

DIÁRIO



OFICIAL

Nº 258 | 06 de dezembro de 2023

PODER EXECUTIVO

MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

PODER LEGISLATIVO

www.buzios.rj.gov.br

Cadastro para matrícula inicial (nova)

Ano Letivo 2024

ATÉ 08/12

**ACESSE O PORTAL DA
EDUCAÇÃO NO SITE DA
PREFEITURA DE BÚZIOS E
PREENCHA O FORMULÁRIO
DE INSCRIÇÃO.**



BÚZIOS
PREFEITURA

CONSTRUINDO O FUTURO COM VOCE

**ARRASTE
PARA O LADO**



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DE BÚZIOS

PREFEITO

Alexandre de Oliveira Martins

VICE PREFEITO

Miguel Pereira de Souza

ORGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito (GAB)

DOUGLAS THOMAZ DE OLIVEIRA SANT'ANNA

Secretaria Municipal de Governo (SEGOV)

MARCUS VALLERIUS DA SILVA LODEOSE

Secretaria Municipal de Administração (SECAD)

PAULO LAGE BARBOSA DE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SEMED)

RODRIGO RAMALHO DE ALMEIDA

Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação (SEFIN)

GENILSON DRUMOND DE PINA

Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SE PUB)

ANDERSON DOS SANTOS CHAVES

Secretaria Municipal da Mulher (SEMU)

DANIELLE GUIMARÃES DA SILVA

Secretaria Municipal de Saúde (SESAU)

JOSIANI DOS SANTOS MEIRA ROSA

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda (SEDESER)

JOICE LÚCIA COSTA DOS SANTOS SALME

Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública (SEORP)

SÉRGIO FERREIRA DOS SANTOS

Secretaria Municipal de Ambiente e Urbanismo (SEAUR)

EVANILDO CARDOSO NASCIMENTO

Secretaria Municipal de Obras e Projetos (SEMOP)

MIGUEL PEREIRA DE SOUZA (Interino).

Secretaria Municipal de Turismo (SETUR)

CRISTIANO MARQUES DE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico (SECEP)

LUIZ ROMANO DE SOUZA LORENZI

Secretaria Municipal de Lazer e do Esporte (SELESP)

LUIZ AUGUSTO DA SILVA BRAGA

Procuradoria Geral (PGM)

THIAGO SANTOS FERREIRA

Controladoria Geral (CGM)

LUCIANA DE AZEVEDO LEITE VIEIRA

Secretaria Municipal de Planejamento de Ações Estratégicas e Integração

MARCELO SOUZA ROCHA

Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura e Esportes Náuticos (SEPN)

URIEL DA COSTA PEREIRA

Secretaria Municipal do Idoso (SEMID)

NILTON CÉSAR ALVES DE ALMEIDA

Secretaria Municipal de Saneamento e Drenagem (SESAD)

MIGUEL PEREIRA DE SOUZA (interino).

Secretaria Municipal de Governança e Compliance (SECOMP)

CAIO CORRÊA CANELLAS

Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência (SPCD)

AURELIO BARROS AREAS

PODER LEGISLATIVO

PRESIDENTE

Rafael Aguiar Pereira de Souza

VICE-PRESIDENTE

Josué Pereira dos Santos

1º SECRETÁRIO

Victor de Almeida dos Santos

2º SECRETÁRIO

Adiel da Silva Vieira

VEREADORES

Marcos Clayton Assis Sodré

Gelmires da Costa Gomes Filho

João Carlos de Souza dos Anjos





Samuel Francisco Rodrigues Filho

Raphael Amaral Lima Braga

EXPEDIENTE

A matrícula inicial corresponde ao ingresso do estudante que não integra a Rede Municipal de Ensino

NAS SEGUINTES ETAPAS/MODALIDADES:

-  **EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ I E PRÉ II**
-  **ANOS INICIAIS - 1º AO 5º ANO**
-  **ANOS FINAIS - 6º AO 9º ANO**
-  **EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (FASES I A IX)**





PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 2.339, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2023

Abre às Unidades Orçamentárias, Crédito Adicional Suplementar na importância R\$ 294.800,00 (Duzentos e noventa e quatro mil e oitocentos reais).

O PREFEITO DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso de suas atribuições, com fundamento no inciso I, do art. 7º, combinado com inciso I, do art. 41, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e com o art. 8º, da Lei Municipal nº 1801, de 09 de janeiro de 2023 (Lei Orçamentária Anual), cuja redação foi dada pela Lei Municipal nº 1.802, de 13 de janeiro de 2023;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar junto ao Orçamento Programa 2023, no valor 294.800,00 (Duzentos e noventa e quatro mil e oitocentos reais) na forma do Anexo I, deste Decreto.

Art. 2º Os recursos para atendimento ao artigo anterior, são provenientes da Anulação da dotação discriminada no Anexo II, em conformidade com o inciso III do §1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320/64.

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

Armação dos Búzios, 5 de dezembro de 2023.

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito

* Com Anexos I e II

ANEXO I - DECRETO Nº 2339 - DOTAÇÕES SUPLEMENTADAS

ORGÃO	2	PREFEITURA MUN. DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
UNIDADE	02.01.08	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO
FUNÇÃO	28	ENCARGOS ESPECIAIS
SUBFUNÇÃO	846	OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS
PROGRAMA	0002	Operações Especiais
ATIVIDADE	3.	AMORTIZAÇÃO DE DIVIDAS
ELEMENTO	32912100	Juros Sobre a Dívida Por Contrato - Intra-Orçamentário
Fonte de Recursos		
1500 - Recursos não Vinculados de Impostos		50.000,00
ORGÃO	13	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA A MULHER
UNIDADE	13.01.01	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA A MULHER
FUNÇÃO	04	ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA	0116	Atenção à Mulher
ATIVIDADE	2.166	ATENÇÃO À MULHER
ELEMENTO	33904800	OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS
Fonte de Recursos		
1704 - Royalties - União		4.800,00
ORGÃO	2	PREFEITURA MUN. DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
UNIDADE	02.01.05	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÃO	04	ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA	0001	Modernização da Administração Pública
ATIVIDADE	4.	RECOLHIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS
ELEMENTO	33904700	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
Fonte de Recursos		
1704 - Royalties - União		240.000,00

Total da Suplementação	294.800,00
-------------------------------	-------------------

ANEXO II - DECRETO Nº 2339 - DOTAÇÕES ANULADAS

ORGÃO	2	PREFEITURA MUN. DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
UNIDADE	02.01.05	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÃO	04	ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA	0001	Modernização da Administração Pública
ATIVIDADE	2.263	MANUTENÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA - SECAD
ELEMENTO	31909400	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
Fonte de Recursos		
1500 - Recursos não Vinculados de Impostos		50.000,00

ORGÃO	13	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA A MULHER
UNIDADE	13.01.01	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA A MULHER
FUNÇÃO	04	ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA	0116	Atenção à Mulher
ATIVIDADE	2.166	ATENÇÃO À MULHER
ELEMENTO	33903200	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
Fonte de Recursos		
1704 - Royalties - União		4.800,00

ORGÃO	2	PREFEITURA MUN. DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
UNIDADE	02.01.08	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO
FUNÇÃO	04	ADMINISTRAÇÃO
SUBFUNÇÃO	122	ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROGRAMA	0001	Modernização da Administração Pública
ATIVIDADE	2.208	MANUTENÇÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA - SEFIN
ELEMENTO	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos		
1704 - Royalties - União		240.000,00

Total da Anulação **294.800,00**



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO



PORTARIA Nº 690, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79, I, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, com efeito desde 30 de novembro de 2023, GERALD WALLACE GRATIVOL CALEIA do cargo em comissão de Supervisor II, para o qual foi nomeado pela Portaria nº 824, de 26 de março de 2021.

Armação dos Búzios, 4 de dezembro de 2023.

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 691, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2023

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79, I, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, com efeito desde 30 de novembro de 2023, RODRIGO SOARES SILVA do cargo em comissão de Gerente de Povos Tradicionais, para o qual foi nomeado pela Portaria nº 525, de 1º de setembro de 2022.

Armação dos Búzios, 4 de dezembro de 2023.

ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito

**BÚZIOS**
PREFEITURAEstado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Armação dos Búzios
Secretaria Municipal de Governança e Compliance
Coordenadoria Especial de Contratos

Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios

Extrato de Contrato

Processo nº 11586/2023

Contrato nº 239/2023

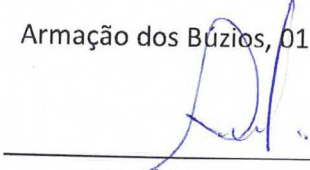
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****CONTRATADA: CHADA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**

Objeto: Constitui objeto do presente a Contratação de empresa especializada em serviços de Terceirização da Produção, Reprodução e Digitalização de documentos através de técnicas de outsourcing de impressão no modelo de franquia mensal, incluindo a disponibilização de equipamentos, assistência técnica autorizada de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todos os suprimentos e insumos necessários aos equipamentos (exceto papel), mão de obra técnica especializada para manutenção corretiva e preventiva, sistemas e soluções informatizadas de gestão e apoio, em conformidade com as especificações integrantes deste Termo de Referência para atendimento às demandas das Secretarias de Administração, Educação, Ciência e Tecnologia, Segurança e Ordem Pública e Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda do Município de Armação dos Búzios, por meio de Adesão a Ata de Registro de Preços nº 005/2023, oriundo do Pregão Eletrônico nº 002/2023, Processo Administrativo nº 003/000745/2022, da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias/RJ.

Fundamentação legal: Art. 61 § único da Lei Federal nº 8.666/93.

Valor: **R\$ 607.200,00** (seiscentos e sete mil e duzentos reais).**Prazo: 12 (doze) meses.**

Armação dos Búzios, 01 de dezembro de 2023.



MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
Paulo Lage Barboza de Oliveira
Secretário Municipal de Administração



BÚZIOS
PREFEITURA

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Armação dos Búzios
Secretaria Municipal de Governança e Compliance
Coordenadoria Especial de Contratos

Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios

Termo de Aditivo: **01/2023**

Contrato nº: **189/2022**

Processo nº: **1887/2022**

Contratante: Município de Armação dos Búzios, representado pela Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

Contratado: **Declink Desenvolvimento e Consultoria de Informática Ltda**

Objeto: Constitui objeto do presente instrumento a Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato nº **189/2022**, relativo à contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução Integrada de Fiscalização e Gerenciamento de todos os modais de Transportes concedidos no Município de Armação dos Búzios, composto dos Módulos de Talonários Eletrônicos e equipamentos portáteis tipo PDA (personal digital assistant) de multa para transporte, Software de Gerenciamento do Transporte, Impressoras portáteis, a fim de atender as demandas da Secretaria de Segurança e Ordem Pública.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA: **11/11/2023 a 10/11/2024.**

Valor: **R\$ 278.400,36** (duzentos e setenta e oito mil, quatrocentos reais e trinta e seis centavos).

Fundamentação legal: Artigo 61 § único da Lei 8666/93.

Armação dos Búzios, 11 de novembro de 2023.

Município de Armação dos Búzios
Sergio Ferreira dos Santos
Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

**BÚZIOS**
PREFEITURAEstado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Armação dos Búzios
Secretaria Municipal de Administração

DESIGNAÇÃO FISCAL

Fica designado o servidor **AZIEL DA SILVA VIERIA**, CPF nº 077.836.277-90 Matrícula nº 27566, para exercer a função de fiscal do processo nº 11586/2023 , referente à locação de impressoras desta PMAB.

Armação dos Búzios, 06 de dezembro de 2023.

PAULO LAGE BARBOZA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

EDITAL Nº 08/2023

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE CARGOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS – SEMED, PARA O ANO LETIVO 2024.

O Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições legais, torna pública, por meio deste Edital, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de Vagas e Formação de Cadastro Reserva de Cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, do Município de Armação dos Búzios, objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino, para o Ano Letivo 2024, conforme disposições a seguir:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, com suporte da Coordenação de Gestão de Pessoas e Coordenação da Unidade Educacional, através da análise de currículos, pautada no Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, nas disposições contidas na lei Municipal nº 135/1999.

Parágrafo Único – A vigência dos contratos temporários, que serão, eventualmente, celebrados por meio deste Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, terão validade à partir de 15/01/2024, com término em 31/12/2024.

Art. 2º. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no portal da Prefeitura de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos atos, editais e comunicados referentes aos cargos objeto deste Edital (**Art.21**).

Art. 3º. O cadastro reserva terá validade de convocação para o ano de 2024, podendo ser prorrogado por mais 01(um) ano, de acordo com a conveniência administrativa, ou até o provimento e a posse dos servidores aprovados em Concurso Público deste município e/ou retorno dos profissionais afastados na forma da legislação vigente, sendo o critério, a data que ocorrer primeiro,



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO II
DAS INSCRIÇÕES

Art. 4º. A inscrição será feita pelo candidato, de forma gratuita, podendo ser realizada inscrição para até 02(dois) cargos.

Art 5º. O período de inscrições, inicia às 9:00hs do dia 11/12/2023 e encerra às 16:00hs do dia 28/12/2023, na Casa da Educação – Rua do Bambuzal, 21 – Bosque de Geribá (ao lado da Creche Diva Nunes Chaves), conforme cronograma (**Anexo I**).

Art. 6º . O candidato deverá entregar envelope, modelo A4, lacrado, contendo, currículo, cópia de frente e verso de documento de identificação, cópia do comprovante de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo pretendido(**conforme Anexo III**), cópia de comprovante de curso específico na área(**conforme Art.12**), cópias de documentos pertinentes à experiência profissional no cargo pretendido, cópia da frente e verso do diploma e/ou certificado de conclusão de segunda Graduação(**conforme Quadros do Anexo II**), cópia da frente e verso do diploma e/ou certificado de conclusão de curso Lato Sensu ou Stricto Sensu(**conforme Quadros do Anexo II**).

§ 1º. O formulário de inscrição (**Anexo IV**) deverá ser preenchido de forma legível, devendo utilizar letra de fôrma, sem rasuras e abreviaturas;

§ 2º . Caso o candidato realize mais de uma inscrição, deverá entregar 01(um) envelope para cada inscrição.

Art. 7º. Fica assegurado às pessoas com deficiência – PCD, o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para concorrerem a 5% (cinco por cento) do quantitativo de vagas para o cargo indicado.

Art. 8º . Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência – PCD deverão anexar, no envelope, cópia do laudo médico, comprovando sua deficiência e, principalmente, a aptidão para o exercício do cargo a qual concorrem.

§ 1º . Para os candidatos com deficiência, a ausência da comprovação constante no caput, invalida a inscrição.

§ 2º . É obrigatória a indicação da plena capacidade de executar todas as atribuições do cargo ao qual concorre o candidato com deficiência, sob pena de desclassificação.

Art. 9º . O candidato selecionado neste processo seletivo formará um cadastro de reserva, podendo celebrar contrato de trabalho por tempo determinado, devendo apresentar no ato da convocação, os seguintes documentos:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) 1 Foto tipo 3x4 (Atual c/ fundo branco);
- b) Carteira de Identidade - RG;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Título de Eleitor;
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral ou Comprovante de votação na Última Eleição;
- h) Comprovante de Escolaridade (**conforme Anexo III**);
- i) Certificado de Reservista (homem);
- j) Comprovante de Residência (atualizado);
- k) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- l) Certidão de regularidade, expedida pelo CREF (**Para Professor II – Educação Física**)

Art. 10. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado, os quais não poderão ser utilizados para fins de pontuação.

Art. 11. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de exclusiva e inteira responsabilidade do candidato, ficando a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado responsável por analisá-las, bem como por eliminar o candidato do certame, se constatar que o preenchimento foi feito de forma incorreta ou foram fornecidos dados inverídicos.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Art. 12 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá no somatório da pontuação referente a formação acadêmica, experiência profissional e cursos, todos vinculados a área de educação, conforme os critérios constantes do presente edital.

Art. 13. São documentos pontuados como titulação aqueles referentes à formação acadêmica de pós-graduação lato sensu e stricto-sensu (mestrado e doutorado) emitidos pelas entidades competentes, nos casos em que se aplicam.

Art. 14. Não serão aceitos ou pontuados os documentos de habilitação e titulação que não forem reconhecidos para os fins a que se destinam.

Art. 15. Serão pontuadas as comprovações de experiência no cargo pretendido, na Rede Pública Municipal de Ensino e em outras Redes de Educação, públicas ou privadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Parágrafo único. É necessária a declaração com tempo de serviço em papel timbrado com CNPJ, no caso de instituições privadas e/ou autorização do órgão competente, quando emitidas por instituições públicas, com no máximo 6 (seis) meses de expedição.

Art. 16. Não serão consideradas em nenhuma circunstância, as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado e carimbadas, ou aquelas que apresentarem rasuras.

Art. 17. Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos e conter o nome legível e a assinatura do tradutor juramentado, com firma reconhecida em cartório.

Art. 18. Quando o nome do candidato, nos documentos apresentados para prova de títulos, for diferente do que consta na ficha de inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome.

Art. 19. Somente serão aceitas declarações de cursos encerrados até 01(um) dia antes do início das inscrições.

Art. 20. Não serão consideradas as declarações de realização de estágio obrigatório, para comprovação de experiência profissional.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS

Art. 21. Serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado os seguintes Cargos:

1. Professor IB3 – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental
2. Professor II – Português
3. Professor II – Matemática
4. Professor II – Disciplinas Pedagógicas
5. Professor II – Artes
6. Professor II – Ciências
7. Professor II – Educação Física
8. Professor II – Espanhol
9. Professor II – Filosofia
10. Professor II – Física
11. Professor II – Geografia
12. Professor II – História
13. Professor II – Inglês
14. Professor II – Química
15. Professor II – Sociologia
16. Professor II – Supervisão Escolar



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

17. Professor II – Orientação Educacional
18. Professor II – Inspeção Escolar
19. Agente Secretaria Escolar
20. Secretário Escolar
21. Auxiliar de Creche
22. Inspetor de Alunos
23. Assistente Social
24. Psicólogo
25. Psicopedagogo
26. Fonoaudiólogo
27. Arteterapeuta
28. Psicomotricista
29. Professor de Braille
30. Professor de Libras
31. Nutricionista
32. Mediador
33. Professor de Atendimento Educacional Especializado

Art. 22. As atribuições, carga horária e vencimento de cada cargo estão definidas no Anexo III deste Edital, competindo também ao candidato tomar ciência de outras atribuições específicas, direitos, deveres e vedações ao exercício da função que constem nas legislações municipais pertinentes aos servidores.

Art. 23. Para fins de comprovação de habilitação para os cargos listados, ausentes Diplomas ou Certificados, serão aceitos como comprovantes de habilitação: Certidão, Atestado, desde que possua no máximo 6 (seis) meses de expedição ou Declaração, com no máximo 30 (trinta) dias de expedição.

CAPÍTULO V

DA CLASSIFICAÇÃO:

Art. 24. As etapas da classificação para o Processo Seletivo Simplificado serão as seguintes:

I – Inscrição e entrega de documentos conforme Art. 6º;

II – Conferência das informações entregues, com as devidas comprovações;

III – Análise dos documentos por parte da Comissão;

IV – Divulgação dos resultados preliminares, com a classificação dos candidatos de acordo com a pontuação obtida em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

- V – Abertura de prazo para apresentação de recurso;
- VI – Avaliação dos recursos;
- VII – Divulgação da decisão dos recursos;
- VII – Divulgação da classificação final do Processo Seletivo.

CAPÍTULO VI

DA DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 25. Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a contratação temporária.

Art. 26. A ausência de apresentação de documento que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, acarretará a desclassificação do candidato.

Art. 27. O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, todas as informações sinalizadas no ato da inscrição

CAPÍTULO VII

DO RESULTADO PRELIMINAR

Art. 28. O resultado preliminar com a classificação dos candidatos será publicado pela internet no Site Oficial <https://buzios.rj.gov.br>.

Art. 29. Em caso de empate da pontuação, será utilizado o critério de maior idade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO VIII

DO RECURSO

Art. 30. Após a divulgação e publicação do resultado preliminar, o candidato que julgar-se prejudicado poderá interpor recurso (**Anexo V**), no prazo especificado no cronograma, na Casa da Educação (ao lado da Creche Diva Nunes Chaves).

CAPÍTULO IX

DO RESULTADO FINAL

Art. 31. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado em 12/01/2024, no portal da Prefeitura de Armação dos Búzios, no endereço eletrônico <https://buzios.rj.gov.br> e conterá a listagem dos candidatos classificados após a análise dos recursos e aplicado o critério de desempate definido no art. 29 deste Edital.

Art. 32. Considerando se tratar de Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva, com a consolidação do Resultado Final, a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia convocará o número de candidatos de acordo com as suas necessidades.

CAPÍTULO X

DAS PUBLICAÇÕES

Art. 33. Todas as publicações deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Portal Oficial da Prefeitura de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>. As publicações do Edital e da Classificação Final, também serão publicadas no Diário Oficial do Município, e as publicações das convocações para entrega de documentação, também serão disponibilizadas no Instagram oficial da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (@secretariaeducacaobuzios), garantindo a transparência e a publicidade de todo o processo.

Art. 34. Será considerada intempestiva qualquer apresentação ou manifestação fora dos prazos definidos neste ou em editais subsequentes deste Processo Seletivo Simplificado, carecendo de qualquer tipo de apreciação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação instituiu através de Portaria nº 07, de 21/11//2023, a Comissão Técnica de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.

Parágrafo Único: As vagas serão preenchidas de acordo com as necessidades de desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia para o ano letivo de 2024.

Art. 38. O candidato que for contratado por meio deste Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva será submetido à avaliação de desempenho durante o período de seu contrato.

§ 1º O processo de avaliação será regulamentado por Resolução da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

§ 2º O contratado que obtiver resultado insatisfatório na avaliação de desempenho, a qualquer tempo, poderá ter seu contrato rescindido.

Art. 39. O contratado que requerer a rescisão contratual, deverá assinar termo de desistência perante a Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, mediante aviso prévio de 30(trinta) dias, dando oportunidade à Administração Pública de substituição de profissionais.

Art. 40. O contratado que não comparecer no prazo de 05(cinco) dias à unidade administrativa para a qual foi designado terá o contrato rescindido unilateralmente.

Art. 41. O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo.

Art. 42. Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprimento integral das horas de trabalho da função objeto do contrato administrativo, o mesmo deverá assinar termo de desistência na Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 43. A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa da Administração Pública nos seguintes casos:

a) Pela prática de infração disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal e legislação vigente;

b) Pela conveniência da Administração nos casos em que o desempenho não recomende a permanência, conforme Resolução específica de Avaliação;

c) Se o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do Contrato;

d) Quando recomendar o interesse público.

Art. 44. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

Art. 45. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Armação dos Búzios, 05 de Dezembro de 2023.

Rodrigo Ramalho de Almeida
Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia
Portaria nº 642, de 16 de Dezembro de 2022



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO I - CRONOGRAMA

ETAPA	LOCAL/CARGOS	DATA
Publicação do Edital	Diário Oficial	06/12/2023
Inscrição	<p>Casa da Educação (ao lado da Creche Diva Nunes Chaves)</p> <p>Agente Secretaria Escolar, Secretário Escolar, Auxiliar de Creche, Inspetor de Alunos, Mediador</p> <p>Assistente Social, Psicólogo, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Arteterapeuta, Psicomotricista, Nutricionista</p> <p>Professor IB3</p> <p>Professor II, Professor AEE, Libras e Braille</p>	<p>11 a 13/12/2023</p> <p>14 a 15/12 e 18/12/2023</p> <p>19 a 21/12/2023</p> <p>26 a 28/12/2023</p>
Resultado preliminar	Portal da Prefeitura www.buzios.rj.gov.br	05/01/2024
Recurso	Casa da Educação (ao lado da Creche Diva Nunes Chaves)	08 a 09/01/2024
Resultado dos recursos	Portal da Prefeitura www.buzios.rj.gov.br	11/01/2024
Resultado Final	Diário Oficial e Portal da Prefeitura www.buzios.rj.gov.br	12/01/2024

Todas as publicações serão disponibilizadas no portal da Prefeitura de Armação dos Búzios, em <https://buzios.rj.gov.br>.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO II - PONTUAÇÃO

QUADRO I:

Pontuação válida para o cargo de:

Professor IB3 – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido, na Rede Pública Municipal de Ensino.	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5(cinco) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido, em outras redes de Educação, públicas ou privadas;	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5 (cinco) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 60(sessenta) horas por documento, emitidos até 01(um) dia antes do início das inscrições.	1(um) ponto por curso máximo de 10(dez)pontos
Cursos na área de educação, com carga horária a partir de 100(cem) horas, emitidos até 01(um) dia antes do início das inscrições	2(dois) pontos por curso máximo de 10(dez)pontos
Graduação na área de Educação (desde que não seja requisito para habilitação ao cargo)	5(cinco) pontos máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de Educação	3(três) pontos máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Mestrado na área de Educação	5(cinco) pontos máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Doutorado na área de Educação	8(oito) pontos máximo de 8(oito) pontos



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

QUADRO II:

Pontuação válida para os cargos de:

Professor II – (Português, Matemática, Disc. Pedagógicas, Artes, Ciências, Educação Física, Espanhol, Filosofia, Física, Geografia, História, Inglês, Química, Sociologia, Supervisão Escolar, Orientação Educacional, Inspeção Escolar)

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido na Rede Pública Municipal de Ensino.	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5(cinco) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outras redes de Educação, públicas ou privadas;	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5 (cinco) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas por certificado, emitidos até 01 (um) dia antes do início das inscrições.	1(um) ponto por curso máximo de 10(dez) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de Educação	3(três) pontos máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Mestrado na área de Educação	5(cinco) pontos máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Doutorado na área de Educação	8(oito) pontos máximo de 8(oito) pontos

QUADRO III:

Pontuação válida para os cargos de:

Agente Secretaria Escolar, Secretário Escolar, Auxiliar de Creche, Inspetor de Alunos.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido na Rede Pública Municipal de Ensino.	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5(cinco) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outras redes de Educação, públicas ou privadas;	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5 (cinco) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 10 (dez) horas por certificado, emitidos até 01 (hum) dia antes do início das inscrições.	1(um) ponto por curso máximo de 10(dez) pontos



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO IV:

Pontuação válida para os cargos de:

Assistente Social, Psicólogo, Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Arteterapeuta, Psicomotricista, Nutricionista.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido na Rede Pública Municipal de Ensino.	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5(cinco) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outros municípios, instituições públicas, privadas ou como profissional liberal.	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	3(três) pontos máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Mestrado	5(cinco) pontos máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Doutorado	8(oito) pontos máximo de 8(oito) pontos

QUADRO V:

Pontuação válida para os cargos de:

Professor de Braille, Professor de Libras.

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido na Rede Pública Municipal de Ensino.	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5(cinco) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido em outras redes de Educação, públicas ou privadas;	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5 (cinco) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas por certificado, emitidos até 01 (um) dia antes do início das inscrições.	1(um) ponto por curso máximo de 10(dez) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área de Educação	3(três) pontos máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Mestrado na área de Educação	5(cinco) pontos máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> - Doutorado na área de Educação	8(oito) pontos máximo de 8(oito) pontos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO VI:

Pontuação válida para o cargo de:

Mediador

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional no cargo pretendido, ou equivalente, na Rede Pública Municipal de Ensino.	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5(cinco) pontos
Experiência profissional no cargo pretendido, ou equivalente, em outras redes de Educação, públicas ou privadas; .	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5 (cinco) pontos
Cursos na área de educação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas por certificado, emitidos até 01 (um) dia antes do início das inscrições.	1(um) ponto por curso máximo de 10(dez) pontos
Graduação na área de Educação	5(cinco) pontos máximo de 5(cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , na área de Educação	3(três) pontos máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> – Mestrado, na área de Educação	5(cinco) pontos máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> – Doutorado, na área de Educação	8(oito) pontos máximo de 8(oito) pontos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

QUADRO VII:

Pontuação válida para o cargo de:

Professor de Atendimento Educacional Especializado

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência profissional na área de Atendimento Educacional Especializado, na Rede Pública Municipal de Ensino.	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5(cinco) pontos
Experiência profissional na área de Atendimento Educacional Especializado, em outras redes de Educação, públicas ou privadas; .	1(um) ponto por ano letivo máximo de 5 (cinco) pontos
Cursos na área da Educação Especial ou Transtornos Específicos de Aprendizagem, com carga horária mínima de 40(quarenta) horas, em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC.	5(cinco) pontos máximo de 5(cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , na área de Educação	3(três) pontos máximo de 3 (três) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> – Mestrado, na área de Educação	5(cinco) pontos máximo de 5 (cinco) pontos
Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> – Doutorado, na área de Educação	8(oito) pontos máximo de 8(oito) pontos

ANEXO III - DEFINIÇÕES DOS CARGOS

I – Agente Secretaria Escolar:

Descrição Sintética: O profissional deverá ser capaz de assistir ao secretário escolar no cumprimento de suas atribuições, realizar procedimentos administrativos de secretaria escolar, atendendo a legislação educacional e as normas internas da instituição, de modo a garantir o registro e a disponibilidade das informações, autenticidade a guarda dos documentos relativos à vida escolar dos alunos, reconhecendo-se como agente educacional; e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Médio Completo e noções de Informática Básica.

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 64 (Sessenta e quatro)

Vagas Reservas PCD: 03(Três)

Carga Horária: 30(trinta) horas semanais

Vencimentos: R\$1.633,05

II - Auxiliar de Creche:

Descrição Sintética: O Auxiliar de Creche exerce suas funções em turmas de acordo com as atribuições decorrentes do Regimento Escolar: receber os alunos no horário de entrada, ajudando o professor da turma; aguardar, de acordo com a sua carga horária de trabalho, os pais ou responsáveis, após o horário de saída dos alunos, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças; acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias; auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

as crianças; participar das reuniões de pais, periódicas e extraordinárias, junto com os professores e sempre que for convocado; zelar pela segurança, integridade física, comportamental, auxiliando nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; atender as crianças, sempre que necessário, em sua alimentação, higiene e descanso, sob orientação do professor; cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças; participar de reuniões quinzenalmente, para tratar de assuntos referentes à sala de aula; participar de programas de capacitação periódica, principalmente relativos à inclusão e à Educação Infantil; auxiliar ao professor quanto às observações de registros e comportamento no desenvolvimento infantil; observar as alterações físicas e de comportamento dos discentes, com vistas a auxiliar ao professor quanto aos registros do desenvolvimento infantil e aquelas que conseguem a especificidade de sua função; e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Médio Completo

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 104 (Cento e quatro)

Vagas Reservas PCD: 05 (Cinco)

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.484,00

III - Inspetor de Alunos:

Descrição Sintética: Orientar os alunos quanto às normas da Unidade Escolar, organizar a entrada e saída dos alunos quanto, rezar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula orientar os alunos contra a manutenção da limpeza da escola monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da Unidade Escolar; realizar atividades de recepção; Acatar as orientações dos superiores e tratar com humanidade e respeito os funcionários da Unidade Escolar e os usuários dos serviços educacionais; zelar pelo cumprimento do horário das aulas; prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata a autoridade escolar competente, levar o conhecimento do diretor escolar os casos de infração de indisciplina; encaminhar a Orientação Educacional e ou Supervisão Escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade; discricção e honestidade, informar a equipe diretiva, a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da Unidade Escolar; preparar material para os professores quando solicitado; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que foram incumbidos; exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Médio Completo

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 20 (Vinte)

Vagas Reservas PCD: 01 (um)

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.484,00

IV - Secretário Escolar:

Descrição Sintética: conhecer, cumprir e divulgar, no âmbito da Unidade Escolar, a legislação de ensino do País, do Estado e do Município e as normas regulamentares estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia; organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e normas, de documentação e atos da direção da Unidade Escolar; receber, registrar, distribuir e controlar o fluxo de processos e da correspondência oficial; manter atualizadas as pastas, os registros individuais dos alunos e do pessoal das equipes pedagógica e administrativa, quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados; manter atualizada a expedição da frequência e do rendimento escolar dos alunos; preparar e expedir histórico escolar, protocolo de transferência, certificado de conclusão ou diploma; assinar documentos escolares juntamente com a direção da Unidade Escolar; manter a escrituração escolar e o arquivo de toda a documentação de modo que permitam a verificação da identidade de cada aluno e assegurem a comprovação da regularidade e autenticidade de sua vida escolar; prestar informações e esclarecimentos referentes ao funcionamento administrativo da Unidade Escolar e aos serviços por ela prestados, sempre que solicitados pelo Poder Público, por alunos,



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

responsáveis e pelo público em geral; ler e selecionar recortes do Boletim Oficial referentes à legislação vigente, visando a informar a comunidade escolar; coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrículas, transferências, conclusão de cursos, expedição de certificados e diplomas; comunicar à equipe pedagógica e ao corpo docente os casos de alunos transferidos, evadidos, matriculados no decorrer do ano letivo, afastados por doenças ou indisciplina e com trancamento de matrícula, acompanhando as atualizações dos diários de classe realizadas pelos agentes de secretaria, bem como afixar as devidas alterações em local próprio para ciência dos professores; comunicar à equipe pedagógica e/ou diretiva a matrícula do aluno com deficiência antes de enturmá-lo; solicitar a atualização das notas dos alunos junto aos professores, em atraso com as mesmas; exercer e executar outras tarefas delegadas pela direção da Unidade Escolar no âmbito de sua competência; responsabilizar-se pelo registro do processo de regularização da vida escolar do aluno após o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da data da matrícula; atender às solicitações da Inspeção Escolar; orientar, controlar e distribuir os serviços da secretaria entre os funcionários, dando assistência a todos os turnos; impedir o manuseio bem como a retirada da instituição, das pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, por pessoas estranhas ao serviço, salvo quando requeridos por órgãos autorizados; lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultado for necessário; manter atualizada a ficha funcional dos funcionários da Unidade Escolar, com todos os documentos solicitados; preparar a documentação necessária para realização dos conselhos de classe, bem como participar dos mesmos, atendendo às solicitações das equipes diretiva e pedagógica da Unidade Escolar e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Médio e/ou Superior com habilitação em Secretariado Escolar.

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 09 (Nove)

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.845,60

V - Arteterapeuta:

Descrição Sintética: Executar tarefas junto aos discentes com dificuldades de aprendizagem e/ou com deficiência, em articulação com os demais profissionais da Educação Básica e da área da saúde e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Superior - Especialização em ArteTerapia

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 02 (Dois)

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.845,60

VI - Assistente Social:

Descrição Sintética: Executar tarefas para atuar no atendimento ao corpo discente na Educação Infantil e na Educação Básica, em consonância com diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Superior em Assistência Social

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 05 (Cinco)

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.845,60



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

VII - Nutricionista:

Descrição Sintética: Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação alimentar e nutricional aos alunos da Rede Municipal de Ensino e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Superior em Nutrição

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 04 (Quatro)

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.845,60

VIII – Psicólogo:

Descrição Sintética: Intervenção em relação as necessidades educacionais dos alunos; orientação, aconselhamento profissional e vocacional; funções preventivas; intervenção na melhoria das ações educacionais; formação e aconselhamento familiar e exercer as demais atribuições do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aqueles que concerne à especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Superior em Psicologia

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 26 (Vinte e Seis)

Vagas Reservas PCD: 01(um)

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.845,60

IX – Fonoaudiólogo:

Descrição Sintética: Executar tarefas que promovam a saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia e aperfeiçoamento dos aspectos que envolvem a comunicação dos discentes e exercer as demais atribuições do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aqueles que concerne à especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Superior em Fonoaudiologia

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 03 (Três)

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.845,60

X - Psicopedagogo:

Descrição Sintética: Executar tarefas para prevenir as dificuldades de aprendizagem, junto com outros profissionais da educação avaliar os fatores que interferem na aprendizagem dos alunos e suas causas e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Armação dos Búzios e aquelas que concerne à especificidade de sua função.

Habilitação: Ensino Superior Completo - Bacharelado em Psicopedagogia ou Pós-Graduação em Psicopedagogia

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 04 (Quatro)

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Vencimentos: R\$ 2.401,30

XI – Psicomotricista:

Descrição Sintética: Identificar as dificuldades e potenciais das crianças e criar estratégias que melhorem o seu desenvolvimento motor, psicológico, social, cultural e afetivo; Desenvolver atividades que combinem o lúdico com o pedagógico;

Habilitação: Ensino Superior Completo - Bacharelado em Psicomotricidade ou Pós-Graduação em Psicomotricidade

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 02 (Dois)

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.845,60



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

XII - Professor IB3: Chegar à Unidade Escolar 10(dez) minutos antes do horário previsto para início das aulas ou atividades, retirando-se somente após o encerramento das mesmas; ser pontual e assíduo; participar de todas as atividades extraclasse, sempre que for solicitada a sua presença, dentro de sua carga horária; elaborar e aplicar, após a avaliação diagnóstica da turma, a avaliação diagnóstica adaptada para o aluno incluso, conforme a especificidade de cada caso; realizar relatório descritivo dos resultados dos alunos inclusos, trimestralmente, de acordo com a adaptação curricular; elaborar junto à Supervisão Escolar e à Orientação Educacional, a adaptação curricular para o aluno incluso (flexibilização, inserção curricular, adaptação de conteúdos, adaptação de métodos de ensino, adaptação de material utilizado, adaptação do processo de avaliação e adaptação na temporalidade), conforme as especificidades, em momentos específicos com os envolvidos na elaboração do PEI – Plano Educacional Individualizado; Realizar seu trabalho de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; participar dos Conselhos de Classe com seu material organizado e atualizado; entregar a avaliação diagnóstica aplicada ao aluno incluso para ser arquivada na Unidade Escolar; manter atualizado o seu diário de classe, registrando a frequência dos alunos, as notas, a matéria lecionada, o número de aulas previstas e dadas e a nota referente à recuperação trimestral, responsabilizando-se pelas informações prestadas; desenvolver uma avaliação contínua com seus alunos, segundo o sistema de avaliação adotado pela Rede Municipal, elaborando os instrumentos para verificação da aprendizagem; entregar para ser arquivada na Unidade Escolar cópia das avaliações destinadas à recuperação, até o término do 1º trimestre, no ano seguinte; controlar a entrada e saída dos alunos de sala, fora do horário previsto, salvo por motivo justo; encaminhar ao Professor Orientador Educacional da Unidade Escolar todos os casos que achar necessário para acompanhamento, inclusive dos alunos faltosos; encaminhar ao Professor Supervisor Escolar os casos de maior dificuldade no processo ensino-aprendizagem; encaminhar à Equipe Diretiva e de Assessoramento Pedagógico os casos disciplinares ocorridos com os alunos; participar dos cursos de capacitações, coordenações semanais, palestras, seminários e atividades pedagógicas promovidas pela Unidade Escolar, Semed ou por outra entidade, visando ao aprimoramento de seu trabalho educativo, dentro da carga horária destinada a este fim; encaminhar à secretaria de sua Unidade Escolar, ao término do Conselho de Classe, os resultados da avaliação, do rendimento e o cômputo de frequência de todos os alunos, através do diário de classe, que deverá estar assinado e datado; buscar união, harmonia e integração com seus colegas, demais funcionários e alunos da Unidade Escolar, cooperando com a formação ética; comunicar, em tempo hábil, à equipe diretiva, a necessidade eventual de faltar ao trabalho, para que seja providenciada sua substituição, salvo os casos excepcionais, que serão analisados pelo Diretor; comparecer ao estabelecimento com trajes adequados às circunstâncias do trabalho escolar; efetuar, quando solicitado, o preenchimento de fichas, planilhas, relatórios, boletins e questionários referentes ao educando; preparar relatório, no final do ano letivo, juntamente com o Professor Supervisor Escolar e Professor Orientador Educacional dos alunos que ficarem reprovados nos componentes curriculares de sua responsabilidade; elaborar atividades avaliativas para os alunos que necessitam de regularização de vida escolar, quando solicitado pelo Professor Inspetor Escolar.

Descrição Sintética: **Habilitação:** Ensino Médio Completo - Formação de Professor

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 316 (Trezentos e dezesseis)

Vagas Reservas PCD: 16(Dezesseis)

Carga Horária: 20(vinte) horas semanais

Vencimentos: R\$ 1.694,86



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

XIII - Professor II:

Disciplinas	Habilitação	Vagas Reservas Ampla Concorrência	Vagas Reservas PCD	Carga Horária	Vencimentos
Português	Ensino Superior Completo - Licenciatura no componente curricular Específico	29	01	20h	R\$ 2.401,30
Artes	Ensino Superior Completo - Licenciatura no componente curricular Específico	47	02	20h	R\$ 2.401,30
Educação Física	Ensino Superior Completo - Licenciatura no componente curricular Específico	34	02	20h	R\$ 2.401,30
Matemática	Ensino Superior Completo - Licenciatura no componente curricular Específico	26	01	20h	R\$ 2.401,30
Ciências	Ensino Superior Completo - Licenciatura no componente curricular Específico	18	01	20h	R\$ 2.401,30
História	Ensino Superior Completo - Licenciatura no componente curricular Específico	16	-	20h	R\$ 2.401,30
Geografia	Ensino Superior Completo - Licenciatura no componente curricular Específico	12	-	20h	R\$ 2.401,30
Inglês	Ensino Superior Completo - Licenciatura no componente	08	-	20h	R\$ 2.401,30

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

	curricular Específico				
Espanhol	Ensino Superior Completo – Licenciatura no componente curricular Específico	06	-	20h	R\$ 2.401,30
Disc. Pedagógicas	Ensino Superior Completo – Licenciatura no componente curricular Específico	02	-	20h	R\$ 2.401,30
Sociologia	Ensino Superior Completo – Licenciatura no componente curricular Específico	02	-	20h	R\$ 2.401,30
Filosofia	Ensino Superior Completo – Licenciatura no componente curricular Específico	03	-	20h	R\$ 2.401,30
Química	Ensino Superior Completo – Licenciatura no componente curricular Específico	01	-	20h	R\$ 2.401,30
Física	Ensino Superior Completo – Licenciatura no componente curricular Específico	02	-	20h	R\$ 2.401,30

Descrição Sintética: Chegar à Unidade Escolar 10(dez) minutos antes do horário previsto para início das aulas ou atividades, retirando-se somente após o encerramento das mesmas; ser pontual e assíduo; participar de todas as atividades extraclasse, sempre que for solicitada a sua presença, dentro de sua carga horária; elaborar e aplicar, após a avaliação diagnóstica da turma, a avaliação diagnóstica adaptada para o aluno incluído, conforme a especificidade de cada caso; realizar relatório descritivo dos resultados dos alunos incluídos, trimestralmente, de acordo com a adaptação curricular; elaborar junto à Supervisão Escolar e à Orientação Educacional, a adaptação curricular para o aluno incluído (flexibilização, inserção curricular, adaptação de conteúdos, adaptação de métodos de ensino, adaptação de material utilizado, adaptação do processo de avaliação e adaptação na temporalidade), conforme as especificidades, em momentos específicos com os envolvidos na elaboração do PEI – Plano Educacional Individualizado; Realizar seu trabalho de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; participar dos Conselhos de Classe com seu material organizado e atualizado; entregar a avaliação diagnóstica aplicada ao aluno incluído para ser arquivada na Unidade Escolar; manter atualizado o seu diário de classe, registrando a frequência dos alunos, as notas, a matéria



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO**

lecionada, o número de aulas previstas e dadas e a nota referente à recuperação trimestral, responsabilizando-se pelas informações prestadas; desenvolver uma avaliação contínua com seus alunos, segundo o sistema de avaliação adotado pela Rede Municipal, elaborando os instrumentos para verificação da aprendizagem; entregar para ser arquivada na Unidade Escolar cópia das avaliações destinadas à recuperação, até o término do 1º trimestre, no ano seguinte; controlar a entrada e saída dos alunos de sala, fora do horário previsto, salvo por motivo justo; encaminhar ao Professor Orientador Educacional da Unidade Escolar todos os casos que achar necessário para acompanhamento, inclusive dos alunos faltosos; encaminhar ao Professor Supervisor Escolar os casos de maior dificuldade no processo ensino-aprendizagem; encaminhar à Equipe Diretiva e de Assessoramento Pedagógico os casos disciplinares ocorridos com os alunos; participar dos cursos de capacitações, coordenações semanais, palestras, seminários e atividades pedagógicas promovidas pela Unidade Escolar, Semed ou por outra entidade, visando ao aprimoramento de seu trabalho educativo, dentro da carga horária destinada a este fim; encaminhar à secretaria de sua Unidade Escolar, ao término do Conselho de Classe, os resultados da avaliação, do rendimento e o cômputo de frequência de todos os alunos, através do diário de classe, que deverá estar assinado e datado; buscar união, harmonia e integração com seus colegas, demais funcionários e alunos da Unidade Escolar, cooperando com a formação ética; comunicar, em tempo hábil, à equipe diretiva, a necessidade eventual de faltar ao trabalho, para que seja providenciada sua substituição, salvo os casos excepcionais, que serão analisados pelo Diretor; comparecer ao estabelecimento com trajas adequados às circunstâncias do trabalho escolar; efetuar, quando solicitado, o preenchimento de fichas, planilhas, relatórios, boletins e questionários referentes ao educando; preparar relatório, no final do ano letivo, juntamente com o Professor Supervisor Escolar e Professor Orientador Educacional dos alunos que ficarem reprovados nos componentes curriculares de sua responsabilidade; elaborar atividades avaliativas para os alunos que necessitam de regularização de vida escolar, quando solicitado pelo Professor Inspetor Escolar.

XIV –

Disciplina	Habilitação	Vagas Reservas Ampla Concorrência	Vagas Reservas PCD	Carga Horária	Vencimentos
Professor II-Supervisão Escolar	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Pós-Graduação na área Específica e tendo exercido pelo menos 2(Dois)anos de regência	35	02	20h	R\$ 2.401,30

Descrição Sintética: participar, junto com o Professor Orientador Educacional, do processo de caracterização da clientela escolar; acompanhar, juntamente com o Professor Inspetor Escolar, os processos de regularização escolar, tais como: classificação, reclassificação, avanço, complementação curricular, plano de estudos e equivalência de estudos; acompanhar periodicamente os diários de classe, assinando-os, visando à aplicação dos objetivos/objetos de conhecimento previstos no Plano Curricular; planejar e coordenar junto ao Professor Orientador Educacional e corpo docente a avaliação pedagógica diagnóstica com adaptação ou não para os estudantes com deficiência; atualizar e/ou modificar o planejamento de ensino com a participação direta dos professores e diretor, adaptando-o à realidade da unidade de ensino e em conformidade com as leis em vigor; reunir, nos horários de coordenação, o corpo docente, para avaliar os planejamentos, trocar experiências e estudar modificações que se fizerem necessárias, visando à melhoria da qualidade do ensino; orientar e acompanhar a prática pedagógica do Docente e Professor de Apoio, garantindo horários de coordenação para planejamento, estudos de caso, elaboração de estratégias visando possíveis

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

adaptações curriculares e/ou de recursos para os estudantes com deficiências; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, com base nas orientações e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, oferecendo assessoramento pedagógico na implementação do mesmo; planejar e coordenar, junto com toda a equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, as coordenações pedagógicas, objetivando a avaliação e tomadas de decisões relativas ao processo pedagógico; estar, juntamente com a equipe diretiva e demais membros da equipe de assessoramento pedagógico, na condução do Conselho de Classe, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo educacional e/ou substituir a Equipe Diretiva, em sua ausência; analisar, junto com a equipe diretiva e de assessoramento pedagógico, a situação de estudantes egressos de outros estabelecimentos e/ou de outros sistemas de ensino, visando à sua adequada adaptação ao ano de escolaridade em que sejam matriculados ou em que pleiteiam a matrícula; avaliar continuamente o processo ensino-aprendizagem, realizando reuniões periódicas com professores e direção para troca de experiências em consonância com este Regimento; analisar, planejar, assessorar e acompanhar, de forma articulada com os demais membros da equipe assessoramento pedagógica, a execução das estratégias a serem utilizadas pelos professores nos estudos de recuperação; acompanhar, juntamente com a Secretaria Escolar, a entrega de resultados das avaliações dos estudantes; apresentar ao Diretor da Unidade Escolar, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação, o relatório das atividades realizadas, quadro de rendimento trimestral e plano de ação para o período posterior; analisar o perfil de resultados alcançados pelos estudantes, a fim de diagnosticar os índices de aprovação e de reprovação e traçar planos de ação; fazer, juntamente com os demais membros da equipe pedagógica, relatórios permanentes de situações-problema ocorridas na Unidade Escolar; intervir, se necessário, no processo de ensino, quando forem verificados casos de dificuldades de aprendizagem, evitando o grande número de reprovações; assinar, juntamente com os Professores Orientadores Educacionais e com os professores regentes das turmas de Educação Infantil, de 1º, 2º e 3º anos de escolaridade e da Fase I da Educação de Jovens e Adultos, os relatórios descritivos previstos no sistema de avaliação definidos neste Regimento; manter contato com o Centro de Atendimento e Apoio Pedagógico ao Educando (CAAPE), a fim de estabelecer uma parceria junto à Equipe Multidisciplinar visando um melhor desenvolvimento pedagógico dos estudantes; assinar, juntamente com o Professor Orientador Educacional, os professores da turma e direção, os relatórios trimestrais e final dos estudantes com deficiência, bem como, os relatórios da Sala de Recursos – AEE; solicitar à Secretaria Municipal de Educação, palestras, cursos, capacitações de acordo com a necessidade dos professores; participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação e outros; coordenar a integração dos componentes da Base Nacional Comum Curricular com as atividades de ampliação da aprendizagem à aplicação das habilidades, competências e objetivos/objetos de conhecimentos previstos na Base Nacional Comum Curricular, no Referencial Curricular de Armação dos Búzios e Proposta Curricular da Unidade Escolar;

XV –

Disciplina	Habilitação	Vagas Reservas Ampla Concorrência	Vagas Reservas PCD	Carga Horária	Vencimentos
Professor II- Orientação Educacional	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Pós-Graduação na área Específica e tendo exercido pelo menos 2(Dois)anos de regência	26	01	20h	R\$ 2.401,30

Descrição Sintética: direcionar suas ações, de acordo com a sua área de atuação, aos níveis e modalidades de ensino oferecidas pela Unidade Escolar; assessorar a Equipe Diretiva em ações



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

educacionais desenvolvidas na Unidade Escolar, de acordo com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação em vigor; contribuir com a promoção da integração e articulação entre os segmentos que compõem a comunidade escolar: equipe diretiva, equipe de assessoramento pedagógico, professores, estudantes, grêmios estudantis, funcionários e famílias, visando a construção de um espaço educativo colaborador, ético e solidário; elaborar o planejamento de Orientação Educacional integrado ao Projeto Político- Pedagógico da Unidade Escolar; participar de Conselhos de Classe, juntamente com o Professor Supervisor Escolar, o Professor Inspetor Escolar e Diretor, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo escolar, podendo assumir sua direção, quando necessário; participar de reuniões do corpo docente ou quaisquer outras convocadas pela Direção da Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, juntamente com a Equipe de Assessoramento Pedagógico da unidade escolar, todo o resultado das avaliações dos estudantes; oferecer ao corpo docente e aos funcionários orientações e subsídios a respeito do desenvolvimento do ser humano em sociedade, visando a criação de um ambiente socioeducativo em cada um dos espaços da Unidade Escolar, juntamente com a Equipe Diretiva; atender as famílias de estudantes que estejam afastados por doença, provendo junto à equipe de assessoramento pedagógico meios de acompanhamento, orientando aos professores regentes quanto ao trabalho a ser desenvolvido; acompanhar a frequência dos estudantes faltosos, solicitando a presença dos responsáveis para orientá-los e preencher a Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente (FICAI), para que, junto a equipe diretiva encaminhe ao setor da Busca Ativa na Secretaria Municipal de Educação, após as ações pertinentes com a família não demonstrarem sucesso; acompanhar e orientar os estudantes em suas especificidades, fazendo as intervenções, com os devidos registros; participar, junto com os demais membros da Equipe de Assessoramento Pedagógico, do processo de caracterização da comunidade escolar; presidir as eleições dos representantes de turma, a partir do 6º ano e EJA e acompanhar suas atividades; participar das reuniões da equipe de assessoramento pedagógico para planejamento de atividades específicas para estudantes com deficiência, (PcD), com transtornos e dificuldades de aprendizagem, promovendo o encaminhamento para o Centro de Atendimento e Apoio Pedagógico ao Educando (CAAPE) e demais órgãos afins; buscar parceria junto com a família dos estudantes com deficiência (PcD); promover a informação profissional e levantamento de dados referentes ao mercado de trabalho e outros subsídios indispensáveis à orientação dos estudantes dos Anos Finais do Ensino Fundamental e EJA e do Ensino Médio; analisar os casos de crianças da Educação Infantil que pleiteiam matrícula em classe fora da faixa etária definida pela legislação vigente, emitindo, juntamente com os demais membros da equipe de assessoramento pedagógico parecer conclusivo sobre o requerido, quando houver amparo na legislação em vigor; participar do estudo para a organização das turmas; intervir, junto com a Supervisão Escolar, sugerindo estratégias pedagógicas favoráveis à aprendizagem quando forem verificados casos de dificuldades de aprendizagem, evitando um grande número de reprovações; assinar, juntamente com os Professores Supervisores Escolares e com os professores das turmas de Educação Infantil, de 1º, 2º e 3º anos de escolaridade, Professores de Apoio e da Fase I da Educação de Jovens e Adultos, os relatórios descritivos previstos no sistema de avaliação definidos neste Regimento; analisar a documentação do estudante com deficiência matriculado para enturmá-lo; realizar anamnese com a família do estudante incluso e, quando necessário, de outros estudantes, a fim de conhecer as especificidades destes e suas estruturas familiares, buscando acompanhar e orientar no desenvolvimento integral dos estudantes; participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação e outros.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

XVI –

Disciplina	Habilitação	Vagas Reservas Ampla Concorrência	Vagas Reservas PCD	Carga Horária	Vencimentos
Professor II- Inspeção Escolar	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Pós-Graduação na área Específica e tendo exercido pelo menos 2(Dois)anos de regência	17	01	20h	R\$ 2.401,30

Descrição Sintética: atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Educação e a Unidade Escolar em assuntos de sua competência; contribuir na elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, oferecendo assessoramento pedagógico em sua implementação, observadas os Referenciais Curriculares da Secretaria Municipal de Educação e a realidade em que está inserida a instituição; planejar, em parceria com a Equipe Diretiva e a de Assessoramento Pedagógico, os Conselhos de Classe e reuniões pedagógicas, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar em que atua; orientar os responsáveis pelas secretarias das Unidades Escolares quanto ao preenchimento e à conferência dos documentos escolares (requerimentos de matrícula, fichas individuais, históricos escolares e demais documentos pertencentes à secretaria escolar); à organização da documentação constante das pastas individuais, a fim de garantir a regularidade da vida escolar dos estudantes; à organização do arquivo escolar (corrente e permanente), visitando periodicamente as Unidades Escolares; manter atualizado o arquivo de legislação e normas, documentação e atos da Direção da unidade escolar em que atua prestando assessoramento pedagógico, legal e documental; supervisionar os arquivos das Unidades Escolares, bem como, os diários de classe, a fim de verificar a regularidade dos registros dos dias letivos e resultados de notas e frequência dos estudantes; examinar, com vista à expedição de certificados e diplomas, os registros da vida escolar de estudantes concluintes de cursos; orientar o Secretário Escolar e a Equipe Diretiva sobre os históricos dos estudantes matriculados por transferência, sinalizando as possibilidades após análise do documento: devolução ou regularização de vida escolar – classificação, reclassificação, avanço, complementação curricular, equivalência de estudos entre outros, quando necessário; analisar, conferir e assinar os documentos individuais e coletivos de registro da vida escolar do estudante; analisar o processo educacional sob a perspectiva da evasão escolar, baixo rendimento, baixa frequência, distorção idade/ano de escolaridade, elevado índice de reprovação pautado nos indicadores municipais, estaduais e federais para junto a Equipe de Assessoramento apontar ações que possibilitem melhores resultados; analisar, juntamente com demais membros da Equipe de Assessoramento Pedagógico da Unidade Escolar, o quadro de rendimento das turmas ao final de cada trimestre, a fim de diagnosticar necessidades de melhorias e apontar alternativas para melhores resultados; acompanhar a elaboração e envio das Atas de resultados finais à Secretaria Municipal de Educação; zelar pelo cumprimento do calendário escolar; integrar a comissão de recolhimento de arquivo ou de apuração de irregularidades no estabelecimento de ensino, quando for o caso; participar das reuniões da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades Escolares, quando solicitado; conferir e assinar os livros de registro coletivo da Unidade Escolar tais como Atas de Resultados Finais, Livro de Processos de Regularização de Vida Escolar, entre outros; assinar, juntamente com o Diretor/Diretor Adjunto, o Histórico Escolar do estudante da Unidade Escolar que não tenha secretário(a) habilitado(a); criar orientações para melhor desempenho do serviço na secretaria da Unidade Escolar; participar de Conselhos de Classe juntamente com o Professor Supervisor Escolar, Professor Orientador Educacional e Diretor, oferecendo subsídios para uma melhor avaliação do processo escolar; acompanhar os serviços da secretaria na solicitação da documentação pendente dos estudantes; integrar comissões pertinentes ao funcionamento da Unidade Escolar para as quais for designado pela Secretaria Municipal de Educação, tais como



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

recolhimento de arquivo de escolas extintas, apuração de irregularidades, etc;participar de iniciativas que visem ao crescimento profissional tais como seminários, cursos, palestras, plenárias do Conselho Municipal de Educação, etc;assessorar o Conselho Municipal de Educação em processos de denúncia e regularização de vida escolar dos estudantes da Unidade Escolar sob sua inspeção;acompanhar, com visitas regulares, as escolas privadas integrantes do Sistema Municipal de Ensino de Armação dos Búzios.

XVII - Mediador:

Descrição Sintética: Colaborar com a execução do planejamento no cotidiano, atuando como mediador do processo ensino aprendizagem, seguindo as orientações recebidas do professor regente ou pela equipe de assessoramento pedagógico; Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia, auxiliando o aluno no que for necessário, quanto à comunicação, ao cuidado pessoal no uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros, garantidos os EPI – equipamentos de proteção individuais, a alimentação, a locomoção aos diferentes espaços físicos e transposição para o sanitário, carteira escolar e outros, quando este faz uso de cadeira de rodas ou apresente dificuldades motoras; Promover sob orientação do professor regente da turma em que o aluno acompanhado estiver em processo de inclusão, o desenvolvimento de suas habilidades, pela utilização e organização de atividades, recursos e materiais pedagógicos e as práticas Educativas de vida Independente (PEVI); Atuar como mediador do processo ensino-aprendizagem, seguindo as orientações recebidas do professor regente ou pela equipe de assessoramento pedagógico, com a utilização e organização de atividades, recursos e materiais pedagógicos, contribuindo para aquisição de conhecimentos;Auxiliar o professor, participando da dinâmica da aula, de forma que permita ao docente oferecer tempo de atenção direta ao aluno com deficiência;Cooperar para a manutenção das boas normas disciplinares não somente durante as aulas, mas também nos intervalos e nos recreios; Manter fichas de observação dos alunos para uso próprio, da direção, do professor e da equipe técnica; Estar pontualmente presente na sala de aula, dela só se retirando, após o término da atividade prevista; Participar dos seminários e cursos de aperfeiçoamento promovidos pela escola ou pelas autoridades competentes, sempre que for convocado. Manter com todos os demais membros da comunidade escolar um relacionamento polido e cooperativo; Comparecer às sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas pela escola dentro de sua carga horária semanal; Auxiliar na elaboração de relatórios que fundamentam a avaliação do estudante; Na ausência do estudante que será mediado, participará das atividades propostas pelo professor regente na turma; Executar outras tarefas afins.

Habilitação: Ensino Médio Completo + curso em Educação Especial ou temas afins, com carga horária mínima de 40 horas.

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 200(Duzentos)

Carga Horária: 30 horas

Vencimentos: R\$ 1.733,86



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

XVIII - Professor de Braille:

Descrição Sintética: Promover a difusão do sistema Braille, orientando profissionais da área de educação e comunidade em geral, no atendimento aos alunos com deficiência; participar da formação de professores da área; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica educacional; executar outras atividades correlatas.

Habilitação: Ensino Superior Completo – e Curso de Braille em instituição competente, com carga horária mínima de 150(cento e cinquenta e horas) ou Certificado no Exame Nacional de Proficiência em Braille, expedido pelo MEC.

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 05 (Cinco)

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Vencimentos: R\$ 2.401,30

XIX - Professor de Libras:

Descrição Sintética: Ministras aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais; orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de Sinais; participar da avaliação institucional do sistema educacional do município; participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar; executar outras atividades correlatas.

Habilitação: Ensino Superior Completo – e Curso de Libras em instituição competente, com carga horária mínima de 150(cento e cinquenta e horas) ou Certificado no Exame Nacional de Proficiência em Libras, expedido pelo MEC.

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 05 (Cinco)

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Vencimentos: R\$ 2.401,30

XX - Professor de Atendimento Educacional Especializado:

Descrição Sintética: Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades específicas dos alunos; a definição e a organização de estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; Produzir materiais didáticos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Estabelecer a articulação entre os professores da sala de aula comum e demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos, o desenvolvimento de atividades que favoreçam a participação e aprendizagem dos alunos; bem como as parcerias com as áreas inter setoriais; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar as habilidades, promovendo sua autonomia e participação; Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras; ensino da Língua Portuguesa escrita para os alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, uso do sorobã e das técnicas de orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para estudantes com altas habilidades/superdotação e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores; Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos da Sala de Recurso .

Habilitação: Licenciatura Plena em Pedagogia e formação específica para atuar em Atendimento Educacional Especializado.

Vagas Reservas Ampla Concorrência: 30 (Trinta)

Vagas Reservas PCD: 02(dois)

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Vencimentos: R\$ 2.401,30



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 08/2023/ PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/CADASTRO RESERVA
FICHA DE INSCRIÇÃO

COLAR NO LADO EXTERNO DO ENVELOPE COM A DOCUMENTAÇÃO

(Preencher todos os campos sem abreviaturas)

CARGO: _____ Carga Horária: _____

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____

_____ Nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Telefones para contato: (____) _____

E-mail _____

Declaro para os devidos fins estar de acordo com os termos estabelecidos no EDITAL DE PROCESSO SIMPLIFICADO Nº 08/2023.

Armação dos Búzios, ____ de _____ de 2023.

Candidato

Servidor

RECORTE E ENTREGUE O COMPROVANTE AO SERVIDOR QUE ESTÁ PRESTANDO ATENDIMENTO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura da Cidade de Armação dos Búzios
Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado – Cadastro Reserva

SMS-EDITAL nº 08/2023

Nome do Candidato: _____

Cargo : _____ C.H.: _____

CPF: _____

Assinatura do Servidor- 08/2023: _____

Data: ____/____/2023



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

EDITAL Nº 08/2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Cadastro Reserva
FORMULÁRIO DE RECURSO

(Preencher todos os campos sem rasura e sem abreviatura)

CARGO _____ Carga

Horária: _____

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____ Data de

Nascimento: ____/____/____.

Endereço: _____

_____ Nº _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Telefones para contato:

(____) _____

E-

mail _____

-

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Armação dos Búzios, _____ de _____ de 2024.

Candidato

Comissão

RECORTE E ENTREGUE O COMPROVANTE AO SERVIDOR QUE ESTÁ PRESTANDO
ATENDIMENTO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura da Cidade de Armação dos Búzios
Secretaria Municipal de Educação, Ciência e tecnologia
COMPROVANTE – RECURSO INTERPOSTO

Processo Seletivo Simplificado – Cadastro Reserva/ SMS-EDITAL nº 08/2023

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura do Servidor- 08/2023: _____

Data: ____/____/2024

ANEXO VI – PARECER DA COMISSÃO



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº 5, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a designação de servidor substituto em período de férias, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das suas atribuições previstas nos arts. 91 e 106, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1.º – Designar como substituta de Patrícia Rita Paixão da Silva, Coordenador da Atenção Primária, a servidora Geisa Ferreira Gomes do Monte, Enfermeiro, cumulativamente com seu cargo e função, no período de 01/12/2023 a 15/12/2023, por motivo de férias regulamentares do titular do cargo.

Art. 2.º – Revogadas as disposições em contrário, este ato entra em vigor desde 01/01/2023.

Armação dos Búzios, 01 de dezembro de 2023.

JOSIANI DOS SANTOS MEIRA ROSA
Secretária Municipal de Saúde
Matrícula: 063.063



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a designação de servidor para responder pelo serviço de Vigilância em Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das suas atribuições previstas nos arts. 91 e 106, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, com efeito desde 01/09/2023, a servidora GEISA FERREIRA GOMES DO MONTE, admitida no cargo de Enfermeiro, cadastrada na matrícula 26047, a responder pelo serviço de Vigilância em Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Compete a servidora designada nos termos desta resolução, desenvolver ações que visem planejamento, organização, controle, direção, implementação de programas e projetos e outras ações necessárias ao Serviço de Vigilância em Saúde.

Armação dos Búzios, 01 de dezembro de 2023.

JOSIANI DOS SANTOS MEIRA ROSA
Secretária Municipal de Saúde

Josiani dos Santos Meira Rosa
Secretária de Saúde
Matrícula: 17033



SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
GABINETE DO SECRETÁRIO
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

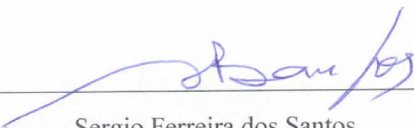
TERMO DE NOMEAÇÃO FISCAL DE CONTRATO

Ref. Processo nº 1562/2021

Objeto: Locação de 20 microcomputadores DESKTOP TIPO I, em conformidade com as especificações mínimas constantes no Termo de Referência (Processador Core I3).

O Secretário de Segurança e Ordem Pública no uso de suas atribuições legais vem pelo presente **DESIGNAR** a servidora **JAQUELANDIA MENEZES SANTOS Matrícula nº 22866**, lotada na Secretaria de Segurança e Ordem Pública, fiscal do **Proc. nº 1562/2021** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle.

Armação dos Búzios 04 de dezembro de 2023.



Sergio Ferreira dos Santos
Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública
Portaria nº 191 de 27 de janeiro de 2021




SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
GABINETE DO SECRETÁRIO
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE NOMEAÇÃO FISCAL DE CONTRATO

Ref. PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2023 - **Proc. Nº 11011/0203** – REGISTRO DE PREÇO para contratação de empresa especializada em locação de tecnologia da Informação, visando a automatizar o preenchimento formulários de Registros de Ocorrências, Autos de Infrações de Trânsito, , Auto de Retirada de Circulação e etc..., por meio de solução global e integrada com uso de softwares, para o controle de formulários de registro, fiscalização e gestão em operações e infraestrutura, compreendendo sistemas de informação, de operação, e gestão, equipamentos, sistemas, infraestrutura, manutenção, suporte técnico presencial e remoto e treinamento e demais especificações contidas no presente Termo de Referência, atendendo as necessidades da Secretaria de Segurança e Ordem Pública (SEORP).

O Secretário de Segurança e Ordem Pública no uso de suas atribuições legais vem pelo presente **DESIGNAR** o servidor **André Costa dos Santos Matrícula nº 3908**, lotada na Secretaria de Segurança e Ordem Pública, fiscal do **Proc. nº 11011/2023** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle.

Armação dos Búzios 04 de dezembro de 2023.



Sergio Ferreira dos Santos
Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública
Portaria nº 191 de 27 de janeiro de 2021



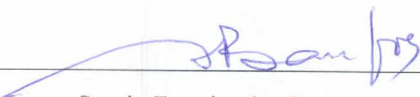
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
GABINETE DO SECRETÁRIO
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE NOMEAÇÃO FISCAL DE CONTRATO

Ref. Processo nº 1887/2022 – Contratação de empresa de tecnologia para desenvolvimento, implantação e locação de Software de Controle de Penalidades, Locação de Equipamentos e Impressoras Portáteis com solução global e integrada de Talonários Eletrônicos para registro de autos de infração e Gestão do Sistema de Transporte.

O Secretário de Segurança e Ordem Pública no uso de suas atribuições legais vem pelo presente **DESIGNAR** o servidor **Celso Luis de Souza, Mat. 14867** lotada na Secretaria de Segurança e Ordem Pública, fiscal do **Proc. nº 1887/2022** que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle.

Armação dos Búzios 04 de dezembro de 2023.


Sergio Ferreira dos Santos
Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública
Portaria nº 191 de 27 de janeiro de 2021



CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº 145/2023


TERMO DE RATIFICAÇÃO

DE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Lei 8666/93 - Art. 25, II

RATIFICO A DISPENSA DE LICITAÇÃO POR INEXIBILIDADE do Processo145/2023, em favor da UNYFLEX-UNYVERSO PUBLICO TREINAMENTO LTDA, CNPJ Nº 50.451.387/0001-70, ora proponente, no valor de R\$ 2.790,00(Dois mil setecentos e noventa reais) Fulcrada na Lei8666/93Art.25-II
Objeto- inscrição para participação do curso de tesouraria e finanças.

Classificação da despesa:3390390000- Outros serviços de terceiros e pessoa jurídica.

Armação dos búzios 24 de outubro de 2023.

Documento assinado digitalmente
 PATRICK LOPES CARVALHO
Data: 26/10/2023 15:50:35 -0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Patrick Lopes Carvalho

Secretário geral



CAMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ERRATA DE PUBLICAÇÃO

ONDE SE LÊ DISPENSA DE LICITAÇÃO LE-SE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 145/2023

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

CONTRATADA: UNYFLEX-UNYVERSO PUBLICOTREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 50.451.387/0001-70

OBJETO: INSCRIÇÃO PARA FAZER O CURSO DE TESOURARIA E FINANÇAS MUNICIPAIS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3390390000- Outros serviços de terceiros- pessoa jurídica

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 25, inciso I e II, da Lei 8,666/93.

VALOR: R\$ 2.790,00 (Dois mil setecentos e noventa reais)

GUSTAVO ADOLFO VITAL DE OLIVEIRA



Documento assinado digitalmente
GUSTAVO ADOLFO VITAL DE OLIVEIRA FILHO
Data: 30/10/2023 13:15:17-0300
Verifique em <https://validar.itf.gov.br>

CPL

**BÚZIOS**
PREFEITURA**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL / CNPJ:15.196.238/0001-0**

Processo Administrativo nº. 6.108/2023

Data: 06/12/2022

Fls:

Rubrica:

NOMEAÇÃO DE FISCAL DA CONTRATAÇÃO

Venho por meio deste designar o servidor DIEGO SILVA DE SOUZA, Cuidador Social, Matrícula nº 22.644, para exercer a função de Fiscal da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de veículos, referente ao ano de 2023, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda, através do Fundo Municipal de Assistência Social, como segue abaixo:

Considerando as responsabilidades atribuídas ao Fiscal, estão abrangidas, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação:

- a) Conhecer detalhadamente o Termo de Referência e contrato e as cláusulas neles estabelecidas;
- b) Controle da vigência dos prazos contratuais;
- c) A atestação das respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa das primeiras;
- d) O controle do aumento injustificado dos custos para a Administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;
- e) A confecção de registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- f) A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- g) A pronta comunicação a autoridade superior, de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

JOICE LUCIA COSTA DOS SANTOS SALME
SALME:0817679472
4

Assinado de forma digital
por JOICE LUCIA COSTA
DOS SANTOS
SALME:08176794724
Dados: 2023.12.06
14:57:36 -03'00'

JOICE LÚCIA COSTA DOS SANTOS SALME
Secretária de Desenvolvimento Social Trabalho e Renda
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social
Portaria nº. 185, de 27 de Janeiro de 2021
Matrícula: 22852

DIEGO SILVA DE SOUZA
Cuidador Social
Matrícula nº 22.644
Fiscal da Contratação



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A **presidência do Conselho Municipal de Turismo**, no uso das suas atribuições, pelo presente Edital, **CONVOCA** os membros do Conselho Municipal de Turismo, nomeados por meio do Decreto Municipal nº. 2.244, de 16 de agosto de 2023, **para a Reunião Ordinária prevista para o dia 14 de dezembro de 2023 às 14:00h, na sede da Secretaria de Turismo, localizado à Rua Manoel Turibio de Farias, 256 Centro, para tratar da seguinte pauta:**

- Aprovação da ata da reunião anterior;
- Secretaria de Serviços Públicos e equipe para informações gerais e planejamento alta temporada;
- Assuntos gerais.

Armação dos Búzios, 30 de novembro de 2023.

PATRÍCIA M. BURLAMAQUI DE FREITAS CHAVES
Presidente do Conselho Municipal de Turismo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, resolve, **CONVOCAR** os representantes dos usuários cadastrados no Projeto “Beija-Flor”, indicados na tabela anexa ao presente, para a apresentação dos documentos necessários ao credenciamento para a concessão do auxílio de custo que se refere a Lei nº 1.881, de 13 de novembro de 2023.

Os interessados deverão comparecer na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Estrada da Usina,600 - Centro - Armação dos Búzios/RJ, **no dia 08 de dezembro de 2023, no horário de 08h às 17h.**

Armação dos Búzios, 06 de dezembro de 2023.

Josiani dos Santos Meira Rosa

Secretária Municipal de Saúde

Matrícula: 23063

Portaria nº 1599/2023

*Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios
Secretaria Municipal de Saúde
Estrada da Usina,600 - Centro - Armação dos Búzios/RJ
CEP: 28.950-000
CNPJ: 01.616.171/0001-02*

TABELA DOS REPRESENTANTES DOS USUÁRIOS CADASTRADOS NO PROJETO “BEIJA-FLORES”.

Nº	NOME	RESPONSÁVEL
1	A.S.A.V.	VIVIANI DA SILVA ARAGÃO
2	A.C.B.V.	NATALY BACCARI
3	A.L.R.M.	SHIRLENE DAYANA FELIPE DE MEDEIROS
4	A.S.S.	JESSICA SIQUEIRA DA SILVA
5	A.P.A.S.	JAQUELINE ALEXANDRE DE ALBUQUERQUE
6	A.G.	IONE DE SOUZA GONÇALVES
7	A.O.R.	ALEX DA SILVA RIBEIRO / LEONELA OVIEDO COLLIN
8	A.G.M.	JEZIEL MOREIRA DA SILVA
9	A.V.B.G.M.	ALAN GAYOSO MOREIRA
10	A.C.C.P	IVANA PAULA CINHA CAMPOS
11	A.C.C.S.C.	PAULO SERGIO COELHO DA COSTA
12	A.C.S.A.	ALESSANDRO DE SOUZA ANDRRADE
13	A.E.S.E.	BRUNA LETICIA DE SOUZA MARINHO
14	A.L.N.R.	IZANILDA ALVES DOS REIS
15	A.P.S.B.	ERISVALDO DA PENHA BEZERRA / GABRIELA SILVA DE SOUZA
16	A.B.V.	WANDERLEI COSTA VASCONCELOS
17	A.B.V.	ELIZABETH NUNES DA SILVA
18	A.J.S.R.	RAY TEXEIRA RODRIGUES PEREIRA / FABIANE MIRANDA DA SILVA
19	A.P.L.	JOSEFA MARIA DE LIMA
20	A.S.S.	MARIA ADRIANA DE SOUSA SILVA
21	A.F.R.N.	VADILENE RODRIGUES LEITE
22	A.M.G.	CAROLINA MIRANDA GOMES
23	A.P.P.A.	DENISE PINHEIRO PEDROSA
24	A.S.S.	MARIA ADRIANA DE SOUSA SILVA
25	A.V.A.F	PEDRO PAULO DOS SANTOS FIGUEIREDO / MARCIA ALVES FIGUEIREDO
26	A.B.R.S.	IRLÂYNE SILVA BARBOSA
27	A.C.F.	JÉSSICA PINTO DA COSTA
28	A.S.A.	JULIANA ALVES DOS SANTOS
29	A.S.S.	DALILA DOS SANTOS SILVA
30	A.S.S.	NATÁLIA DOS SANTOS SOUZA
31	A.G.AL	ANTONIO CARLOS LOPES / KÊNIA ALVES GOMES LOPES

32	A.G.C.R.	BIANCA GOYANA DA COSTA RIBEIRO
33	A.L.S.	HAGATA LOPES LIMA
34	A.L.R	IVANILTON RODRIGUES LIMA / NAIARA PEREIRA LIMA
35	A.L.S.T	KAROLINE AZEREDO DE SOUZA
36	A.O.S.	ROSIMERE LEITE DA SILVA
37	A.R.O.C.	MARCELO PENHA DA COSTA
38	A.S.N.	FELIPE BARBOSA DO NASCIMENTO / RAYANE SILVA DE ALMEIDA
39	A.S.P.	DALILA DOS SANTOS SILVA
40	A.V.V.	THAIS VIANA COELHO
41	A.P.S.S	ANGELICA PEREIRA SIMÕES DOS SANTOS
42	A.V.W.B	MARIA EDUARDA WILLEMEM CLEMENTE
43	A.R.B.A.	KAROLYNE SILVA BARBOSA
44	B.C.S.V.	JULIANA SOUZA DE CARVALHO
45	B.S.L	MARCIA ADALVA DA SILVA
46	B.V.S.C	ELIZANGELA DA SILVA COSTA
47	B.N.C.H.B.	DANIELI NOGUEIRA DA COSTA
48	B.A.A.P.	MARCELA BEATRIZ DE AZEREDO VIEIRA
49	B.B.C.	MACLEY DA COSTA COUTINHO
50	B.S.M	MANUELLE DA SILVA MIRANDA
51	B.L.A.J.	MONIQUE ALVES BATISTA DE SOUSA
52	B.S.S.	SABRINA SANTIAGO DE AZEREDO
53	B.S.F.	AUREO DA CUNHA FERREIRA
54	B.B.R.S.	IRLÂYNE SILVA BARBOSA
55	B.O.R.	CARLA DE OLIVEIRA SILVA
56	C.M.T.	TAMIRES DE MORAES SANTANA
57	C.V.S.T.	GISELE PEREIRA DOS SANTOS
58	C.L.A.	ROBERTO LIMA DE ALENCAR
59	C.A.F.N.	FERNANDA APARECIDA LINO TAVARES
60	C.H.B.	OLÍVIA HUBLET
61	C.B.V.J.	CLAÚDIA MOTA DA SILVA
62	C.M.F.	ANTONELA CELESTE MEDRANO
63	C.B.C.	THAIANE DUARTE BONIFÁCIO
64	D.C.M.	DANIEL CAMPOS DA SILVA MACHADO
65	D.C.S.	EDUARDA DA CONCEIÇÃO PINTO

66	D.S.A.M.	JAKELINE DA SILVA AZEVEDO
67	D.V.S.	DAIANE DO NASCIMENTO BVIANA
68	D.S.M.	ROSANA CLÁUDIA DE SOUZA DA SILVA
69	D.A.M.M.A.	JOÃO CARLOS MARQUES DE ARAUJO / TATIANA DE ALMEIDA DE MELO
70	D.S.L.	ELAINE CRISTINA DE SOUZA LIMA
71	D.V.G.	MONIQUE CABRAL DO VALLE GROTZ / RICARDO GROTZ
72	D.G.D.	TIFANY GERMANO DE ALMEIDA
73	D.R.L.S.	LILIANE RIBEIRO DA SILVA
74	D.L.R.B.	SABRINA SILVA RODRIGUES/MARCOS EDUARDO LOBAO BARROS
75	D.L.V.S.	LAURINHA DE ARAÚJO VIEIRA
76	D.L.F.M.	MARIA GENEIDE FERREIRA
77	D.L.R.P.	ÉRIKA FONSECA DA ROCHA
78	D.M.F.S.	OZIEL FONSECA DA SILVA
79	D.C.R.S.	LUCIENE CANDIDA ROSA DA SILVA
80	D.M.G.R.F.	LETÍCIA DOS REIS GONÇALVES FERREIRA
81	D.D.R.N.	YOHANA COSTA RODRIGUES
82	E.P.L.	ILOIDE LIMA RUFINO
83	E.S.C.	MARIA ELISANGELA SILVA COELHO
84	E.O.P.	THAINÁ ALVES DE OLIVEIRA
85	E.J.S.	FABIANA DA SILVA
86	E.A.S.	GABRIELA ALVES DOS SANTOS
87	E.S.S.C.	ELIVANIA SANTOS SANTANA CARVALHO
88	E.P.A.	JANAINA COELHO DE ANDRADE
89	E.E.S.	MARIA DE FATIMA DA SILVA
90	E.G.S.R.	ADRIANA MOURA SILVA
91	E.A.S.	JUCIMAR DA COSTA SILVEIRA
92	EE.J.L.P	ERNANI PEREIRA POSSADAS / ISABELA LOPES LIMA
93	E.R.A.V.S.	VALCILEIA RAMOS ALVES
94	E.M.S.	LAIS DA SILVA MOREIRA
95	E.M.S.	LAIS DA SILVA MOREIRA
96	E.S.B.L.F.	JOVANI SANTOS BERNARDO / LEONARDO LOPES FRANCO
97	E.B.S.	ISRAEL SOARES DA SILVA
98	E.P.R.	LESLYE KAREN DE SOUZA SILVA PESSANHA CAETANO
99	E.S.R.J.	EUGIBSON DA SILVA ROMERO / MARCIA MARTINS DA SILVA

100	F. S.	BARBARA SANDRA DE SOUZABAEZ
101	G. A. M. S.	ABDA DOS SANTOS MAIA
102	G. A. M. S. S.	DENISE ALVIM MARINS DE SOUZA / GILBERTO DA SILVA SOUZA
103	G. L. C. C.	FABIANA DE CARVALHO CAVALCANTI
104	G. M. M.	MARIO LUCIO MACHADO/JOSÉ FERREIRA MENDONÇA
105	G. Q. S.	RAILANDA QUINTANILHA FARIA
106	G. A. S. S.	VIVIANE AVEEDO DOS SANTOS DA SILVA
107	G. S. V.	HILTERLAINE RAMOS DE SOUZA
108	G. H. P. P.	JOCIMAR PORTO BARBOSA / NATHALIA PEREIRA LISBOA PORTO
109	G. G. C. P	ROBERTA GOMES DA COSTA
110	G. M. S.	CLAUDIA MARTINS DE OLIVEIRA DA SILVA
111	G. M. S.	NABIA BEATRIZ MOREIRA MATIAS / LUIZ CARLOS DA SILVA
112	G. M. L.	EDNA MIRIAM MENDES
113	G. O. F	PRISCILLA FERREIRA DE OLIVEIRA
114	G. P. N.	DANIEL NUNES DA SILVA / SHEILA FREIRE POLICARPO
115	H. M. F.	PRISCILA MARTINS
116	H. S. R.	MARIA BÁRBARA RIBEIRO DA SILVA
117	H. B. F.	GISELI BASTOS DE OLIVEIRA /JONAS FERREIRA DA SILVA
118	H. B. C. O. B	JÔNATAS SILVA DE OLIVEIRA / RAIANE LARISSA SANTOS CRUZEIRO
119	H. S. P.	JONAS DO NASCIMENTO PENHA
120	H. A. P. G.	BEATRIZ CAROLINA DE AMORIM PERATONI GONÇALVES
121	H. J. C. L.	SAMUEL VICTOR FERREIRA LOPES / ERICA CARREIRO DOS SANTOS
122	H. M. R. C.	MABELLY MANHAES NASCIMENTO
123	H. A. M.	ALLANA BEATRIZ ALVES DA SILVA / MARCELO MILAGRE DA SILVA
124	H. A. A.	MARLUCE MARIA DE ANDRADE
125	H. A. V	FABIA ELOISA ANDRADE VALENTIM
126	H. S. A.	FLAVIO ALVES MACEDO/KATIA SAMPIO PINTO DA SILVA
127	I. R. G.	JOSE CARLOS RIBEIRO GUIMARÃES JÚNIOR / RENATA RIBAS GUIMARÃES
128	I. B. Q. L	ANA BEATRIZ LIMA FERREIRA
129	I. C. S.	LÍDIA MARIA RUFINO CIPRIANO
130	I. O. S.	PRISCILA BARRETO DE OLIVEIRA
131	I. D. F. L.	MARIA MADALENA FORTES
132	I. G. M.	WELISSA FREITAS GOMES
133	I. L. C.	SOLANGE BATISTA LEITE

134	I. R. S.	RAQUEL RODRIGUES DE SOUZA
135	I. R. B. B.	MARIA DOS ANJOS BRAGA BARRETO
136	I. B. R.	JAQUELINE DA C BENAVENTO
137	J. E. V. S.	INGRID VELOZO FERREIRA
138	J. P. C. F.	JOSIANE SANTOS COUTINHO
139	J. P. P.	BRUNA MARINHO DE PAULA
140	J. B. F. L.	JUNIOR ALVES LIRIO / THAIS VALERIO DE FREITAS LIRIO
141	J. R. L.	INGRID SILVA DE LACERDA
142	J. S. T.	MANOELLITA MELLO DOS SANTOS
143	J. G. L. A.	LUDMILA DE ALMEIDA MARTINS
144	J. G. S. S.	DAVISON DOS SANTOS SOUZA / SCARLET CORRÊA SCHWARTZ SOUZA
145	J. M. A. M.	PRISCIANE DA CONCEIÇÃO ALVES / RODOLFO MARTINS
146	J. M. S. S.	ELAIRA DA SILVA BORGES
147	J. P. A. L. R.	JOANA ALVES DE AZEVEDO
148	J. P. M. S.	JORGE DO CARMO DE SOUZA / ELISABETE MORAES DE SOUZA
149	J. P. P. P.	CARLOS AUGUSTO SANTOS PEREIRA / EVELYN PIRES DA SILVA ROSA
150	J. P. R. B. C.	IZAÍAS SOARES CASSIANO / DÂNDARA NOGUEIRA RODRIGUES BARROS CASSIANO
151	J. P. S. C.	DANYELLE CORDEIRO SANTANA
152	J. V. S. M.	NATHÁLIA DOS SANTOS SILVA MATTOS
153	J. L. M.	JAQUELINE LOPES LEOPOLDINO MONTEIRO
154	J. S. R.	DIANE KELLY DA SILVA RODRIGUES
155	J. B. S. P.	JULIANA VIEIRA DA SILVA
156	J. S. C.	SUELEN MONTEIRO DUARTE
157	J. S. T. L.	MARIA DE FATIMA DE LIMA SILVA/JEFFERSON TIBURTINO LEITE
158	J. S. F. B.	LARISSA SOUZA SANTOS
159	J. P. P. F.	CLAUDIO DOS SANTOS FARIA / CRISTIANE DE SOUZA PORTO FARIA
160	J. J. P. C.	TAMARES DA CONCEIÇÃO DA SILVA
161	J. B. C.	ELAINE BARCELOS DA CONCEIÇÃO
162	J.P.C.S.P.	JULIANO DE SOUZA PARAIZO SIQUEIRA / JULIANA DA CONCEIÇÃO DE SIQUEIRA SILVA
163	J.I.S.M.	CARLÍNIO MOORE FILHO / ANDREA GARCIA SELLANES
164	J.P.M.	ALDEMIR THADEU DA SILVA MARINS / GISELI MOREIRA MARINS
165	J.M.O.	SAMIA PEREIRA DA COSTA COELHO / GIMAR ROCHA OLIVEIRA
166	J.B.C.S.	INGRID PINTO CARVALHO
167	J.M.M.	LEILSA MIRANDA BELMIRO

168	K.B.N.	SIMONY BARROS
169	K.J.S.D	CLAUDIA DA COSTA SANTOS RODRIGUES
170	K.M.M.	BIANCA MOARES DA SILVA
171	K.D.G.	GEIZA FRANÇA DE SENNA
172	K.E.S.	LUIZ GONZAGA DA SILVA
173	K.G.C.	ISABELA DORMIRO GASPAR
174	K.K.O.M.	MONICA OLIVEIRA SILVA
175	K.F.M.	ANA PAULA DA SILVA FRANCO
176	L.V.N.R.R.	THAIS DE OLIVEIRA NATALINO VIERA / PATRICK RABELLO SANTANNA RAIBOLT
177	L.M.F.	BIANCA DE SOUZA MOTA
178	L.G.O.	STHEPHANY GONÇALVES JARDIM
179	L.S.M.	LIDIANE DA SILVA MARINS
180	L.S.C.	DOUGLAS DA SILVA CORREIA / LIRAMAR FERREIRA DA SILVA
181	L.D.M.C.	NAIARA DOS SANTOS MOTA
182	L.M.O.B.	DAIANE CRISTINA DE OLIVEIRA
183	L.M.M.	MARCEL HENRIQUE FERRAZ MURPHY
184	L.L.A.	ISIS NARA LINHARES DA SILVA
185	L.G.P.S.	MIRIAM OLIVEIRA DA SILVA
186	L.C.B.	AMANDA CARDOSO DA CONCEIÇÃO / WAGNER DA COSTA BENTO
187	L.C.F.	VANESSA DA COSTA AZEVEDO
188	L.D.C.V.	LUIZA MARIA DA COSTA VASCONCELLOS
189	L.O.T.	LUAN DE OLIVEIRA GONÇALVES
190	L.S.R.	FRANCELINA DOS SANTOS RIBEIRO
191	L.G.C.	RENILVA GONÇALVES DA CONCEIÇÃO DA COSTA
192	L.S.S.	LAYANE SILVEIRA MARINHO
193	L.V.T.S.	VANESSA MARY GONÇALVES DA SILVA
194	L.A.F.O.	LUAN PAULO CORDEIRA DE OLIVEIRA / THALLYA ALVES FONSECA
195	L.C.W.	DAIANE DE JESUS CONCEIÇÃO WYDLER
196	L.D.S.G.	CLAUDIANA APARECIDA SILVA XAVIER
197	L.M.S.S.	EUNICE QUINTINO DA SILVA
198	L.O.C.C.	KATLEEN ARAÚJO COUTO
199	L.S.X.	LEILA DE SOUZA GONÇALVES
200	L.M. R. R. S.	MARIA JOSÉ SOUZA RAMALHO
201	L. M. S. S	MARIA EDUARDA APARECIDA DA SILVA / EDUARDO DE ABREU SOUZA

202	L. C. F.	JHULLIAN DA SILVA COSTA / LUIZ HENRIQUE DA SILVA FAGUNDES
203	L. T. S.	ANANIAS FRANCISCO SIMAS / BIANCA TRINDADE FRANCISCO
204	L. M. C. A. R.	LETHICIA MORAES MATOS DA SILVA
205	M. D. O. S	SOLANGE PENHA OLIVEIRA MACHADO
206	M. M. S. C.	MAYARA MENDONÇA FURTADO
207	M. R. C.	IZANETE RIBEIRO DA GAMA CAMPOS / JUNIOR CESAR CAMPOS
208	M. A. B. P.	TATIANA VICENTE PAULINO BARBOSA
209	M. C. X. S.	ENEAS VIEIRA SANTANA
210	M. C. A. M.	MARCOS DOS SANTOS MENDONÇA / FABIOLA ARAUJO DE ALMEIDA
211	M. C. C. A.	FERNANDA GOMES DE AMORIM / LUCIANO CARVALHO DE OLIVEIRA
212	M. E. D. O.	JANAINA SANTANA RIBEIRO
213	M. F. Q. R.	NATÁLIA QUINTANILHA DE SOUZA RIBEIRO
214	M. J. B. S.	JOSÉ MARIA FIDELIS DA SILVA / MARILENE BENTO DAA SILVA
215	M. J. L. N. S.	MARCELE RODRIGUES DOS SANTOS NOVAIS
216	M. J. S. L.	THIFANY TANICE LOURENCO SANTIAGO
217	M. V. P. O.	FRANCISCO WELLINGTON DE OLIVEIRA / RISONEIDE PEREIRA DOS REIS
218	M. J. S.	MARCILANE DE JESUS LUCAS
219	M. T. S.	FRANCIELY DE OLIVEIRA TEIXEIRA
220	M. A. L. S.	LUCIMAR ALVES LANE /MATEUS ALVES LANES SANTOS
221	M. S. N.	ALESSANDRA CARLOS DOS SANTOS NASCIMENTO
222	M. F. M. F.	PAMELA FERNANDES MONACO
223	M. M. R. G.	FABIO CARVALHO GONÇALVES / SUELLEN DA SILVA RODRIGUES GONÇALVES
224	M. R. T.	MATHEUS DE OLIVEIRA ROCHA AZEVEDO
225	M. A. M.	JULIA SILVEIRA AGUILLAR / ANDRE LUIZ MENDES DA SILVA
226	M. H. M. O.	DAYSE RIBEIRO DE OLIVEIRA
227	M. S. A. L.	JAKELINE DA SILVA AZEVEDO
228	M. D. F.	ADRIANA CARLA DIAS PEIXOTO FIDELIS
229	M. A. S.	LUCAS ALVES SIMAS / LAINA ALVES SIMAS
230	M. A. G. V.	ESTER DE MELO FERREIRA GOMES
231	M. C. S.	MAYARA COSTA FONSECA
232	M. D. F.	ADRIANA CARLA DIAS PEIXOTO FIDELES
233	M. D. J. C. M.	OLGA FABIOLA JESUS CAMPOS OLIVEIRA
234	M. F. M. S.	MARCOS VINICIUS SIMAS PEREIRA
235	M. L. T. T.	MATHA FRANCISCA ALMEIDA TRINDADE

236	M. S. P.	LUCIANA SOUZA DA SILVA PIMENTEL
237	M. T. R.	MATEUS PEREIRA GONÇAVES RODRIGUES / THAYSSA BRAZ TRINDADE DE SOUZA
238	M. V. S.	DAIANE DOS NASCIMENTO VIANA /SAMUEL NENES DA SILVA
239	M. V. S. I.	ELIZA CARVALHO CANDIDO DA SILVA
240	M. J. S. L.	ELIANE SOARES DA SILVA
241	M.P. S. O	MURIELL PORTO SCHWENCK
242	N.P.C.	CINTHIA PAULA PINHEIRO EUZEBIO ANTONIO / ELIVALDO RICARDO DE CARVALHO
243	N.B.B.L.M.	HUDSON DA SILVA BASTOS
244	N.M.M.	BIANCA MORAES DA SILVA
245	N.L.O.	LILIAN LAZZARINI COSTA PINHEIRO
246	N.S.S.	JULIO CESAR SILVA / FABIANA SIFLONIO
247	N.O.S.J.	LIDIANE CRISTINA OLIVEIRA RIBEIRO
248	N.A.M.	JULIA SILVEIRA AGUILLAR / ANDRE LUIZ MENDES DA SILVA
249	A.R.S.	JESSICA RODRIGUES VIEIRA
250	N.S.A.C	INILAY SANT ANA DOS SANTOS
251	N.S.C.	ANGELICA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS
252	O.C.S.	PATRICIA CHAVES LOPES
253	O.A.S.	MARCIA DE CARVALHO ALVES
254	P.S.D.	MARIA DA PENHA DA SILVA
255	P.V.A.S.	TATIANE ARAUJO SANTOS
256	P.E.S.S.	LAYANÉ SILVEIRA MARINHO
257	P.G.M.A.F.	RENATA MENDES ARRUDA DE FREITAS / JEFFERSON BARRETO DE FREITAS
258	P.H.P.C.	ALICE PEÇANHA DA SILVA
259	P.L.O.V	RENATA ORIGUELA VICENTE
259	P.P.M.S.	HELOISA BREGA PETTINARI
260	P.T.F.	VANESSA MARY GONÇALVES DA SILVA
261	P.T.R.	MÉRCIA VASCONCELOS TORRES
262	P.O.C.	QUEZIA CRISTINA CAMARGO
263	R.A.L.A.	ADEILTON LOPES DE ABREU / BRUNA WAGNER DE ALBUQUERQUE
264	R.S.J.M.	POLLIANA SOARES DOS SANTOS
265	R.C.B.	JESSICA COSTA SOARES
266	R.A.F.	DANIELLE ALEIXO DA SILVA
267	R.C.M.T.R.	MARIA EDUARDA CAETANO COELHO MACHADO
269	R.G.S.M	ALESSANDRA PEREIRA MARINS

270	R.M.O.	JOSE LUIZ VIEIRA DE OLIVEIRA / DENISE TEIXEIRA MARTINS
271	R.D.S.	RODRIGO FERREIRA DA SILVA / SUELI MONTEIRO DUARTE
272	R.W.P.A.	TUANNY PEREIRA DE OLIVEIRA
273	R.V.S.S.	JOSELI SOUZA DA CRUZ
274	S.L.S	REINALDO PAULO DE SOUZA/ANGELA APARECIDA LOPES DE SOUZA
275	S.M.R.	MEIRE JOANA RODRIGUES
276	S.M.P.	JULIANA SOUZA MUREBE PIMENTEL
277	S.N.C.	WELLINGTON GOMES DE MEDEIROS
278	S.S.A.	TAINAN DOS SANTOS
279	S.S.F.	JOSÉ FEITOSA DA SILVA
280	S.A.A.	STEFANI SOARES DE ALMEIRA
281	S.O.A.S.	DENISE DE OLIVEIRA AYRES
282	S.S.B.	VANILDA SIQUEIRA BRITO
283	S.A.G.	OTAVIANA NIELY AZEVEDO DOS SANTOS
284	S.C.S.B.	ELISIANE MARIA SABINO
285	S.R.S.V.S.	JHONIS MAGNO VALENTE DE SOUZA
286	T.S.M.	VILANI DIAS DA SILVA MARQUES
287	T.B.S.	CAMILA BEZERRA DA SILVA
288	T.S.R.	TALES DE OLIVEIRA RODRIGUES / ROSÊMIA RAFAEL DA SILVA
289	T.O.R	DIOGO FLORIDO RIBEIRO / SABRINA DE OLIVEIRA FERREIRA
290	T.F.B.M.	FERNANDA APARECIDA BERNARDO DA SILVA
291	T.F.C.	VANESSA FERREIRA CEDRO
292	T.R.A.	SABRINA RODRIGUES DE SOUZA / JAELETON DE AMORIM SILVA
293	T.C.R.S	WELLINGTON DE SOUZA DA SILVA / TELMA CRISTINA RAPHAEL
294	T.M.M.A.F.	SOL NISENSEN
295	T.S.C.	DEISE ROSA DOS SANTOS
296	T.C.P.	CAROLINA SOLEDAD CARRANZA
297	V.S.C.	FERNANDA GOMES DA SILVEIRA / PATRICH DOS SANTOS CHAVES
298	V.M.D	CAMILA MOURA DE OLIVEIRA
299	V.F.S.	GESSICA OLIVEIRA DE FREITAS
300	V.S.	CLAÚDIA DE BARROS MARTINS
301	V.S.S.	MARIA BARBOSA DA SILVA
302	V.S.M.	ROBSON DE SOUZA MIDON
303	Y.C.R.C.	HELBER DE OLIVEIRA CARVALHO / RENATA ALVES SOBRINHO

304	Y.R.C.S.	FABRINA CAMPECHE DOS REIS
305	Y.G.M.S.	LUCIANA MAXIMO/ROBERTO FERNANDES DA SILVA
306	Y.S.V.	MARCIO SILVA DE VASCONCELLOS / FILOMENA DE FATIMA SILVA VASCONCELLOS
307	Y.B.S.	SANDRA BELMIRO DA SILVA CONCEICAO
308	Z.F.B.	FABIANO FERNANDES DA COSTA / BIANCA ROCHA BRIGIDO
309	Z.P.A.	DANILO AZEVEDO DA SILVA / LUCIA VANESSA PERALTA

Armação dos Búzios, 06 de dezembro de 2023.

Josiani dos Santos Meira Rosa
Secretária Municipal de Saúde
Matrícula: 23063
Portaria nº 1599/2023



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RESOLUÇÃO SESAU Nº 5, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a atualização cadastral dos usuários do Projeto Beija-Flor, para fins de percepção do benefício que trata a lei nº 1.881, de 13 de novembro de 2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

CONSIDERANDO a necessidade de regramento quanto à percepção do benefício previsto na Lei Municipal nº 1.881, de 13 de novembro de 2023 e no Decreto nº 2.335, de 30 de novembro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a atualização cadastral dos usuários inscritos no Projeto *Beija-Flor*, no que se refere à aquisição de medicamentos, para fins de análise e cumprimento dos requisitos, por parte desta Secretaria, com o objetivo de regramento a percepção do benefício instituído na Lei Municipal nº 1881, de 13 de Novembro de 2023 e no Decreto nº 2.335, de 30 de novembro de 2023;

Art. 2º A análise dos pedidos do benefício assistencial serão analisados pela Coordenadoria de Saúde Mental, que fará a inserção das informações junto ao cadastro dos usuários do Projeto, bem como a conferência dos mesmos.

Art. 3º Aos beneficiários do auxílio de que trata esta Resolução, a Secretaria de Saúde publicará edital, indicando os prazos para apresentação da documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos para concessão do auxílio e datas de divulgação de recursos.

Art. 4º O representante legal do beneficiário deverá, através de formulário de inscrição, a ser obtido na sede da Secretaria Municipal de Saúde, anexar os seguintes documentos:

I – documento de identidade e CPF do usuário e de seu representante legal;

II – certidão de nascimento do usuário do Programa;

III – comprovante de residência atual de Armação dos Búzios, em nome do usuário ou de seu responsável financeiro, sendo admitidos, para tanto, faturas de concessionárias públicas, como água, energia elétrica e telefonia, contrato de locação com firma reconhecida em cartório;

IV – documentos comprobatórios de que o usuário reside no município de Armação dos Búzios, a, pelo menos, 2 (dois) anos, sendo admitidas as mesmas fontes de documentos constantes no inciso II deste parágrafo;

V – declaração de que o usuário ou seu representante legal sejam inscritos no CadÚnico, sem prejuízo de conferência por parte da Secretaria de Saúde, acerca da veracidade da informação, junto à Secretaria de Desenvolvimento, Trabalho e Renda.

VI- laudo médico, contendo a descrição do caso, o CID da doença, justificativa para a utilização do medicamento indicado a viabilidade em detrimento às alternativas terapêuticas já disponibilizadas no âmbito do SUS e aos tratamentos anteriores; caso não o tenha, podendo o referido laudo ser substituído por autorização administrativa da ANVISA;

VII- Prescrição em receituário público por profissional médico legalmente habilitado no Projeto Beija-Flor e atuando no serviço público no momento da prescrição, devendo conter, obrigatoriamente, o nome do paciente e do medicamento, a posologia, o quantitativo necessário, o tempo de tratamento, data, assinatura e número do registro do profissional no Conselho de Medicina;

§2º Os documentos constantes nos incisos VI e VII, serão dispensados no momento do atendimento ao edital de convocação, caso a Coordenadoria de Saúde Mental e os responsáveis pelo Projeto *Beija-*



Flor já os tenham em seu acervo.

Art. 5º O beneficiário deverá prestar contas trimestralmente, conforme disposto no parágrafo único do artigo 4º da Lei nº 1.881, de 13 de novembro de 2023 e do parágrafo único do artigo 2º do Decreto nº 2.335, de 30 de novembro de 2023, daquilo que for gasto com o valor do benefício.

§1º A entrega da prestação de contas, é elemento essencial para a continuidade da concessão do benefício ao usuário do Programa.

§2º Os documentos comprobatórios serão entregues à Coordenadoria de Saúde Mental, sendo dado o prazo de 07 dias úteis para a conferência da prestação e emissão de seu resultado;

§3º Caso o beneficiário não utilize o valor todo a ele disponibilizado durante o trimestre, deverá o mesmo comunicar aos Coordenadores do Projeto e/ou à Coordenadoria de Saúde Mental;

§4º Do valor que não for utilizado, o mesmo será abatido nos valores a serem disponibilizados nos meses seguintes à prestação de contas, ficando passível de devolução dos valores não utilizados, após 06 meses sem utilização do valor.

Art. 6º O beneficiário deverá comunicar ao órgão gestor do benefício, seu ato de desistência de percepção do benefício para imediata cessação do valor, devendo ser considerados malversados os recursos recebidos a partir do ato ou fato omitido.

Parágrafo Único: Qualquer pessoa poderá levar ao conhecimento da Administração, fatos fraudulentos ou irregulares referentes ao benefício da lei que trata esta Resolução, pelos canais de contato encontrados nos sítios oficiais, especialmente da Secretaria gestora do benefício.

Art 7º Será descontinuada a percepção do benefício de que trata esta Resolução, ao Usuário do Programa que:

- I – deixar de residir no Município de Armação dos Búzios;
- II – tiver seu nome ou de seu representante legal, retirado do CadÚnico;
- III – tiver seu cadastro retirado da Atenção Primária do Município;
- IV – não prestar devidamente as contas.

Art 8º Sem prejuízo da sanção penal, será obrigado a efetuar o ressarcimento da importância recebida o beneficiário que, dolosamente, tenha prestado informações falsas ou utilizado qualquer outro meio ilícito, a fim de indevidamente ingressar ou manter-se como beneficiário do Programa de benefício auxiliar do “Projeto Beija-Flor”

Parágrafo Único: O valor apurado para ressarcimento previsto no *caput* será atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

Art 9º Os editais, prazos, datas e resultados do processo de ingresso e de eventuais recursos, serão disponibilizados e divulgados através do Diário Oficial do Município e do Portal da Prefeitura de Armação dos Búzios.

Art10º Os casos omissos e as dúvidas referentes à interpretação desta Resolução serão resolvidos por ato da Secretaria de Saúde.

Art.11º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Armação dos Búzios, 06 de dezembro de 2023.

Josiani dos Santos Meira Rosa
Secretária de Saúde