

VACINAÇÃO CONTRA FEBRE AMARELA

Campanha de imunização para população será feita em todos os postos de saúde, Clínica da Família e na Unidade Nilson Marins, em Cidade Beira Mar

Começou tranquila, nesta sexta, dia 17, a campanha de vacinação contra febre amarela em Rio das Ostras. A Secretaria de Saúde contou com apoio da Guarda Municipal na organização das filas. Até as 17h, a Prefeitura já havia registrado 3.451 doses, que foram aplicadas em moradores que buscaram os postos de Mar do Norte, Cantagalo, Rocha Leão, Recanto e Cidade Praiana, localidades consideradas prioritárias pela proximidade com áreas rurais e de floresta. A vacinação continua no sábado e domingo, dias 18 e 19, de 8h às 17h, em todos os postos de saúde, além da Unidade Nilson Marins (Coga), em Cidade Beira Mar e Clínica da Família, no Âncora. A campanha segue nes-

ses pontos durante a semana.

A Administração Municipal esclarece que não há motivo para pânico. A Secretaria de Estado de Saúde garantiu as doses e que todos os moradores de Rio das Ostras que precisam tomar a vacina serão imunizados. A campanha foi planejada e a equipe de saúde treinada para que tudo aconteça dentro da normalidade.

“O atendimento foi rápido e a equipe, educada”, elogiou a moradora de Mar do Norte, Flávia Santos, que levou sua filha de 8 anos, com síndrome da Down até o posto de saúde da localidade para receber a dose da vacina.

Luciana Simões foi até o posto de saúde de Rocha Leão com toda a família, marido e quatro filhos. “Viemos assim que a gente ouviu no rádio que haveria vacinação aqui em Rocha Leão. É importante se prevenir contra a febre amarela”, disse a moradora.

VOLUNTÁRIOS - A Secretaria de Saúde está contando com apoio de profissionais de saúde voluntários na campanha contra a febre amarela. A enfermeira Angela Mirchelle é um desses técnicos que estão apoiando o trabalho da Prefeitura. “Este é um momento em que temos que atuar unidos para prevenir a doença”, defende Angela.

Como parte da estratégia, a Defesa Civil de Rio das Ostras e a Emater estão fazendo a busca ativa de moradores que residem em zona rural e nas áreas de matas, transportando essas pessoas até os pontos de vacinação para se imunizar contra a doença.

QUEM DEVE SE VACINAR - Neste sábado, dia 18, e domingo, 19, de 8h às 17h, serão 16 pontos de vacinação abertos. Durante a semana, os postos seguem oferecendo as doses até que todos os moradores que estão dentro do público-alvo da campanha sejam imunizados.

Devem se vacinar todas as pessoas que estão dentro do público-alvo da campanha: pessoas de 9 meses até 60 anos.

Não devem ser vacinadas as gestantes e mulheres que estão amamentando. Também não devem receber a dose pessoas com imunodeficiência (como, por exemplo, pacientes com câncer ou HIV).

A Secretaria de Estado de Saúde destacou que não precisa se vacinar quem já se imunizou contra a doença nos últimos 10 anos. Também orienta os doadores de sangue a optar por fazer a doação antes de tomar a vacina, uma vez que a doação só pode ser feita pelo menos 30 dias depois da imunização.

Para receber a vacina, os menores de idade têm que levar a caderneta de vacinação. Os maiores de idade precisam apresentar um documento de identificação com foto.



CONVITE

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, **CONVIDA** as Empresas e os Profissionais Autônomos, para se cadastrarem nesta Prefeitura, a fim de que possam fornecer materiais e ou / prestarem serviços, assim como os cadastrados a atualizarem seu cadastro.

Relação de documentos necessários para o **CADASTRAMENTO:**

FIRMAS:

- 1) Contrato Social e suas alterações
- 2) Cartão do CNPJ.
- 3) Inscrição Estadual e Municipal.
- 4) Certidão Negativa de Débito (Federal, Estadual e Municipal).
- 5) Certidão de Dívida Ativa do Estado
- 6) Prova de regularidade relativa a seguridade social, demonstrando situação no cumprimento dos encargos legais (INSS).
- 7) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 8) Alvará de localização.
- 9) Balanço Patrimonial
- 10) Certidão de falência.
- 11) Certificado de Registro no CREA da Firma.
- 12) Certificado de Registro no CREA do Responsável Técnico
- 13) Certificado de Registro na ANVISA
- 14) Declaração oficial da Comarca de sua Sede, indicando quais os Cartórios ou Offícios de Registro que controlam a distribuição de falências e concordatas.

PROFISSIONAL AUTÔNOMO:

- 1) Documento de Identidade.
- 2) Cartão de Autonomia.
- 3) CPF (Cadastro de Pessoas Físicas).
- 4) Certidão Negativa de Débito Municipal.
- 5) Prova de regularidade relativa ao INSS (Registro).

OBS: Todas as cópias dos documentos acima deverão estar autenticadas em cartório.

O FORMULÁRIO PARA CADASTRO PODERÁ SER ADQUIRIDO NO:

Departamento de Licitação e Contratos - DELCO

Rua Campo de Albacora, 75
Loteamento Atlântica
Rio das Ostras/RJ.

Telefones: (22) 2771-6137/ 2771-6404

MARCELO CHEBOR DA COSTA

Secretário de Administração Pública

PODER EXECUTIVO

CARLOSAUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR

Prefeito

JOSÉ GUIMARÃES SALVADOR

Vice-Prefeito

FABIANA DOS SANTOS DE SOUZA

Chefe de Gabinete

RENATO FERREIRA DE VASCONCELLOS

Procurador Geral

NELITO SENRA ESTERQUE

Secretário de Controle Interno

ROSIMERI DE SOUZA AZEVEDO

Secretária de Saúde

MARCELO CHEBORDA COSTA

Secretário de Administração Pública

JOÃO BATISTA ESTEVES GONÇALVES

Secretário de Fazenda

NILTON DA COSTA RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário de Manutenção de Infraestrutura

Urbana e Obras Públicas

ELIZABETH BOUSQUET SCHOTT

Secretária de Bem-Estar Social

CARLOS EDUARDO SILVA

Secretário de Segurança Pública

MÁRCIA DE SOUZA ALMEIDA

Secretária de Gestão Pública

MARIA LINA PAIXÃO FONTES COUTINHO

Secretária de Educação, Esporte e Lazer

ALAN GONÇALVES MACHADO

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo

IVAN NOÉ FREITAS ANTUNES

Secretário do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

ANTENOR LOPES MARTINS JÚNIOR

*Secretário de Transportes Públicos,
Acessibilidade e Mobilidade Urbana*

EVANDRO PEREIRA MINGUTA

Presidente do OstrasPrev - Rio das Ostras Previdência

MARA MOREIRA FRÓES

Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura

PODER LEGISLATIVO**MESA DIRETORA**

CARLOS ALBERTO AFONSO FERNANDES

PRESIDENTE

ROBSON CARLOS DE OLIVEIRA GOMES

VICE-PRESIDENTE

RODRIGO JORGE BARROS

1º SECRETÁRIO

FÁBIO ALEXANDRE SIMÕES LEITE

2º SECRETÁRIO

VEREADORES

ALBERTO MOREIRA JORGE

ALUISIO ROBERTO VIANA DA SILVA

ANDRÉ DOSSANTOS BRAGA

LEANDRO RIBEIRO DE ALMEIDA

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

MARCIEL GONÇALVES DE JESUS NASCIMENTO

MISAIAS DA SILVA MACHADO

PAULO FERNANDO CARVALHO GOMES

VANDERLAN MORAES DA HORA

JORNAL OFICIAL ONLINE

**ESTA EDIÇÃO TAMBÉM
ESTÁ DISPONÍVEL NO
SITE DA PREFEITURA**



WWW.RIODASOSTRAS.RJ.GOV.BR

EXPEDIENTE

**JORNAL
OFICIAL**



**RIO DAS
OSTRAS**

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS CRIADO PELA LEI Nº 534/01

Impressão:
Departamento de
Patrimônio e Serviços Gerais da Secretaria
de Administração Pública

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Rua Campo de Albacora, 75 -
Loteamento Atlântica - Tel.: 2771-1515

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS
Praça Papa João Paulo II, Km 157
Loteamento Verdes Mares - Tel.2760-1060

TIRAGEM: 3.000 (três mil exemplares)

Das Competências Atribuições das Assessorias da Fundação Rio das Ostras de Cultura Subseção I Assessoria de Controle Interno

Art. 4º - São atribuições da Assessoria de Controle Interno:

- I - Elaborar os processos de prestação de contas dos servidores da FROC, em especial, dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoarifado, Contabilidade, Tesouraria, Gestão de Pessoas e dos Ordenadores de Despesas, cujo conteúdo deverá ser enviado aos devidos destinatários através da Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela Superintendência de Administração e Finanças;
- II - Apresentar ao Presidente da FROC, auditoria abrangendo a área contábil, gestão de pessoas, compras, material, almoarifado, patrimônio, serviços gerais, anualmente ou quando solicitado;
- III - Auditar sistematicamente ou isoladamente os registros contábeis e complementares, em confronto com a documentação que os originou, com o objetivo de averiguar a correção ou incorreção e emitir parecer conclusivo sobre os documentos revisados e seus efeitos;
- IV - Examinar a compatibilidade entre a execução de planos/ programas/ projetos e o orçamento fornecendo certidões de auditorias, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados;
- V - Fiscalizar a observância de leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias;
- VI - Criar e executar condições que assegurem a eficiência dos sistemas de controle implantados na Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- VII - Apresentar ao Presidente da FROC, relatório relativo às áreas contábil, financeira, administrativa e gestão de pessoas, sempre que solicitado;
- VIII - Cumprir as normas de Auditoria Externa determinadas pelos órgãos da esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- IX - Emitir parecer conclusivo nos processos de compras e submetê-lo ao Presidente para pagamento, ou não dos mesmos;
- X - Examinar os relatórios mensais relativos à programação físico-financeira dos projetos em execução, emitindo parecer conclusivo;
- XI - Examinar os contratos antes de submetê-los à aprovação e assinatura da presidência da FROC, bem como acompanhar e avaliar suas execuções;
- XII - Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas;
- XIII - Cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa, tributária e contratos pertinentes às obras, serviços, compras e alienações da FROC;
- XIV - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento da Fundação;
- XV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores, órgãos e entidades da FROC, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XVI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da FROC;
- XVII - Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional;
- XVIII - Exercer, dentre outras, as atividades de organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob o controle da FROC, enviando ao TCE os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno.
- XIX - Realizar auditoria nas contas dos responsáveis sob o controle da FROC, emitindo relatório, certificado de auditoria e pareceres previstos no Art. 11, inciso III, da Lei Complementar nº 63/90;
- XX - Alertar, formalmente, a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no caput do art. 10 da Lei Complementar nº 63/90;
- XXI - Dar ciência ao Tribunal de Contas quando do conhecimento de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXII - Emitir parecer em processos sobre dúvidas administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis e tributárias;
- XXIII - Coletar, cotejar, avaliar e apresentar controle sobre os gastos de combustíveis, serviços, materiais e outros, apresentando conclusões pertinentes;
- XXIV - Executar outras atividades que forem determinadas pela Presidência da FROC.

Subseção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 5º - São atribuições da Assessoria Jurídica da FROC:

- I - Examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da Fundação;
- II - Emitir parecer sobre questões jurídicas, quando consultado;
- III - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais setores da FROC;
- IV - Elaborar projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Legislativo, justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, acordos, ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- V - Opinar, acompanhar e manter atualizado, os processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VI - Atender, judicialmente e ou, extrajudicialmente, os atos e prerrogativas da FROC;
- VII - Opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta, indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários Estaduais e Federais, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;
- VIII - Orientar o Presidente no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestandolhes todo esclarecimento necessários a respeito;
- IX - Apurar responsabilidades pelos acidentes com veículos da FROC e adotar as providências e ressarcimentos dos prejuízos sofridos pela Fundação quando for o caso;
- X - Opinar sobre as providências de ordem jurídica resguardando o interesse público;
- XI - Proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses da Fundação;
- XII - Propor sindicância e instaurações de inquérito administrativo, sob pena de responsabilidade;
- XIII - Requisitar aos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências, e esclarecimento à sua atuação;
- XIV - Opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XV - Defender judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas da FROC;

- XVI - Apresentar pareceres sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XVII - Dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- XVIII - Emitir parecer quando solicitado, em sindicâncias e instaurações de inquérito administrativo;
- XIX - Receber citações iniciais ou comunicações referentes as quaisquer ações ou processos ajuizados contra a FROC;
- XX - Emitir parecer sobre o parcelamento de crédito não tributário, decorrente de decisão judicial, ou objeto de ação judicial em curso;
- XXI - Preparar minutas e editais de licitações, visando à legalidade e licitude para realização dos processos licitatórios Internos;
- XXII - Elaborar as minutas de contratos de obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, bem assim aquelas relacionadas a convênios de interesse da Fundação em conformidade com o que estabelece a legislação e demais normas vigentes;
- XXIII - Executar outras atividades que forem determinadas pela Presidência.

Subseção III
Da Assessoria de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica

Art. 6º - São atribuições da Assessoria de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica:

- I - Assessorar os Superintendentes de Unidades Culturais e Formação Técnica;
- II - Planejar e organizar as unidades culturais da FROC;
- III - Coordenar e supervisionar as Divisões da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, bem como, os devidos responsáveis legais;
- IV - Promover a adequação e enquadramento das unidades e cursos oferecidos em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- V - Planejar, analisar e promover os cursos de formação técnica desenvolvidos pela FROC, verificando sua formatação, adequação e enquadramento na legislação educacional em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- VI - Solicitar às Divisões, a elaboração de estudos, programas, cronogramas, grades curriculares, planos de aulas e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento das Unidades Culturais e dos Cursos desenvolvidos pela FROC;
- VII - Solicitar ao Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, a elaboração de práticas administrativas e educacionais necessárias e de elevado padrão técnico para as unidades culturais da FROC, visando o desenvolvimento cultural da municipalidade;
- VIII - Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados por intermédio e execução da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;
- IX - Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos trabalhos da FROC, e da troca de informações cabíveis para a Superintendência;
- X - Supervisionar o funcionamento e a execução dos cursos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XI - Prestar contas e informações da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros municipais, estaduais, federais e internos, sempre que solicitado;
- XII - Manter registro atualizado dos bens patrimoniais em poder da Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, conforme modelo a ser fornecido pela Superintendente de Administração e Finanças;
- XIII - Manter completos e atualizados os registros dos alunos, matriculados nas atividades disponibilizadas pela Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica;
- XIV - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica e suas Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XV - Acompanhar o controle do material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Superintendente de Unidades Culturais e Formação Técnica, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva.
- XVI - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

Seção III
Das Competências e Atribuições das Superintendências

Subseção I
Da Superintendência Administrativa e Financeira

Art. 7º - São atribuições da Coordenadoria Administrativa e Financeira:

- I - Coordenar, planejar, organizar e avaliar atividades financeiras, contábeis, orçamentárias, patrimoniais e administrativas da FROC;
- II - Coordenar e supervisionar o setor administrativo e financeiro, assim como seus departamentos e divisões;
- III - Acompanhar, avaliar, efetuar investimentos financeiros e movimentações bancárias, juntamente com a Presidência da FROC;
- IV - Analisar controles, prestações de contas, relatórios estatísticos e resultados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais da FROC;
- V - Efetuar a assinatura de cheques, juntamente com a Presidência da FROC, responsabilizando-se pelo ato;
- VI - Acompanhar as prestações de contas dos servidores da FROC, em especial as dos responsáveis por adiantamentos, bens patrimoniais, almoarifado, contabilidade, tesouraria, gestão de pessoas e ordenadores de despesas enviadas ao TCE/RJ e outras se houver;
- VII - Acompanhar as respostas, defesas, explicações e questionamentos realizados em resposta aos processos de prestações, tomada de contas e tomada de contas especiais, encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ à FROC;
- VIII - Efetuar consultas de preço para a abertura de procedimentos e processos de aquisição de materiais, suprimentos e serviços;
- IX - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Coordenadoria, seus Departamentos e Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- X - Executar outras atividades inerentes a Superintendência de Administração e Finanças que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XI - Substituir o Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção II
Da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura

Art. 8º - São atribuições da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura:

- I - Planejar, analisar, elaborar e organizar Projetos da FROC, em especial os de captação de recursos, assim como, sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, e em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;
- II - Planejar e analisar os eventos da FROC, verificando sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, assim como, em toda a legislação em vigor tanto na esfera federal, estadual, como na municipal, para sua devida realização;
- III - Solicitar aos departamentos de eventos e de captação de recursos, a elaboração de estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento de projetos culturais junto a FROC;
- IV - Solicitar aos departamentos de eventos e de captação de recursos, a elaboração de projetos para a FROC, visando a um elevado nível de padrão técnico em eventos, projetos e atividades voltados ao desenvolvimento do município, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos e elaborando Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem executados;
- V - Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos da FROC, e da troca de informações cabíveis;
- VI - Supervisionar a execução dos projetos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- VII - Coordenar e supervisionar a Superintendência de Políticas Públicas de Cultura, assim como seus departamentos e divisões;
- VIII - Prestar contas e informações da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros federais, estaduais, municipais e internos, sempre que solicitado;
- IX - Manter registro atualizado, dos projetos e eventos elaborados pela, ou em conjunto com a FROC;
- X - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Superintendência de Políticas Públicas de Cultura e suas Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;
- XI - Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo, dos serviços a serem executados por intermédio e execução da Superintendência de Políticas Públicas de Cultura, de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;
- XII - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Superintendência de Políticas Públicas de Cultura, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;
- XIII - Planejar e produzir Conferências Municipais de Cultura;
- XIV - Programar e implantação do Sistema Municipal de Cultura;
- XV - Propor Audiências Públicas;
- XVI - Realizar debates, mesas e seminários de Gestão Cultural e Artística;
- XVII - Elaborar projetos e programas de tecnologia da Informação;
- XVIII - Elabar marcos legal para a Cultura;
- XIX - Elaborar plano de comunicação externa e interna;
- XX - Elaborar programa de Memória Cultural;
- XXI - Fazer levantamento e registro do Patrimônio Cultural Material e Imaterial do Município.
- XXII - Elaborar e organizar Projetos de captação de recursos, assim como, sua devida formatação, adequação e enquadramento nas Leis de Incentivo Cultural, e em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;
- XXIII - Verificar a devida formatação, adequação e enquadramento das atividades da FROC, nas Leis de Incentivo Cultural, assim como, em toda a legislação em vigor tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para sua devida realização;
- XXIV - Promover a captação de recursos financeiros externos, públicos e privados destinados à infraestrutura interna de projetos e eventos administrados pela FROC;
- XXV - Acompanhar e avaliar os projetos de implantação de infraestrutura básica e empreendimentos nos polos culturais da FROC, especialmente a obtenção dos recursos externos, para a preservação do patrimônio cultural;
- XXVI - Executar outras atividades inerentes a Superintendência de Administração e Finanças que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XXVII - Substituir o Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção III
Da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica

Art. 9º - São atribuições da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica:

- I - Planejar e organizar as unidades culturais da FROC;
- II - Coordenar e supervisionar as Divisões da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, bem como, os devidos responsáveis legais;
- III - Promover a adequação e enquadramento das unidades e cursos oferecidos em toda a legislação em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- IV - Planejar, analisar e promover os cursos de formação técnica desenvolvidos pela FROC, verificando sua formatação, adequação e enquadramento na legislação educacional em vigor, tanto na esfera federal, estadual, como na municipal para suas devidas realizações;
- V - Solicitar aos Departamentos a elaboração de estudos, programas, cronogramas, grades curriculares, planos de aulas e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento das Unidades Culturais e dos Cursos desenvolvidos pela FROC;
- VI - Solicitar aos Superintendentes de Unidades Culturais e Formação Técnica, a elaboração de práticas administrativas e educacionais necessárias e de elevado padrão técnico para as unidades culturais da FROC, visando o desenvolvimento cultural da municipalidade;
- VII - Elaborar planilhas e relatórios, detalhando e calculando os quantitativos dos insumos necessários, produzindo inclusive, o Memorial Descritivo, Projeto Básico e Projeto Executivo dos serviços a serem

executados por intermédio e execução da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, de acordo com a legislação em vigor e com os moldes definidos pela Lei n.º 8.666/93;

VIII - Estabelecer intercâmbio com órgãos, secretarias, centros de pesquisas, e afins, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos trabalhos da FROC, e da troca de informações cabíveis para a Coordenadoria;

IX - Supervisionar o funcionamento e a execução dos cursos inerentes a Fundação Rio das Ostras de Cultura;

X - Prestar contas e informações da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros municipais, estaduais, federais e internos, sempre que solicitado;

XI - Manter registro atualizado dos bens patrimoniais em poder da Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, conforme modelo a ser fornecido pela Superintendência de Administração e Finanças;

XII - Manter completos e atualizados os registros dos alunos, matriculados nas atividades disponibilizadas pela Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica;

XIII - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores alocados na Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica e suas Divisões, para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XIV - Acompanhar o controle do material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Superintendência de Unidades Culturais e Formação Técnica, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva.

XV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

XVI - Substituir o Presidente em todas as suas atribuições, no caso de impedimento, exercendo a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Seção IV Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 10. - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - Receber e manter sob sua guarda os envelopes com a respectiva documentação e propostas dos participantes do processo licitatório;

II - Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

III - Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IV - Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a cadastramento de fornecedores, aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes.

V - Receber os recursos interpostos contra suas decisões, elaborar parecer, reconsiderando-as, quando couber, ou não;

VI - Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

VII - Fazer publicar no sítio institucional na internet e no Jornal Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

VIII - Encaminhar ao Presidente da FROC os autos de licitação, para a adjudicação e a competente homologação;

IX - Propor à Superintendência de Administração e Finanças a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

X - Efetuar o credenciamento dos interessados em participar das licitações da FROC, inclusive em pregões;

XI - Propor a Superintendência de Administração e Finanças a revogação ou a anulação de procedimento licitatório;

XII - Realizar atos e providenciar liberação e encaminhamento dos processos licitatórios para os órgãos competentes;

XIII - Elaborar e estabelecer em conjunto com a Superintendência de Administração e Finanças as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atividades;

XIV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura;

Seção V Das Divisões

Subseção I Da Divisão de Contabilidade

Art. 11. - São atribuições da Divisão de Contabilidade:

I - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento, emitindo Balanços Patrimoniais, Balanços Orçamentários, Balanços Financeiros e demais relatórios contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas Brasileiras de Administração e com as Leis N.º 4.320/64 e 101/2000;

II - Auxiliar a Assessoria de Controle Interno fornecendo com informações e documentos nos processos de prestação de contas dos servidores da FROC, em especial os dos Responsáveis por Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoxarifado, Contabilidade, Tesouraria e dos Ordenadores de Despesas, cujos conteúdos serão enviados aos devidos destinatários pela Presidência da FROC ao TCE/RJ, e aos demais interessados, nos moldes exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ ou por modelos fornecidos pela Superintendência de Administração e Finanças;

III - Participar, analisar e atestar a execução contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da FROC, nos moldes das Deliberações, Instruções Normativas, Leis e Decretos existentes a nível, Federal, Estadual, Municipal, Autárquico e Fundacional;

IV - Implantar Plano de Contas, fluxos e rotinas, manuais e informatizados, objetivando otimizar e aperfeiçoar os métodos de trabalhos, rotinas e desempenhos dos Departamentos;

V - Analisar, observar, acompanhar e emitir relatórios trimestrais sempre que solicitado sobre a execução da LDO, PPA e LOA, e submetê-los à apreciação superior do Coordenador da Superintendência de Administração e Finanças;

VI - Solucionar problemas surgidos no âmbito do Departamento e quando de maior relevância e peculiaridade, submeter à apreciação superior;

VII - Elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas no âmbito da Divisão, apresentando alternativas e soluções, objetivando supri-la com subsídios saneadores a serem aplicados;

VIII - Prestar assistência em todo o âmbito da Superintendência de

Administração e Finanças, emitindo pareceres e certificados técnicos, sobre a regularidade financeira e contábil da FROC em conformidade com a legislação;

IX - Manter o Superintendência de Administração e Finanças informado sobre todas as atividades e ocorrências da Divisão e das Subdivisões, bem como repassar todas as informações e determinações inerentes;

X - Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a Presidência, Superintendentes, Assessores, Chefes de Divisão e Encarregados de Subdivisão;

XI - Zelar pelo cumprimento das normas contábeis, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando as medidas cabíveis para tanto;

XII - Elaborar o orçamento de gastos da FROC anualmente, controlando seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais;

XIII - Elaborar escala de férias dos servidores da FROC, em conjunto da Divisão de Pessoal e Subdivisão de Patrimônio e demais responsáveis por cada Superintendência;

XIV - Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores da Superintendência para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoção e transferência;

XV - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva;

XVI - Execução de outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico;

Subseção II Da Divisão de Pessoal

Art. 12. - São atribuições da Divisão de Pessoal:

I - Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais da FROC, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II - Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores públicos municipais da FROC;

III - Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais da FROC;

IV - Gerir os servidores da FROC;

V - Gerir a folha de pagamento da FROC;

VI - Gerenciar no âmbito da FROC, o processo de recadastramento do funcionalismo público municipal, quando solicitado;

VII - Gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoas por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

VIII - Subsidiar a Superintendência de Administração e Finanças nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

IX - Orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

X - Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais da FROC, nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XI - Acompanhar os concursos públicos, no âmbito da FROC;

XII - Normalizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da FROC, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIII - Atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XIV - Estabelecer canal permanente de comunicação com o Rio das Ostras Previdência - OSTRASPREV, em assuntos inerentes à Divisão de Pessoal;

XV - Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subseção III Da Divisão de Programas e Projetos Captação de Recursos

Art. 13. - São atribuições da Divisão de Programas e Projetos Captação de Recursos.

I - Planejar, organizar, executar, gerenciar e controlar as atividades dos setores que compõe a Divisão;

II - Propor e elaborar projetos e programas culturais no âmbito da Fundação Rio das Ostras de Cultura e fazer os encaminhamentos necessários para as leis de incentivo municipal, estadual e federal;

III - Planejar, coordenar, executar e supervisionar os programas e projetos propostos e aprovados nas leis de incentivos e editais de empresas privadas e estatais;

IV - Articular com entidades ligadas às artes e cultura para conhecer sua realidade e possibilitar promoções conjuntas ou parcerias;

V - Elaborar a divulgação dos projetos por meio de mídias sociais, marketing visual e uso de imagem da Fundação Rio das Ostras de Cultura, buscando fortalecer e tornar pública suas ações;

VI - Promover pesquisas e estudos sobre produção cultural relacionada a denominada cultura popular, apoiando essas manifestações

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.

VIII - Orientar, elaborar, encaminhar e acompanhar, com auxílio dos demais órgãos, os projetos culturais da Fundação Rio das Ostras de Cultura às leis de incentivo à cultura, nas diferentes esferas administrativas;

IX - Orientar produtores culturais e empresários à utilização dos benefícios das leis de incentivo à cultura;

X - Elaborar e executar planos de captação de recursos financeiros junto à iniciativa privada, para os projetos e programas culturais da Fundação Rio das Ostras de Cultura

XI - Elaborar projetos culturais e providenciar o encaminhamento para leis de incentivo do município, estado e do governo federal, bem como a instituições internacionais;

XII - Acompanhar editais de financiamento de projetos culturais por empresas privadas e estatais, desenvolvendo projetos e realizando as inscrições e acompanhamento dos mesmos;

XIII - Propor a realização de cursos, oficinas, concursos, editais, exposições, dentre outras atividades culturais nas comunidades do município Rio das Ostras;

XIV - Promover a valorização e divulgação da cultura popular, local;

XV - Desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção IV Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 14. - São atribuições da Divisão de Tecnologia da Informação:

I - Coordenar o planejamento, a elaboração e a atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, em consonância com as políticas de governo, e alinhado aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às

necessidades da FROC;

II - Coordenar a implantação e o acompanhamento da execução da programação corporativa de TI, alinhada às necessidades de informação prioritizadas, orientando estratégica e taticamente as ações necessárias à sua implementação;

III - Planejamento e priorização do orçamento de custeio e investimento em TI;

IV - Priorização de processos, projetos e ações relativos à gestão e ao uso corporativo de soluções de TI;

V - Definir a priorização e integração das necessidades de informação relacionadas aos processos de trabalho a serem automatizadas;

VI - Estabelecer e acompanhar os indicadores de desempenho e de resultados dos processos, dos projetos e das ações de TI;

VII - Definir, implantar a gestão da política corporativa de segurança da informação.

VIII - Coordenar a definição, implantação e institucionalização de processos fundamentais de governança de TI para o atendimento das diretrizes governamentais e da FROC;

IX - Propor estratégias para fortalecer a articulação e integração interna, criando espaço de discussão, elaboração e execução de processos, padrões e ações de TI, envolvendo as Unidades da FROC;

X - Criar um ambiente facilitador ao intercâmbio e a troca de conhecimento sobre as boas práticas e inovações em TI;

XI - Apoiar as ações de gestão da informação e do conhecimento da FROC;

XII - Garantir que o acesso, o tratamento e o armazenamento de informações na FROC ocorram em conformidade com políticas e normas que assegurem confidencialidade e integridade de tais informações;

XIII - Promover a renovação contínua da infraestrutura de TI, garantindo o desempenho e o acesso aos serviços e aos produtos de TI conforme os padrões definidos;

XIV - Definir, manter atualizada e gerenciar a arquitetura e a infraestrutura tecnológica de rede de dados e comunicação, de armazenamento de dados corporativos, de Business Intelligence e servidor de aplicação;

XV - Definir e disponibilizar diretrizes, políticas, procedimentos e padrões de segurança da informação, em parceria com as Unidades;

XVI - Definir e manter a infraestrutura de autenticação, autorização, certificação e assinatura digital;

XVII - Diagnosticar, analisar e atuar sobre os incidentes de segurança da informação nos ativos de TI;

XVIII - Planejar, adquirir, implantar e gerenciar a capacidade de infraestrutura de TI;

XIX - Definir os indicadores, coletar e analisar os dados referentes ao desempenho dos processos de gerenciamento da capacidade, disponibilidade, problemas, incidentes e avaliar a eficiência e eficácia da infraestrutura de TI.

XX - Elaborar, implantar e revisar o PDTI, em consonância com as políticas de governo, e alinhado aos objetivos, às diretrizes estratégicas e às necessidades da FROC;

XXI - Avaliar e monitorar o desempenho dos processos de TI e propor melhoria com base nas mensurações realizadas;

XXII - Incentivar, articular, apoiar e orientar estrategicamente, conforme o PDTI, as iniciativas e os projetos corporativos de TI envolvendo as Unidades;

XXIII - Promover a interação, cooperação, integração e desenvolvimento dos empregados de TI nas competências fundamentais estabelecidas no PDTI;

XXIV - Definir, validar, institucionalizar processos, procedimentos e critérios para orientar o planejamento, seleção e gestão dos contratos de produtos e serviços de TI;

XXV - Definir e implantar, em conjunto com as Unidades, um plano anual de investimento e custeio de TI para a FROC, conforme o PDTI;

XXVI - Promover o desenvolvimento de sistemas de informação, de forma integrada e colaborativa, e em conformidade com os processos e padrões institucionalizados;

XXVII - Identificar e analisar a viabilidade de uso de soluções de produtos de software disponíveis no governo e no mercado, que possam atender às necessidades da Embrapa;

XXIX - Desenvolver, manter e melhorar continuamente a Intranet e Portais corporativos da FROC de acordo com normas e padrões definidos em conjunto com as Unidades e auxiliar os gestores na disponibilização e gestão do conteúdo e de informações;

XXX - Definir indicadores, coletar e analisar os dados referentes ao desempenho dos processos de software e a produtividade da equipe;

XXXI - Promover a adoção de padrões, metodologias e métricas para garantir a qualidade no atendimento ao cliente de TI;

XXXII - Implementar, gerenciar e monitorar a Central de Serviços de TI, de acordo com os níveis de serviços estabelecidos;

XXXIII - Definir, divulgar e manter o catálogo de serviços de TI;

XXXIV - Atuar na solução de incidentes e problemas relacionados aos serviços de TI;

XXXV - Orientar os usuários quanto à adoção de ações de segurança em relação ao uso dos recursos, dos serviços e dos produtos de TI;

XXXVI - Definir e implantar, em conjunto com as Unidades, os procedimentos para manutenção da infraestrutura de hardware e software básicos para os clientes de TI;

XXXVII - Realizar e gerenciar, em conjunto com as Unidades, o inventário de hardware e software disponíveis na FROC;

XXXIX - Desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção V Da Divisão de Comunicação

Art. 15. - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

I - Promover, coordenar e controlar a comunicação da FROC;

II - Gerenciar e controlar as ações de Jornalismo, Relações Públicas, Cerimonial, Produção Gráfica, Marketing, Tecnologia da Informação e afins;

III - Efetuar a gestão do relacionamento da FROC com seus diversos públicos (cidadão, imprensa, comunidade, indústria e comércio, mundo oficial, entidades, órgãos públicos, fornecedores, entre outros);

IV - Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de comunicação e mídia, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada, além de dar suporte para o relacionamento da FROC com a PMRO e a imprensa em geral;

V - Fazer a divulgação das informações de interesse público;

VI - Enviar releases para os principais veículos de comunicação e atender à imprensa;

VII - Editar os jornais institucionais, sendo o primeiro informativo com função de divulgar as informações da FROC, junto a administração municipal;

VIII - Planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da FROC, inclusive realizando o registro fotográfico;

IX - Acompanhar assuntos de interesse da FROC, concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto aos órgãos públicos e entidades privadas.

X - Zelar pela identidade da instituição e cuidar da relação institucional, fazendo a gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica, sejam eles externos ou internos, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público;

XI - Fazer, manter e acompanhar a gestão do site institucional da FROC e de informativos internos que divulguem informações diversas aos servidores através do papel de parede dos computadores e outros meios.
 XII - Realizar e acompanhar a informatização da FROC;
 XIII - Operacionalizar a Tecnologia da Informação no âmbito da FROC;
 XIV - Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção VI Da Divisão de Patrimônio e Memória Cultural

Art. 16. - São atribuições da Assessoria de Preservação da Memória Cultural:
 I - Realizar, acompanhar e arquivar toda a Documentação e Pesquisas que tem como atribuições a preservação e conservação do acervo documental referente à história de Rio das Ostras;

II - Selecionar e manter todo o acervo da Casa de Cultura, alimentado por pesquisas, doações da comunidade e aquisições feitas por meio de leis de incentivo à cultura;
 III - Adequar e condicionar documentos impressos e manuscritos, periódicos, livros e materiais iconográficos, como aquarelas, plantas, mapas, projetos de construção, rótulos, fotografias em papel, diapositivos e negativos;
 IV - Classificar, catalogar, indexar e informatizar todo material de memória cultural de Rio das Ostras, para disponibilização ao público em geral;
 V - Cuidar do acervo fotográfico da FROC, principalmente os que resgatam a memória cultural do Município e dos municípios;
 VI - Propor o desenvolvimento de projetos que levem a gerar e fomentar a motivação necessária para desencadear o processo de proteção e valorização do patrimônio cultural da cidade;
 VII - Propor ações culturais, no intuito de proporcionar a integração dos municípios com o resgate da memória cultural local;
 VIII - Promover exposições de artigos selecionados da memória e cultura local;
 IX - Promover, buscar e incentivar a publicação de livros, revistas e afins culturais, principalmente de artistas e escritores locais;
 X - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de manutenção, a critério da chefia imediata ou institucional.
 XI - Resgatar e zelar pela memória do patrimônio histórico e cultural de Rio das Ostras, propondo medidas que assegurem a proteção, conservação e valorização do acervo cultural;
 XII - Promover exposições itinerantes, cursos, seminários e visitas orientadas para comunidade ou para o preparo e descoberta de novos valores para o mundo das artes;
 XIII - Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência, a critério da chefia imediata ou institucional.

Subdivisão VII Da Divisão da Casa de Cultura e Museu

Art. 17. - São atribuições da Divisão da Casa de Cultura e Museu:
 I - Participar na elaboração, planejamento, avaliação, fiscalização e controle da execução das atividades e ações pertinentes a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;
 II - Opinar sobre estratégias de ação visando à integração do trabalho na unidade;
 III - Acompanhar, avaliar, fiscalizar e executar os serviços e ações prestados aos usuários da unidade, propondo medidas necessárias visando ao seu aperfeiçoamento;
 IV - Examinar ações propostas e projetos, relativos à unidade, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade, enviando-as à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica e a elas responder;
 V - Administrar, coordenar e controlar as atividades do museu existente na Casa de Cultura;
 VI - Organizar e manter documentação artística, abrangendo todos os ramos da arte, de modo a possibilitar a pesquisa, o estudo e a montagem de exposições de artes;
 VII - Efetuar, planejar e acompanhar a elaboração de exposições de artes, bem como curadoria;
 VIII - Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento e aprimoramento artísticos em todas as atividades;
 IX - Pugnar pela efetiva criação de centros culturais, onde serão instalados museus, videotecas, pinacotecas, artes plásticas, centro de cultura ética, artesanato e similares;
 X - Incentivar medidas, planos, programas e projetos que visem à preservação e ao aumento das coleções dos museus, bibliotecas, videotecas, pinacotecas, bem como seu desenvolvimento, ação educativa e cultural, mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;
 XI - Preparar e propor a produção de material fônico, visual e gráfico em consonância com o planejamento aprovado, mantendo permanente articulação com outras fundações públicas ou privadas, com órgãos municipais, federais, estaduais e entidades ligadas à área de atuação da entidade;
 XII - Controlar os bens móveis alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;
 XIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção VIII Da Divisão de Rocha Leão

Art. 18. - São atribuições da Divisão de Rocha Leão:
 I - Promover projetos em parceria com o Departamento de Projetos para estreitar o contato do povo com as manifestações artísticas desenvolvidas na Cidade;
 II - Promover pesquisas de memória junto à comunidade;
 III - Divulgar a programação e as atividades da FROC na comunidade;
 IV - Coletar dados para as futuras ações culturais da FROC;
 V - Manter a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica informada de todos os problemas ocorridos na Divisão, com vistas a soluções dos mesmos;
 VI - Zelar pela preservação, conservação do acervo histórico do Centro Ferroviário de Cultura Guilherme Nogueira;
 VII - Apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares na comunidade;
 VIII - Preparar e encaminhar o expediente da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;
 IX - Acompanhar a execução dos projetos nas áreas de atuação do Departamento;
 X - Atender a comunidade escolar, disponibilizando livros do acervo da sala de leitura do Centro Ferroviário de Cultura;
 XI - Promover campanhas de leitura e outras iniciativas culturais;

XII - Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
 XIII - Receber, organizar, se responsabilizar, e controlar o material de consumo permanente alocados nas unidades da FROC em Rocha Leão;
 XIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e os demais segmentos da comunidade;
 XV - Zelar pelo bom estado dos materiais e equipamentos garantindo a integridade do patrimônio da Fundação;
 XVI - Propor a programação de incentivos às atividades artísticas e culturais;
 XVII - Propor medidas visando à compatibilização da programação prevista no item anterior com o plano anual de ação da FROC;
 XVIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção IX Da Divisão de Fundação

Art. 19. - São atribuições da Divisão de Fundação:
 I - Gerir a FUNDAÇÃO, suas unidades físicas e as pessoas alocadas em sua unidade;
 II - Elaborar política de promoção das artes e ofícios locais, com relação aos seus aspectos culturais, sociais, econômicos, bem como propor normas e padrões de comercialização;
 III - Apoiar o escultor local em suas atividades artísticas;
 IV - Estabelecer estratégias para a Política de Desenvolvimento da Arte e Ofício local, em conjunto com a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;
 V - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, representações ou sugestões apresentadas por artistas ou entidades representativas de direito público ou privado e submetê-las à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;
 VI - Prestar orientação permanente aos artesãos, professores, escultores, instrutores, alunos e visitantes da unidade sobre seus interesses;
 VII - Informar, conscientizar e motivar os artesãos, professores e instrutores, através dos diferentes meios de atividades e projetos;
 VIII - Estabelecer cooperações técnicas com instituições públicas, privadas ou entidades representativas, com vista à adoção de ações que promovam a qualificação artística e profissional dos municípios;
 IX - Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades a critério da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;
 X - Fomentar, apoiar e fortalecer a atividade e a cadeia artística produtiva, desenvolvendo instrumentos e processos que promovam a inovação e melhoria da qualidade dos processos, produtos e serviços do artesanato local;
 XI - Articular os meios e os agentes capazes de viabilizar soluções tecnológicas, competitivas e sustentáveis que garantam o desenvolvimento integral, social, econômico e a melhoria na qualidade de vida dos alunos da Fundação;
 XII - Apreciar juntamente com a Superintendência de Políticas Públicas de Cultura e a Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica, os projetos que visem à promoção das artes e ofícios ofertados pela FROC, como fonte geradora de trabalho, emprego e renda;
 XIII - Prestar contas e informações à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica e aos órgãos e setores fiscalizadores, administrativos e financeiros federais, estaduais e municipais da FROC, sempre que solicitado;
 XIV - Controlar os bens alocados na Superintendência, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;
 XV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

Subseção X Da Divisão do Teatro Popular e da Biblioteca

Art. 20. - São atribuições da Divisão do Teatro Popular e da Biblioteca:
 I - Efetuar a organização e manutenção de armazéns, guarda-roupa, equipamentos e materiais da Divisão;
 II - Controlar a ocupação e arrumação dos espaços da Divisão;
 III - Articular-se com entidades para troca de informações, facilitando o desenvolvimento de suas atividades;
 IV - Divulgar os eventos, iniciativas e cursos da Divisão;
 V - Gerenciar as pessoas da Divisão, e prestar informações mensais ao responsável pela DIPPI;
 VI - Promover, difundir e divulgar ações de teatro, contribuindo para a formação de plateia no Município de Rio das Ostras;
 VII - Estimular e prestar apoio à formação, reciclagem e aperfeiçoamento de artista de teatro no Município de Rio das Ostras;
 VIII - Prestar informações técnicas aos superiores hierárquicos, no que se refere às atividades desenvolvidas pela Divisão;
 IX - Preparar roteiros e textos originais, e recomendar obras para edição em diferentes suportes;
 X - Elaborar e acompanhar a programação dos teatros sob sua gerência;
 XI - Promover, organizar, apoiar, estimular e executar programas e projetos de criação, difusão e circulação da produção teatral;
 XII - Articular com grupos, produtores, entidades e instituições interessadas na apresentação de espetáculos, orientando-os quanto ao regulamento, recursos e possibilidades técnicas do Teatro;
 XIII - Planejar e garantir ações de valorização e incentivo ao Teatro;
 XIV - Estabelecer e divulgar critérios de ocupação do Teatro, garantindo a qualidade artística e a diversidade de expressões, linguagens, técnicas e temáticas do fazer artístico e cultural;
 XV - Assegurar a utilização do Teatro como espaço de fomento à cultura e de circulação da produção cultural;
 XVI - Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos cenários, figurinos, equipamentos e materiais utilizados no espaço do Teatro;
 XVII - Implementar e manter atualizado o banco de dados do Teatro, visando facilitar o acesso às informações necessárias para o acompanhamento e a avaliação de suas atividades.
 XVIII - Orientar e supervisionar o trabalho de manutenção e conservação no teatro;
 XIX - Orientar e supervisionar os trabalhos de montagem de cenário, luz e som de espetáculos no teatro;
 XX - Supervisionar as ações durante a realização dos espetáculos no teatro;
 XXI - Orientar e supervisionar o relacionamento dos funcionários com o público e com os grupos e companhias que ocupam o teatro.
 XXII - Controlar os bens móveis alocados no Departamento, solicitando reposição e manutenção preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial.
 XXIII - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento, assim como, organizar e administrar o espaço físico da Unidade Biblioteca;
 XXIV - Encaminhar à Superintendência de Gestão de Unidades Culturais

e Formação Técnica, sugestões de atualização;
 XXV - Acompanhar o controle de material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Divisão, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva sempre que necessário;
 XXVI - Controlar os bens móveis alocados na Divisão, solicitando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva sempre que necessário, inclusive da unidade predial;
 XXVII - Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
 XXVIII - Providenciar que, seja registrado o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário, com a devida autorização da autoridade superior competente;
 XXIX - Receber, organizar, controlar e se responsabilizar pelo material de consumo e equipamentos da biblioteca;
 XXX - Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
 XXXI - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica, visando ao aprimoramento profissional e técnico do Departamento e dos seus servidores;
 XXXII - Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
 XXXIII - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Superintendência de Gestão de Unidades Culturais e Formação Técnica;
 XXXIV - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais visitantes, e segmentos da comunidade escolar;
 XXXV - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.

Subseção XI Da Divisão do Centro de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro

Art. 21. - São atribuições da Divisão do Centro de Formação Artística, de Dança, de Música e de Teatro:
 I - Coordenar a elaboração e implantação, da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da FROC;
 II - Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola e da Unidade;
 III - Estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola e da Unidade;
 IV - Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;
 V - Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática;
 VI - Acompanhar as reuniões de atividades complementares - AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção;
 VII - Articular-se com as Coordenadorias da FROC, na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem;
 VIII - Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios;
 IX - Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar;
 X - Assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã;
 XI - Identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades;
 XII - Acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola/unidade;
 XIII - Assegurar que as instalações e materiais considerados como infraestrutura básica para o pleno funcionamento da unidade envolvam ações de conservação, manutenção e mobilização da comunidade escolar para atuar de forma consciente e multiplicadora, consolidando a valorização da cultura de preservação do bem público;
 XIV - Identificar necessidades eacionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola;
 XV - Assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da unidade do DEFOR;
 XVI - Otimizar, cuidar e se responsabilizar pelo uso dos equipamentos e materiais repassados à unidade;
 XVII - Suprir a escola com materiais adequados, que permitam aos professores e alunos desenvolverem atividades curriculares diversificadas;
 XVIII - Promover campanhas, programas e outras atividades para conscientização da comunidade escolar e local de preservação e conservação da escola;
 XIX - Elaborar e implantar o Regimento Escolar;
 XX - Gerenciar o funcionamento do DEFOR, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;
 XXI - Garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas;
 XXII - Desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação;
 XXIII - Administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino tais como, estudos, bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros;
 XXIV - Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento;
 XXV - Aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
 XXVI - Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com a COGU, com vistas à identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias;
 XXVII - Garantir para que o clima escolar reflita a um ambiente estruturado, de tal forma que expresse a responsabilização coletiva de todos os participantes da comunidade escolar em relação ao sucesso de ensinar e de aprender, resultando num clima harmônico e produtivo, onde todos unem esforços para atingir os objetivos propostos para a efetividade, assim como, efetuar a execução de outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico.
 XXVIII - Executar outras atividades que forem determinadas pelo superior hierárquico

DECRETO Nº 1648/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 1958/2016.

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, em favor do Fundo Municipal de Saúde de Rio das Ostras nas dotações orçamentárias constantes do anexo deste Decreto, na importância de R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

Art. 2º - O recurso para atender o artigo 1º deste Decreto, será proveniente de anulação de igual valor nos termos do inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, em conformidade com anexo do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras



ANEXO DO DECRETO Nº 1647/2017

02 - MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESA - FONTE	ANULAÇÃO	REFORÇO
02.01 - 04.122.0001.2.151 GAB - Manutenção da Unidade	3.3.90.30.00 - 0.1.04	20.000,00	
02.05 - 04.122.0001.2.150 SEMAD - Gestão de Pessoal	3.3.90.08.00 - 0.1.00 3.3.90.92.00 - 0.1.00	10.000,00	10.000,00
02.05 - 04.122.0001.2.151 SEMAD - Manutenção da Unidade	3.3.90.39.00 - 0.1.04	150.000,00	
02.06 - 04.122.0001.2.151 CGM - Manutenção da Unidade	3.3.90.39.00 - 0.1.04	19.000,00	
02.11 - 04.122.0001.1.409 SEMOB - Ampliação e Reforma de Próprios Municipais	4.4.90.51.00 - 0.1.04		252.000,00
02.11 - 12.362.0004.1.595 SEMOB - Construção, Ampliação e Reforma das Unidades de Ensino Médio	4.4.90.51.00 - 0.1.04	9.000,00	
02.11 - 15.182.0034.2.463 SEMOB - Defesa da Vida	3.3.90.39.00 - 0.1.04 4.4.90.51.00 - 0.1.04	5.000,00 5.000,00	
02.11 - 15.451.0034.1.392 SEMOB - Construção de Ponte	4.4.90.51.00 - 0.1.04	5.000,00	
02.11 - 15.451.0034.2.466 SEMOB - Gerenciamento e Controle Tecnológico de Serviços de Engenharia	3.3.90.39.00 - 0.1.04	5.000,00	
02.11 - 15.452.0034.1.832 SEMOB - Construção e Ampliação de Cemitérios e Capelas Mortuárias	4.4.90.51.00 - 0.1.04	5.000,00	
02.16 - 12.361.0004.2.624 SEMED - Manutenção das Unidades de Ensino Fundamental	3.3.90.39.00 - 0.1.05	20.000,00	
02.16 - 12.361.0004.2.625 SEMED - Transporte Escolar	3.3.90.30.00 - 0.1.05		10.000,00
02.16 - 12.365.0004.2.625 SEMED - Transporte Escolar	3.3.90.30.00 - 0.1.05		10.000,00
02.21 - 04.122.0001.2.151 SEMSP - Manutenção da Unidade	3.3.90.30.00 - 0.1.04	29.000,00	

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

TOTAL	282.000,00	282.000,00
-------	------------	------------

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO DO DECRETO Nº 1648/2017

06 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO DAS OSTRAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESA - FONTE	ANULAÇÃO	REFORÇO
06.01 - 10.301.0048.2.155 FMS - Gestão de Pessoal - Atenção Básica	3.1.90.11.00 - 0.2.51		290.000,00
06.01 - 10.301.0048.2.824 FMS - Manutenção da Atenção Básica	3.3.90.30.00 - 0.2.51 3.3.90.32.00 - 0.2.51 3.3.90.39.00 - 0.1.50 4.4.90.52.00 - 0.1.50	600.000,00 400.000,00	310.000,00 20.000,00
06.01 - 10.302.0045.2.393 FMS - Manutenção das Unidades Hospitalares	3.3.90.39.00 - 0.1.50		200.000,00
06.01 - 10.302.0045.2.836 FMS - Manutenção da Atenção Emergencial	3.3.90.39.00 - 0.1.50		180.000,00

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

TOTAL	1.000.000,00	1.000.000,00
-------	--------------	--------------

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

TUBERCULOSE TEM CURA

O tratamento é gratuito

Na semana de luta contra a tuberculose, a Prefeitura de Rio das Ostras preparou um ciclo de palestras e orientações sobre o tema:

20 a 24/04 Sala de Espera do CENTRO de SAÚDE
9h30 e 14h30 da EXTENSÃO do BOSQUE

22/03 Sala de Espera do CENTRO de SAÚDE
9h30 e 14h30 da NOVA CIDADE

*Tosse por mais de três semanas é sinal de alerta.
Procure uma Unidade de Saúde.*

24 DE MARÇO
DIA MUNDIAL DE LUTA CONTRA A
TUBERCULOSE

RIO DAS OSTRAS
PREFEITURA

PORTARIANº 0318/2017

Cria e Nomeia Comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo Administrativo nº 7358/2017;

R E S O L V E :

Art. 1º - Criar Comissão de fiscalização dos convênios financiados com recursos do Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FMIA.

Art. 2º - **NOMEAR** os servidores relacionados no Anexo Único desta Portaria, para compor a Comissão referida no Artigo 1º.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIANº 0318/2017

Elizabeth Bousquet Schott – Matrícula – 13091-5
Nirvana Rocha Braga e Braga - Matrícula – 11345-0
Giovanni da Silva Zaror – Matrícula – 10094-3

PORTARIANº 0319/2017

Designação de servidores para fiscalização de contrato.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando o Processo Administrativo nº 7321/2017,

R E S O L V E :

Art. 1º - DESIGNAR, pelo período de 01/02/2017 a 31/12/2017, as Servidoras Andrea Bessa Ferreira, Assessor Técnico I, matrícula 3838-5 e Eliana Machado Inácio da Silva, Assessor Técnico, Matrícula 3682-0, para compor a fiscalização e gerenciamento do contrato nº 029/2016 – locação e operacionalização de caminhão-tanque com capacidade de 15.000 Litros para efetuar abastecimento de água potável em cisternas comunitárias e em próprios Municipais substituindo o servidor Marciano dos Santos Oliveira, matrícula 3936-5 e a servidora Amanda Ferreira da Silva, matrícula 11962-8.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIANº 0320/2017

DERROGA ARTIGO E NOMEIA INTEGRANTES PARA COMPOR COMISSÃO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e, considerando o que dispõe o art. 100, II, a, da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que o Parágrafo Único do Art. 16 da Lei nº 4320/64, determina que o valor das subvenções sempre que possível será calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados obedecendo os padrões mínimos de eficiência previamente fixados deve ser atendido pela Administração,

R E S O L V E :

Art. 1º - **DERROGAR** o Art. 4º da Portaria nº 648/2009.

Art. 2º - **NOMEAR**, em atendimento ao Art. 2º, XI, da Lei nº 13019/2014, para compor a **Comissão de Avaliação Prévia, Acompanhamento e Fiscalização de Entidades Beneficiadas com recursos, a título de Subvenção Social**, criada pela Portaria nº 648/2009, os Servidores abaixo relacionados, que exercerão suas funções concomitantemente com as já exercidas.

Nome: Nirvana Rocha Braga e Braga
Matrícula: 11345-0
Cargo: Assessor Técnico I
Secretaria: SEMBES (Presidente)

Nome: Fabiano Ramos Rodrigues Costa
Matrícula: 11239-9
Cargo: Agente Administrativo
Secretaria: SEMBES

Nome: Maurício Vasconcelos Gonçalves
Matrícula: 4842-9
Cargo: Agente Administrativo
Secretaria: SEGEP

Nome: Paulo Sérgio Roma Júnior
Matrícula: 9785-3
Cargo: Assistente I
Secretaria: SEMAC

Nome: Ediranir Porto dos Santos
Matrícula: 4560-8
Cargo: Agente Administrativo
Secretaria: SEMFAZ

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIANº 0321/2017

Recebe servidor.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E :

Art. 1º - RECEBER, com ônus para este Município, o servidor **NEILSON FÁRIA FERREIRA**, Professor, matrícula nº 459931, oriundo do Município de Saquarema.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIANº 0322/2017

Aposenta servidor

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Art. 1º - CONCEDER, nos termos do Art. 40, § 1º, III, "b", da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 041/2003 - regra permanente, c/c o art. 13 da Lei Municipal nº 957/2005, **Aposentadoria Voluntária por Idade**, com proventos proporcionais, a contar da data desta publicação, à servidora **MARIA DAS GRAÇAS MIRANDA RODRIGUES DE SOUZA**, ocupante do cargo de Professor I, matrícula nº. 3.935-7, lotada na SEMEDE, conforme Processo Administrativo nº. 4487/2017.

Art. 2º - Os proventos da servidora serão fixados pelo OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência, através de ato próprio.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito Municipal de Rio das Ostras

PORTARIANº 0323/2017

Derroga Portarias, excluindo Cidadãos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo Administrativo nº 4230/2017.

R E S O L V E :

Art. 1º - Derrogar as Portarias relacionadas no Anexo Único desta, delas excluindo os referidos Servidores, da estrutura da SEMBES.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIANº 0323/2017

NOME|CPF|CARGO|PORTARIA
Amanda Farias de Lima |097.313.057-18|Orientador Social |0298/2017
Delvira Martins Castilho |878.247.287-49|Orientador Social |0298/2017
Leila Maria de Souza Esteves |723.435.327-53|Orientador Social |0298/2017
Marly Moreira Baptista |536.119.697-53|Orientador Social |0298/2017
Nanã de Souza Bonometti |095.507.347-22|Orientador Social |0298/2017
Nathália de Almeida Alves de Oliveira |129.436.017-56|Orientador Social |0298/2017
Sandra Helena Sathler |510.106.825-04|Orientador Social |0298/2017
Priscila Garcia Viana |084.171.867-94|Orientador Social |0298/2017
Eliana Costa Alves Martins |087.051.837-23|Orientador Social |0300/2017
Fernando César De Souza Moura |512.673.497-00|Orientador Social III |0300/2017
Maria das Graças Pereira Cordeiro |017.790.117-92|Orientador Social III |0300/2017
Valquíria Chaves dos Santos |041.870.517-83|Orientador Social III |0300/2017
Ana Eliza Teixeira |087.771.856-33|Oficineiro-Teatro|0298/2017
Dinalva Ferreira Lopes |072.114.637-67|Oficineiro-Música|0298/2017

PORTARIANº 0324/2017

Substitui Membros do Conselho Municipal de Saúde – CMS/RO – Gestão 2016/2017.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e consoante o Processo Administrativo nº 7868/2017,

Considerando a nomeação da nova gestão da Secretaria Municipal de Saúde,

R E S O L V E :

Art. 1º - SUBSTITUIR os Conselheiros relacionados no Anexo Único desta Portaria, da grade do Conselho Municipal de Saúde - CMS/RO - Gestão 2016/2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIANº 0324/2017

CONSELHEIRO ATUAL|CONSELHEIRO SUBSTITUTO|SEGMENTO|ÓRGÃO
Marcelino Carlos Dias Borba |Rosimeri de Souza Azevedo|Presidente Titular|SEMUSA
Rosimeri de Souza Azevedo |Jane Blanco Teixeira |Presidente Suplente| SEMUSA

PORTARIANº 0325/2017

Exoneração de Cargo em Comissão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando o Processo Administrativo nº. 7972/2017,

R E S O L V E :

Art. 1º - EXONERAR o servidor **MARCELO GONÇALVES DA SILVA**, matrícula nº 13365-5, do cargo em Comissão de Assistente III, símbolo CC4, da SEMFAZ.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIANº 0326/2017

Contratação temporária

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando o Processo Administrativo nº 1667/2017,

Considerando que a Rede Municipal atende hoje 20.616 (vinte mil seiscentos e dezesseis) alunos e que ainda iremos realizar novas matrículas, para o ano letivo de 2017, até o dia 21 de fevereiro de 2017; **Considerando** que o Quadro atual de servidores efetivos não atende a demanda existente;

Considerando que para garantir a oferta do ensino na Educação Básica é imprescindível manter o pleno funcionamento das Unidades Escolares, tornando-se necessária a contratação de Docentes, bem como dos Profissionais de Suporte ao Magistério;

Considerando que esses profissionais são responsáveis por uma série de atribuições das quais depende o funcionamento das Unidades Escolares tais como: auxílio aos docentes, atendimento aos educandos na faixa etária de 06 meses a 05 anos de idade, acompanhamento e supervisão dentro e fora de sala de aula;

Considerando que o VI Concurso Público de Rio das Ostras encontra-se sob júdice;

Considerando que o processo de contratação visa atender em caráter emergencial, a Rede Pública Municipal de Ensino;

Considerando o Edital 001/2017 – SEMEDE, publicado no Jornal Oficial do Município, Edição nº 831;

Considerando, finalmente, o princípio da razoabilidade e da supremacia do interesse público, amparado pela Constituição Federal,

R E S O L V E :

Art. 1º - CONTRATAR até 31/12/2017, em caráter emergencial, os cidadãos relacionados no ANEXO I desta Portaria, para desempenhar as funções ali mencionadas, com lotação na SEMEDE.

Art. 2º - Os contratados deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer - SEMEDE, situada na Rua Guanabara, nº 3603, Extensão do Bosque, Rio das Ostras, das 8 às 17h, munidos da sua documentação pessoal no original e cópias, nas datas constantes no ANEXO II desta Portaria, para informações de horário e local de trabalho.

Art. 3º - Os contratados deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Administração Pública, situada na Rua Campo de Alcabora, 75, Loteamento Atlântica – Rio das Ostras, nas datas constantes no ANEXO III desta Portaria, munidos da sua documentação pessoal no original e cópias, pertinentes para a assinatura do Contrato Administrativo de Trabalho.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 17 de março de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIANº 0326/2017**CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - PORTUGUÊS**

Nº|NOME|CPF
47|ELISANGELA RANGEL PINHEIRO|09196375744
48|RENATA POCEANO DA CONCEIÇÃO|08900924788
49|SANDRO PAZ GARRIDO|05668935760

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - MATEMÁTICA

Nº|NOME|CPF
53|GESSICA BRAGA DOS SANTOS|19493363788

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - HISTÓRIA

Nº|NOME|CPF
32|EZIO PUREZA DE OLIVEIRA|33090319772
33|ANTONIO CARLOS DE CAMPOS ANSELMO|66303095615

CONVOCAÇÃO PROFESSOR II - CIÊNCIAS

Nº|NOME|CPF

certidão de comprovação de experiência profissional ou declaração de comprovação de experiência profissional);
 e) Comprovante de cursos complementares ou de participação em Congressos e Seminários em áreas correlatas;
 f) Carteira de Identidade;
 g) CPF, ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
 h) Comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
 i) Laudo médico atestando deficiência (para os candidatos às vagas de pessoas com deficiência);
 j) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
 k) Certidão de nascimento da prole (para fins de critério de desempate).

5. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

O Processo Seletivo Público Simplificado consistirá em Análise de Títulos e Experiência Profissional e Atualização Acadêmica:
 a) Serão consideradas como experiência profissional todas as funções cujas atribuições estão relacionadas ao cargo pleiteado.
 b) Para os candidatos que comprovarem experiência profissional com vínculos diferentes em um mesmo período, será contabilizada uma única experiência;
 c) Os candidatos que apresentarem carteira de trabalho em aberto, contendo somente a data de admissão, sem que esteja clara a condição atual do vínculo empregatício, será necessária a apresentação de declaração atualizada para a comprovação de tempo de Experiência Profissional na área de atuação.

5.1. Não serão considerados no momento da Análise de Títulos:

a) Declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado e/ou carimbadas;
 b) Comprovantes de formação não concluídos (em curso);
 c) Certificados de cursos complementares que não especificarem a carga horária;
 d) Declarações de estágio para comprovação de experiência profissional;

5.2. A Secretaria Municipal de Administração Pública analisará e selecionará os candidatos segundo critérios de titulação, experiência profissional e atualização acadêmica e cursos complementares relacionados ao objeto da contratação, nos limites fixados neste edital e conforme abaixo referenciado:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO

Experiência Profissional /Entidade Pública ou Privada

Cada ano completo /1,0

Limitado ao máximo de 10,0 pontos

CURSOS COMPLEMENTARES / PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS E SEMINÁRIOS NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO

Até 40h/0,5

+ de 40h/1,0

Limitado ao máximo de 10,0 pontos

5.3. Para aferição da pontuação dos candidatos serão considerados os somatórios acumulados do tempo de experiência profissional e formação acadêmica, bem como do somatório acumulado dos cursos complementares e de atualização acadêmica, estritamente vinculados à área de atuação a ser contratada, limitada a pontuação máxima demonstrada no item 5.2.

5.3.1. É de responsabilidade dos candidatos, no momento do preenchimento da Ficha de Experiência Profissional e Atualização Acadêmica, indicar o período de atuação profissional e os cursos complementares e de atualização acadêmica que comporão os elementos de aferição da pontuação classificatória final.

5.4. O resultado preliminar será apresentado como quadro de pontuação, publicado no Jornal Oficial do município de Rio das Ostras, tendo ranking classificatório em ordem decrescente de pontos aferidos. No caso de empate da pontuação, será utilizado o critério de maior idade, persistindo o empate o critério será maior prole.

5.5. Toda documentação necessária para a contabilização dos pontos somente será aceita no ato da inscrição, não podendo acrescentar nenhuma documentação a posteriori.

6. DO RECURSO:

6.1. Após a divulgação e publicação do resultado preliminar, o candidato que julgar-se prejudicado poderá interpor recurso, apenas para recontagem de pontos.

6.2. O Recurso deverá ser redigido com indicação precisa e devidamente fundamentada daquilo em que o candidato julgar-se prejudicado e protocolado na Rua Campo de Albacora, nº75 – Loteamento Atlântica, Rio das Ostras, no prazo de até 01 (um) dia útil após a publicação do resultado no Jornal Oficial do município de Rio das Ostras.

6.3. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo previsto.

7. DO RESULTADO FINAL:

O resultado final com a classificação dos candidatos será publicado no Jornal Oficial do Município de Rio das Ostras.

8. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

O contrato poderá ser extinto por iniciativa do Município, caso o profissional não corresponda às expectativas no desempenho de suas funções, por iniciativa do contratado ou quando expirado o prazo da contratação por tempo determinado previsto na legislação municipal pertinente.

9. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, EXIGÊNCIAS E VENCIMENTOS:

9.1. Os Contratados exercerem suas atividades respeitando a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, dividida em 5 (cinco) períodos de 4 (quatro) horas de trabalho.

9.1.1. A carga horária de que trata o item anterior poderá ser redistribuída a fim de que o contratado atue em perícias em atendimento individual ou Juntas Médicas, Coordenação de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, ou outros assuntos correlatos.

9.1.2. Os atendimentos individuais ou em Junta Médica respeitarão o limite de pacientes por hora, tendo por base a Resolução 2079/2014 do Conselho Federal de Medicina no que tange o cálculo de dimensionamento de equipe médica.

9.1.3. Os candidatos declararão expressamente, através do formulário de que trata o item 11.7, de que dispõe da carga horária na forma descrita no item 9.1.

9.2. O contratado fará jus ao recebimento de:

- a) Vencimento base conforme indicado no "Quadro de Vagas";
 b) Auxílio Alimentação;

c) Auxílio Transporte;
 d) Direito a aderir ao Plano de Saúde por Adesão por Coletividade conveniado com a Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, com custas integrais para o contratado;
 e) Horas Extraordinárias para ampliação da Jornada de Trabalho, conforme necessidade da Administração Pública Municipal e mediante sua autorização expressa.

10. DO QUADRO DE VAGAS

CARGO/Nº DE VAGAS/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTOS

Médico do Trabalho/03/20 horas semanais /R\$ 2.035,19 (dois mil, trinta e cinco reais, e dezenove centavos)

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. Os candidatos convocados deverão apresentar Atestado de Saúde Ocupacional Admissional.

11.2. O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMAD FICHA CADASTRAL - EDITAL 03/2017 MÉDICO DO TRABALHO

Todos os campos abaixo são de preenchimento obrigatório

NOME			
RG	ORIG. EXP.	DATA DE EXP.	DATA DE NASCIMENTO
CPF	TÍTULO ELEITOR	ZONA	SEÇÃO
CERT. RESERVISTA	NACIONALIDADE		
CARTEIRA DO CONSELHO	PIS/PASEP		
ESTADO CIVIL	CONJUGE		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	DESCRIÇÃO DA DEFICIÊNCIA		
DEPENDENTE			DATA DE NASCIMENTO
DEPENDENTE			DATA DE NASCIMENTO
DEPENDENTE			DATA DE NASCIMENTO
ENDEREÇO			
UF	CIDADE	BAIRRO	CEP
TELEFONE CEL COM DDD (1)		TELEFONE CEL COM DDD (2)	TELEFONE RESIDENCIAL

Documentos entregues no momento da Inscrição [Vistas do Mesário]	
Curriculo;	CPF, ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
Registro Conselho Regional de Medicina	Comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral;
Título de Especialista em Medicina do Trabalho de acordo com as regras vigentes do Conselho Federal de Medicina - CFM	Laudo médico atestando deficiência (para os candidatos às vagas de pessoas com deficiência);
Comprovante de experiências profissionais (carteira de trabalho, certidão de comprovação de experiência profissional ou declaração de comprovação de experiência profissional);	Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino;
Comprovante de cursos complementares (certificado ou declaração);	Certidão de nascimento da prole (para fins de critério de desempate).
Carteira de Identidade;	PIS/PASEP

Com vistas ao Edital de Contratação Temporária, em Regime Administrativo, nos moldes da Lei Municipal 544/2001 e do Edital 001/2017 - SEMAD, **declaro estar ciente** dos termos da Lei Municipal e do Edital acima referenciados, principalmente no tocante ao Item 9, que trata da Carga Horária de 20 (vinte) horas semanais, dividida em 5 (cinco) períodos de 4 (quatro) horas de trabalho cada.

Rio das Ostras, ____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SEMAD
FICHA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ATUALIZAÇÃO ACADÊMICA
EDITAL 03/2017 – SEMAD - ITEM 5

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO		
Experiência Profissional	Entidade Privada	Entidade Pública
Até 02 anos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ 02 a 05 anos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ 05 anos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CURSOS COMPLEMENTARES NA ÁREA DE MEDICINA DO TRABALHO		
Até 40 horas		+ 40 horas
Curso 1:		Curso 1:
Curso 2:		Curso 2:
Curso 3:		Curso 3:
Curso 4:		Curso 4:
Curso 5:		Curso 5:

(Caso necessário use o verso)

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO/FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO

Declaro para os devidos fins de Direito ser expressão da verdade, que:

- Não exerço outros cargos/funções ou empregos públicos.
 Exerço outros cargos/funções ou empregos públicos.

Especificação da Acumulação

Órgão:
Cargo:
Local:
Carga Horária:

Pela declaração acima, fico inteiramente responsável, de acordo com o inciso XVI, artigo 37 da Constituição Federal e as alterações introduzidas pela EC 034/01.

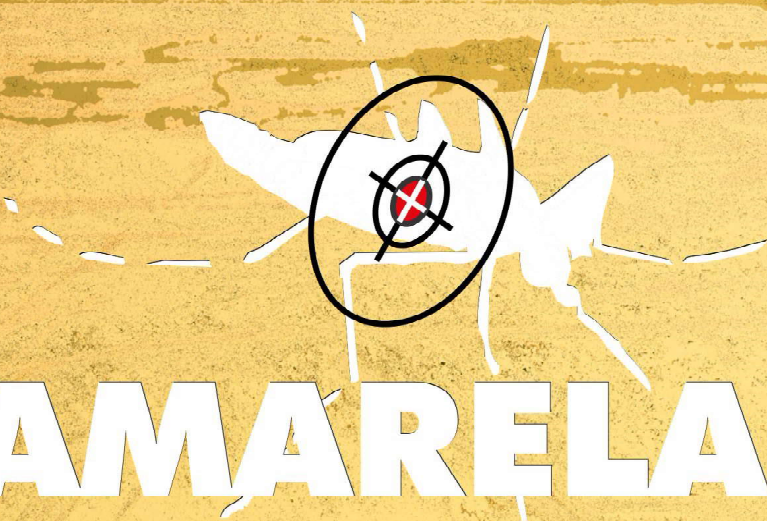
Rio das Ostras, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

FORAM ENTREGUES _____ FOLHAS RUBRICADAS PELO CANDIDATO JUNTO A FICHA DE INSCRIÇÃO.

MESÁRIO _____ . MATRÍCULA _____.

Assinatura do Mesário



Rio das Ostras contra a

FEBRE AMARELA

Vacina para todos. De 09 meses a 60 anos

A partir de **18/03**

 **TODOS OS POSTOS DE SAÚDE DE RIO DAS OSTRAS**

 **COGA** CIDADE BEIRA MAR

 **CLÍNICA DA FAMÍLIA**
ÂNCORA

**Das 08h
às 17h**

QUEM NÃO DEVE TOMAR A VACINA:

Gestantes, mulheres amamentando ou pessoas com imunodeficiência.

Mais informações: **2771-6817**
SECRETARIA DE SAÚDE



RIO DAS OSTRAS
PREFEITURA

O presente Edital tem por finalidade selecionar candidatos para ingressarem nos Cursos Informática Inicial e Informática para o Mundo do Trabalho, que objetivam a inserção do munícipe na Educação Tecnológica, ampliando suas possibilidades profissionais, desenvolvendo competências humanas básicas, capazes de mobilizar para atuar e valorizar a cidadania por meio da educação profissional, tornando mais promissor seu futuro.

2. DO CURSO

2.1. Serão oferecidas 80 (oitenta) vagas distribuídas para os Cursos de Informática Inicial e Informática para o Mundo do Trabalho com carga horária total conforme **Anexos I e II**.

2.2. O início das aulas para todas as turmas será no dia 17 de abril de 2017, em todos os CMIDs - Centros Municipais de Inclusão Digital e término previsto conforme **Anexos I e II**.

2.3. Reservam-se 5% (cinco por cento) das vagas para munícipes que sejam:
a) Oriundos de Medidas Socioeducativas e/ou Proletivas;
b) Pessoa com deficiência.

3. DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

Poderá participar do Processo Seletivo o candidato que preencher os seguintes requisitos:

- Residir no Município de Rio das Ostras;
- Ter no mínimo 16 (dezesesseis) anos completos, até a data da matrícula;
- Ter a Escolaridade mínima exigida conforme **Anexo I** para o curso escolhido.

4. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo seletivo de que trata o presente Edital constitui-se das seguintes etapas:

- Inscrições;
- Matrícula.

4.1 – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

As inscrições via internet poderão ser realizadas das **9 (nove) horas do dia 27 de março até às 15h (quinze) horas do dia 31 de março de 2017**, mediante preenchimento do "Formulário Padrão", disponível no site: www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao.

O candidato deverá preencher o "Formulário Padrão", uma única vez, com o seu nome completo, dados dos documentos pessoais, endereço em que reside e o nível de sua escolaridade, e-mail e telefone.

Após o preenchimento do "Formulário Padrão", será gerado um "Comprovante de Inscrição", contendo os dados preenchidos pelo candidato.

O "Formulário Padrão" deverá ser impresso, para utilização futura, podendo ser acessado posteriormente pelo candidato na página www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao.

O candidato poderá realizar sua inscrição nos computadores com acesso à internet, disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Rio das Ostras no **Centro Municipal de Inclusão Digital de São Cristóvão**, localizado na Rua da Assembleia, s/nº, São Cristóvão, de segunda a sexta, das 9h às 17h.

4.2 – DAS INSCRIÇÕES PRESENCIAIS

Inscrições presenciais somente serão realizadas no local dos cursos oferecidos pelo **Centro Municipal de Inclusão Digital de Cantagalo**, localizado no Centro de Apoio ao Produtor Rural, na Estrada da Califórnia, s/nº, Cantagalo, das **9 (nove) horas do dia 27 de março até às 15h (quinze) horas do dia 31 de março de 2017**, mediante preenchimento de "Formulário Padrão", disponível no local.

O candidato deverá preencher o "Formulário Padrão", com o seu nome completo, dados dos documentos pessoais, endereço em que reside e o nível de sua escolaridade, e-mail e telefone.

Após o preenchimento do "Formulário Padrão", será disponibilizado ao candidato um "Comprovante de Inscrição".

4.3 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

Os candidatos inscritos nesta fase do Programa Municipal de Qualificação Profissional serão considerados CLASSIFICADOS ou PERTENCENTES AO CADASTRO DE RESERVA.

Entende-se como CLASSIFICADOS todos os que tiverem as suas inscrições realizadas dentro do número de vagas disponibilizadas. Entende-se como PERTENCENTES AO CADASTRO DE RESERVA, todos os que tiverem as suas inscrições realizadas em até o mesmo número das vagas disponibilizadas.

A fim de definir a colocação do candidato entre os inscritos neste processo seletivo, será utilizado o critério de **ordem de inscrição**.

A publicação do resultado e a classificação dos candidatos inscritos via internet e presencialmente serão disponibilizados na página: www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao e em cada um dos postos em que o candidato realizou a sua inscrição a partir das 13 (treze) horas do dia 03 de abril de 2017.

4.4 – DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA MATRÍCULA DOS CLASSIFICADOS

Logo após o resultado o candidato que foi classificado, dentro do número de vagas disponíveis, deverá realizar sua matrícula no **Centro Municipal de Inclusão Digital de São Cristóvão e de Cantagalo**, das 9h às 16h, nos dias 04 e 05 de abril de 2017, apresentando os originais dos seguintes documentos:

- Comprovante de residência (preferencialmente conta de água, luz, telefone ou carnê de pagamento) no nome do candidato ou dos responsáveis legais, ou contrato de locação residencial no Município de Rio das Ostras;
- Carteira de Identidade;
- Comprovante da escolaridade mínima exigida para o curso;
- CPF.

4.5 – DA RECLASSIFICAÇÃO

Será disponibilizada na página www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao e em cada uma das Unidades em que o candidato realizou a sua inscrição a partir das 13 (treze) horas do dia 6 de abril a lista dos reclassificados pertencentes ao cadastro de reserva.

4.6 – DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA MATRÍCULA DOS RECLASSIFICADOS

Logo após o resultado o candidato que foi reclassificado, dentro do número de vagas disponíveis, deverá realizar sua matrícula no **Centro Municipal de Inclusão Digital de São Cristóvão e de Cantagalo**, das 9h às 16h, no dia 7 de abril de 2017, apresentando os originais dos documentos

citados no item 4.4.

5 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O candidato que não comparecer no primeiro dia de aula, deixando de justificar sua ausência ou não sendo a mesma aceita, será excluído automaticamente e terá sua vaga disponibilizada aos candidatos do Cadastro de Reserva.

5.2. O candidato que abandonar o curso e não comparecer pessoalmente para justificar o motivo de sua desistência ficará com o CPF bloqueado pelo período de 01 (um) ano para realização de novos cursos.

5.3. O inscrito perderá o direito à vaga nos casos em que:

- Não comprovar que reside no Município de Rio das Ostras;
- Apresentar documento falso;
- Praticar qualquer procedimento contrário à legislação em vigor relativo ao Programa Municipal de Qualificação Profissional.

5.4. A eliminação será efetivada mesmo que a constatação da irregularidade ou da utilização de expediente ilícito ocorra após o término do processo de ingresso do candidato.

5.5. Será reprovado o aluno que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total.

5.6. O aluno que for aprovado poderá, com o número do CPF, baixar e imprimir o Certificado de Conclusão do Curso, que estará disponível a partir de **10 de julho de 2017**, no Sistema de Emissão de Certificado Online, através de endereço eletrônico que será informado no término do curso.

Fica a Secretária Municipal de Gestão Pública autorizada a divulgar normas complementares ao presente Edital, caso sejam comprovadas necessidades emergentes.

Rio das Ostras, 16 de março de 2017.

MÁRCIA DE SOUZA ALMEIDA
Secretária Municipal de Gestão Pública

ANEXO I - DA DISPONIBILIDADE DE VAGAS

INFORMÁTICA INICIAL

Carga Horária Total: 80h

Pré-requisito: Ensino Fundamental Incompleto

Período do curso: 17/04/2017 a 01/06/2017

VAGA|LOCAL DO CURSO|HORÁRIO DA AULA|DIA DA AULA
12|CMID Parque Zabulão - Turma 01|9h às 12h - Manhã|2ª a 5ª feira
12|CMID Parque Zabulão - Turma 02|13h às 16h - Tarde|2ª a 5ª feira
08|CMID Cantagalo - Turma 01|15h às 18h - Tarde|2ª a 5ª feira

TOTAL: 32 VAGAS

INFORMÁTICA PARA O MUNDO DO TRABALHO

Carga Horária Total: 120h

Pré-requisito: Ensino Fundamental Completo

Período do curso: 17/04/2017 a 27/06/2017

VAGAS|LOCAL DO CURSO|HORÁRIO DA AULA|DIA DA AULA
10|CMID São Cristóvão - Turma 01|9h às 12h - Manhã|2ª a 5ª feira
10|CMID São Cristóvão - Turma 02|13h às 16h - Tarde|2ª a 5ª feira
10|CMID São Cristóvão - Turma 03|18h às 21h - Noite|2ª a 5ª feira
10|CMID São Cristóvão - Turma 04|18h às 21h - Noite|2ª a 5ª feira
08|CMID Cantagalo - Turma 01|18h às 21h - Noite|2ª a 5ª feira

TOTAL: 48 VAGAS

ANEXO II - DOS PRAZOS

ETAPA	DATA	HORÁRIO	MEIO/LOCAL
Inscrições Via Internet	27/03 à 31/03/2017	Das 9h do dia 27/03/2017 às 15h do dia 31/03/2017	Site: www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao CMID São Cristóvão - Localizado na Rua da Assembleia, s/nº - Bairro São Cristóvão.
Inscrições Presenciais			CMID Cantagalo - Localizado na Estrada da Califórnia, s/n - Cantagalo - Centro de Apoio ao Produtor Rural.
Classificação	03/04/2017	A partir das 13h	Site: www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao
Apresentação de Documentos e Matrícula dos Classificados	04 e 05/04/2017	Das 9h às 16h	CMID São Cristóvão - Localizado na Rua da Assembleia, s/nº - Bairro São Cristóvão. CMID Cantagalo - Localizado na Estrada da Califórnia, s/n - Cantagalo - Centro de Apoio ao Produtor Rural.
Reclassificação	06/04/2017	A partir das 13h	Site: www.riodasostras.rj.gov.br/qualificacao
Apresentação de Documentos e Matrícula dos Reclassificados	07/04/2017	Das 9h às 16h	CMID São Cristóvão - Localizado na Rua da Assembleia, s/nº - Bairro São Cristóvão. CMID Cantagalo - Localizado na Estrada da Califórnia, s/n - Cantagalo - Centro de Apoio ao Produtor Rural.
Início das Aulas	17/04/2017	Nos 03 turnos	Centros Municipais de Inclusão Digital - CMIDS dos Bairros São Cristóvão, PQ, Zabulão e Cantagalo.

ANEXO III - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

INFORMÁTICA INICIAL	
CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
Introdução à Informática	10 horas
Sistema Operacional Windows	20 horas
Internet	20 horas
Microsoft Word	30 horas
CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 HORAS	

INFORMÁTICA PARA O MUNDO DO TRABALHO	
CONTEÚDO	CARGA HORÁRIA
Introdução à Informática	15 horas
Sistema Operacional Windows	18 horas
Internet	10 horas
Segurança da Informação	03 horas
Microsoft Word (edição e formatação de textos profissionais)	24 horas
Microsoft Excel (planilhas, células, funções e gráficos)	40 horas
Microsoft Power Point (formatação e configuração de slides)	10 horas
CARGA HORÁRIA TOTAL: 120 HORAS	

Sr. LEOMAR DA SILVA PESSOA

AUXILIAR DO SSTU 302/11
Processo Administrativo nº 4635/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. JOSÉ CARLOS CARDOSO DE MARINS

AUXILIAR DO SSTU 307
Processo Administrativo nº 4637/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. GREICK RAMOS FERNANDES

AUXILIAR DO SSTU 266
Processo Administrativo nº 4642/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. PAULO ROBERTO ANDRADE

AUXILIAR DO SSTU 380
Processo Administrativo nº 4643/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **10 (dez) dias** a contar da data da publicação.

Sr. EDUARDO LUIZ DE OLIVEIRA

AUXILIAR DO SSTU 348/12
Processo Administrativo nº 4645/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. EDIVAN NICOLAU DOS SANTOS

AUXILIAR DO SSTU 165/08
Processo Administrativo nº 4646/2017
Suspensão por descumprimento de horário em escala, conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. ERIVALDO TAVARES DA SILVA

AUXILIAR DO SSTU 097/06
Processo Administrativo nº 23082/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010 por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. ROZENILDO FARIA DA SILVA

PERMISSIONÁRIO DO SSTU 299/11
Processo Administrativo nº 23084/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52 inciso IV da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. EDUARDO LUIS OLIVEIRA

AUXILIAR DO SSTU 348/12
Processo Administrativo nº 23089/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. JOSÉ ARMANDO PINTO JUNIOR

AUXILIAR DO SSTU 203/09
Processo Administrativo nº 23091/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **15 (dez) dias** a contar da data da publicação.

Sr. WALLACE SIDNEY DA SILVA

AUXILIAR DO SSTU 311/11
Processo Administrativo nº 32684/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. LUCIANO PEREIRA DA SILVA

AUXILIAR DO SSTU 058/03
Processo Administrativo nº 32687/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA

AUXILIAR DO SSTU 058/03
Processo Administrativo nº 32692/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010 por **10 (dez) dias** a contar da data da publicação.

Sr. ODILARDO JORDAO PINHEIRO

PERMISSIONÁRIO DO SSTU 279/10
Processo Administrativo nº 32698/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 005/13 alterada pela Resolução SECTRAN nº 020/14 e o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **15 (quinze) dias** a contar da data da publicação.

Sr. EDUARDO CARDOSO DE SÁ

PERMISSIONÁRIO DO SSTU 117/06
Processo Administrativo nº 32709/2016
Suspensão conforme o art. 33, inciso XVIII, c/c o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

Sr. JURANDIR DA SILVA

PERMISSIONÁRIO DO SSTU 097/06
Processo Administrativo nº 32710/2016
Suspensão conforme Resolução SECTRAN nº 008/15 c/c o art. 52, inciso IV, da Lei 1451/2010, por **07 (sete) dias** a contar da data da publicação.

COMUNICADO

A Secretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana, visando garantir o princípio Constitucional da legitimidade dos atos administrativos praticados pela Administração Pública, em especial da publicidade, vem através deste, CONVOCAR para recadastramento de motoristas auxiliares de Escolares 2017, com o objetivo de atualização de cadastro.

Todos deverão comparecer ao recadastramento, portando as cópias e originais dos seguintes documentos atualizados: **CNH, CONSULTA DE PONTUAÇÃO** – (www.detran.rj.gov.br), **TÍTULO DE ELEITOR, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, CERTIDÕES DE FEITOS CRIMINAIS** (Federal, Estadual), **CARTEIRA E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR, CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO SOCIAL (CNIS)** (duas cópias), **ISS, CARTÃO DE AUTONOMIA 2017**. Os Auxiliares de Escolares que não comparecerem ao recadastramento 2017, terão as suas atividades interrompidas até que se apresentem para o recadastramento e justifiquem a ausência por escrito junto a SECTRAN.

OBS: As cópias só deverão conter um documento por folha.

DATA: 27 de Março a 03 de Abril de 2017 das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:00.
Local: Rua Jorge Ulrick - nº 251 – Costa Azul – Rio das Ostras

ANTENOR LOPES MARTINS JUNIOR
Secretário Municipal de Transportes Públicos,
Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SECTRAN

A Secretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana, visando garantir o princípio Constitucional da legitimidade dos atos administrativos praticados pela Administração Pública, em especial da publicidade, vem através deste **NOTIFICAR** os condutores abaixo relacionados a fim de, exercerem o direito a defesa prévia dos autos de infração e notificações lavrados pela SECTRAN, no prazo máximo de 07 (sete) úteis dias após essa publicação.

AUTO DE INFRAÇÃO|NOME NO DOCUMENTO|Nº DO SSTU

00077|**DEOMAR FERNANDES ALMEIDA**|283/10
00078|**WANDERLEY GOMES DA S. JUNIOR**|318/12
00079|**MIGUEL CARCERES**|287/10
00080|**CARLA GAVINA TROINA**|187/09
00081|**LEANDRO KLEN SANTOS**|123/07
00082|**LUCIA DE FÁTIMA STAGER**|392/12
00410|**ALEX TEIXEIRA DA SILVA**|355/12
00411|**ARELI DA CONCEIÇÃO PIRES**|140/03
00412|**EMILDO RAIMUNDO GUIMARÃES**|048/03
00413|**RAFAEL LIMA GOMES**|361/12
00414|**ADENIDIS COLINO DA SILVA**|167/08
00415|**EDNO DASILVA SANTANA**|367/12
00416|**FRANCISCO JOSÉ DE OLIVEIRA**|391/12
00417|**OSVALDO LUIZ SALVADOR DA SILVA**|387/12
01374|**MARCOS AURELIO SOULARICK PEREIRA**|245/09
01375|**HENRIQUE ALVES LAGE**|260/10
01376|**DEOMAR FERNANDES ALMEIDA**|283/10

ANTENOR LOPES MARTINS JUNIOR
Secretário Municipal de Transportes Públicos,
Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SECTRAN

COMUNICADO

A Secretaria Municipal de Transportes Públicos, Acessibilidade e Mobilidade Urbana, visando garantir o princípio Constitucional da legitimidade dos atos administrativos praticados pela Administração Pública, em especial da publicidade, vem através deste, CONVOCAR para 1ª vistoria anual, os Permissionários de Escolares, com o objetivo de atualização de cadastro e vistoria de veículos.

Todos deverão comparecer a vistoria, portando as cópias e originais dos seguintes documentos atualizados: **CNH, CONSULTA DE PONTUAÇÃO** – (www.detran.rj.gov.br), **TÍTULO DE ELEITOR, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, CERTIDÕES DE FEITOS CRIMINAIS** (Federal, Estadual), **CARTEIRA E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR, CADASTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO SOCIAL** (duas cópias), **ISS, CARTÃO DE AUTONOMIA 2017, CRLV ATUAL, APP e CERTIFICADO DO TACÓGRAFO, LAUDO DE VISTORIA 2016**. Os Permissionários de Escolares que não comparecerem a vistoria 2017, terão as suas atividades interrompidas até que apresentem o veículo para vistoria e justifiquem a ausência por escrito junto a SECTRAN.

OBS: As cópias só deverão conter um documento por folha.

Data/ Processo ESCOLAR/ Horário

27 de Março / 001 a 010 / 08:00 às 12:00
27 de Março / 011 a 020 / 13:30 às 16:00
28 de Março / 021 a 030 / 08:00 às 12:00
28 de Março / 031 a 040 / 13:30 às 16:00
29 de Março / 041 a 050 / 08:00 às 12:00
29 de Março / 051 a 060 / 13:30 às 16:00
30 de Março / 061 a 070 / 08:00 às 12:00
30 de Março / 071 a 080 / 13:30 às 16:00
31 de Março / 082 a 091 / 08:00 às 12:00
31 de Março / 092 a 101 / 13:30 às 16:00
03 de Abril / 102 a 107 / 08:00 às 12:00

Local: Rua Jorge Ulrick - nº 251 – Costa Azul – Rio das Ostras

ANTENOR LOPES MARTINS JUNIOR
Secretário Municipal de Transportes Públicos,
Acessibilidade e Mobilidade Urbana - SECTRAN

CICLISTA



Você faz parte do
TRÂNSITO



Siga essas dicas e ajude
a evitar acidentes

01 - Antes de sair para passear, verifique se sua bicicleta possui todos os itens exigidos, como: espelho retrovisor do lado esquerdo, campainha, sinalização noturna traseira e dianteira, sinalização noturna dos pedais.

02 - Não transportar pessoas que não possam cuidar de sua própria segurança, como crianças pequenas, por exemplo.

03 - Para garantir sua segurança, utilize capacete e roupa clara.

04 - Utilize as ciclovias e respeite sempre a sinalização. Onde não houver ciclovia, siga na rua, próximo à calçada e na mesma mão de circulação da via.

05 - Tome cuidado para não se aproximar muito dos carros, isso pode ser perigoso.

06 - É proibido "empinar" ou tentar qualquer tipo de malabarismo com sua bicicleta em via pública.

07 - Fique atento às vias e confira se a preferência é sua, dos carros ou dos pedestres.

08 - Ao passar pelo ponto de ônibus, pare e espere os passageiros desembarcarem.

09 - Não ande pelas vias preferenciais. Elas são muito movimentadas, perigosas e o código proíbe.

10 - Jamais siga em "paralelo" a outros ciclistas. Utilize somente filas "em moda indiana".

cota única
IPTU
8% de DESCONTO
até 12/04

Uma nova
cidade começa
por nós



Uma andorinha só
não faz verão!

Retire a guia de
recolhimento de IPTU
e de outros tributos
pela INTERNET

Rio das Ostras precisa retomar seu crescimento. Muito já está sendo feito, mas nossa cidade conta com a união de todos para enfrentar a grave crise que se instalou.

Pagando seus tributos em dia, você ajuda a cuidar com carinho da nossa Rio das Ostras, mantendo os serviços públicos funcionando, com educação, saúde, lazer, segurança e limpeza urbana. Sua participação gera mais qualidade de vida para todos. Esse é o desafio. Vamos juntos!

2017
riodasostras.rj.gov.br/iptu