



MEMBROS DO PODER EXECUTIVO DE ITATIAIA

IRINEU NOGUEIRA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL

DIEGO GOMES DE ANDRADE
CHEFE DE GABINETE

MARCOS FLAVIO PASCHOAL
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ANA CATIA LEITÃO FERREIRA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

DANIELE FERNANDA GOMES BARBOSA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

SONIA DE BARBOSA DE SOUSA
SECRETÁRIA DE ESPORTE E LAZER

JOSÉ LUIZ XAVIER
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

MARCIA CRISTINA DE SOUZA COSTA SABADINI
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

CARLOS ALBERTO DE BARROS SOARES
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

ALTAMIR CAMPOS BARRETO FILHO
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DEIVID OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

GUILHERME VASCONCELLOS AMARAL
SECRETÁRIO DE SAÚDE

MARISE DE CARVALHO
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ANA CRISTINA OZOLINS DA COSTA
SECRETÁRIA DE TURISMO

FRANCISCO SILVA DE ASSIS
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

RENATO DE MORAES VIEGAS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

ALEXANDRE DE REZENDE TEIXEIRA
SECRETÁRIO DE ORDEM PÚBLICA

MONIQUE FERREIRA MENDES COIMBRA
SECRETÁRIA DE TRABALHO, EMPREGO E GERAÇÃO DE RENDA

ALBERT LEOPOLD MADURO OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

LUCIANA CAVALLARI
SECRETÁRIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

CONSULTORIA ESPECIAL DE PROJETOS PARA A ASSISTENCIA SOCIAL

MATILDE BASILIO FERNANDES
ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

THIAGO DO NASCIMENTO GOES
SUPERINTENDENTE DE CULTURA

TARCISIO ARAGÃO
SUPERINTENDENTE DE EVENTOS

HELEN CARDOSO DE OLIVEIRA
ADMINISTRADORA REGIONAL DE PENEDO

FELIPE ALCANTARA SANTOS
ADMINISTRADORA REGIONAL DE MAROMBA E MARINGÁ

ALESSANDRA ARANTES MARQUES
DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA - IPREVI

DECRETO

DECRETO Nº 4.699 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

EMENTA: Abre na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA**, crédito adicional suplementar por anulação na importância de R\$ 228.712,00 (duzentos e vinte e oito mil, setecentos e doze reais) para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIAIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 10º da Lei Municipal nº 1458 de 22 de Dezembro de 2023, Lei 1532 de 16 de Dezembro de 2024 o inciso I do art. 41, o art. 42, o art. 43 e ainda o art. 46, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar por anulação no valor de R\$ 228.712,00 (duzentos e vinte e oito mil, setecentos e doze reais) da funcional programática da unidade orçamentária, segundo a categoria econômica abaixo indicada:

Secretaria Municipal de Saúde – 02.25		
# Manutenção da Secretaria de Saúde		
8 – 10.122.0001.0.018- 1500 Recursos Não Vinculados	31.90.13.00	228.712,00

Art. 2º - Para permitir a abertura de Crédito Adicional Suplementar mencionado no artigo anterior no valor de R\$ 228.712,00 (duzentos e vinte e oito mil, setecentos e doze reais), será utilizada, como fonte de recursos as anulações abaixo especificadas:

Fundo Municipal de Assistência Social – 02.18		
# Manutenção da Frota		
1 – 08.244.0027.0.026 - 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.30.00	5.763,00
# Gestão de Serviços		
13 – 08.244.0028.2.055 - 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.30.00	4.027,00
# Proteção Social Básica		
30 – 08.244.0029.2.056 - 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.30.00	1.103,00
33 – 08.244.0029.2.056 - 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.36.00	4.053,00
36 – 08.244.0029.2.056 - 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.39.00	91.731,00
39 – 08.244.0029.2.056 - 1500 Recursos Não Vinculados	44.90.52.00	6.700,00
# Benefício Eventual		
45 – 08.244.0032.2.059 - 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.32.00	43.628,00
47 – 08.244.0032.2.059 - 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.39.00	1.462,00
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – 02.28		
# Manutenção da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos		
90 – 04.122.0001.0.020 - 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.30.00	70.245,00

Art. 3º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, afixado o seu texto no quadro de Editais da Sede da Prefeitura.

IRINEU NOGUEIRA COELHO

Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE JUSTIFICATIVA DO DECRETO Nº 4.699/2024

Considerando o disposto do art 43, Inc III, da lei Federal 4320/1964 bem como autorização contida na LEI Municipal 1458 de 22/12/2023 (Lei Orçamentária Anual), no art 9º, lei 1532 de 16 de Dezembro de 2024, passamos a apresentar a seguintes justificativas para Abertura de Créditos Suplementares por anulação de dotação:

Conforme se observa no artigo 9º da LOA, existe autorização para abertura de créditos suplementares por anulação parcial ou total das dotações no limite de 1% do orçamento total.

Os recursos resultantes de anulações parciais das dotações estão indicados no decreto de crédito suplementar, com a devida indicação do recurso.

Ressalta-se que as dotações foram anuladas parcialmente, não estando comprometidos os montantes anulados.

Destarte, o crédito suplementar aberto mediante presente decreto tem como finalidade reforço do orçamento de acordo com autorização legislativa contida na LOA.

Justificativa:

a) Reforço de dotação para atender despesas com Folha de Pagamento.

DECRETO Nº 4.700 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

EMENTA: Abre na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA**, crédito adicional suplementar por anulação na importância de R\$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais) para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIAIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 10º da Lei Municipal nº 1458 de 22 de Dezembro de 2023, Lei 1532 de 16 de Dezembro de 2024 o inciso I do art. 41, o art. 42, o art. 43 e ainda o art. 46, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar por anulação no valor de R\$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais) da funcional programática da unidade orçamentária, segundo a categoria econômica abaixo indicada:

Secretaria Municipal de Administração – 02.02		
# Despesas com Recursos Humanos		
63 – 04.122.0008.2.009 – 1500 Recursos Não Vinculados	31.90.11.00	43.000,00

Art. 2º - Para permitir a abertura de Crédito Adicional Suplementar mencionado no artigo anterior no valor de R\$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais), será utilizada, como fonte de recursos as anulações abaixo especificadas:

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – 02.09		
# Manutenção da Secretaria de Obras e Serviços Públicos		
173 – 04.122.0001.0.010 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.30.00	2.183,00
# Limpeza Pública e Conservação Urbana		
203 – 18.452.0015.2.022 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.39.00	40.817,00

Art. 3º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, afixado o seu texto no quadro de Editais da Sede da Prefeitura.

IRINEU NOGUEIRA COELHO
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE JUSTIFICATIVA DO DECRETO Nº 4.700/2024

Considerando o disposto do art. 43, Inc III, da lei Federal 4320/1964 bem como autorização contida na LEI Municipal 1458 de 22/12/2023 (Lei Orçamentária Anual), no art. 9º, lei 1532 de 16 de Dezembro de 2024, passamos a apresentar a seguintes justificativas para Abertura de Créditos Suplementares por anulação de dotação:

Conforme se observa no artigo 9º da LOA, existe autorização para abertura de créditos suplementares por anulação parcial ou total das dotações no limite de 1% do orçamento total.

Os recursos resultantes de anulações parciais das dotações estão indicados no decreto de crédito suplementar, com a devida indicação do recurso.

Ressalta-se que as dotações foram anuladas parcialmente, não estando comprometidos os montantes anulados.

Destarte, o crédito suplementar aberto mediante presente decreto tem como finalidade reforço do orçamento de acordo com autorização legislativa contida na LOA.

Justificativa:
a) Reforço de dotação para atender despesas com Folha de Pagamento.

DECRETO Nº 4.701 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

EMENTA: Abre aos diversos Órgãos Municipais, Crédito adicional suplementar por excesso de Arrecadação na importância de R\$ 1.423.275,80 (um milhão, quatrocentos e vinte e três mil, duzentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos) dotações consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIAIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 10º da Lei Municipal nº 1458 de 22 de Dezembro de 2023, Lei 1533 de 16 de Dezembro de 2024, o inciso I do art. 41, o art. 42, o art. 43 e ainda o art. 46, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito adicional suplementar por Excesso de Arrecadação no valor de R\$ 1.423.275,80 (um milhão, quatrocentos e vinte e três mil, duzentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos) da funcional programática da unidade orçamentária, segundo a categoria econômica abaixo indicada:

Secretaria Municipal de Finanças – 02.03		
# Operacionalização e Gestão de Finanças		
- 04.123.0009.2.016 – 1705 Royalties	33.90.93.00	651.000,00
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – 02.09		

# Manutenção da Secretaria de Obras e Serviços Públicos		
- 04.122.0001.0.010 – 1705 Royalties	33.90.39.00	146.800,00
# Limpeza Pública e Conservação Urbana		
205 – 18.452.0015.2.022 – 1705 Royalties	33.90.39.00	522.475,80
Secretaria Municipal de Administração – 02.02		
# Manutenção da Secretaria de Administração		
48 – 04.122.0001.0.002 – 1705 Royalties	33.90.39.00	103.000,00

Art. 2º - Para permitir a abertura de Crédito Adicional Suplementar por Excesso de arrecadação mencionado no artigo anterior no valor R\$ 1.423.275,80 (um milhão, quatrocentos e vinte e três mil, duzentos e setenta e cinco reais e oitenta centavos) serão utilizadas, como fonte de recursos o excesso de arrecadação conforme apuração no quadro abaixo:

Receita	Orçado (a)	Arrecadado Até Novembro (b)	Média de arrecadação até Nov (c)	Previsão de Arrecadação Dezembro	Excesso de arrecadação d=(b-a+c)
Royalties	20.257.088,00	19.873.666,82	R\$ 1.806.696.98	1.806.696,98	1.423.275,80
Total					

Art. 3º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, afixado o seu texto no quadro de Editais da Sede da Prefeitura.

IRINEU NOGUEIRA COELHO
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE JUSTIFICATIVA DO DECRETO Nº 4.701/2024

Considerando o disposto do art 43, Inc III, da lei Federal 4320/1964 bem como autorização contida na Lei Municipal 1458 de 22/12/2023 (Lei Orçamentária Anual), no art 10º Lei 1533 de 16 de Dezembro de 2024 passamos a apresentar a seguintes justificativas para Abertura de Créditos Suplementares:

Destarte, os créditos suplementares e especiais abertos mediante presente decreto tem como finalidade reforço do orçamento de acordo com autorização legislativa contida na LOA e Lei de Crédito Suplementar.

Justificativa:
a) Reforço de dotação para atender despesas com Dívidas.

DECRETO Nº 4.702 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

EMENTA: Abre na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA**, crédito adicional suplementar por anulação na importância de R\$ 424.048,00 (quatrocentos e vinte e quatro mil e quarenta e oito reais) para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIAIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 10º da Lei Municipal nº 1458 de 22 de Dezembro de 2023, Lei 1460 de 14 de março de 2024 o inciso I do art. 41, o art. 42, o art. 43 e ainda o art. 46, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar por anulação no valor de R\$ 424.048,00 (quatrocentos e vinte e quatro mil e quarenta e oito reais) da funcional programática da unidade orçamentária, segundo a categoria econômica abaixo indicada:

Secretaria Municipal de Educação – 02.10		
# Ensino Fundamental		
246 – 12.361.0017.2.024	33.90.39.00	386.000,00
Gabinete do Prefeito – 02.01		
# Promoção de Atividades Culturais e de Gestão		
- 13.392.0007.2.004 – 1500 Recursos Não Vinculados	44.90.92.00	5.048,00
Procuradoria Geral do Município – 02.06		
# Manutenção da Procuradoria Geral do Município		

134 – 04.122.0001.0006 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.36.00	33.000,00
---	-------------	-----------

Art. 2º - Para permitir a abertura de Crédito Adicional Suplementar mencionado no artigo anterior no valor de R\$ 424.048,00 (quatrocentos e vinte e quatro mil e quarenta e oito reais), será utilizada, como fonte de recursos as anulações abaixo especificadas:

Gabinete do Prefeito – 02.01		
# Implementação e Acompanhamento de Projetos de Interesse Social		
487 – 04.122.0001.2.087 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.32.00	5.048,00
Secretaria Municipal de Administração – 02.02		
# Despesas com recursos Humanos		
64 – 04.122.0008.2.009 – 1500 Recursos Não Vinculados	31.90.13.00	70.730,00
67 – 04.122.0008.2.009 – 1500 Recursos Não Vinculados	31.91.13.00	12.004,00
74 – 04.122.0008.2.009 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.46.00	21.954,00
# Gestão da Tecnologia da Informação		
79 – 04.126.0008.2.012 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.40.00	11.000,00
# Despesas com Energia Elétrica		
59 - 25.752.0008.2.010 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.39.00	9.475,00
Procuradoria Geral do Município – 02.06		
# Manutenção da Procuradoria Geral do Município		
132 – 04.122.0001.0.006 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.14.00	1.885,00
133 – 04.122.0001.0.006 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.30.00	10.000,00
135 – 04.122.0001.0.006 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.39.00	10.000,00
# encargos e Dividas a Pagar		
137 – 28.846.0012.0.023 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.91.00	39.085,00
Secretaria Municipal de educação – 02.10		
# Ensino Fundamental		
221 – 12.361.0017.2.024 – 1500 Recursos Não Vinculados	31.90.04.00	36.804,00
228 – 12.361.0017.2.024 – 1500 Recursos Não Vinculados	31.90.13.00	138.821,00
244 – 12.361.0017.2.024 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.34.00	7.836,00
# Ensino Infantil		
259 – 12.365.0017.2.025 – 1500 Recursos Não Vinculados	31.90.04.00	28.714,00
267 – 12.365.0017.2.025 – 1500 Recursos Não Vinculados	31.90.16.00	5.000,00
268 – 12.365.0017.2.025 – 1500 Recursos Não Vinculados	31.90.92.00	10.000,00
271 – 12.365.0017.2.025 – 1500 Recursos Não Vinculados	31.90.94.00	5.692,00

Art. 3º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, afixado o seu texto no quadro de Editais da Sede da Prefeitura.

IRINEU NOGUEIRA COELHO
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE JUSTIFICATIVA DO DECRETO Nº 4.702/2024

Considerando o disposto do art 43, Inc III, da lei Federal 4320/1964 bem como autorização contida na LEI Municipal 1458 de 22/12/2023 (Lei Orçamentária Anual), no art 9º, lei 1460 de 14 de março de 2024, passamos a apresentar a seguintes justificativas para Abertura de Créditos Suplementares por anulação de dotação:

Conforme se observa no artigo 9º da LOA, existe autorização para abertura de créditos suplementares por anulação parcial ou total das dotações no limite de 1% do orçamento total.

Os recursos resultantes de anulações parciais das dotações estão indicados no decreto de crédito suplementar, com a devida indicação do recurso.

Ressalta-se que as dotações foram anuladas parcialmente, não estando comprometidos os montantes anulados.

Destarte, o crédito suplementar aberto mediante presente decreto tem como finalidade reforço do orçamento de acordo com autorização legislativa contida na LOA.

Justificativa:
a) Reforço de dotação para atender despesas com serviços.

DECRETO Nº 4.703 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2024

EMENTA: Abre na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA**, crédito adicional suplementar por anulação na importância de R\$ 319.745,00 (trezentos e dezenove mil, setecentos e quarenta e cinco reais) para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIAIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 10º da Lei Municipal nº 1458 de 22 de Dezembro de 2023, Lei 1460 de 14 de março de 2024 o inciso I do art. 41, o art. 42, o art. 43 e ainda o art. 46, da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar por anulação no valor de R\$ 319.745,00 (trezentos e dezenove mil, setecentos e quarenta e cinco reais) da funcional programática da unidade orçamentária, segundo a categoria econômica abaixo indicada:

Secretaria Municipal de Educação – 02.10		
# Apoio ao Estudante de Ensino Superior		
310 – 12.364.0017.2.028 – 1573 Royalties Educação	33.90.39.00	200.745,00
– 12.364.0017.2.028 – 1500 Recursos Próprios	33.90.39.00	107.000,00
Procuradoria Geral do Município – 02.06		
# Manutenção da Procuradoria Geral do Município		
134 – 04.122.0001.0006 – 1500 Recursos Não Vinculados	33.90.36.00	12.000,00

Art. 2º - Para permitir a abertura de Crédito Adicional Suplementar mencionado no artigo anterior no valor de R\$ 319.745,00 (trezentos e dezenove mil, setecentos e quarenta e cinco reais), será utilizada, como fonte de recursos as anulações abaixo especificadas:

Secretaria Municipal de Educação – 02.10		
# Ensino Fundamental		
242 – 12.361.0017.2.024 – 1573 Royalties Educação	33.90.30.00	4.000,00
492 – 12.361.0017.2.024 – 1573 Royalties Educação	33.90.39.00	116.745,00
501 – 12.361.0017.2.024 – 1573 Royalties Educação	33.90.48.00	80.000,00
Secretaria Municipal de Administração – 02.02		
# Despesas com Recursos Humanos		
66 – 04.122.0008.2.009 – 1500 Recursos Não Vinculados	31.90.94.00	119.000,00

Art. 3º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, afixado o seu texto no quadro de Editais da Sede da Prefeitura.

IRINEU NOGUEIRA COELHO
Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE JUSTIFICATIVA DO DECRETO Nº 4.703/2024

Considerando o disposto do art 43, Inc III, da lei Federal 4320/1964 bem como autorização contida na LEI Municipal 1458 de 22/12/2023 (Lei Orçamentária Anual), no art 9º, lei 1460 de 14 de março de 2024, passamos a apresentar a seguintes justificativas para Abertura de Créditos Suplementares por anulação de dotação:

Conforme se observa no artigo 9º da LOA, existe autorização para abertura de créditos suplementares por anulação parcial ou

total das dotações no limite de 1% do orçamento total.

Os recursos resultantes de anulações parciais das dotações estão indicados no decreto de crédito suplementar, com a devida indicação do recurso.

Ressalta-se que as dotações foram anuladas parcialmente, não estando comprometidos os montantes anulados.

Destarte, o crédito suplementar aberto mediante presente decreto tem como finalidade reforço do orçamento de acordo com autorização legislativa contida na LOA.

Justificativa:
a) Reforço de dotação para atender despesas com serviços.

EXTRATO

ra LTDA.

EXTRATO DO SEGUNDO ADITAMENTO AO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 36/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ,
através da Secretaria Municipal de Educação.

CONTRATADO(a): Viação Penedo LTDA.

OBJETO: Prestação de serviço de transporte escolar diário, de forma contínua, dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino; transporte de alunos e funcionários em atividades pedagógicas extraclasse; transporte de profissionais para atendimento e suporte administrativo/pedagógico às Unidades de Ensino e, em viagens para participação em cursos e programas específicos voltados para a área educacional, utilizando ônibus, vans, kombis e veículo de passeio capacidade 05 e 07 passageiros, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação é sua prorrogação por igual período de 12 (doze) meses, bem como o reajuste de valor conforme índice de IPCA-E (IBGE), no percentual de 2,833060%, por ser mais vantajoso para o Município de Itatiaia.

VALOR TOTAL: R\$ 13.772.302,65 (treze milhões, setecentos e setenta e dois mil e trezentos e dois reais e sessenta e cinco centavos).

PROCESSO ADM: 6767/2022.

EMBASAMENTO: Art. 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/1993. DATA DA ASSINATURA: 20/12/2024. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, com início em 01/02/2025 e término em 31/01/2026.

Itatiaia/RJ, 26 de dezembro de 2024.

MÁRCIA CRISTINA DE SOUZA COSTA SABADINI
Secretária Municipal de Educação

EXTRATO DO TERCEIRO ADITAMENTO AO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 168/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ,
através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

CONTRATADO(a): Valle Sul Construtora e Minerado-

OBJETO: Prorrogação por igual um período de 06 (seis) meses do Contrato Administrativo nº 168/2023 que visa o serviço de recuperação e reparos contínuos nas vias pavimentadas e não pavimentadas, com CBUQ e revestimento primário, com execução de regularização do pavimento, nivelamento de greide e tapa buraco, com fornecimento de todos os equipamentos, maquinário, mão de obra e todos os materiais peculiares a cada tipo de serviço em todas as vias e logradouros do Município de Itatiaia.

VALOR TOTAL: R\$ 5.612.533,54 (cinco milhões, seiscentos e doze reais, quinhentos e trinta e três reais e cinquenta e quatro centavos).

PROCESSO ADM: 9637/2022.

EMBASAMENTO: Art. 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/1993, e suas alterações. DATA DA ASSINATURA: 23/12/2024. VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, com início em 29/12/2024 e término em 28/06/2025.

Itatiaia/RJ, 26 de dezembro de 2024.

ALTAMIR CAMPOS BARRETO FILHO
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EXTRATO DO SEGUNDO ADITAMENTO AO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 37/2023

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ,
através da Secretaria Municipal de Educação.

CONTRATADO(a): Rodrigues & Cunha Transportes LTDA.

OBJETO: Prestação de serviço de transporte escolar diário, de forma contínua, dos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino; transporte de alunos e funcionários em atividades pedagógicas extraclasse; transporte de profissionais para atendimento e suporte administrativo/pedagógico às Unidades de Ensino e, em viagens para participação em cursos e programas específicos voltados para a área educacional, utilizando ônibus, vans, kombis e veículo de passeio capacidade 05 e 07 passageiros, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação é

a sua prorrogação por igual período de 12 (doze) meses, bem como o reajuste de valor conforme índice de IPCA-E (IBGE), no percentual de 2,833060%, por ser mais vantajoso para o Município de Itatiaia.

VALOR TOTAL: R\$ 660.245,82 (seiscentos e sessenta mil, duzentos e quarenta e cinco reais e oitenta e dois centavos).

PROCESSO ADM: 6767/2022.

EMBASAMENTO: Art. 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/1993. DATA DA ASSINATURA: 26/12/2024. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, com início em 03/02/2024 e término em 02/02/2025.

Itatiaia/RJ, 26 de dezembro de 2024.

MÁRCIA CRISTINA DE SOUZA COSTA SABADINI
Secretária Municipal de Educação

RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 521/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ, através da Secretaria Municipal de Educação.

CONTRATADO(a): Peak Ambiental LTDA.

OBJETO: prestação dos serviços sem cobertura contratual, sendo postos de serviços, objetivando atender as demandas de diversas unidades da Administração Municipal

VALOR TOTAL: 293.740,00

PROCESSO ADM: 12217/2024

EMBASAMENTO: artigos 58 a 65 da Lei n. 4.320/64, com aplicação subsidiária do Art. 149 da Lei Federal n. 14.133/21, e Lei Complementar 101/2000. DATA DA ASSINATURA: 26/12/2024.

Itatiaia/RJ, 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

MÁRCIA CRISTINA DE SOUZA COSTA SABADINI
Secretaria Municipal de Educação

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 520/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

CONTRATADO(a): Peak Ambiental LTDA.

OBJETO: prestação dos serviços sem cobertura contratual, sendo postos de serviços, objetivando atender as demandas de diversas unidades da Administração Municipal

VALOR TOTAL: 146.800,00

PROCESSO ADM: 12214/2024

EMBASAMENTO: artigos 58 a 65 da Lei n. 4.320/64, com aplicação subsidiária do Art. 149 da Lei Federal n. 14.133/21, e Lei Complementar 101/2000. DATA DA ASSINATURA: 26/12/2024

Itatiaia/RJ, 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

ALTAMIR CAMPOS BARRETO FILHO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 519/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ, através da Secretaria Municipal de Administração.

CONTRATADO(a): Peak Ambiental LTDA.

OBJETO: prestação dos serviços sem cobertura contratual, sendo postos de serviços, objetivando atender as demandas de diversas unidades da Administração Municipal,

VALOR TOTAL: R\$102.787,10 (cento e dois mil, setecentos e oitenta e sete reais e dez centavos).

PROCESSO ADM: 12336/2024.

EMBASAMENTO: Artigos 58 a 65 da Lei n. 4.320/64, com aplicação subsidiária do Art. 149 da Lei Federal n. 14.133/21, e Lei Complementar 101/2000. DATA DA ASSINATURA: 26/12/2024.

Itatiaia/RJ, 26 de dezembro de 2024.

DANIELE FERNANDA GOMES BARBOSA
Secretária Municipal de Administração

EXTRATO DO TERMO DE AJUSTE DE CONTAS E RECONHECIMENTO DE DÍVIDA Nº 522/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ, através da Secretaria Municipal de Educação.

CONTRATADO(a): Peak Ambiental LTDA.

OBJETO: prestação dos serviços sem cobertura contratual, sendo postos de serviços, objetivando atender as demandas de diversas unidades da Administração Municipal

VALOR TOTAL: 130.879,83

PROCESSO ADM: 12458/2024

EMBASAMENTO: artigos 58 a 65 da Lei n. 4.320/64, com aplicação subsidiária do Art. 149 da Lei Federal n. 14.133/21, e Lei Complementar 101/2000. DATA DA ASSINATURA: 26/12/2024.

Itatiaia/RJ, 26 DE DEZEMBRO DE 2024.

MÁRCIA CRISTINA DE SOUZA COSTA SABADINI
Secretaria Municipal de Educação

**EXTRATO DO SEGUNDO ADITAMENTO AO
CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 132/2024**

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ,**
através da **Secretaria Municipal de Educação.**

CONTRATADO(a): **Clama Comercio de Gás LTDA**

OBJETO: **prorrogação somente de prazo por 02 (dois)
meses do Contrato Administrativo n.º 132/2024 que visa
a contratação de empresa especializada para o fornecimen-**

**to de gás liquefeito de petróleo – GLP (botijão de 13 kg
e cilindro de 45 kg), visando atender às necessidades das
Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.**

PROCESSO ADM: **4046/2024.**

EMBASAMENTO: **art. 107 da Lei Federal n.º
14.133/2021. DATA DA ASSINATURA: 23/12/2024. VI-
GÊNCIA: 02 (dois) meses, com início em 30/12/2024 e tér-
mino em 28/02/2025.**

Itatiaia/RJ, 26 de dezembro de 2024.

MÁRCIA CRISTINA DE SOUZA COSTA SABADINI

Secretária Municipal de Educação

ERRATA

EDITAL Nº 143/2024 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SMASDH/PMI

A Prefeitura Municipal de Itatiaia, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social – SMASDH/PMI, no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo Seletivo Simplificado com vistas para contratação temporária, com formação de cadastro de reserva de profissionais habilitados, para as funções de: ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE CUIDADOR(A) SOCIAL, CUIDADOR(A) SOCIAL, EDUCADOR(A) SOCIAL E PSICÓLOGO(A) para atuação nos Serviços, Programas e Projetos do Sistema Único de Assistência Social do Município de Itatiaia/RJ, conforme o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), firmado com o Ministério Público, bem como o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Comissão de Recrutamento e Seleção do presente processo.

1.2 A realização da inscrição implica na plena concordância do candidato com todas as regras e condições estabelecidas neste Edital, incluindo as disposições sobre a classificação final e sua vinculação à mesma, conforme os critérios estabelecidos.

1.3 A Administração Pública se compromete a respeitar todas as disposições deste Edital, atuando em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia e transparência, conforme estabelecido na Constituição Federal e na legislação pertinente. A classificação final e a convocação dos candidatos obedecerão rigorosamente aos critérios e condições descritos neste Edital.

1.4 O Processo Seletivo de que se trata este edital terá duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data de publicação da homologação de seu resultado final, ou até a realização e homologação do Concurso Público que oferte as vagas descritas neste edital, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

1.5 São ofertadas, 92 vagas, considerando que o cadastro de reserva ocorrerá conforme Art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

1.6 Fica reservado vagas para a garantia de cota referida na Lei Municipal Nº 442, de 28 de dezembro de 2005 que trata de cotas de 20% para candidatos Afro descendentes.

1.7 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Boletim Oficial da Prefeitura Municipal de itatiaia

1.8 Os vencimentos constantes neste edital estarão sujeitos a reajuste na forma da Lei.

2. DOS CARGOS, REQUISITOS, FUNÇÕES E CARGA HORÁRIA

2.1 Este edital trata da contratação por tempo determinado de profissionais destinado para execução dos serviços vinculados ao Sistema Único de Assistência Social no Município de Itatiaia/RJ.

2.2 Os candidatos habilitados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que ao assumir vínculo com o Município, atuarão de maneira direta ou complementar as equipes socioassistenciais da Secretaria Municipal de Assistência Social do presente município.

2.3 Não será contratado neste processo seletivo o candidato que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público, em vínculos empregatícios anteriores, e ter sido contratado pelo Município em processo seletivo nos últimos 24(vinte e quatro) meses.

2.2.1 - ASSISTENTE SOCIAL	
REQUISITOS:	• Curso Superior completo em Serviço Social + Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS
VENCIMENTO MENSAL:	R\$: 2.281,30
CARGA HORÁRIA:	30 horas semanais
VAGAS:	31
2.2.2 – PSICÓLOGO (A)	
REQUISITOS:	• Curso Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP
VENCIMENTO MENSAL:	R\$: 2.281,30
CARGA HORÁRIA:	30 horas semanais
VAGAS:	28
2.2.3 – CUIDADOR(A) SOCIAL	
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$: 1.510,42
CARGA HORÁRIA:	Plantão de 24/72h
VAGAS:	04 vagas
2.2.4 - AUXILIAR DE CUIDADOR(A) SOCIAL	
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$: 1.412,00
CARGA HORÁRIA:	Plantão de 24/72h
VAGAS:	10 vagas
2.2.5 – EDUCADOR(A) SOCIAL	
Requisitos:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$: 1.510,42
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
VAGAS:	19 vagas

3. DAS ETAPAS:

3.1 O PROCESSO SELETIVO COMPREENDERÁ AS SEGUINTE ETAPAS:

a) 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

As inscrições serão realizadas da seguinte forma: A inscrição será realizada pelo candidato (a) interessado(a) presencial, com o preenchimento de ficha de inscrição e com a entrega de documentos conforme prescrito neste edital, na recepção da SMASDH/PMI, localizada na Av: dos Expedicionários, nº332, nos dias e horários prescritos neste edital, e terão caráter classificatório, de acordo com o pré-requisitos estabelecidos para cada cargo. disposto neste edital.

b) 2ª ETAPA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA – As convocações dos candidatos classificados serão feitas através do Boletim oficial da Prefeitura Municipal de Itatiaia, obedecendo aos critérios de ordem de classificação por cargo. A não comprovação dos requisitos, experiência profissional e títulos ou ainda, a não entrega da documentação comprobatória na data estabelecida no ato da inscrição, assim como a não apresentação do registro profissional, implicará na ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO do Processo Seletivo.

c) **3ª ETAPA – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:** O candidato poderá ser convocado durante a vigência do Processo Seletivo, para formalização do contrato de prestação de serviço em caráter temporário nos termos do presente Edital, de acordo a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social. O não comparecimento na unidade e data estabelecida para assinatura do contrato ou ainda, a não apresentação da documentação prevista neste edital são necessárias para fins de formalização do contrato ELIMINARÁ o candidato classificado no Processo Seletivo.

d) O servidor contratado através deste processo seletivo poderá ser designado para qualquer equipamento da Assistência de acordo com a necessidade. (CREAS, CRAS, Acolhimento Institucional, CCI, CCF, Sede da SMASDH) Poderá ser transferido para qualquer dos equipamentos citados a qualquer tempo.

e) O horário de funcionamento dos equipamentos são das 08:00h às 17:00h sem interrupção, de segunda-feira à sexta-feira. O candidato(a) que concorrer a este Processo Seletivo Simplificado será contratado(a) de acordo com a necessidade de cada equipamento, respeitando a carga horária de cada categoria.

f) O Acolhimento Institucional funciona em regime de plantão de 24/72h para os/as cuidadores(as) sociais e auxiliares de cuidadores(as).

4. 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

4.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente na sede da SMASDH, situada na Av dos Expedicionários, nº. 332, Centro, Itatiaia, a partir das 09:00h às 16:00h do dia 03/01/2025, 06/01/2025 e 07/01/2025, observando o fuso-horário de Brasília/DF.

- a) As vagas serão preenchidas de acordo com a conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- b) Após o término do período de inscrição, não será possível realizar exclusão ou cancelamento de inscrição.
- c) Será aceita apenas 01 (uma) inscrição por CPF.
- d) Não serão aceitas inscrições condicionais, via e-mail, ou outra forma não prevista “neste Edital e fora do prazo estabelecido.”
- e) Ao efetivar a inscrição o candidato aceita e adere as normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- f) Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez finalizada a inscrição.
- g) O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como qualquer fase do processo seletivo, NÃO SENDO PERMITIDO QUALQUER RECURSO QUANTO AO SEU RESULTADO NESTA ETAPA.
- h) A falsidade de qualquer documento apresentado ou inverdade das informações nele contidas implicará em DESCLASSIFICAÇÃO do candidato, ou caso tenha sido selecionado, a EXTINÇÃO do contrato temporário, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- i) A Secretaria Municipal de Assistência Social divulgará a lista de classificação dos candidatos exclusivamente no site da Prefeitura Municipal de Itatiaia, através do Boletim Oficial.
- j) Os contratos decorrentes desta seleção poderão encerrar a qualquer momento, com notificação prévia, caso seja realizado concurso público com a posse dos aprovados para o cargo deste edital, pela conveniência da Administração Pública.

4.2 DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- a) A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.
- b) A pessoa com deficiência que pretende concorrer aos cargos reservados deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico do formulário de inscrição.
- c) O candidato com deficiência deverá, juntamente com os títulos, entregar o laudo médico atualizado no últimos 12 (doze) meses ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. De acordo com o Art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296/04. Tem-se assegurado o direito de inscrições no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo o qual

concorre.

4.3 DAS INSCRIÇÕES PARA AFRO DESCENDENTES:

a) Aos candidatos afro descendentes brasileiros é assegurado o direito de inscrição para concorrerem as vagas específicas. Em cumprimento ao disposto na Lei nº. 442, de dezembro de 2005, do Município de Itatiaia. Ficam reservados 20% (vinte por cento) do total das vagas apresentadas em cada cargo deste edital. Na aplicação deste percentual serão consideradas frações inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas para maior valor, aquelas igual ou superior a esse valor. As avaliações serão auto declaratória.

5. 2ª ETAPA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA – COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS: APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1 As convocações dos candidatos classificados serão feitas no site da Prefeitura Municipal de Itatiaia, no Boletim Oficial, obedecendo aos critérios de ordem de classificação por cargo. Nessa etapa o candidato deverá comprovar as informações declaradas no ato da inscrição, por meio de documentação comprobatória.

5.2 Em caso de igualdade de pontos na classificação final serão adotadas sucessivamente, os critérios de desempate específicos a seguir:

• Idade mais elevada. Obs: Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição terão preferências sobre os demais, na hipótese de empate, adotando-se como primeiro critério de desempate, nesse caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº. 10.741/2003.

5.3 As documentações comprobatórias deverão ser entregues exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Av. Dos Expedicionários nº. 332, Centro, Itatiaia, para análise das informações prestadas na 1ª Etapa.

5.4 As documentações (cópia simples) deverão ser entregues, em páginas enumeradas, em envelope lacrado contendo em seu exterior as informações do candidato (nome, número de inscrição e cargo pleiteado).

5.5 Candidato deverá guardar consigo o protocolo/comprovante de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

5.6 Para comprovação dos requisitos, experiência e títulos serão considerados as exigências estabelecidas neste Edital.

5.7 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei Nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata os crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

5.8 Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será DESCLASSIFICADO do processo seletivo e se a contratação estiver concluída, será exonerado.

5.9 Para comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

5.10 O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

5.11 Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como requisitos, experiência profissional e títulos não estão de acordo com as exigências do edital o candidato estará DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo, independente de já estar contratado.

5.12 Para esta etapa, conforme procedimento informado em ato específico pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que será publicado no site da Prefeitura Municipal, no Boletim Oficial e deverão ser encaminhados para comprovação das informações declaradas na inscrição, a cópia dos seguintes documentos: Entregar estas documentações no ato da inscrição em envelope A4 com identificação, conforme anexo III.

- a) Carteira de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que esteja dentro do prazo de validade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência;
- d) Carteira de Trabalho Profissional;

- e) Comprovante de escolaridade;
- f) Diploma de graduação (concluído até a data de inscrição);
- g) Documentação exigida no requisito do cargo pleiteado;
- h) Comprovação da experiência profissional e títulos conforme exigido deste edital;
- i) Laudo Médico – se Pessoa com Deficiência (PCD), conforme exigido neste Edital.

6. 3ª ETAPA – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 SÃO REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO:

- a) Ter a inscrição DEFERIDA neste Processo Seletivo;
- b) Ter sido convocado através do Edital publicado no site da Prefeitura Municipal, no Boletim Oficial.
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Ter na data de assinatura do contrato, a idade superior a 18 (dezoito) anos completos;
- e) Possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações exigidas para o cargo requeridas no processo seletivo;
- f) Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988.
- g) Não ter sido demitido pela Administração (por meio de Processo Administrativo disciplinar);
- h) Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital.
- i) Ser considerado APTO, através de laudo médico expedido pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ.

6.1.1 O candidato deverá em forma de DECLARAÇÃO afirmar que não possui outro vínculo empregatício em caráter temporário ou permanente com outra entidade pública Federal, Estadual ou Municipal, que impeça a admissão ao quadro de servidor público no Município de itatiaia/RJ, conforme o Art.37 da Constituição Federal de 1988.

6.2 O Candidato será encaminhado para formalização do Contrato de Trabalho de Serviço em caráter temporário para atuar em local e horário designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, e serão exigidas os ORIGINAIS e CÓPIAS dos documentos abaixo:

- a) Diploma de Graduação;
- b) Carteira de Identidade (RG);
- c) Ficha de inscrição;
- d) Carteira de Trabalho (Apresentação para comprovação número, série e data da expedição)
- e) Título de Eleitor;
- f) CPF;
- g) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- h) Inscrição do PIS/PASEP;
- i) Número de Telefone e Endereço de e-mail;
- j) Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
- k) Certidão de nascimento ou Casamento;
- l) Comprovante de residência;
- n) Comprovante de escolaridade;
- o) Registro profissional emitido pelo órgão de classe (somente para os cargos de nível superior); Certidão de nada consta do Conselho de Classe;
- p) Certidão Negativa, Civil, criminal 1ª e 2ª instância das esferas Estadual e Federal; Certidão de Quitação Eleitoral; Situação Cadastral do CPF;
- q) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – Realizado no setor da Medicina do Trabalho
- r) Cartão Bancário (se possuir) - Banco Itaú;
- s) Declaração de não acumulo de cargos públicos;
- t) Declaração de Bens. (Declaração Completa de Imposto de Renda ou Declaração de Isento, feita a próprio punho)
- u) Qualificação Cadastral no e-social, no site: (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)

Dependentes:

- v) Certidão de Nascimento dos filhos de até 21 (vinte e um) anos;
- w) Caderneta de vacinação dos filhos de até 05 (cinco) anos;
- y) Número do CPF e RG dos filhos;

Exames:

- Hemograma Completo, Ureia, Creatinina, Grupo Sanguíneo, Glicose, EAS (urina), Raio X de Tórax com Laudo (PA e Perfil) e Anti-HBs.
- Para os cargos de Assistente Social e Psicólogo(a) acrescentar Laudo Psicológico;

- Para os cargos de Cuidador(a) Social, Auxiliar de Cuidador(a) e Educadora Social(a), acrescentar EPF (Exame Parasitológico de Fezes) e Laudo Psicológico.

Admissão será unicamente com a apresentação dos documentos, principalmente a qualificação cadastral (E-Social) e exames.

6.3 As contratações obedecerão a ordem de classificação final.

6.4 A lotação, horário e dia de trabalho do servidor aprovado neste processo serão definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a necessidade do serviço, inclusive o sistema de plantão, conforme a necessidade do serviço.

6.5 É de responsabilidade do servidor o traslado até o local no qual será designado a exercer sua função.

5.6 O não cumprimento das condições expostas neste, e nos demais capítulos deste Edital implicará na ELIMINAÇÃO do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

6. DOS CARGOS RESERVADOS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1 As pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos oferecidos no Processo Seletivo Simplificado.

7.2 Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

6.3 Segundo o Art.2º da Lei Federal Nº 13.146/2015, é considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

6.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de entrega dos títulos e ao horário, à correção dos títulos, aos critérios de avaliação, à pontuação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

6.5 Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

6.6 Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

6.7 No caso de não haver candidatos com deficiência aprovados na perícia médica, ou de não haver candidatos inscritos em número suficiente para o quantitativo do cargo reservados às pessoas com deficiência, os cargos remanescentes secandidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.8 Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação

7 DOS TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

8.1 Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

7.2 Fica reservado à Comissão de Recrutamento e Seleção do Processo Seletivo Simplificado, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

7.3 A Prova de Título e Comprovação de Tempo de Serviço terá caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO.

7.4 Somente serão considerados os títulos que se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital.

7.5 Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

7.6 Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas certificados ou declarações de conclusão dos

curso feito em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca carimbo da instituição, quando for o caso.

7.7 No caso de documentações provisórias, as mesmas devem estar dentro do prazo de validade (caso conste).

7.8 DOS TÍTULOS

7.8.1 Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos de pontuação dos cargos abaixo descritos:

QUADRO I – CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO			
ITEM	TITULAÇÃO	MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM PONTUADOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO
01	Diploma de curso de Doutorado (título de doutor) na área pleiteada. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área a que concorre, desde que esteja dentro do prazo de validade e acompanhado de histórico escolar.	3	8
02	Diploma de curso de Mestrado (título de mestre) na área pleiteada. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área a que concorre, desde que esteja dentro do prazo de validade e acompanhado de histórico escolar.	3	6
03	Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de especialização, na área pleiteada com carga horária mínima de 360 h/a. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que esteja dentro do prazo de validade e acompanhada de histórico escolar.	3	4
04	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 120 horas nos últimos 2 anos, na área pleiteada.	3	2
VALOR TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			60 PONTOS

8.8.1.2 O candidato poderá apresentar até 04 (quatro) títulos na quantidade específica no item 8.8.1 QUADRO I, no caso dos cargos de ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, sendo ELIMINADO o candidato que apresentar títulos com duplicidade e/ou na quantidade excessiva ao que foi solicitado como “MÁXIMO DE TÍTULOS A SEREM APRESENTADOS”.

8.8.2 Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos de pontuação dos cargos abaixo discriminados:

QUADRO II – CARGOS: CUIDADOR(A) SOCIAL, EDUCADOR(A) SOCIAL E AUXILIAR DE CUIDADOR(A)			
ITEM	TITULAÇÃO		PONTUAÇÃO
01	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 90 horas na área pleiteada, nos últimos 2 anos.	3	10
02	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 60 horas na área pleiteada, nos últimos 2 anos.	3	6
03	Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento com duração mínima de 30 horas na área pleiteada nos últimos 2 anos.	3	4
VALOR TOTAL MÁXIMO DE TÍTULOS			60 PONTOS

8.8.2.1 O candidato poderá apresentar até 03 (três) títulos especificados no item 8.8.2. QUADRO II, no caso dos cargos CUIDADOR(A) SOCIAL, AUXILIAR DE CUIDADOR(A) E EDUCADOR(A) SOCIAL.

8.8.3 Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos ou habilitação para ingresso no cargo. Como também curso de formação inferior ao apresentado como requisito do cargo, como também cursos técnicos, graduações ou habilitações.

8.8.4 Para os cursos de Mestrado e Doutorado exige-se a certificação no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese, no cargo pleiteado.

7.7.5 Os Diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidade estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades públicas brasileiras que possuem cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, a mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme a documentação que trata da matéria.

7.7.6 Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de Mestrado e Doutorado, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

7.7.7 Os Cursos de Pós Graduação Lato Sensu e Especialização, estes deverão ser comprovados mediante certificados/Diplomas, no cargo pleiteado.

8.8.8 Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de Pós Graduação Lato Sensu e Especialização, desde que constem do referido documento, data da conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso.

8.8.9 No caso dos Cursos avulsos / eventos, serão considerados: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, projetos de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários, desde que realizados nos últimos 5 anos.

8.8.10 Para pontuação dos Cursos avulsos/eventos em que o candidato não possua certificado, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo carimbo do CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

8.8.11 No caso de Cursos avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documentos expedido por tradutor juramentado.

7.8 DO TEMPO DE SERVIÇO:

8.9.1 Considera-se tempo de serviço a atividade desenvolvida no cargo pleiteado

8.9.2 O Tempo de Serviço para efeito de pontuação será definido da seguinte forma: 01 (um) ponto a cada mês trabalhado.

8.9.3 Para o efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.

8.9.4 Considera-se EXERCÍCIO PROFISSIONAL toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso exigido no REQUISITO para o seu exercício, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado no QUADRO III, abaixo:

8.9.5 Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos de pontuação dos cargos abaixo descritos:

QUADRO III – COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
1 - Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável direto.
2 - Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), para contagem do tempo de serviço será necessária declaração do empregador, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, datada e assinada, comprovando o efetivo período de atuação.
3 - Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

8.9.6 Somente serão contabilizados os documentos comprobatórios referentes até 10 (dez) anos de tempo de serviço, conforme descrito no QUADRO III sendo VEDADA A CONTAGEM CUMULATIVA DE TEMPO DE SERVIÇO prestado em diferentes locais em um mesmo período, sem divergência em carga horária.

8.9.7 NÃO será aceito: Exercício Profissional fora dos padrões especificados nos itens anteriores ao Exercício Profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário ou voluntário.

7.8.8 Incorrerá nas penas de FALSIDADE IDEOLÓGICA, previsto no dispositivo discriminado no art. 299 do Código Penal Brasileiro, o candidato que omitir ou inserir, em documentos públicos ou particular, declarações falsas, com o fim de prejudicar direto, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

9 DOS RECURSOS

8.1 Será facultado ao candidato solicitar revisão da nota dos títulos e tempo de serviço.

8.2 Admitir-se-á para cada candidato um único pedido de revisão para o cargo inscrito.

9.3 O pedido de recurso deverá ser feito e encaminhado para a sede da SMASDH, em até 24 horas após o resultado da análise dos documentos.

8.4 A Comissão de Recrutamento e Seleção constitui a última instância para o recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

9 DIPOSIÇÕES FINAIS

9.1 As convocações para comprovação dos requisitos e qualificação profissional, referente a 2ª (segunda) etapa do processo seletivo, bem como as convocações para formalização de contrato e número de vagas – 3ª (terceira) etapa, poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência deste edital, de acordo com a necessidade, conveniência e interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social. As chamadas acontecerão de acordo com a necessidade da SMASDH/PMI até que seja concluído o número de vagas, podendo ser considerado o cadastro de reserva.

9.2 Poderá ocorrer a qualquer momento remanejamento do servidor contratado para os serviços, programas e projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social, durante a vigência do contrato de acordo com a necessidade, conveniência e interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.3 Os candidatos aprovados neste processo seletivo deverão manter junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, durante o prazo de validade os seus dados, endereços e telefone para contato atualizados.

9.4 A Prefeitura Municipal de Itatiaia não está obrigada a fazer qualquer comunicação por telefone, carta ou telegrama para o chamamento dos candidatos.

10.5 Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do site da Prefeitura Municipal, através do Boletim Oficial.

10.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de resultado, notas, classificação, recurso ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais do Processo Seletivo Simplificado, que se trata este Edital. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

10.7 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

10.8 A Prefeitura Municipal de Itatiaia/RJ não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

9.9 É de responsabilidade exclusiva do candidato, a leitura do edital, o acompanhamento das publicações dos Editais, comunicações, ratificações e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, durante todo o período de validade do mesmo.

10.10 O resultado final será divulgado no site da prefeitura Municipal, Boletim Oficial. Acarretará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

10.11 A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9.12 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante, bem como a atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será automaticamente eliminado.

9.13 A Extensão de Carga Horária para o Cargo de Assistente social e psicólogo(a) se dará de acordo com interesse e necessidade da administração pública da Secretaria Municipal de Assistência Social, em consonância com a Norma Operacional Básica – NOB-RH e demais normativas dos serviços, programas e projetos dos Sistema Único de Assistência Social/SUAS.

MARISE DE CARVALHO

Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
(Republicado por ter saído com incorreções)

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL:

Realizar estudos e pesquisas para identificação das demandas, avaliação e monitoramento dos serviços e diagnósticos socio territorial da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nas unidades socioassistenciais; Realizar estudos sistemáticos com a equipe das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Estimular a organização coletiva e orientar os usuários a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais; Realizar visitas institucionais e domiciliares, informações e pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais; Exercer funções de direção e/ou coordenação das unidades socioassistenciais; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pela prefeitura, governos estaduais, em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, de Direitos na condição de conselheiro; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Manter atualizado todos os instrumentos de trabalho disponibilizado para cada tipo de serviço; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social. E demais atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.

PSICÓLOGO(A):

Realizar estudos sistemáticos com a equipe das unidades de atendimento aos usuários, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Realizar atendimentos, individuais e/ou em grupos como parte do trabalho de acompanhamento familiar nas unidades socioassistenciais; Realizar visitas institucionais e domiciliares, informações e pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos psicossociais para identificação de demandas e necessidades dos usuários das unidades socioassistenciais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais; Exercer funções de direção e/ou coordenação das unidades socioassistenciais; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pela prefeitura, governos estaduais, em suas áreas de abrangência; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, de Direitos na condição de conselheiro; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; Manter atualizado todos os instrumentos de trabalho disponibilizado para cada tipo de serviço; Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Psicologia. E demais atribuições e competências de acordo as legislações, normativas e orientações vigentes do Sistema Único de Assistência Social.

CUIDADOR(A) SOCIAL:

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;

- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
- Acompanhar as crianças e adolescentes em suas atribuições e atividades diárias na instituição e fora da instituição;
- Cumprir as determinações da coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e da equipe técnica;
- Zelar pela integridade física e moral das crianças e adolescentes;
- Cumprir o Regimento Interno;
- Relatar o plantão diário à coordenação registrando no livro de ocorrências a rotina institucional;
- Receber as crianças/adolescentes dando-lhes especial atenção ao momento de acolhida inicial, prestando-lhes tratamento respeitoso e afetuoso, lhes apresentado o espaço físico, as crianças/adolescentes que se encontram acolhidos, seu espaço privado (cama, armário e etc.).
- Manter organizado os dormitórios, controlando os horários das atividades e normas institucionais;
- Manter a higiene corporal das crianças e adolescentes, estabelecendo rotina diária;
- Não tomar nenhum procedimento excepcional sem comunicar a coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional e equipe técnica;
- Requisitar em tempo, à coordenação, material de consumo, alimentos, gás, material de limpeza e outros produtos que se fizerem necessários à manutenção do serviço de acolhimento;
- Orientar as crianças/adolescentes a manter limpo, organizado e em condições de uso o espaço físico da instituição;
- Seguir o cardápio alimentar sugerido pela Nutricionista (parceria com a Secretaria Municipal de Educação);
- Respeitar e cumprir os horários estabelecidos pela coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional;
- Zelar pela higiene e organização, bem como pela manutenção dos equipamentos, eletroeletrônicos, móveis, utensílios de uso comum, acompanhando o consumo dos mantimentos do serviço de acolhimento;
- Manter informada a equipe técnica e a coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional, sobre o quadro situacional e procedimentos tomados, visitas, recebimentos de doações;
- realizar outras atividades relacionadas à instituição quando for solicitado.

Parágrafo único: O (a) servidor(a) que irá desempenhar a função de educador(a)/cuidador(a) no Programa de Acolhimento Institucional deverá ser capacitado (a) por profissional da equipe técnica, coordenação e profissionais contratados pela prefeitura.

AUXILIAR DE CUIDADOR(A)

- Apoio a função de cuidador;
- Cuidados com a moradia na organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros.
- Seguir a rotina de trabalho elaborada pela coordenação.
- Participar das reuniões propostas pela equipe técnica e gerência.

EDUCADOR(A) SOCIAL

a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

g) apoiar e participar no planejamento das ações;

h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE DATAS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA
Publicação de Edital de abertura	23/12/2024
Inscrição e entrega dos documentos	03/01/2025, 06/01/2025 e 07/01/2025
Publicação da chamada para entrevista – cuidador(a), auxiliar de cuidador(a) e educador(a) social	09/01/2025
Entrevista para cuidador(a), auxiliar de cuidador(a) e educador(a) social	13/01/2025, 14/01/2025 e 15/01/2025
Resultado Preliminar	19/01/2025
Recurso do Resultado Preliminar	20/01/2025
Classificação Final	23/01/2025
Convocação dos Candidatos conforme lista de Classificação Final, publicada no site da Prefeitura.	24/01/2025

ANEXO III – IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (COLAR NO ENVELOPE)

NOME COMPLETO	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	
CARGO PLEITEADO	
CANDIDATO AFRO DESCENDENTE	() SIM () NÃO
CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA	() SIM () NÃO



IPREVI – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITATIAIA



TORNAR SEM EFEITO A PUBLICAÇÃO DO TERMO DE ADESÃO

A Diretora presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itatiaia - IPREVI, **Alessandra Arantes Marques**, no uso de suas atribuições legais, torna **SEM EFEITO** a publicação do Termo de Adesão ao Contrato Administrativo nº 145/2024-PMI, Processo Administrativo nº 15.577/2022-PMI, veiculado em 19 de dezembro de 2024, na página 06 da **Edição Extra Nº 226**, do Boletim Oficial do Município de Itatiaia.

Itatiaia, RJ, 26 de dezembro de 2024.

ALESSANDRA
A ARANTES
MARQUES:024
680216784

Assinado de forma
digital por
ALESSANDRA ARANTES
MARQUES:0268021678
Dados: 2024.12.26
15:41:36 -03'00'

ALESSANDRA ARANTES MARQUES
DIRETORA PRESIDENTE
MATRÍCULA 7724