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 , 08 de Abril de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO IV | Nº 0889

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO 01/2010 1ª CONVOCAÇÃO

O Prefeito do Município de Aperibé, FLÁVIO GOMES DE SOUSA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação, **CONVOCA**, o(s) candidato(s) abaixo relacionado, classificado no Concurso Público Municipal nº. 001/2010, a comparecer no Hospital Municipal Augustinho Gesuald Blanc, à Rua Antônio José Moreira, s/nº, Bairro São Vicente de Paula, Aperibé-RJ, para realização do exame admissional e apresentar os exames complementares mencionados a seguir, no dia **09/04/2013**, às **08:00h.**

CARGO*: *PROFESSOR A1 DO 1º AO 5º ANO

Ordem	Nome
01	*ANA LOURDES BARCELOS LEAL*

Exames a serem apresentados pelo candidato:
1) Hemograma completo e VHS;
2) Glicose e creatinina;
3) Colesterol;
4) Grupo sangüíneo e fator Rh;
5) Urina (elementos anormais e sedimentos);
6) Eletrocardiograma de repouso (para candidatos com 40 anos ou mais);
7) RX Tórax (para candidatos com 40 anos ou mais ou fumantes);
8) Glicemia em Jejum;
9) Creatinina;

O candidato, após o resultado do exame admissional, deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, localizado na RJ 116, Km 208, Bairro Verdes Campos, Aperibé/RJ, munidos dos documentos abaixo relacionados, no horário de **08:00 às 16:00 horas**.
Fica alertado que o não comparecimento do convocado na data indicada, implicará na perda do direito à posse e de qualquer outro direito inerente ao Concurso, conforme os termos do Edital.

Documentos a serem apresentados pelos candidatos, originais e cópias:
1) 02 fotos 3/4 recentes;
2) Carteira de Identidade;
3) CPF;
4) PIS/PASEP;
5) Certidão de nascimento ou casamento;
6) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21anos;
7) Comprovante de residência atual;
8) Certificado de Reservista, quando for o caso;
9) C.T.P.S;
10) Título de Eleitor com prova de quitação com a Justiça Eleitoral
11) Exame médico admissional; (fornecido pela Prefeitura Municipal de Aperibé)
12) Declaração de que não acumula cargo público ou Declaração de acumulação de cargo público, com respectiva carga horária, função, órgão e dias trabalhados; (formulário a ser fornecido pela Prefeitura Municipal de Aperibé)
13) Telefone;
14) Diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente ao cargo;
15) Carteira de vacinação de filhos menores de 4 anos;
16) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Bens e Valores;
17) Registro no Conselho Profissional para os cargos referentes às profissões regulamentadas e comprovante de anuidade.
*** este edital encontra-se publicado no site www.diariomunicipal.com.br/aemerj**

Publique-se, registre-se e cumpra-se.
Aperibé/RJ, 03 de abril de 2013.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

OBS: REPUBLICADO POR ERRO NA DATA DE APRESENTAÇÃO DO CANDIDATO.

Publicado por:
Mayko Kennedy Matta da Cunha
Código Identificador:F2284439

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 194-13, DESIGNA MEMBROS PARA CONSTITUIR COMISSÃO, VISANDO INSTAURAR TOMADA DE CONTAS

Portaria nº 194, de 02 de abril de 2.013.

O Prefeito Municipal de Duas Barras, no uso de suas atribuições leais,

R E S O L V E:

Designar, *Vanessa Abib dos Santos – mat. 1.849, Protházio Júlio Thurler Neto – mat. 1.825* e *Fernanda Pinheiro de Oliveira - mat. 1.075*, para sob a presidência do primeiro, constituir a Comissão visando instaurar TOMADA DE CONTAS, ordenada pela Secretaria Municipal de Controle Interno, referente ao Processo Administrativo 1.066/13.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 02 de abril de 2.013

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.

DR. ALEX RODRIGUES LEITÃO
Prefeito

republicado por incorreção

Publicado por:
Salim de Carvalho Habib
Código Identificador:9A5C2BB0

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 013-13

Edital de Convocação 013 / 2013

A Prefeitura tendo em vista sua classificação em Concurso Público realizado por esta Prefeitura em 18 de abril de 2010, homologado através da portaria nº 079/10, e em consonância com o ofício nº 100/13, da Secretaria Municipal de Educação, convoca o candidato abaixo relacionado em ordem de classificação, a comparecer no Departamento de Pessoal desta Prefeitura, munido(a) de cópias autenticadas dos seguintes documentos:

(X) 2 retratos 3X4
(X) Carteira de Identidade
(X) CPF
(X) Título de Eleitor
(X) Certidão de Nascimento ou Casamento
(X) Certidão dos dependentes c/ carteira de vacinação dos menores de 14 anos
(X) Atestado de saúde (emitido pela junta Médica Municipal)
(X) Diploma de aptidão para a função/atestado de escolaridade
(X) PIS/PASEP (quando tiver)
(X) Comprovante de residência.

O prazo para a apresentação dos referidos **documentos esgota-se no dia 12 /04 /2.013,** sendo considerado desistente o candidato que não puder comparecer e desclassificado aquele que não apresentar os comprovantes requeridos.

Duas Barras, 05 de abril de 2.013.

SALIM DE CARVALHO HABIB
Secretário Mun. de Governo

Categorias:

Matemática

Vaga: Município de Duas Barras
Candidato: Sarah Folly Silva
Class. Inscrição
31ª 730.278-9

Publicado por:
Salim de Carvalho Habib
Código Identificador:A17EA3BC

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLFICADO Nº003/13

ALEX RODRIGUES LEITÃO, Prefeito do Município de Duas Barras, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei n. 1.109 de 21 de março de 2013, que regulamenta as contratações de pessoal no âmbito da Administração Pública para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, bem como o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária de pessoal, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital, coordenado pela Comissão de Processo Seletivo.

1.0. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições estarão abertas no período **05 de abril de 2013 a 12 de abril de 2013**, das **09:00 às 17:00** horas na **Secretaria Municipal de Saúde na Praça Governador Portela, nº 07, Centro, Duas Barras/RJ**. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
1.2. A inscrição poderá ser realizada pelo interessado, ou seu procurador mediante apresentação de procuração por instrumento particular acompanhada de documento oficial.
1.3. No ato da inscrição o candidato deverá preencher e assinar o formulário próprio de Inscrição.
1.4. O processo seletivo será realizado de duas etapas: 1) análise de Curriculum Vitae, com pontuação máxima de até 70 (setenta) pontos; e 2) entrevista, em caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de até 30 (trinta) pontos.
1.4.1 A pontuação máxima obtida pelo candidato é de 100 (cem) pontos.

1.4.2 Os candidatos cuja o número de inscrição seja de 01 (um) a 50 (cinquenta) deverão comparecer no dia 17 de abril do corrente ano das 09:00 hs até 12:00 hs, no seguinte endereço **Praça Governador Portela, nº 07, Centro, Duas Barras/RJ, na casa da Cultura.**

1.4.3 Os candidatos cuja o número de inscrição seja de 51 (cinquenta e um) a 100 (cem) deverão comparecer no dia 18 de abril do corrente ano das 09:00 hs até 12:00 hs, no seguinte endereço **Praça Governador Portela, nº 07, Centro, Duas Barras/RJ, na casa da Cultura.**

1.4.4 Os candidatos cuja o número de inscrição seja de 101 (cento e um) a 150 (cento e cinquenta) deverão comparecer no dia 24 de abril do corrente ano das 09:00 hs até 12:00 hs, no seguinte endereço **Praça Governador Portela, nº 07, Centro, Duas Barras/RJ, na casa da Cultura.**

1.4.5 Os candidatos cuja o número de inscrição seja de 151 (cento e cinquenta e um) a 200 (duzentos) deverão comparecer no dia 25 de abril do corrente ano das 09:00 hs até 12:00 hs, no seguinte endereço **Praça Governador Portela, nº 07, Centro, Duas Barras/RJ, na casa da Cultura.**

1.4.6 Os candidatos cuja o número de inscrição seja maior que 200 deverão comparecer no dia 26 de abril do corrente ano das 09:00 hs até 12:00 hs, no seguinte endereço **Praça Governador Portela, nº 07, Centro, Duas Barras/RJ, na casa da Cultura.**

1.4.7 O não comparecimento do candidato acarretara na sua eliminação do certame, bem como se o mesmo comparecer sem os seguinte documentos no ato da entrevista: ficha de inscrição, Cadastro de Pessoas Físicas, Carteira de trabalho, Carteira de Identidade, Certidão de casamento e/ou nascimento.

2.0. SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Condições para a inscrição:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos.
b) Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
c) Não estar suspenso de exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.
d) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
e) No ato da inscrição o candidato deverá possuir a Titulação Mínima Exigida no quadro
f) Não serão aceitas inscrições via FAX, via postal ou via correio eletrônico;

2.2. Ao se inscreverem os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Original e fotocópia do Título de Eleitor (para brasileiros natos ou naturalizados);
b) Original e fotocópia da Cédula de Identidade;
c) prova de quitação com a justiça eleitoral; e, quando couber, com o serviço militar (para brasileiros natos ou naturalizados);

d) Original e Fotocópia do CPF;
e) Fotocópia do diploma de ensino técnico, médio e/ou superior, conforme o caso;
f) *Curriculum vitae* abrangendo títulos acadêmicos, atividades didáticas, atividades científicas, profissionais e/ou artísticas, sendo apenas uma via acompanhada dos documentos comprobatórios;

2.3. Não será aceita, em hipótese alguma, inscrição condicional.
2.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são da inteira responsabilidade dos candidatos, dispondo o Município do direito de excluir do processo seletivo aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

3.0. DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS

3.1. Somente será aceito o título obtido em curso credenciado e reconhecido, se nacionais. Tratando-se de título obtido no exterior, deverá estar devidamente revalidado de acordo com a legislação brasileira.

3.2. Os critérios objetivos à serem avaliados pela Comissão Julgadora constitui-se na análise de títulos e currículos para o preenchimento de cada um dos cargos.

4. DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO

CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	VENCIMENTO
Agente Administrativo	10	Ens. Fund.	40h	R$ 678,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	Ens. Fund.	40h	R$ 678,00
Faturista	1	Ens. Fund.	40h	R$ 1.000,00
Supervisor Geral de Edmias	1	Ens. Fund.	40 h	R$ 900,00
Supervisor Campo de Edmias	1	Ens. Fund.	40 h	R$ 900,00
Motorista	1	Ens. Fund.	24h	R$ 720,80
Cozinheiro	1	Ens. Fund.	24h	R$ 678,00
Sev. Gerais	6	Ens. Fund.	24h	R$ 678,00
Agente Comunitário	26	Ens. Fund.	40h	R$ 714,00
Agente de Edmias	11	Ens. Fund.	40h	R$ 678,00
Tec. De RX	4	Técnico	24h	R$ 1.038,80
Auxiliar de Enfermagem	16	Técnico	24h	R$ 678,00
Tec. De Laboratório	1	Técnico	24h	R$ 1.038,80
Farmacêutico	1	Superior	20h	R$ 1.155,40
Enfermeiro	7	Superior	24h	R$ 1.800,00
Fisioterapeuta	6	Superior	20h	R$ 1.155,40
Psicologia	2	Superior	20h	R$ 1.155,40
Cirurgião Dentista	1	Superior	20h	R$ 1.563,50
Medico Plantonista Hospital	7	Superior	24h	R$ 7.000,00
Medico Plantonista Spam	7	Superior	24h	R$ 5.000,00
Medico Psiquiatra	1	Superior	20h	R$ 1.800,00
Medico Cardiologista	1	Superior	20h	R$ 1.800,00
Medico Anestesista S/aviso	5	Superior	24h	R$ 2.500,00
Medico Cirurgião Geral S/aviso	5	Superior	24h	R$ 2.500,00
Medico Pediatra	7	Superior	20h	R$ 1.800,00
Medico PSF	2	Superior	40h	R$ 8.000,00

<u>Atribuições dos cargos por prazo determinado dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Duas Barras:</u>

1 - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando- os aos órgãos específicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; tramitar entrada e saída de correspondência; recepção de documentos; atender chamadas telefônicas; atender ao público; arquivar documentos; manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências; ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopiadoras, computadores e os programas usados.

2 - CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

3 - FATURISTA

ATRIBUIÇÕES: o estudo e a elaboração das políticas publicas municipais relativas a saúde: receber pedidos, analisá-los; levar os pedidos para a autoridade superior para verificar a situação das empresas contratadas pela municipalidade, se inadimplente ou adequado; verificar os itens dos pedidos: quais existem em estoque, quais precisam ser programados e produzidos; informar ao Secretario Municipal de Saúde os itens faltantes; participar da reunião Administrativo-Financeira, levando as principais pendências do

faturamento (os itens que mais não são atendidos, reclamações, etc.); a realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos; o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município; o gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde; a execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação; a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município; o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios (referenciados); as atividades de vigilância sanitária para assegurar o cumprimento da legislação sanitária em vigor; realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos; a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de saúde.

4 - SUPERVISOR GERAL DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de supervisor geral de endemias; prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal: utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins de exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; exercer outras funções correlatas.

5 - SUPERVISOR DE CAMPO DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES: Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; servir de elo de ligação entre a Coordenação Geral de Vigilância em Saúde -CGVS e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente.

6 - MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Conduzir os veículos da Secretaria Municipal de Saúde; guarda e manutenção dos mesmos; zelar pelo perfeito funcionamento dos mesmos, deixando- os sempre a disposição dos seus ocupantes para o pronto atendimento; conservar os veículos sempre abastecidos; responsável pela regularidade da documentação dos mesmos; ficar a disposição do Secretário Municipal de Saúde, bem como das atividades solicitadas pelo Prefeito Municipal, pertinentes aos serviços do Município de Duas Barras.

7- COZINHEIRO

ATRIBUIÇÕES: Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenado-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo; acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; executar outras atribuições afins.

8-SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Varrer; lavar, limpar, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

9 - AGENTE COMUNITÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; fazer curativos quando necessário; realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; esterilizar os materiais; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

10 – AGENTE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES: Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquitossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypiti; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leshmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolar e outros seguimentos; dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.

11- TÉCNICO EM RADIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES: Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; preparar clientes para exame e ou radioterapia; prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

12 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES: Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro; preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados, coletar leite materno no lactário ou no domicílio; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; auxiliar na preparação do corpo após o óbito; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.

13 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO

ATRIBUIÇÕES: Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; manipular e manter os animais de experimentos; supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; dar assistência técnica aos usuários do laboratório; analisar e interpretar informações obtidas de - medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando- os para a elaboração de laudos, quando necessário; proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material; separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação; preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc; auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios; auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos; administrar medicamentos e similares em animais, sob orientação; realizar procedimentos de técnicas de veterinária, sob supervisão, fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais e informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas; preparar os materiais e o ambiente para manipular os animais nas aulas práticas ou para atendimento clínico-cirúrgico; transportar animais e providenciar os meios para o desenvolvimento das atividades de práticas de ensino e pesquisa; realizar a incineração de animais quando necessário; controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório; zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente.

14 - ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à orgãos da administração pública municipal; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública municipal; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviço Social e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; realizar atendimento em sala que propicie o sigilo e de fácil acesso para os usuários e equipe de saúde que demandarem atendimento social; orientar os familiares e/ou responsáveis por pacientes que estão em sala de observação realizando a mediação entre o familiar e a equipe de saúde; atender e orientar pacientes encaminhados pelo plantonista, que tenha identificado durante consulta médica, necessidade de atendimento ambulatorial de usuários; notificar os casos de violência e outras, realizando as devidas orientações, encaminhamentos e justificativas necessárias, tanto à vítima e/ ou acompanhante; levantar dados e contactar a Unidade de Referência, familiares e outros em caso de usuários que requeiram acompanhamento e atendimento resolutivo;

15-NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.

16-FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES: Assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos praticados no Município de Duas Barras; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do próprio estabelecimento; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; compor estudos, análises e testes com plantas medicinais para extrair seus princípios ativos e matérias primas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a venda em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; zelar pela saúde pública, promovendo a difusão da assistência farmacêutica em Duas Barras; Desenvolver, em conjunto com a Comissão de Farmácia e Terapêutica, a seleção de medicamentos necessários ao perfil assistencial do hospital; contribuir para a qualidade da assistência prestada ao paciente, promovendo o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos; estabelecer um sistema eficaz, eficiente e seguro de distribuição de medicamentos; implantar um sistema apropriado de gestão de estoques; fornecer subsídios para avaliação de custos com a assistência farmacêutica e para elaboração de orçamentos; executar outras atividades afins e correlatas.

17-ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES: direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da saúde, pública de Duas Barras, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução do parto sem distocia; educação visando à melhoria de saúde da população; executar outras atividades afins e correlatas.

18- FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência fisioterapêutica Hospitalar e Ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado; recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente; desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; executar outras atividades afins e correlatas.

19- PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, partos e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial; cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental; colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; executar outras atividades afins e correlatas.

20- CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar e tratar da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover a recuperação da saúde bucal em geral, desenvolvendo atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao seu campo de atuação, exceto as atividades didáticas; examinar dentes e cavidade bucais, para efeito de diagnóstico e determinação de eventuais tratamentos; aplicar anestesia para a realização do tratamento necessário; drenar abscesso a fim de eliminar a infecção retida; atender pacientes especiais sob anestesia geral; restaurar dentes e reconstruir arcada dentária, utilizando técnicas, materiais e equipamentos odontológicos necessários; efetuar, revelar e interpretar radiografias dentárias, diagnosticando os tratamentos necessários e encaminhando para outros especialistas, quando for o caso; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de sua área de atuação; efetuar profilaxia e aplicar substâncias preventivas às cáries de forma a minimizar a incidência de problemas dentários; orientar alunos e unidades escolares por meio de palestras, ou individualmente, sobre higiene dentária e medidas preventivas; emitir relatório sobre os serviços realizados; realizar perícias odontológicas; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e

extensão, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção, limpeza, esterilização e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

21 - MÉDICO PLANTONISTA HOSPITAL

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento aos casos de emergência de pacientes internados por solicitação da enfermagem; comunicar o fato ao médico responsável pelo paciente; comunicar, após o primeiro atendimento, os casos de intercorrências atribuíveis a atos anestésicos, hemoterápicos, radiológicos ou outros, ao respectivo especialista; prestar atendimento integral aos casos de emergência que procuram o hospital espontaneamente ou encaminhados pelo seu médico assistente; solicitar avaliação dos especialistas que julgar necessário para dar seguimento ao caso; manter o responsável pelo paciente ciente do quadro clínico, sempre que julgar necessário; executar outras atividades afins e correlatas.

22- MÉDICO PLANTONISTA SPAM

ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento aos casos de emergência de pacientes internados por solicitação da enfermagem; comunicar o fato ao médico responsável pelo paciente; comunicar, após o primeiro atendimento, os casos de intercorrências atribuíveis a atos anestésicos, hemoterápicos, radiológicos ou outros, ao respectivo especialista; prestar atendimento integral aos casos de emergência que procuram o hospital espontaneamente ou encaminhados pelo seu médico assistente; solicitar avaliação dos especialistas que julgar necessário para dar seguimento ao caso; manter o responsável pelo paciente ciente do quadro clínico, sempre que julgar necessário; executar outras atividades afins e correlatas.

23- MÉDICO PSIQUIATRA

ATRIBUIÇÕES: As atribuições do Médico Psiquiatra são as inerentes às funções desta especialidade médica (psiquiatria), que serão desenvolvidas conjuntamente e em acordo com o trabalho de Assistência Terapêutica Integral e da Psicologia Médica; examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese; realizar exame somático, mental e complementares; tratar síndromes psiquiátricas, Distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais; dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes; distúrbios do humor. Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes; distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental; indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/ reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento; executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; executar outras atividades afins e correlatas.

24- MÉDICO UROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças cardiovasculares, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva, providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; preencher e visar mapas de produção; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender aos casos urgentes de internados do hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente; mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros: preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal: emitir laudos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias á execução das atividades próprias do cargo; executar atividades relativas ao tratamento e prevenção das doenças do aparelho urinário e de doenças do aparelho genital masculino; executar outras atividades afins e correlatas.

25- MÉDICO ORTOPEDISTA

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento; orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetadas; orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular; realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea; indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento; executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia, e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; acompanhar o paciente em ambulância em caso de necessidade; executar outras atividades afins e correlatas.

26 - MÉDICO ORTOPEDISTA S/AVISO

ATRIBUIÇÕES: Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento; orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetadas; orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular; realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do

osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea; indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento; executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia, e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; acompanhar o paciente em ambulância em caso de necessidade; executar outras atividades afins e correlatas.

27- MÉDICO NEUROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: Diagnóstico de doenças e lesões do sistema nervoso, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico; indica e/ou executa cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica; interpretar resultados de exames de líquor e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos; realiza exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico; faz exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico; planeja e desenvolve programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente ao seu meio; planeja e desenvolve programas de prevenção de infestações, especialmente cecticerose, moléstia de chagas, icitcereose, meningite e outras, realizando campanha na de orientação, para diminuir a incidência dessas moléstias ou minorar seus efeitos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; executar outras atividades afins e correlatas.

28- MÉDICO OBSTETRA

ATRIBUIÇÕES: Atender a pacientes que procuram a unidade mista de saúde, procedendo a exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem estar fetal; atender ao parto e o puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante. Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública de acordo com sua especialidade; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biopsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo; encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema; executar outras atividades afins e correlatas.

29 - MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para afecções do aparelho digestivo, empregando processos adequados e instrumentos específicos, cirúrgicos e até clínicos, preservando a saúde e bem estar do paciente; executar outras atividades afins e correlatas.

30 - MÉDICO CARDIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: Atender consultas na área de cardiologia; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM; dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças cardiovasculares, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva, providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; preencher e visar mapas de produção; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender aos casos urgentes de internados do hospital, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros: supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos, preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; emitir laudos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras atividades afins e correlatas.

31 - MÉDICO ANGIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento de pacientes portadores de patologia de origem arterial, venosa e linfática, incluindo assistência clínica e tratamento cirúrgico, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; executar outras atividades afins e correlatas.

32 - MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES: Realizar procedimentos de anestesiologia nos hospitais municipais e outros em que equipes de cirurgia da Secretaria Municipal de Saúde estejam operando; Realizar procedimentos de anestesiologia em exames complementares (tomografia computadorizada, ressonância magnética e outros) de pacientes que necessitem deste suporte, em clínicas e hospitais credenciados por esta secretaria; Acompanhar transporte Inter-hospitalar em Unidades de Terapia Intensivas de pacientes internados na rede hospitalar do município; Realizar consultas de Anestesiologia e pareceres médicos da Especialidade; elaborar documentos técnicos relativos à especialidade; laborar sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde para exercício da especialidade de anestesiologia; executar outras atividades afins e correlatas.

33 - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência, desempenhando funções da medicina preventiva e curativa; atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; executar outras atividades afins e correlatas.

34 - MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES: Fazer exames médicos; emitir diagnósticos; prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; atender consultas em clínica médica; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM; efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias; realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros, dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnostica, o tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio- sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; executar outras atividades afins e correlatas.

35 - MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES: Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêuticoprofilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras atividades afins e correlatas.

36- MÉDICO PSF

ATRIBUIÇÕES: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano; suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; executar outras atividades afins e correlatas.

Quadro I – TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

NUMERAÇÃO	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1.1.	Doutorado na área específica ou correlata.	20	Diploma original ou cópia autenticada.
1.2.	Mestrado na área específica ou correlata.	10	Diploma original ou cópia autenticada.
1.3.	Especialização na área específica ou correlata com duração mínima de 360 horas.	10	Diploma original ou cópia autenticada.
1.4.	Exercício do cargo, função e/ou atividade no Setor Público	10	Diploma original ou cópia autenticada.
1.5.	Graduação na área específica ou correlata	10	Certificado original ou cópia autenticada.
1.6.	Certificado de curso com duração mínima de 30 horas	05	5 (cinco) pontos para cada ano de experiência comprovada.
1.7	Experiência profissional no setor privado relacionada à Área de conhecimento)	05	1 (um) ponto para cada ano de experiência
	TOTAL	70	

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação dos candidatos será realizada por Comissão formada por servidores públicos municipais nomeados pelo Prefeito Municipal.
5.2. Para critério de desempate será considerado o candidato mais idoso.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:
• classificação no Processo Seletivo Simplificado;
• ser brasileiro nato ou naturalizado;
• estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
• gozar de boa saúde física e mental;
• não acumular cargo ou emprego público e,
•apresentar toda documentação que o Departamento de Recursos Humanos julgar necessário.

7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:
• Do presente Edital;
• Do não deferimento de inscrição;
• Da classificação.

7.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido a Comissão de Processo Seletivo.
7.3. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido à Comissão Especial de Processo Seletivo, que decidirá sobre este no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
O recurso deverá ser protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Duas Barras.
7.4. O julgamento dos recursos constantes no item 7.1 serão analisados e julgados pelo Secretário Municipal de Saúde, após parecer da Comissão de Avaliação e Seleção designada pelo Exmo. Prefeito Municipal.
7.5. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.
7.6. Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal, não cabendo mais recurso.

8. DA ENTREVISTA

8.1. A entrevista será presidida por um representante da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo, a quem caberá sanar dúvidas e problemas relativos ao processo.
8.2. A entrevista será realizada pela Comissão no dia, horário e local estipulados posteriormente através de publicação.
8.3. O candidato que não comparecer à entrevista na hora e local fixado não obterá pontuação.
8.4. O candidato que comparecer no dia, horário e local marcado para a Entrevista sem portar a carteira de identidade ou documento oficial com foto, não poderá participar da entrevista.
8.5. A Entrevista será realizada de forma individual com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes essenciais para o perfil da Função Temporária a que concorre cada candidato.
8.6. Nenhum candidato poderá se ausentar da sala de realização da entrevista sem ter assinado a Ata de Presença.
8.7. A Entrevista será realizada com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes essenciais para aferir o perfil do candidato à Função Temporária a que concorre.
8.8. Na Entrevista, o candidato será avaliado segundo os requisitos definidos no Quadro a seguir:

Requisitos de Avaliação - Entrevista

Requisitos	Pontuação
Postura	3,0
Argumentação	5,0
Objetividade	2,0
Dicção / Fluência Verball	2,0
Conhecimento / Habilidade / Atitude	8,0
Total de Pontos	20,0

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1. A validade do Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
9.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação.

9.3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e contratado o próximo da lista do Processo Seletivo.
9.4. O Candidato que não tiver disponibilidade para o ingresso no prazo estipulado na convocação será desclassificado, independentemente do motivo alegado.

10. DA COMISSÃO JULGADORA

10.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado por Comissão Julgadora constituída por três profissionais da Secretaria Municipal de Saúde indicados pelo Prefeito Municipal.
10.2. Será considerado impedido o membro da Banca que tenha entre os candidatos inscritos parentes consangüíneos, civis ou afins até o terceiro grau.
10.3. Será considerado suspeito o membro da Banca que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos candidatos ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.
10.4. O membro da Banca que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.
10.5. O prazo para pedido de impugnação de membros da Comissão Julgadora bem como o Recurso será de 02 (dois) dias corridos após a sua divulgação.
10.6. A Comissão Julgadora elaborará a ata do processo seletivo simplificado, de forma clara e objetiva, para ser encaminhada ao Prefeito Municipal de Duas Barras, acompanhado do parecer conclusivo e resultado final do processo seletivo simplificado.

11 DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado em Jornal de circulação regional.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

a. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, no interesse da Prefeitura Municipal de Duas Barras, em consonância com a Secretaria Municipal de Saúde.
b. A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação temporária, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal, em acordo com a Secretaria Municipal de Educação.
c. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e sua concordância com seu conteúdo.
d. As publicações sobre este Processo Seletivo serão efetuadas no Mural Oficial do Município e no site da Prefeitura do Município de Duas Barras (www.duasbarras.rj.gov.br)
e. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Julgadora

Duas Barras, 03 de abril de 2013.

ALEX RODRIGUES LEITÃO

Publicado por:
Salim de Carvalho Habib
Código Identificador:0CE45337

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

GABINETE DO PREFEITO
CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DA IGUALDADE RACIAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM DE ELEIÇÃO DAS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DA IGUALDADE RACIAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN - Biênio 2013/ 2015

O Conselho Municipal de Defesa da Igualdade Racial de Engenheiro Paulo de Frontin no uso de suas atribuições legais **CONVOCA** as Entidades e Organizações não governamentais, com sede neste município, para o Fórum de Entidades que será realizado no dia **10 de abril de 2013**, com Plenária de Eleição do novo colegiado para o Biênio 2013/2015.

Capítulo I – Do Fórum de Entidades

Artigo 1º - O Fórum de Entidades do Conselho Municipal de Defesa da Igualdade Racial, será realizado no Centro de Convenções de Engenheiro Paulo de Frontin, no dia 10 de abril de 2013, às 18h em primeira convocação, 18h15min em segunda convocação e 18h30min em última convocação.

Artigo 2º - O objetivo do Fórum de Entidades é a nova Composição do Conselho Municipal de Defesa da Igualdade Racial.

Capítulo II – Dos Participantes

Artigo 3º - São participantes do Fórum de Entidades Órgãos Governamentais e Sociedade Civil.

Artigo 4º - O Conselho será constituído paritariamente, por 08(oito) membros titulares 04(quatro) da área governamental e 04 (quatro) da área não-governamental e seus respectivos suplentes.

§1º - Os membros titulares e seus respectivos suplentes que representarão o Poder Público serão indicados pelo Chefe do Executivo Municipal.

§2º - Os membros titulares e seus respectivos suplentes que representarão as entidades não-governamentais serão escolhidos através de Fórum próprio.

Artigo 5º - O mandato será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

Capítulo III – Da Condução dos Trabalhos

Artigo 6º - A mesa de abertura será composta pelas autoridades presentes convidadas. A eleição será conduzida pela comissão eleitoral formada pelos conselheiros da gestão atual.

Capítulo IV – Da Eleição

Artigo 7º - A eleição será realizada em voto aberto sendo solicitado aos representantes e responsáveis pelas instituições presentes, à indicação dos candidatos a membros titulares e suplentes do Conselho respeitando a Lei de Criação e o Regimento Interno.

Capítulo V – Das Disposições Finais

Artigo 8º - Os candidatos mais votados estarão eleitos a participar do Conselho e a compor a mesa diretora do biênio de 2013/2015, caso haja vacâncias por parte das entidades não governamentais será realizado novo foro.

DAMIÃO GERVAZO DA SILVA
Presidente do COMDIR

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:08635F9B

GABINETE DO PREFEITO
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÓRUM DE ELEIÇÃO DAS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN - Biênio 2013/ 2015

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Engenheiro Paulo de Frontin no uso de suas atribuições legais **CONVOCA** as Entidades e Organizações não governamentais, com sede neste município, para o Fórum de Entidades que será realizado no dia **11 de abril de 2013**, com Plenária de Eleição do novo colegiado para o Biênio 2013/2015.

Capítulo I – Do Fórum de Entidades

Artigo 1º - O Fórum de Entidades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, será realizado no Centro de Convenções de Engenheiro Paulo de Frontin, no dia 11 de abril de 2013, às 18h em primeira convocação, 18h15min em segunda convocação e 18h30min em última convocação.

Artigo 2º - O objetivo do Fórum de Entidades é a nova Composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Capítulo II – Dos Participantes

Artigo 3º - São participantes do Fórum de Entidades Órgãos Governamentais e Sociedade Civil.

Artigo 4º - O Conselho será constituído paritariamente, por 06(seis) membros titulares 03(três) da área governamental e 03 (três) da área não-governamental e seus respectivos suplentes.

§1º - Os membros titulares e seus respectivos suplentes que representarão o Poder Público serão indicados pelo Chefe do Executivo Municipal.

§2º - Os membros titulares e seus respectivos suplentes que representarão as entidades não-governamentais serão escolhidos através de Fórum próprio.

Artigo 5º - O mandato será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

Capítulo III – Da Condução dos Trabalhos

Artigo 6º - A mesa de abertura será composta pelas autoridades presentes convidadas. A eleição será conduzida pela comissão eleitoral formada pelos conselheiros da gestão atual.

Capítulo IV – Da Eleição

Artigo 7º - A eleição será realizada em voto aberto sendo solicitado aos representantes e responsáveis pelas instituições presentes, à indicação dos candidatos a membros titulares e suplentes do Conselho respeitando a Lei de Criação e o Regimento Interno.

Capítulo V – Das Disposições Finais

Artigo 8º - Os candidatos mais votados estarão eleitos a participar do Conselho e a compor a mesa diretora do biênio de 2013/2015, caso haja vacâncias por parte das entidades não governamentais será realizado novo foro.

MARIANA CARVALHO BARBOSA NICACIO
Presidente do CMDCA

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:79DC6A5C

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nº. 05/2013

Republicado por incorreção na publicação na edição 883 de 28 de março de 2013

Considerando a determinação contida no art. 41, § 4º da Constituição Federal, quanto à verificação da aptidão e capacidade do servidor mediante os critérios de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade durante o período de Estágio Probatório;

Considerando o resultado final da avaliação de desempenho dos servidores abaixo relacionados;

A Comissão de Avaliação de Desempenho, nomeada através da Portaria nº. 55/2009, propugna pela **APROVAÇÃO**, no estágio probatório, dos seguintes servidores:

Matrícula	Nome	Cargo	Período
20/2272	Jorge Alberto Brandão Possas Machado	Trabalhador Braçal	02/02/2010 a 01/02/2013
20/2271	Ari Carlos da Silva Junior	Trabalhador Braçal	1/2/2010 a 31/01/2013
20/2275	Sonia Maira dos Santos Correa	Recreacionista	2/2/2010 a 01/02/2013
20/2273	Manoella Monfardini Fernandes	Professor II	2/2/2010 a 01/02/2013
20/2277	Claudia Barbosa Guerra	Professor II	19/2/2010 a 18/02/2013
20/2134	Adriana Torres De Carvalho	Professor II	24/7/2009 a 23/01/2013
20/2148	Maria Tereza Da Cruz Barbosa	Professor II	24/7/2009 a 23/01/2013

VALERIA DE FÁTIMA CAMPOS MACHADO
Presidente

MAURÍCIO VELOZO XAVIER
Membro

MÁRCIO BORGES FRANCO
Membro

Engenheiro Paulo de Frontin, 28 de fevereiro de 2013

Homologo.

JORGE LUIZ TEIXEIRA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:3467BF2D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 017/2013

Republicado por incorreção no Art. 4º da publicação nº 886 de 03 de março de 2013.

Estabelece o piso salarial do magistério público para o ano de 2013 e dá outras providências.

Artigo 1° - Este Decreto estabelece o piso salarial mínimo para os profissionais do magistério público da educação básica para o ano de 2013.

Artigo 2° - O piso salarial mínimo para o cargo de professor I e dos profissionais que desempenham atividades de suporte pedagógico à docência do magistério público municipal será de R$ 1.311,43.

Artigo 3° - O piso salarial mínimo para o cargo de professor II do magistério público municipal será de R$ 979,12.

Artigo 4° - As disposições relativas ao piso salarial que trata o presente Decreto serão aplicadas aos profissionais celetistas, inativos e estatutários do magistério municipal.

Artigo 5° - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 6° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Eng° Paulo de Frontin, 27 de março de 2013.

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:C6CAD13F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 018/2013

EMENTA: "Autoriza a abertura de Crédito Suplementar Especial ao Orçamento Vigente."

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº. 1116 de 27 de março de 2013,

DECRETA:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), ao orçamento vigente na seguinte dotação:

Orgão	Unid	Fun-ção	Sub função	Programas	Proj/ Ativ	Elemento de Despesa	Valor R$
01	02	10	122	0224 – Prover o Conselho Municipal de Saúde.	1.001	33.90.30.99.00.00.00.0000	3.000,00
01	02	10	122	0224 – Prover o Conselho Municipal de Saúde.	1.001	33.90.36.00.00.00.00.0000	2.000,00
01	02	10	122	0224 – Prover o Conselho Municipal de Saúde.	1.001	33.90.39.00.00.00.00.0000	5.000,00

Art. 2º - Os recursos orçamentários para dar cobertura ao crédito adicional suplementar, é advindo da anulação da despesa da categoria econômica, com fulcro no artigo 43, § 1°, inciso III da Lei 4.320/64, como segue:

Orgão	Unid	Fun-ção	Sub função	Programas	Proj/ Ativ	Elemento de Despesa	Valor R$
01	02	10	122	20 – Apoio Administrativo	1.001	33.90.36.00.00.00.00.00	10.000,00

Art. 3º - Este Decreto produzirá seus efeitos a contar de sua publicação.

Engº Paulo de Frontin(RJ) , 27 de março de 2013.

MARCO AURÉLIO DE SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:7FAB603A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 019/2013

EMENTA: Aprova a composição dos membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de Engenheiro Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,
DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovada a nova composição dos Membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, obedecendo, o que preceitua o art. 2º da Lei Municipal nº 1048 de 09 de junho de 2011.

· Um representante da Secretaria Municipal de Educação ou Órgão Equivalente:

Titular
Daniele de Fátima Alves Alberigi

Suplente
Adriana Torres de Carvalho

· Um representante dos Professores da Educação Básica Pública:

Titular
Alberto de Souza da Conceição

Suplente
Mônica Coutinho Balthazar

· Um representante dos Diretores das Escolas Públicas:

Titular
Leandra Souza Silva

Suplente
Leandro Almeida Nigre

· Um representante dos Servidores Técnico-administrativos das Escolas Públicas:

Titular
Valéria Medeiros Serrazina

Suplente
Lídia do Carmo Silva

· Dois representantes dos Pais de Alunos da Educação Básica Pública:

Titular
Luiz Santos Bastos Neto

Suplente
Luciani Francisca de Almeida da Silva

Titular
Geraldo Lacerda Machado Filho

Suplente
Antonio de Souza Guimarães

· Dois representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública:

Titular
Ercílio Gomes da Silva

Suplente
Jandira de Souza

Titular
Cátia da Conceição Rogério de Souza

Suplente
Maria Tone de Souza

· Um representante do Poder Legislativo:

Titular
Jorge Silvano Vilela

Suplente
Paulo Roberto Soares

· Um representante do Poder Executivo Municipal:

Titular
Valéria de Fátima Campos Machado

Suplente
Leonardo Siqueira Castro da Silva

· Um membro do Conselho Tutelar:

Titular
Fátima Goulart Alves da Silva

Suplente
Fernanda de Oliveira Braga Souza

· Um membro do Conselho Municipal de Educação:

Titular
Fabio Saraiva da Silva Filho

Suplente
Cássia Regina Dias de Souza

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Engenheiro Paulo de Frontin, 04 de abril de 2013.

MARCO AURÉLIO DE SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:F4BCD5A3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 020/2013

EMENTA: "Abre Crédito suplementar ao Orçamento vigente"

Marco Aurélio Sá Pinto Salgado, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, consoante autorização contida na Lei Municipal n° 1110, de 07 de janeiro de 2013, **DECRETA**:

Art. 1º- Fica aberto crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, no valor de R$ 125.369,00 (cento e vinte e cinco mil, trezentos e sessenta e nove reais), para reforço das seguintes dotações:

Orgão	Unid	Função	Sub função	Programas	Proj/ Ativ	Elemento de Despesa	Valor R$
01	01	08	244	38	2.030	33.90.39.00.00.00.00.00	90.000,00
01	01	08	243	39	4.034	33.90.39.00.00.00.00.00	13.600,00
01	01	08	243	37	6.030	33.90.39.00.00.00.00.00	21.769,00

Art.2º - Os recursos orçamentários para dar cobertura ao crédito adicional suplementar, é advindo da anulação das despesas das categorias econômicas, com fulcro no artigo 43, § 1°, inciso III da Lei 4.320/64, como segue:

Orgão	Unid	Fun-ção	Sub função	Programas	Proj/ Ativ	Elemento de Despesa	Valor R$
01	01	08	244	38	6.037	33.90.30.99.00.00.00.00	8.369,00
01	01	08	244	38	6.037	33.90.32.99.00.00.00.00	40.000,00
01	01	08	244	38	6.037	33.90.39.00.00.00.00.00	50.000,00
01	02	08	122	20	1.001	31.90.13.01.00.00.00.00	20.000,00
01	02	08	122	20	1.001	31.90.16.00.00.00.00.00	7.000,00

Art.3 º - Este Decreto produzirá seus efeitos a partir de sua publicação.

Engº Paulo de Frontin, 05 de abril de 2013.

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:962E017C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1116/2013

EMENTA: "Autoriza a abertura de Crédito Suplementar Especial ao Orçamento Vigente."

A CÂMARA MUNICIPAL DE ENGº PAULO DE FRONTIN aprova e eu Marco Aurélio de Sá Pinto Salgado, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), ao orçamento vigente na seguinte dotação:

Orgão	Unid	Fun-ção	Sub função	Programas	Proj/ Ativ	Elemento de Despesa	Valor R$
01	02	10	122	0224 – Prover o Conselho Municipal de Saúde.	1.001	33.90.30.99.00.00.00.0000	3.000,00
01	02	10	122	0224 – Prover o Conselho Municipal de Saúde.	1.001	33.90.36.00.00.00.00.0000	2.000,00
01	02	10	122	0224 – Prover o Conselho Municipal de Saúde.	1.001	33.90.39.00.00.00.00.0000	5.000,00

Art. 2º - Os recursos orçamentários para dar cobertura ao crédito adicional suplementar, é advindo da anulação da despesa da categoria econômica, com fulcro no artigo 43, § 1°, inciso III da Lei 4.320/64, como segue:

Orgão	Unid	Fun-ção	Sub função	Programas	Proj/ Ativ	Elemento de Despesa	Valor R$
01	02	10	122	20 – Apoio Administrativo	1.001	33.90.36.00.00.00.00.00	10.000,00

Art. 3º - Esta Lei produzirá seus efeitos a contar de sua publicação.

Engº Paulo de Frontin(RJ) , 27 de março de 2013.

MARCO AURÉLIO DE SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:F5CEC1DB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 400/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER, à servidora **ROSILENE PINHEIRO DA SILVA**, Recreacionista, matrícula nº 20/2110, redução da carga horária em 50% (cinqüenta por cento) por um período de 90 (noventa) dias, de acordo com o artigo 5º, da lei nº 884/2008 de 27 de agosto de 2008, com eficácia a partir de 01de abril de 2013.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Engº. Paulo de Frontin, 02 de abril de 2013.

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:B6A13813

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS E TONERS

HOMOLOGAÇÃO:

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO, NA QUALIDADE DE PREFEITO MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN, ADJUDICA E HOMOLOGA, DE ACORDO COM O PARECER DA

PROCURADORIA E DO CONTROLE INTERNO, PARA PRODUZIR EFEITOS LEGAIS, REFERENTE AO PROCESSO **464/2013, AQUISIÇÃO DE CARTUCHOS E TONERS,** A EMPRESA: AQUARIOS RIO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME, CNPJ: 012.192.002/0001-09.
ENG.º PAULO DE FRONTIN, 13 DE MARÇO DE 2013.

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN
CONTRATADA: AQUARIOS RIO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME
CNPJ: 012.192.002/0001-09
VALOR: R$ 64.380,00 (SESSENTA E QUATRO MIL TREZENTOS E OITENTA REAIS)
MODALIDADE: CARTA CONVITE 20/13.
CONTRATO ASSINADO DIA: 15 DE MARÇO DE 2013.

Publicado por:
Lilian Vilas Gomes
Código Identificador:601CCB91

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
AQUISIÇÃO DE GÁS

HOMOLOGAÇÃO:

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO, NA QUALIDADE DE PREFEITO MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN, ADJUDICA E HOMOLOGA, DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E DO CONTROLE INTERNO, PARA PRODUZIR EFEITOS LEGAIS, REFERENTE AO PROCESSO **771/2013, AQUISIÇÃO DE GÁS,** A EMPRESA: COMÉRCIO DE GÁS E ÁGUA FRONTIN LTDA - ME, CNPJ: 05.631.534/0001-30.
ENG.º PAULO DE FRONTIN, 22 DE MARÇO DE 2013.

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN
CONTRATADA: COMÉRCIO DE GÁS E ÁGUA FRONTIN LTDA – ME
CNPJ: 05.631.534/0001-30
VALOR: R$ 30.580,00 (TRINTA MIL QUINHENTOS E OITENTA REAIS)
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 07/13.
CONTRATO ASSINADO DIA: 23 DE MARÇO DE 2013.

Publicado por:
Lilian Vilas Gomes
Código Identificador:706B767F

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

HOMOLOGAÇÃO:

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO, NA QUALIDADE DE PREFEITO MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN, ADJUDICA E HOMOLOGA, DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E DO CONTROLE INTERNO, PARA PRODUZIR EFEITOS LEGAIS, REFERENTE AO PROCESSO **697/2013, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE,** A EMPRESA: PRO – TRAINER CURSOS, INFORMAÇÕES TÉCNICAS E PROJETOS LTDA, CNPJ: 13.351.845/0001-73.
ENG.º PAULO DE FRONTIN, 21 DE MARÇO DE 2013.

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN
CONTRATADA: PRO – TRAINER CURSOS, INFORMAÇÕES TÉCNICAS E PROJETOS LTDA
CNPJ: 13.351.845/0001-73
VALOR: R$ 180.000,00 (CENTO E OITENTA MIL REAIS)
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO 02/13.
CONTRATO ASSINADO DIA: 26 DE MARÇO DE 2013.

Publicado por:
Lilian Vilas Gomes
Código Identificador:18F23FBD

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DA REDE

HOMOLOGAÇÃO:

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO, NA QUALIDADE DE PREFEITO MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN, ADJUDICA E HOMOLOGA, DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E DO CONTROLE INTERNO, PARA PRODUZIR EFEITOS LEGAIS, REFERENTE AO PROCESSO **317/2013, AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DA REDE**, AS EMPRESAS: R. J. BAZAR LTDA – ME, CNPJ: 06.193.813/0001-21; AQUARIUS RIO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA – ME, CNPJ: 12.192.002/0001-09; ADRIANO TEPERINO RAMALHO BAZAR E REPRESENTAÇÕES – ME, CNPJ: 05.463.862/0001-74.
ENG.º PAULO DE FRONTIN, 08 DE MARÇO DE 2013.

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN
CONTRATADA: R. J. BAZAR LTDA – ME
CNPJ: 06.193.813/0001-21
VALOR: R$ 61,60 (SESSENTA E UM REAIS E SESSENTA CENTAVOS)
CONTRATADA: AQUARIUS RIO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA – ME
CNPJ: 12.192.002/0001-09
VALOR: R$ 72.492,97 (SETENTA E DOIS MIL QUATROCENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E SETE CENTAVOS)
CONTRATADA: ADRIANO TEPERINO RAMALHO BAZAR E REPRESENTAÇÕES – ME
CNPJ: 05.463.862/0001-74
VALOR: R$ 76,00 (SETENTA E SEIS REAIS)
MODALIDADE: CARTA CONVITE 07/13.
CONTRATO ASSINADO DIA: 13 DE MARÇO DE 2013.

Publicado por:
Lilian Vilas Gomes
Código Identificador:C130B207

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DA CRECHE

HOMOLOGAÇÃO:

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO, NA QUALIDADE DE PREFEITO MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN, ADJUDICA E HOMOLOGA, DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E DO CONTROLE INTERNO, PARA PRODUZIR EFEITOS LEGAIS, REFERENTE AO PROCESSO **400/2013, AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO DA CRECHE,** AS EMPRESAS: AQUARIUS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME, CNPJ: 12.192.002/0001-09; ADRIANO TEPERINO RAMALHO BAZAR E REPRESENTAÇÕES - ME, CNPJ: 05.463.862/0001-74.
ENG.º PAULO DE FRONTIN, 19 DE FEVEREIRO DE 2013.

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN
CONTRATADA: AQUARIUS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - ME
CNPJ: 12.192.002/0001-09
VALOR: R$ 16.979,93 (DEZESSEIS MIL NOVECENTOS E SETENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E TRÊS CENTAVOS)
CONTRATADA: ADRIANO TEPERINO RAMALHO BAZAR E REPRESENTAÇÕES - ME
CNPJ: 05.463.862/0001-74
VALOR: 16,65 (DEZESSEIS REAIS E SESSENTA E CINCO CENTAVOS)
MODALIDADE: CARTA CONVITE 14/13.
CONTRATO ASSINADO DIA: 06 DE MARÇO DE 2013.

Publicado por:
Lilian Vilas Gomes
Código Identificador:00031C09

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN
AQUISIÇÃO DE CAFÉ DA MANHÃ E LANCHE PARA OS FUNCIONÁRIOS

HOMOLOGAÇÃO:

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO, NA QUALIDADE DE PREFEITO MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN, ADJUDICA E HOMOLOGA, DE ACORDO COM O PARECER DA PROCURADORIA E DO CONTROLE INTERNO, PARA PRODUZIR EFEITOS LEGAIS, REFERENTE AO PROCESSO **278/2013, AQUISIÇÃO DE CAFÉ DA MANHÃ E LANCHE PARA OS FUNCIONÁRIOS,** A EMPRESA: CONFEITARIA BENFICA LTDA, CNPJ: 32.408.239/0001-91.
ENG.º PAULO DE FRONTIN, 21 DE MARÇO DE 2013.

MARCO AURÉLIO SÁ P. SALGADO
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO:

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ENG.º PAULO DE FRONTIN
CONTRATADA: CONFEITARIA BENFICA LTDA
CNPJ: 32.408.239/0001-91
VALOR: R$ 53.770,50 (CINQUENTA E TRÊS MIL SETECENTOS E SETENTA REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO 01/13.
CONTRATO ASSINADO DIA: 21 DE MARÇO DE 2013.

Publicado por:
Lilian Vilas Gomes
Código Identificador:3DD87D7B

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MENDES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESCISÃO DO CONTRATO N° 473/2013

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N° 473/2013
CONTRATANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
CONTRATADO: **ELAINE DA SILVA LAGE**
FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL DO NASF
DATA DO DESLIGAMENTO: 31 DE JANEIRO DE 2013

Mendes, 05 de abril de 2013.

MÁRCIO ALEXANDRE TERRA PASSOS
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:874786BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
RESCISÃO DO CONTRATO N° 416/2013

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO N° 416/2013
CONTRATANTE: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
CONTRATADO: **MÔNICA MARTINEZ SEGURA TEIXEIRA COELHO**
FUNÇÃO: MÉDICA ENDOCRINOLOGISTA
DATA DO DESLIGAMENTO: 31 DE JANEIRO DE 2013

Mendes, 05 de abril de 2013.

MÁRCIO ALEXANDRE TERRA PASSOS
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Eva Maria do Val Teixeira
Código Identificador:C761EB05

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 1233 DE 05 DE ABRIL DE 2013.

DISPÕE SOBRE A ISENÇÃO DE IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU) PARA IMÓVEL DESTINADO A TEMPLO DE QUALQUER CULTO LOCADO OU CEDIDO A ENTIDADE RELIGIOSA, NAS CONDIÇÕES ESTIPULADAS NO ART. 24, III, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 003, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI N.º 766, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2012.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,
DECRETA:
Art. 1º - Para fins da concessão de isenção tributária relativamente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, prevista no art. 24, III, da Lei Complementar n.º 003, de 29 de dezembro de 2003, com

redação dada pela Lei n.º 766, de 24 de dezembro de 2012, os representantes legais ou procuradores das entidades religiosas deverão dirigir-se ao Protocolo Geral, onde deverão formular, preenchendo formulário padronizado, requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Fazenda.

Parágrafo Único - O requerimento de que trata o *caput* deste artigo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – cópia dos atos constitutivos da entidade religiosa;

II – cópia do cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da entidade religiosa;

II – cópia da ata da assembleia que instituiu a diretoria da entidade religiosa, conferindo-lhe poderes de representação, devidamente registrada;

III – original, com firma reconhecida, de procuração outorgada pelo representante legal da entidade religiosa ao requerente, por meio da qual lhe sejam transmitidos os poderes necessários à representação da entidade religiosa perante o Município de Mesquita, no caso de o subscritor do requerimento não ser o representante legal da entidade religiosa;

IV – cópia da certidão de ônus reais do imóvel;

V – cópia do instrumento jurídico que formaliza a locação ou cessão do imóvel em favor da entidade religiosa;

VI – declaração do representante legal da entidade religiosa, com firma reconhecida, de que o imóvel está sendo utilizado para fins de culto, com indicação precisa da data em que lá começaram a serem desenvolvidas as atividades religiosas; e

VII – fotos atualizadas da parte interna e externa do imóvel.

Art. 2º - O Protocolo Geral deverá conferir se os documentos a serem anexados em cópia ao processo administrativo reproduzem com fidelidade os originais a serem apresentados pelo requerente, certificando tal ato nas cópias dos documentos com a aposição da inscrição "confere com o original" e da assinatura, do nome e da matrícula do servidor responsável pela conferência.

Parágrafo Único – Fica dispensada a conferência de que trata o *caput* deste artigo quando forem anexados ao processo administrativo documentos autenticados em cartório.

Art. 3º - A entidade religiosa e seus representantes legais responsabilizam-se por informar a Secretaria Municipal de Fazenda, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, se o imóvel beneficiado com a isenção deixar de ser utilizado como templo de qualquer culto ou se expirar a cessão ou locação do imóvel em favor da entidade religiosa.

Parágrafo Único - Caso comprovado pela fiscalização que a obrigação estabelecida no *caput* deste artigo deixou de ser cumprida no prazo estabelecido, os órgãos competentes promoverão, de ofício, o lançamento do imposto devido a partir do momento em que cessarem as causas ensejadoras da concessão da isenção, sem prejuízo da eventual aplicação de sanções administrativas, cíveis e criminais.

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

Mesquita, RJ, 05 de abril de 2013.

ROGELSON SANCHES FONTOURA
Prefeito

Publicado por:
Selma Bitencourt Cerqueira Martins
Código Identificador:D024DA1C

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

PORTARIA Nº 283/2013 PUBLICADA EM 28/03/2013
Onde se lê:
Maria de Lima Brito
Leia-se:
Teresinha Maria de Lima Brito
Mesquita, RJ, 05 de abril de 2013

ROGELSON SANCHES FONTOURA
Prefeito

Publicado por:
Selma Bitencourt Cerqueira Martins
Código Identificador:FB7D5E57

