analisar os fatores de vulnerabilidade e de risco a que possam estar expostos os alunos; · Orientar a família, ou responsáveis, quanto à procura de serviços de proteção social; · Orientar e apoiar os alunos na prática de seus estudos;

	· Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Atendente	· Atuar na recepção, atender e filtrar ligações; · Anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, arquivar documentos, esclarecer dúvidas; · Enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida, organizá-los e distribuir para as Secretarias correspondentes, etc; · Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Vigia	· Exercer atividade de guarda e zelo do patrimônio e prédios públicos; · Exercer tarefas de fiscalização e observação de um local, ou controle de acesso de pessoas; · Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

VANDELAR DIAS DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:2B399CC0

