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 , 03 de Fevereiro de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO II | Nº 0350

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREAL

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 0018/2011 DE 26 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Artigo n.º 160, Inciso III da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal), ao (a) servidor (a) **MARIA SAIOL**, matrícula n.º **111.334-9**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde,** 05 (cinco) dias de **LICENÇA,** em razão do falecimento de seu companheiro, **Sr. Adelanir Pinto de Sousa**, a partir de 17 de janeiro de 2011, conforme despacho exarado no Processo n.º 0123/2011 de 18 de janeiro 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:E2D97121

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 022/2011/GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AREAL, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o resultado final do Concurso Público conforme Editais nºs 017/2010, 027/2010 e 028/2010;

CONSIDERANDO a homologação do Concurso Público conforme Decretos nºs 635/2010 e 651/2010;

CONVOCA, os concursados abaixo relacionados, para se apresentarem no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação, ou seja, até dia 10 de fevereiro de 2011, na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Areal, situada na Praça Duque de Caxias nº 39 - Centro – Areal /RJ, no horário de 09h às 16horas, munidos dos seguintes documentos:

ITEM – DOCUMENTOS

-2 (duas) fotos 3 x 4;
-Cópia do Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
-Cópia do Título de Eleitor;
-Cópia do CPF;
-Cópia da Carteira de Identidade;
-Cópia do PIS/PASEP;
-Cópia do Certificado de Reservista (somente para homens);
-Cópia do Comprovante de Residência;
-Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido;
-Cópia da carteira Nacional de Habilitação, somente para o cargo de motorista;
-Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
-Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
-Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos;
-Comprovante de Freqüência Escolar dos filhos de 07 a 24 anos (desde que não exerçam atividade remunerada e nem tenham renda própria igual ou superior ao valor de um salário mínimo);
-Cópia da folha de identificação de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
-Declaração de Bens de valores que constituem o patrimônio;
-Declaração se detém Cargo Estatutário ou Comissionado na esfera da Administração Pública ou se recebe proventos de inatividade;
-Laudo médico expedido pela perícia médica, ou médico do trabalho designado pelo município;
-Comprovantes e documentos exigidos nos Anexo I e II do edital n° 001/2009, de acordo com o cargo pretendido;
-Comprovantes de regularidade perante órgão regularizador do exercício profissional (conselho ou órgão de classe, se houver);
-No caso de portadores de necessidades especiais, deverá ser apresentado exames comprobatórios quando do exame médico;
-Certidão negativa criminal emitida pela Justiça Federal;
-Títulos apresentados no prova de títulos para cargos do magistério.

Obs.: Os documentos acima deverão ser apresentados em cópias e originais.

PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA
003796 THIAGO PIMENTA VIEIRA

PROFESSOR DE CIÊNCIAS
003034 VANDO DOLORES QUEIROZ

PROFESSOR BILÍNGUE COM DOMÍNIO EM LIBRAS
000392 LUIS CLAUDIO DE ARAUJO CHAVES

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.

SUPERVISOR ESCOLAR
003213 FERNANDA FERREIRA NUNES

AUXILIAR DE SECRETARIA
004207 PRISCILA DE OLIVEIRA NASCIMENTO

BIBLIOTECÁRIO
001518 LUAN YANNICK CRUZ FARIAS

FONOAUDIÓLOGO
006737 TAÍSSA CRISTINA XAVIER DE LUNA

NUTRICIONISTA
001781 JULIANA DA ROCHA MOREIRA

AGENTE ADMINISTRATIVO
003251 MÁRCIA REGINA DE LIMA DOS REIS

GUARDA MUNICIPAL
004837 - RAPHAEL FERREIRA ANDRADE
008288 - DAVID OSMAR ALARCÓN BARRIENTOS

INSPETOR DE DISCIPLINA
001605 - JULIANA DA SILVA FAGUNDES
000336 - CLEONICE VIANA MEIRA

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
006845 - CARLA MOREIRA DE JESUS PASSOS

PROFESSOR DE MATEMÁTICA
000348 - ANDRÉ LUÍS RIGGO CAZADIO

ASSISTENTE SOCIAL
001454 - LETÍCIA ESTEVES CIPRIANI

Gabinete do Prefeito, 02 de fevereiro de 2011.

LAERTE CALIL DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:E1230B68

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 019/2011/GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AREAL, no uso de suas atribuições legais,

EXONERA, *a pedido*, de acordo com o Artigo 41, da Lei Municipal nº 076/95 (ESPA), TIAGO VANILDO RABELO DA SILVA, Professor, Matrícula nº 112.258, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos, do Quadro Permanente de Cargos dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Areal, de acordo com as informações constantes no Processo Administrativo nº 449/2011, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2011.

Gabinete do Prefeito, 02 de fevereiro de 2011.

LAERTE CALIL DE FREITAS
Prefeito

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:B746B5E2

GABINETE DO PREFEITO
REQUISIÇÃO ADMINSITRATIVA N° 01/21011

O Prefeito Municipal de Areal, no uso de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e;

CONSIDERANDO as inundações bruscas causadas pelos Rios Preto e Piabanha que afetou o Município de Areal no dia 12 de janeiro de 2011;

CONSIDERANDO que o fenômeno pluviométrico causou sérios e graves danos, provocando vultosos prejuízos à população local, afora transtornos e problemas de toda ordem à comunidade como um todo, perturbando a normalidade da vida dos munícipes e da própria Administração Pública;

CONSIDERANDO que, em face da extensão do desastre, cuja intensidade está dimensionada no nível IV previsto na Resolução nº 3, do COMDEC, se acha ampla e plenamente caracterizado o ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA, declarado através do Decreto Municipal n° 778 de 13 de janeiro de 2011, posteriormente homologado pela Portaria Ministerial nº 28/2011;

CONSIDERANDO que, em decorrência de tal fenômeno da natureza, ocorreram alagamentos e desabamentos em vários bairros do Município, acarretando elevados danos materiais e ambientais, deixando diversos moradores desalojados, desabrigados e deslocados;

CONSIDERANDO, que a maior parte das pessoas desabrigadas e/ou desalojadas foram acomodadas nas escolas do município, o sensivelmente prejudica o retorno às aulas em toda a rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO, por fim que em si tratando de direito da propriedade, a Constituição Federal, que carrega em seu bojo o rol de Direito e Garantias Fundamentais, deixa expresso que "é garantido o direito de propriedade", mas que "a propriedade atenderá a sua função social" [1]. Assim, impossível é não concluir que somente haverá proteção à propriedade que atender sua função social, determinada no art. 170, inc. III da Carta Constitucional[2]. Além de atrelar a garantia de proteção à consecução da função social, o mesmo artigo prevê que "lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição"[3] e também que "***no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano***"[4]. A primazia do interesse público frente o individualismo patrimonialista não cessa aí: "decretado o estado de defesa para preservar ou prontamente restabelecer, em locais restritos e determinados, a ordem pública ou a paz social ameaçadas por grave e iminente instabilidade institucional ou atingidas por calamidades de grandes proporções na natureza"[5], **a administração pública será autorizada a proceder a "ocupação e uso temporário de bens e serviços públicos, na hipótese de calamidade pública, respondendo a União pelos danos e custos decorrentes;**

REQUISITA, a quem de direito área de terras sito neste município à Avenida Jorge Luis dos Santos, s/n, Alberto Torres, de aproximadamente 2.000 m² (dois mil metros quadrados) próximo a antiga estação da rede ferroviária.

A presente requisição perdurará por todo o prazo do estado de Calamidade Pública no município.

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

Areal-RJ 02 de fevereiro de 2011.

LAERTE CALIL DE FREITAS
Prefeito

[1] CRFB, art. 5º, inc. XXII
[2] Transcrevendo, "a ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observada a função social da propriedade".
[3] CRFB, art. 5º, inc. XXIV
[4] CRFB, art. 5º, inc XXV
[5] CRFB, Art. 136

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:F1A17A94

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0016/2011 DE 17 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com os Artigos 104 e 105 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) e Art. 36 da Lei n.º 493 de 29/04/2008, ao (a) servidor (a) **RICARDO FIGUEIREDO DA SILVA**, matrícula n.º **111.299-5**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Transporte e Agricultura**, 90 (noventa) dias de **LICENÇA MÉDICA**, a partir de 31 de dezembro de 2010, de acordo com o parecer da **JUNTA MÉDICA** exarado no Processo n.º 06789/2010 de 29 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:A9FE1DF9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0008/2011 DE 05 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **CARLOS EDUARDO DA SILVA TELLES**, matrícula n.º **111.018-9**, ocupante do cargo de **TESOUREIRO**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 31 de dezembro de 2010, e concedido a partir de 31 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:40BAE9FB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0007/2011 DE 05 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **ROSELENE APARECIDA PINTO SALGADO**, matrícula n.º **111.021-2**, ocupante do cargo de **CAIXA**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 31 de dezembro de 2010, e concedido a partir de 31 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:98D7CFF8

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0006/2011 DE 05 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **ROSEMERE PISCO DA SILVA**, matrícula n.º **111.072-5**, ocupante do cargo de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 30 de dezembro de 2010, e concedido a partir de 30 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:0036E2E3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0005/2011 DE 05 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **JORGE HENRIQUE DANTAS LEAL**, matrícula n.º **111.073-3**, ocupante do cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**, lotado (a) no **Gabinete**

do Prefeito, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 30 de dezembro de 2010, e concedido a partir de 30 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:18C60B4A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0004/2011 DE 05 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **LAERTE CALIL DE FREITAS**, matrícula n.º **111.015-5**, ocupante do cargo de **FISCAL DE RENDAS**, lotado (a) no **Gabinete do Prefeito**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 31 de dezembro de 2010, e concedido a partir de 31 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:151DD5C1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0003/2011 DE 05 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **CÉLIA CÂNDIDA DA SILVEIRA BARBOSA**, matrícula n.º **111.011-3**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 31 de dezembro de 2010, e concedido a partir de 31 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:BD3EAE9B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0002/2011 DE 05 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

ALTERA, a data do gozo dos 90 (noventa) dias da **Licença Prêmio**, do (a) servidor (a) **JORGE BERNARDES TARDELLI,** matrícula n.º **111.119-5**, ocupante do cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Transporte e Agricultura,** para serem gozados em data posterior a ser definida, conforme informações contidas na Portaria n.º 0526/2010 de 21 de dezembro de 2010 e no Memorando n.º 0215/2010 de 29 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:4AACD38E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0001/2011 DE 04 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **CLEBER DE LOURENÇO SOUZA**, matrícula n.º **111.017-1**, ocupante do cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Administração**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 31 de dezembro de 2010, e concedido a partir de 31 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:F86E060B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0013/2011 DE 10 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 114 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) alterado pelo Art. 1.º da Lei n.º 481 de 07/03/2008 e Art. 8.º da Lei n.º 602 de 25/05/2010 c/c o Decreto n.º 682 de 17/06/2010, à servidora **ROSILENE DA SILVA AZEVEDO**, matrícula n.º **112.240-7**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotada na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos**, 180 (cento e oitenta) dias consecutivos de **LICENÇA MATERNIDADE**, a partir de 04 de janeiro de 2011, conforme informações constantes do Processo Administrativo n.º 0067/2010 de 07 de janeiro de 2010, e despacho exarado pelo Secretário de Administração no processo supracitado.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:557CA439

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0012/2011 DE 10 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **JULIA HELENA LARA DE ABREU**, matrícula n.º **111.127-8**, ocupante do cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Administração**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 07 de janeiro de 2011, e concedido a partir de 07 de janeiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:369B8CB1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0011/2011 DE 06 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 19 § 1.º Inciso II da Lei n.º 276 de 02/06/2003 (Plano de Cargos e Salários e Carreira dos Servidores Públicos da Administração Direta Municipal) alterado pelo Art. 5.º da Lei n.º 585 de 10/12/2009, ao (a) servidor (a) **ROSALINA MARIANO DA SILVA**, matrícula n.º **112.028-7**, ocupante do cargo de **PROFESSOR DOCENTE I**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos,** 15% (quinze por cento) sobre seu vencimento-base, referente ao **ADICIONAL DE TITULARIDADE**, a partir de 09 de novembro de 2010, conforme informações constantes do Processo Administrativo n.° 06044/2010 de 09 de novembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:2EC3BDCD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0010/2011 DE 06 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **CLÁUDIO KAPPLER TEIXEIRA**, matrícula n.º **111.020-4**, ocupante do cargo de **FISCAL DE RENDAS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 01 de janeiro de 2011, e concedido a partir de 01 de janeiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:34C10250

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0021/2011 DE 31 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **CARLA MARGARET DA SILVA**, matrícula n.º **111.244-0**, ocupante do cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Administração (AREALPREV)**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 14 de janeiro de 2011, e concedido a partir de 14 de janeiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:676DBF48

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0020/2011 DE 31 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **SEBASTIÃO DE PAULO FARIA**, matrícula n.º **111.277-1** ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Transporte e Agricultura,** 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 3.º (terceiro) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 21 de janeiro 2011, e concedido a partir de 21 de janeiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:6C141739

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0019/2011 DE 26 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com os Artigos 104 e 105 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) e Art. 36 da Lei n.º 493 de 29/04/2008, ao (a) servidor (a) **ONOFRE ANTONIO NUNES JUNIOR**, matrícula n.º **111.419-9**, ocupante do cargo de **MOTORISTA**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde**, 60 (sessenta) dias de **LICENÇA MÉDICA**, a partir de 02 de janeiro de 2011, de acordo com o parecer da **JUNTA MÉDICA** exarado no Processo n.º 0069/2011 de 07 de janeiro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:4DF3CAA5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0017/2011 DE 19 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

ALTERA, o 2.º período da **Licença Prêmio** do (a) servidor (a) **LUIZ PAULO DE SOUZA**, matrícula n.º **111.382-8**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Saúde**, para serem gozados os 14 (quatorze) dias que restaram em data posterior a ser definida, conforme informações contidas na Portaria n.º 0431/2009 de 14 de setembro de 2009 e no Memorando n.º 0004/2011 de 18 de janeiro de 2011.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:135D0472

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0015/2011 DE 17 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com os Artigos 104 e 105 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) e Art. 36 da Lei n.º 493 de 29/04/2008, ao (a) servidor (a) **MARCELO MORELLI FAGUNDES**, matrícula n.º **111.220-0**, ocupante do cargo de **MOTORISTA**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação,** 60 (sessenta) dias de **LICENÇA MÉDICA**, a partir de 02 de janeiro de 2011, de acordo com o parecer da **JUNTA MÉDICA** exarado no Processo n.º 06798/2010 de 29 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:EA85B356

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0014/2011 DE 17 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com os Artigos 104 e 105 da Lei n.º 076 de 16/03/1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) e Art. 36 da Lei n.º 493 de 29/04/2008, ao (a) servidor (a) **JACI GORGES GOTARDO**, matrícula n.º **111.469-7**, ocupante do cargo de **MOTORISTA**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Eventos,** 90 (noventa) dias de **LICENÇA MÉDICA**, a partir de 30 de dezembro de 2010, de acordo com o parecer da **JUNTA MÉDICA** exarado no Processo n.º 06701/2010 de 27 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:5DE1E06B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 0009/2011 DE 05 DE JANEIRO DE 2011.

O Secretário de Administração, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto n.º 041 de 03 de janeiro de 2005.

CONCEDE, de acordo com o Art. 77, § Único e Art. 80 da Lei n.º 076 de 16 de março de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Areal) c/c Decreto n.º 352 de 30 de abril de 1999, ao (a) servidor (a) **KLEBER FERNANDES DE ALMEIDA**, matrícula n.º **111.019-7**, ocupante do cargo de **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**, lotado (a) na **Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento**, 5% (cinco por cento) de Adicionais por Tempo de Serviço, pelo seu 6.º (sexto) **TRIÊNIO**, referente ao período **2008/2011**, completado em 31 de dezembro de 2010, e concedido a partir de 31 de dezembro de 2010.

DELICÉLIO COSTA DE ANDRADE
Secretário de Administração

Publicado por:
Vinícius Moraes Garcia
Código Identificador:1BAFA0B5

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

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
EXTRATO DE LICITAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Aquisição de Gás de Cozinha

Contratante: Prefeitura Municipal de Engº Paulo de Frontin
Contratada: Comércio de Água e Gás de Frontin Ltda - Me
CNPJ: 05631534/0001-302
Valor: R$ 29.900,00 (Vinte e nove mil e novecentos reais)
Modalidade: PP 01/11
Data: 27 de janeiro de 2011
Hora: 10

Homologação
Eduardo Ramos da Paixão, na qualidade de Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin , adjudico e homologo, de acordo

com o parecer da procuradoria e do controle interno, para produzir efeitos legais, referente ao processo 91, a aquisição de gás de cozinha , a empresa**:** Comércio de Água e Gás de Frontin Ltda – Me, CNPJ: 05631534/0001-302.

Publicado por:
Lilian Vilas Gomes
Código Identificador:1149C2A0

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE CONTRATO DE COMPRAS Nº 002/2011

Partes: Município de Mendes e Derivados de Petróleo Nascimento LTDA. Objeto: fornecimento de combustíveis para suprimento da frota oficial da Prefeitura Municipal de Mendes, bem como para atendimento a serviços executados com utilização de roçadeiras, moto-serra e moto-poda, além do fornecimento para manutenção da usina de mineralização de resíduos sólidos, prestado 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, pelo prazo de 11 (onze) meses. Fundamento Legal: Processos Licitatórios n°s 112/2011 e 173/2011, Edital de Pregão Presencial nº. 001/2011. Valor do Contrato: R$ 409.442,00 (quatrocentos e nove mil, quatrocentos e quarenta e dois reais). Vigência: até 31/12/2011. Data de celebração contratual: 28 de janeiro de 2011.

Mendes, 28 de janeiro de 2011.

MÁRCIA NASCIMENTO MORAES SANTOS
Pregoeira

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:BA3BE33F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE CONTRATO DE COMPRAS Nº 001/2011

Partes: Município de Mendes e Posto de Gasolina Mendense LTDA. Objeto: fornecimento de combustíveis para suprimento da frota oficial da Prefeitura Municipal de Mendes, bem como para atendimento a serviços executados com utilização de roçadeiras, moto-serra e moto-poda, além do fornecimento para manutenção da usina de mineralização de resíduos sólidos, prestado 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, pelo prazo de 11 (onze) meses. Fundamento Legal: Processos Licitatórios n°s 112/2011 e 173/2011, Edital de Pregão presencial nº. 001/2011. Valor do Contrato: R$ 484.902,00 (quatrocentos e oitenta e quatro mil novecentos e dois reais). Vigência: até 31/12/2011. Data de celebração contratual: 28 de janeiro de 2011.

Mendes, 28 de janeiro de 2011.

MÁRCIA NASCIMENTO MORAES SANTOS
Pregoeira

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:B8260329

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 013/2011 DE 20 DE JANEIRO DE 2011.

EMENTA: **“** Aprova o Regimento Interno do Programa de Acolhimento Institucional “Casa da Criança” e dá outras providências.”

ROGÉRIO RIENTE, Prefeito Municipal de Mendes, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a legislação em vigor,

CONSIDERANDO, o Processo Administrativo nº 642/11, Ofício Circular nº 020/2011, da Secretaria Municipal de Assistência social Trabalho e Renda.

D E C R E T A:

Art. 1° - Fica aprovado, o Regimento Interno do Programa de Acolhimento Institucional “Casa da Criança, Instituição Pública criada e mantida pela Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda, parte integrante deste Decreto.

Art. 2° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Publique-se, Registre-se, Afixe-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Mendes (RJ), em 20 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL “CASA DA CRIANÇA”

TÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO, PRINCÍPIOS E DEVERES
Capítulo I
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1º A Casa da Criança é uma instituição pública criada e mantida pela Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Renda, conforme disposições estabelecidas pela Lei 8.069/90 e o TAC (Termo Ajuste de Conduta). Compromisso firmado em 31/10/2002, entre Ministério Público e Município de Mendes. A instituição tem sede na Rua Aberto Paiva nº 10 – centro em Mendes - RJ.

Art. 2º O Programa de Acolhimento é uma medida de proteção especial, de caráter provisório e excepcional, utilizável como forma de transição para posterior colocação de crianças e adolescentes em famílias substitutas ou reinserção familiar. Tal medida não implica em privação de liberdade.
Parágrafo único: O Serviço de Acolhimento Institucional atenderá preferencialmente criança e adolescente em situação de risco. É vedado o acolhimento de adolescentes em conflito com a lei, pois não configura medida de internação privativa de liberdade.

Art. 3º A instituição possui capacidade para acolher temporariamente, em regime especial e de urgência, até 16 (dezesseis) crianças e adolescentes que se encontrem nas seguintes situações:
I - abandono familiar e situação de rua;
II - perda dos genitores ou responsáveis (órfãs);
III - vítimas de negligência, maus-tratos, exploração e/ou abuso sexual, crueldade e opressão, sob análise técnica do Conselho

Tutelar, do juiz da Infância e da Juventude ou do Ministério Público.
Parágrafo único. O acolhimento e o desligamento institucional somente será realizado por determinação judicial.

Art. 4º O Programa de Acolhimento tem por finalidade:
I - medida de proteção especial;
II - atendimento às necessidades fundamentais de saúde, moradia, alimentação, esporte, lazer, educação e desenvolvimento sócio-cultural;
IV - espaço de convivência digna e salutar;
V - condições de desenvolvimento bio-psico-social a cada criança e adolescente.

Capítulo II
DOS PRÍNCIPIOS E DEVERES

Art. 5º No funcionamento da instituição serão observados à criança e ao adolescente todos os direitos fundamentais inerentes a pessoa humana, assegurando-lhes todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade, bem como deverá assegurar com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, a profissionalização, a cultura, a dignidade, ao respeito, a liberdade e a convivência familiar e comunitária.

Art. 6º O Programa de Acolhimento Institucional se orientará pelos seguintes princípios:
I – preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
II – integração em família substituta quando esgotados os recursos de manutenção na família natural ou extensa;
III - atendimento personalizado e em pequenos grupos;
IV – desenvolvimento de atividades em regime de co-educação;
V – não-desmembramento de grupo de irmãos;
VI – evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes;
VII - participação na vida da comunidade local;
VIII - preparação gradativa para o desligamento da instituição;
IX - participação de pessoas da comunidade no processo educativo.
§ 1º O dirigente de entidade que desenvolve programa de acolhimento institucional é equiparado ao guardião, para todos os efeitos de direito.

Art. 7º A instituição tem as seguintes obrigações, entre outras:
I – observar os direitos e garantias que são titulares às crianças e adolescentes;
II – oferecer atendimento personalizado, em pequenas unidades e grupos reduzidos;
III – preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade à criança e ao adolescente;
IV – diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;
V – comunicar à autoridade judiciária, periodicamente, os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;
VI – oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;
VII – oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e adolescentes atendidos;
VIII – garantir cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e assistência farmacêutica;
IX - providenciar matrícula, freqüência e acompanhamento das crianças e adolescentes na rede de ensino, garantindo o reforço escolar quando necessário;
X – propiciar atividades culturais, esportivas e de lazer;
IX – propiciar assistência religiosa aqueles que desejarem, de acordo com a suas crenças;
X – elaborar o Plano de Atendimento Individual e Familiar e o Projeto Político-Pedagógico;
XI – reavaliar periodicamente cada caso, com intervalo máximo de seis meses, dando ciência dos resultados à autoridade competente;
XII – providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiver;
XII – manter arquivo de anotações onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento.

Art. 8º Cabe à instituição manter intercâmbio com:
I – Juiz da Infância e da Juventude da Comarca;
II - Promotoria da Infância e Juventude da Comarca
III - Conselho Tutelar;
IV - Defensoria Pública;
V – CMDCA;
VI – Conselhos Setoriais;
VII – políticas públicas setoriais
VIII – Organizações não-governamentais.

TÍTULO II
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 9º Os recursos financeiros do Programa de Acolhimento Institucional serão provenientes de:
I - do Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS.

Art. 10. O controle financeiro das despesas da instituição será efetuado pelo setor do Fundo Municipal de Assistência Social vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. O Programa de Acolhimento Institucional, para cumprir e executar suas finalidades contará com a seguinte estrutura organizacional:
I – Coordenação Geral, representado pela Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda;
II - Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional;
III - Equipe Técnica composta por Psicólogo (a), Assistente Social;
IV - apoio Institucional (cuidadores/educadores);
V - apoio externo, com atendimentos ligados à saúde, esporte, lazer, educação, apoio pedagógico, ensino profissionalizante, arte, cultura e ensino religioso aqueles que desejarem de acordo com a sua crença.

Capítulo I
DA COORDENAÇAO GERAL

Art. 12. Compete à Coordenação Geral, representada pela Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Renda:
I - prover as necessidades básicas da instituição concernente à execução de seus trabalhos;

II - oferecer as condições para capacitação da equipe de atendimento do Programa de Acolhimento Institucional;
III - acompanhar as aplicações financeiras, sendo fiscalizado pelo Conselho Municipal de Assistência Social- COMAS;
IV - deliberar e supervisionar sobre questões expostas pela coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, equipe técnica.
V - aplicar penalidade disciplinar se necessário aos servidores da instituição, respeitando a legislação em vigor.

Capítulo II
DA COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 13. A Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional juntamente com a equipe técnica são responsáveis pela execução, supervisão, coordenação e controle das atividades da Casa da Criança, conforme indicação da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Renda.

Art. 14. Compete à Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional:
I – representar o Programa de Acolhimento Institucional;
II - manter informada a Coordenação Geral de todos os assuntos pertinentes ao desenvolvimento do Serviço de Acolhimento Institucional;
III - apresentar propostas de melhoria do Serviço de Acolhimento Institucional;
IV - providenciar de imediato, solução para ocorrências, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente e deste Regimento;
V - facilitar a interação entre a instituição, Conselho Tutelar, CMDCA, Juiz da Infância e Juventude, Promotoria da Infância e Juventude e outros órgãos ligados ao atendimento à criança e ao adolescente;
VI - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, as Resoluções da Secretaria Municipal de Assistência Social e do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as demais legislações aplicáveis;
VII - requisitar em tempo, material de consumo;
VIII - delegar responsabilidades quando se fizerem necessárias;
IX - tomar medidas de caráter de urgência, nos casos previstos neste Regimento Interno, decorrentes da natureza de suas funções;
X - promover reuniões mensais periódicas registradas em ata com a presença da Equipe Técnica, Educadores/cuidadores para orientações, esclarecimentos e interação grupal nas relações estabelecidas na instituição de acolhimento;
XI - promover reuniões mensais periódicas com a presença da Coordenadoria Geral, para troca de informações, orientações, deliberações;
XII – responsabilizar-se pela guarda de documentos, mantendo em arquivo as correspondências expedidas e recebidas, a documentação de criação e os documentos pessoais e encaminhamentos das crianças e dos adolescentes, zelando pelas informações sigilosas;
XIII – promover com a equipe técnica e de apoio especializado discussões referentes à situação dos usuários do serviço de acolhimento, bem como analisar suas sugestões e propostas;
XIV - se necessário, aplicar medidas educativas disciplinares psico-pedagógicas à criança e ao adolescente sob sua supervisão, respeitando a legislação em vigor;
XV – encaminhar à autoridade judiciária competente, o relatório a que se refere o artigo 16, inciso IX deste regimento;
XVI – elaborar e revisar o projeto político-pedagógico.
XVII - - manter o controle de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, higiene pessoal, limpeza, recebimento de mercadorias (controle de estoque, entrada e saída);

Capítulo III
DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 15. Cabe aos profissionais da Equipe Técnica: assistente social, psicólogo (a), disponíveis ou cedidos pelo município, atuarem como orientadores e responsáveis pelos atendimentos aos acolhidos, e na orientação pedagógica aos cuidadores/educadores.

Art. 16. Compete à Equipe Técnica:
I - cumprir as normas regimentais;
II - assessorar os demais membros da equipe operacional para melhor desempenho das ações programadas;
III - participar de estudos dos casos referentes aos acolhidos, com a elaboração de relatórios trimestrais; salvo mediante solicitação do Poder Judiciário e Ministério Público;
IV - organizar cursos, palestras e outras atividades que promovam o desenvolvimento psicossocial das crianças e dos adolescentes;
V - orientação familiar;
VI - atuar numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
VII - elaborar os relatórios para encaminhamento aos órgãos do judiciário durante o acolhimento das crianças e dos adolescentes;
VIII - manter intercâmbio com a rede pública de atendimento às crianças e aos adolescentes;
IX – elaborar em no máximo a cada 6 (seis) meses, o Plano de Atendimento Individual reavaliando a situação das crianças e/ou adolescentes inseridos no programa de acolhimento institucional para as audiências concentradas;
X – contribuir na elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico;
XI - preparar a criança/adolescente gradativamente para desligamento (maior idade ou reinserção familiar), e na inserção em família substituta, quando esgotadas todas as possibilidades de retorno à família de origem ou à família extensa ou ampliada;
XII - elaboração de comunicado em caso de acolhimento em caráter excepcional e de urgência, devendo encaminhá-lo em até 2 (dois) dias úteis à autoridade judiciária.

Art. 17. Compete ao Assistente Social e ao psicólogo efetuar visitas domiciliares e acompanhamento da família, bem como orientação familiar durante o tempo de acolhimento e em até 6 (seis) meses após o desligamento da criança/adolescente.

Capítulo IV
DOS SERVIÇOS DE PLANTÃO

Art.18. Será mantido o serviço de plantões (12h) pelos(as) educadores/cuidadores(as) nos feriados e finais de semana.

Art. 19. Competem aos(as) educadores/cuidadores(as):
I - acompanhar as crianças e adolescentes em suas atribuições e atividades diárias na instituição;
II - cumprir as determinações da Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e da Equipe Técnica;
III - zelar pela integridade física e moral das crianças e adolescentes;
IV – cumprir o Regimento Interno;
V - relatar o plantão diário à coordenação registrando no livro de ocorrências a rotina institucional;

VI - receber as crianças/adolescentes dando-lhes especial atenção ao momento de acolhida inicial, prestando-lhes tratamento respeitoso e afetuoso, lhes apresentado o espaço físico, as crianças/adolescentes que se encontram acolhidos, seu espaço privado (cama, armário, etc.).
VII - manter organizado os dormitórios, controlando os horários das atividades e normas institucionais;
VIII – Manter a higiene corporal das crianças e adolescentes, estabelecendo rotina diária;
IX - não tomar nenhum procedimento excepcional sem comunicar a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e equipe técnica;
X - requisitar em tempo, à coordenação, material de consumo, alimentos, gás, material de limpeza e outros produtos que se fizerem necessários à manutenção do serviço de acolhimento;
XI - orientar as crianças/adolescentes a manter limpo, organizado e em condições de uso o espaço físico da instituição;
XII - seguir o cardápio alimentar sugerido pela nutricionista (parceria com a Secretaria Municipal de Saúde);
XIII - respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional;
XIV - zelar pela higiene e organização, bem como pela manutenção dos equipamentos, eletroeletrônicos, móveis, utensílios de uso comum, acompanhando o consumo dos mantimentos do serviço de acolhimento;
XV - manter informada a Equipe Técnica e a Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, sobre o quadro situacional e procedimentos tomados, visitas, recebimentos de doações;
XVI - realizar outras atividades relacionadas à instituição quando for solicitado.

Art. 20. O (a) servidor (a) que irá desempenhar a função de educador/cuidador (a) no Programa de Acolhimento Institucional deverá ser capacitado (a) por profissional da equipe técnica e coordenação.

Capítulo V
DA COZINHEIRA

Art. 21. Competem ao(a)cozinheiro (a):
I - Acolher e tratar afetivamente as crianças e/ou adolescentes residentes;
II - Manter a cozinha e refeitório: armários, geladeira, freezer, microondas, mesa, todos os equipamentos e objetos em geral, limpos e organizados;
III – Manter a dispensa organizada, verificando a validade dos alimentos;
IV - Cuidar de todo equipamento da cozinha, indicando à coordenação todas as manutenções a serem efetuadas;
V - Preparar e cozinhar alimentos conforme cardápio indicado elaborado pela nutricionista;
VI - Elaborar o cardápio semanal com a coordenação, conforme as orientações da nutricionista;
VII - Informar as educadores/cuidadores sobre os procedimentos na cozinha;
VIII - Participar das reuniões mensais com a equipe técnica;

TÍTULO IV
DA ORGANIZAÇAO INTERNA E DA INSTITUCIONALIZAÇÃO

Art. 22. A organização de atendimento à criança e adolescente em algumas das situações elencadas no artigo 3º deste regimento, será instruída por normas emanadas da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 23. O Serviço de Acolhimento Institucional somente acolherá crianças e adolescentes entre 0 (zero) e 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses, mediante Guia de Acolhimento expedida pela autoridade judiciária.
§ 1º Em caráter excepcional e de urgência, a instituição de Acolhimento poderá acolher crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 2 (dois) dias úteis, ao Juiz da Infância e da juventude encaminhando-lhe relatório a respeito do quadro situacional, sob pena de responsabilidade.

Art. 24. A instituição de Acolhimento atenderá somente a demanda do Município de Mendes – RJ; quando de outros Municípios, somente por ordem judicial.

Título V
DO PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E FAMILIAR E DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO
Capítulo I
DO PLANO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL E FAMILIAR

Art. 25. Após a entrada da criança ou adolescente na instituição de acolhimento, o atendimento será procedido de elaboração do Plano de Atendimento Individual e Familiar.

Art. 26. O Plano de Atendimento Individual e Familiar deve conter os objetivos, estratégias e ações a serem desenvolvidas, tendo em vista a superação dos motivos que levaram ao afastamento do convívio e o atendimento das necessidades específicas de cada situação.
§ 1º A Elaboração deste Plano de Atendimento deve ser realizada sempre que possível em parceria com o Conselho Tutelar, e com a equipe interprofissional da Justiça da Infância e da juventude.
§ 2º O Plano de Atendimento deverá ser elaborado de acordo com as situações identificadas no estudo inicial que justificaram o afastamento do convívio familiar.

Art. 27. Quando o acolhimento realizar-se em caráter emergencial e/ou de urgência, sem estudo psicossocial prévio, o mesmo deverá ser realizado pela equipe técnica em até 20 (vinte) dias após o acolhimento, a fim de avaliar o quadro situacional.

Art. 28. O Plano de Atendimento tem como objetivo orientar o trabalho de intervenção durante o período de acolhimento, visando à superação das situações que ensejaram a aplicação da medida. Deve basear-se em um levantamento das particularidades, potencialidades e necessidades específicas de cada caso e delinear estratégias para o seu atendimento.
Tal levantamento constitui um estudo da situação que deve contemplar, dentre outros aspectos:
I – motivos que levaram ao acolhimento e se já esteve acolhido neste ou em outro serviço anteriormente, dentre outros;
II - configuração e dinâmica familiar, relacionamentos afetivos na família nuclear e extensa, período do ciclo de vida familiar, dificuldades e potencialidades da família no exercício de seu papel;
III - condições sócio-econômicas, acesso a recursos, informações e serviços das diversas políticas públicas;
IV - demandas específicas da criança, do adolescente e de sua família que requeiram encaminhamentos imediatos para a rede (sofrimento psíquico, abuso ou dependência de álcool e outras drogas, etc.), bem como potencialidades que possam ser estimuladas e desenvolvidas;

V - rede de relacionamentos sociais e vínculos institucionais da criança, do adolescente e da família, composta por pessoas significativas na comunidade, colegas, grupos de pertencimento, atividades coletivas que freqüentam na comunidade, escola, instituições religiosas, etc.;
VI - violência e outras formas de violação de direitos na família, seus significados e possível transgeracionalidade;
VII - significado do afastamento do convívio e do serviço de acolhimento para a criança, o adolescente e a família.
§ 1º A partir deste levantamento inicial devem ser definidas estratégias de atuação que contribuam para a superação dos motivos que levaram ao acolhimento. Tais estratégias devem primar pelo fortalecimento dos recursos e das potencialidades da família (nuclear ou extensa), da criança, do adolescente, da comunidade e da rede local, a fim de possibilitar o desenvolvimento de um trabalho que possa conduzir a soluções de caráter mais definitivo, como a reintegração familiar, a colocação sob cuidados de pessoa significativa da comunidade ou, quando essa se mostrar a alternativa que melhor atenda ao superior interesse da criança e do adolescente, o encaminhamento para adoção.
§ 2º Quando se tratar de adolescente com idade próxima à maioridade com remotas perspectivas de colocação em família substituta devem ser viabilizadas ações destinadas à preparação para a vida autônoma.

Art. 29. O Plano de Atendimento Individual e Familiar deve orientar as intervenções a serem desenvolvidas para o acompanhamento de cada caso, devendo contemplar, dentre outras, estratégias para:
I - desenvolvimento saudável da criança/adolescente durante o período de acolhimento: encaminhamentos necessários para serviços da rede (saúde, educação, assistência social, esporte, cultura e outros); atividades para o desenvolvimento da autonomia; acompanhamento da situação escolar; preservação e fortalecimento da convivência comunitária e das redes sociais de apoio; construção de projetos de vida; relacionamentos e interação na instituição – educadores/cuidadores, demais profissionais e colegas;preparação para ingresso no mundo do trabalho, etc;
II - investimento nas possibilidades de reintegração familiar: fortalecimento dos vínculos familiares e das redes sociais de apoio; acompanhamento da família, em parceria com a rede, visando à superação dos motivos que levaram ao acolhimento; potencialização de sua capacidade para o desempenho do papel de cuidado e proteção; gradativa participação nas atividades que envolvam a criança e o adolescente; etc. Nos casos de crianças e adolescentes em processo de saída da rua deve-se, ainda, buscar a
identificação dos familiares, dos motivos que conduziram à situação de rua e se há motivação e possibilidades para a retomada da convivência familiar;
III - acesso da família, da criança ou adolescente a serviços, programas e ações das diversas políticas públicas e do terceiro setor que contribuam para o alcance de condições favoráveis ao retorno ao convívio familiar;
IV - investimento nos vínculos afetivos com a família extensa e de pessoas significativas da comunidade: fortalecimento das vinculações afetivas e do papel na vida da criança e do adolescente; apoio aos cuidados com a criança ou adolescente no caso de reintegração familiar ou até mesmo responsabilização por seu acolhimento;
V - encaminhamento para adoção quando esgotadas as possibilidades de retorno ao convívio familiar: articulação com o Poder Judiciário e o Ministério Público para viabilizar, nestes casos, o cadastramento para adoção.

Art. 30. A elaboração do Plano de Atendimento Individual e familiar deve envolver uma escuta qualificada da criança, do adolescente e de sua família, bem como de pessoas que lhes sejam significativas em seu convívio, de modo a compreender a dinâmica familiar e as relações estabelecidas com o contexto.
§ 1º É necessário que a criança, o adolescente e as famílias tenham papel ativo nesse processo e possam, junto aos técnicos e demais integrantes da rede, pensar nos caminhos possíveis para a superação das situações de risco e de violação de direitos, participando da definição dos encaminhamentos, intervenções e procedimentos que possam contribuir para o atendimento de suas demandas.
§ 2º Também devem ser ouvidos outros profissionais que porventura estejam atendendo ou tenham atendido a criança, o adolescente ou a família, como nos casos de acompanhamento por equipes de saúde mental, de outros serviços da rede socioassistencial e da escola, dentre outros.

Art. 31. Os Planos de Atendimento Individual e Familiar deverão ser encaminhados para conhecimento do Sistema de Justiça, em prazo previamente acordado.

Art. 32. O desenvolvimento das ações do Plano de Atendimento deve ser realizado de modo articulado com os demais órgãos e serviços, que estejam acompanhando a família, a criança ou o adolescente (escola, Unidade Básica de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, CAPS, CREAS, CRAS, programas de geração de trabalho e renda, etc.), a fim de que o trabalho conduza, no menor tempo necessário, a uma resposta definitiva para a criança e o adolescente, que não seja re-vitimizadora ou precipitada.
§ 1º Deverão ser realizadas reuniões para estudo de cada caso pelos profissionais envolvidos, para acompanhamento da evolução do atendimento, verificação do alcance dos objetivos acordados, avaliação da necessidade de revisão do Plano de Atendimento e elaboração de estratégias de ação que possam responder às novas situações surgidas durante o atendimento.
§ 2º As conclusões resultantes de tais reuniões deverão ser encaminhadas por meio de relatório individual circunstanciado à autoridade judiciária e ao Ministério Público.

Art. 33. O Plano de Atendimento Individual e Familiar deverá ser iniciado imediatamente após o acolhimento da criança ou adolescente, para que se alcancem, no menor tempo necessário, soluções de caráter mais definitivo.

Art. 34. O Plano de Atendimento Individual deve ser formulado objetivando a construção de estratégias para o atendimento, de modo a não transformá-lo em mera formalidade, não devendo limitar-se às estratégias inicialmente elaboradas, garantindo que seja sempre dinâmico e aberto a mudanças, reformulações e aprimoramento, baseado nas intervenções realizadas e em seus resultados.

Capítulo II
DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

Art. 35. O Projeto Político-Pedagógico tem por objetivo garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e aos adolescentes usuários do serviço de acolhimento.
§ 1º. O Projeto Político-Pedagógico deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade.
§ 2º Sua elaboração deve envolver toda a equipe do serviço, devendo, após a sua implementação, ser avaliado e aprimorado a partir da prática do dia a dia.

Art. 36. Para elaboração do Projeto Político Pedagógico devem ser considerados os seguintes aspectos, dentre outros:
I - apresentação (histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas);
II - valores do serviço de acolhimento (valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e encontram-se acolhidos no serviço);
III - Justificativa (razão de ser do serviço de acolhimento dentro do contexto social), bem como os objetivos do serviço de acolhimento;
IV - organização do serviço de acolhimento (espaço físico, atividades, responsabilidades, etc.);
V - organograma e quadro de pessoal (recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função; modo de contratação; estratégias para capacitação e supervisão);
VI - atividades psicossociais (com as crianças e adolescentes, visando trabalhar questões pedagógicas complementares, auto-estima, resiliência, autonomia; com as famílias de origem, visando a preservação e fortalecimento de vínculos e reintegração familiar);
VII - fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;
VIII - fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço;
IX - monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, famílias e atendidos durante o acolhimento e após o desligamento);
X - regras de convivência (direitos, deveres e sanções).

TÍTULO VI
DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO

Art.37. A instituição de Acolhimento desenvolverá as seguintes atividades:
I – orientação para o cuidado com os pertences pessoais;
II - esporte, cultura e recreação;
III - comemorações das datas especiais;
IV - participações em eventos comunitários;
V - atendimentos psicológicos, psico-sociais e pedagógicos;
VI - encaminhamentos ao serviço de saúde, quando necessário;
VII - palestras e orientações educativas;
VIII - escala diária de tarefas a serem realizadas na instituição.

TÍTULO VII
DOS DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES ACOLHIDOS
Capítulo I
DOS DIREITOS

Art. 38. São direitos das crianças e adolescentes acolhidos:
I - ser tratados com respeito, atenção e igualdade por todos os funcionários e colegas da instituição;
II - expor as dificuldades encontradas em todas as atividades, trabalhos escolares e ensinamentos das tarefas domésticas, solicitando orientação aos funcionários;
III – usufruir os direitos assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
IV - assistência social, atendimento médico e jurídico, quando necessário;
V - acompanhamento pedagógico;
VI - ensino religioso optativo;
VII - realizar ligações telefônicas, com autorização da Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, equipe técnica e/ou educadores/cuidadores(as), em horários previamente estipulados;
VIII - participar de evento sócio-cultural, com autorização e/ou acompanhamento de um responsável da equipe da instituição de acolhimento;
IX - dar sugestões que visem a melhoria do atendimento coletivo, tendo espaço de escuta nas assembléias realizadas do serviço de acolhimento;
X - realizar visitas e passeios com a família de origem, mediante termo de responsabilidade assinado por responsável, quando não houver situação de risco para a criança e o adolescente;
XI – ter assegurada sua dignidade, devendo os responsáveis pelo serviço de acolhimento colocá-los a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;
XII - utilizar-se das instalações e dependências da instituição de acolhimento, conforme as normas internas, evitando desrespeito com a equipe de atendimento institucional e demais crianças e adolescentes acolhidos;
XIII - ser chamado sempre pelo nome, nunca por apelido pejorativos;
XIV - acompanhamento singular e personalizado;
XV - receber visitas de pais ou responsáveis em dias e horários previamente estabelecidos pela Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e/ou equipe técnica.
§ 1º Os conselheiros do CMDCA e os Conselheiros Tutelares têm livre acesso à instituição de acolhimento, desde que devidamente identificados e exercendo suas atribuições.

Capítulo II
DOS DEVERES

Art. 39. São deveres das crianças e adolescentes acolhidos:
I - comunicar à equipe técnica os problemas internos e externos em que se envolverem;
II - ser educados e não fomentar atritos entre os usuários dos serviços de acolhimento e equipe de trabalho;
III - preservar o patrimônio da instituição de Acolhimento, bem como seus materiais e objetos de uso particular e dos demais colegas acolhidos;
IV - cumprir e respeitar os horários das refeições, recreação, repouso noturno e estudos;
V - manter-se asseado e organizar todos os seus objetos de uso pessoal apropriadamente;
VI - fazer suas tarefas escolares diárias;
VII - cumprir a escala de tarefas diárias para auxiliar na manutenção da casa, que devem ser estabelecidas conforme a maturidade da criança e do adolescente;
VIII - freqüência escolar obrigatória;
IX - não se ausentar da instituição de acolhimento sem autorização da Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e/ou equipe técnica, e/ou dos (as) educadores/cuidadores (as), sob pena de tal atitude ser considerada como evasão;
X - zelar pelo material escolar e pelo uniforme escolar durante o acolhimento;
XI - não fazer uso ou trazer para a instituição bebidas alcoólicas, substâncias entorpecentes e análogas;
XII - respeitar as normas disciplinares da instituição de acolhimento obedecendo aos preceitos da boa educação nos hábitos, atitudes e palavras;
XIII - participar das atividades extracurriculares programadas pela coordenação, equipe técnica e educadores/cuidadores (as);
XIV - obedecer aos membros da equipe de trabalho e cumprir as solicitações que lhes forem atribuídas;

XV – freqüentar jornada ampliada ou atividades sócioeducativas, de acordo com a faixa etária apresentada.

Art. 40. As crianças e adolescentes devem vestir-se adequadamente, em conformidade com o ambiente que freqüentam e condições climáticas.

Capítulo III
DAS PROIBIÇÕES

Art. 41. É proibido às crianças e adolescestes acolhidos:
I – receber visitas em dias e horários não previamente estabelecidos;
II - sair da instituição de acolhimento sem autorização;
III - fumar ou ingerir bebidas alcoólicas ou outras substâncias ilegais psicoativas nas dependências internas da instituição;
IV - proferir palavrões e desacatar os funcionários;
V - agredir fisicamente ou verbalmente as crianças, adolescentes e funcionários da instituição de acolhimento;
VI - faltar às aulas ou cursos oferecidos pela rede de políticas públicas, sem comunicar à coordenação e/ou equipe técnica, e/ou educadores/cuidadores (as);
VII - leitura ou manuseio de filmes, livros e/ou revistas pornográficas e/ou obscenas nas dependências da instituição de acolhimento, bem como assistir programas de televisão com classificação indicativa inadequada para a sua idade cronológica;

Art. 42. Diante das situações acima descritas, a equipe de trabalho aplicará as seguintes medidas:
I – as evasões serão comunicadas de imediato à Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, à autoridade judiciária, conselho tutelar para as medidas cabíveis.
II - agressões físicas ou verbais serão encaminhadas para a coordenação e equipe técnica para as devidas providências.

Art. 43. As crianças e/ou adolescentes que causarem danos materiais ao patrimônio público da instituição de Acolhimento deverão ser encaminhadas a coordenação e equipe técnica devidas providências.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) compete efetuar a fiscalização a fim de garantir e priorizar a finalidade do serviço, com qualidade.

Art. 45. Esta instituição será fiscalizada pelo Judiciário, Ministério Público e pelo Conselho Tutelar.

Art. 46. Na interpretação deste regimento levar-se-ão em conta os fins sociais a que ele se destina, as exigências do bem comum, os direitos individuais e coletivos, e a condição peculiar da criança e do adolescente como pessoas em desenvolvimento.

Art. 47. Este Regimento Interno poderá ser reformulado, desde que exija novos encargos ao serviço de acolhimento, conforme legislação pertinente, bem como mediante requerimento dos (as) educadores/cuidadores (as), dos acolhidos, da equipe técnica, coordenação geral ou do serviço de acolhimento, do Poder Judiciário, dos conselheiros tutelares ou deliberações do CMDCA, devendo ser submetido à aprovação e homologação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda, e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA.

Parágrafo único. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Renda, Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, e submetidos a análise e aprovação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 48. O presente Regimento Interno foi aprovado em sessão extraordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente na data de 19 de janeiro de 2011.

Mendes (RJ), 20 de janeiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:D927BCB7

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ERRATA DO ATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO N°076/2011 - EMPENHO N°05/2011
EMPRESA: **EVIAL EXPRESSO LTDA.**
OBJETO: Transporte Escolar da rede oficial de ensino de Mendes/RJ.

ONDE SE LÊ: "Ensino Fundamental".

LEIA-SE: " Ensino Médio".

Mendes, 01 de fevereiro de 2011.

ROGÉRIO RIENTE
Prefeito de Mendes

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:CC800833

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO N° 001/2011

Processo n° 01/0268/11: Fica rescindido de forma bilateral, o contrato n° 026/2007, P.A 01/0382/07, tendo como prestador de serviço a empresa **NUTRISABOR ASSESSORIA E ALIMENTOS LTDA-ME**, que tem como objeto o fornecimento de alimentação para o Hospital Municipal Leonel de Moura Brizola, a partir de 30/01/2011.

Mesquita, RJ, 12 de janeiro de 2011.

ALEXANDRE LIMA OLIVARES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:81DCBB3D

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DE PREGÃO

Onde Lê-se
PROCESSO Nº 06/7259/10

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP - Nº 02/2011
OBJETO: Aquisição de material de construção .

Leia-se
PROCESSO Nº 06/7259/10
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP - Nº 03/2011
OBJETO: Aquisição de material de construção .

CARLOS RENATO MAIA RIBEIRO
Pregoeiro
Matricula 60/02.534

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:3EA2EB23

GABINETE DO PREFEITO
ADIAMENTO DE PREGÃO

PROCESSO Nº 06/7259/10
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO SRP - Nº 03/2011
OBJETO: Aquisição de material de construção .
Fica adiado *SINE DIE* o pregão acima citado. Devido a atualização de plataforma Comprasnet.

CARLOS RENATO MAIA RIBEIRO
Pregoeiro
Matricula 60/02.534

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:FCEB02C8

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL 001/ 2011

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA
O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA do Município de Mesquita, no uso de suas atribuições legais com base na Lei Federal de nº 8069/90, (Estatuto da Criança e do Adolescente) e,
Considerando o disposto na Lei Municipal de nº. 014 de 07/05/2001, e suas alterações posteriores e nos termos do Decreto Municipal nº.772, de 24 de julho de 2009, que dispõe sobre a regulamentação do Conselho Tutelar do Município de Mesquita e dá outras providências,
Considerando resultado do processo de escolha, publicado em 09 de Dezembro de 2009 através da Resolução nº 15/2009 do CMDCA no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura de Mesquita;
Considerando o Decreto Municipal nº. 828 de 18 de dezembro de 2009 que dispõe sobre a nomeação dos Conselheiros Tutelares de Mesquita,
Considerando a Resolução nº 05 do CMDCA de 21 de outubro de 2010 que dispõe do Regimento Interno do Conselho Tutelar, **CONVOCA:**
CRISTIANE TEIXEIRA DE ALMEIDA, primeira suplente do Conselho Tutelar, para exercer a função de Conselheira Tutelar, em substituição à *Conselheira Titular Érica da Silva Gabrie*l, em gozo de período de férias de 10 de Fevereiro de 2011 a 10 de Março de 2011, perfazendo um período de 30 dias.
Ficando ciente desde já a conselheira suplente ora convocada, que o suplente que não assumir o exercício do mandato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nem justificar por escrito, ao Conselho Municipal dos Direitos a Criança e do Adolescente no mesmo prazo, sua impossibilidade de exercer o cargo nos termos da legislação vigente, perderá o direito à suplência, sendo convocado o suplente imediato.

Mesquita, RJ, 01 de Fevereiro de 2011.

JESSÉ DA SILVA DUTRA
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:80B467C6

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

PORTARIA Nº 041/2010, PUBLICADA EM 31/01/2010
Onde se lê: Raio-X do tórax
Leia-se: Raio-X do tórax com laudo

Mesquita, RJ, 02 de fevereiro de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:C0B89859

GABINETE DO PREFEITO
TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 011/2011 ao Convênio nº 010/2010: Partes: Município de Mesquita e **IGREJA MISSIONÁRIA AS PORTAS DO INFERNO NÃO PREVALECERÃO E CENTRO TERAPÊUTICO. OBJETO**: Alteração da cláusula décima primeira do referido contrato, prorrogando sua vigência. **PRAZO**: 06 (seis) meses a contar de 12/02/2011. **VALOR**: 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais). **FUNDAMENTO LEGAL:** Processo nº 12/12702/10.

Mesquita, RJ, 26 de janeiro de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:86709E89

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

PORTARIA Nº 039/2010, PUBLICADA EM 27/01/2010
Onde se lê: Raio-X do tórax
Leia-se: Raio-X do tórax com laudo

Mesquita, RJ, 02 de fevereiro de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:4831B3E1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 053/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**

Nomear **DANIEL SILVA MENDES DE OLIVEIRA,** para exercer o cargo em comissão de Subsecretário – símbolo SS, da Secretaria Municipal de Urbanismo- SEMURB, a contar desta data.

Mesquita, RJ, 02 de fevereiro de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:BB097833

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

PORTARIA Nº 040/2010, PUBLICADA EM 28/01/2010
Onde se lê: Raio-X do tórax
Leia-se: Raio-X do tórax com laudo

Mesquita, RJ, 02 de fevereiro de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:51549C5E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 052/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**

Exonerar **DANIEL SILVA MENDES DE OLIVEIRA,** do cargo em comissão de Assessor do Secretário – símbolo AS, da Secretaria Municipal de Fazenda e Plenejamento - SEMEF, a contar desta data.

Mesquita, RJ, 02 de fevereiro de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:60F6FA08

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 051/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**

Art. 1º - Constituir a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato Administrativo nº 036/2010, composta pelos seguintes membros, representantes da Secretaria Municipal de Educação (Semed) e da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Gabinete do Prefeito (CDTI):
a) Alseni Pereira da Silva, matrícula 10/691044, Professor I – História, Semed;
b) Felipe Semedo de Araújo, matrícula 60/001831, Gerente de Manutenção Técnica de Informática, Semed;
c) Paulo Renato Ferreira Santos de Souza, matrícula 60/000044, Coordenador de Informática, CDTI.

Art. 2º - A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização de que trata esta Portaria terá as seguintes atribuições:
a) acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado da empresa Atrio Rio Service Consultoria e Treinamento LTDA, através do contrato administrativo nº 036/2010, em todas as suas fases ou etapas, compreendendo aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de início e prazo de término e resultados obtidos;
b) relatar quaisquer ocorrências em caso de inadimplemento, para que sejam aplicadas as sanções cabíveis pela autoridade competente;
c) realizar as medições das etapas ou fases do cronograma físico-financeiro e atestar os adimplementos para fins de pagamento das faturas.

Art. 3° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Mesquita, RJ, 02 de fevereiro de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:C50C03AC

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 050/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**

Nomear **MYRIAN DE ASSIS COUTINHO FEROLLA,** para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Projetos, símbolo AS, da Secretaria Municipal de Urbanismo- SEMURB, a contar de 01/02/2011.

Mesquita, RJ, 02 de fevereiro de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:6D94942D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 049/2011.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,**R E S O L V E:**

Exonerar **MARCELO DE MENEZES CORREA,** do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Projetos, símbolo AS, da Secretaria Municipal de Urbanismo- SEMURB, a contar de 01/02/2011.

Mesquita, RJ, 02 de fevereiro de 2011.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:479E2D62