

b) folhas de pagamento dos profissionais da educação, as quais deverão discriminar aqueles em efetivo exercício na educação básica e indicar o respectivo nível, modalidade ou tipo de estabelecimento a que estejam vinculados;

c) convênios com as instituições a que se refere o Art. 7º de Lei Federal nº 14.113/2020, de 25/12/2020; outras informações necessárias ao desempenho de suas funções;

IV- Realizar visitas para verificar, in loco, entre outras questões pertinentes:

a) o desenvolvimento regular de obras e serviços efetuados nas instituições escolares com recursos do FUNDEB;

b) a adequação do serviço de transporte escolar;

c) a utilização em benefício do sistema de ensino de bens adquiridos com recursos do FUNDEB para esse fim.

**Art. 20.** Admitir-se-á litisconsórcio facultativo entre os Ministérios Públicos da União, do Distrito Federal e Territórios e dos Estados para a fiscalização da aplicação dos recursos dos Fundos que receberem complementação da União.

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 21.** A Secretaria Executiva será exercida por um Conselheiro eleito entre os membros lotados na Sede da SEMEDE, local onde se encontram equipamentos e materiais de apoio cedidos pela Secretaria de Educação, bem como todos os arquivos materiais e digitais do CACS/FUNDEB.

§ 1º. O Colegiado, por maioria de seus membros, poderá deliberar pela substituição do Secretário Executivo.

§ 2º. Na ausência de um membro do Conselho para desempenhar a função de Secretário Executivo, deverá o Conselho solicitar à Secretaria de Educação a cessação de servidores públicos para compor a Secretaria do Conselho lotado conforme caput do artigo.

§ 3º. Compete ao Secretário Executivo:

I - Organizar a infraestrutura necessária à realização das reuniões ordinárias e extraordinárias, incluindo a reserva de espaço físico e equipamentos multimídias;

II - Dar suporte ao Presidente nas elaborações das reuniões e pautas, bem como nas prestações de informações exigidas pelo FNDE/MEC, diretamente no site, e nas lavraturas das Atas;

a) As Atas das Reuniões deverão registrar os tópicos discutidos na assembleia, sem a necessidade de reproduzir literalmente as falas específicas, a não ser por solicitação explícita do Conselheiro ou deliberação do Colegiado.

b) Os últimos tópicos da Ata devem registrar um Resumo das Deliberações da Reunião com as seguintes informações: O QUÊ, ONDE, QUANDO, QUEM, sempre que possível identificá-las.

I - Digitar correspondências elaboradas pelo Presidente e/ou quaisquer membros de assuntos deliberados pelo Conselho, preferencialmente, no que tange as atribuições do Colegiado.

II - Proceder a expedição e arquivo das correspondências, mantendo-as em boa ordem para futuras consultas e auditorias.

III - Realizar eventuais comunicações aos Conselheiros, via e-mail ou quaisquer outros meios, de assuntos relacionados ao CACS/FUNDEB,

IV - Solicitar as publicações do Conselho, após deliberação, no órgão oficial de imprensa do Município.

V - Registrar a frequência dos Conselheiros às reuniões;

VI - Prestar informações, relacionadas ao Conselho, a todos os membros que as solicitarem.

a) A disponibilização de documentos para retirada do local de arquivo e fora das dependências da SEMEDE será concedida mediante solicitação expressa e fundamentada do conselheiro e deliberação do colegiado e ainda, assinatura de termo de responsabilidade.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 22.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão solucionados por deliberação do Conselho, em qualquer de suas reuniões, por maioria absoluta de seus membros.

**Art. 23.** Este Regimento interno entrará em vigor na data de sua publicação no jornal oficial do município de Rio das Ostras.

#### PORTARIA Nº 0802/2022

Exoneração de Ofício e Nomeação para Cargo Efetivo

**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 26089/2022

#### RESOLVE:

**Art. 1º** EXONERAR DE OFÍCIO, a servidora relacionada no **Anexo I**, desta Portaria, do respectivo Cargo Efetivo, com lotação na SEMEDE.

**Art. 2º** NOMEAR, em caráter efetivo, a cidadã relacionada no **Anexo II**, desta Portaria, aprovada e Classificada no VII Concurso Público deste Município, no Edital nº 02/2019, para o cargo ali mencionado, previsto no Quadro Permanente de Pessoal do Município.

**Art. 3º** A nomeada deverá tomar posse, com a apresentação dos documentos exigidos, conforme Anexo III, no prazo máximo de 20 (vinte) dias para assinatura do Termo de Posse.

**Art. 4º** A nomeada poderá solicitar prorrogação de posse por mais 10 (dez) dias, devendo

a solicitação ocorrer antes do término do primeiro prazo, conforme orientações no Anexo IV.

**Art. 5º** A nomeada deverá realizar os exames médicos, de acordo com o cargo pretendido, conforme orientações no Anexo V.

**Art. 6º** Após a realização do Atestado de Saúde Ocupacional, a nomeada deverá encaminhar todos os documentos, em **arquivo único**, para o e-mail [deged.concurso@gmail.com](mailto:deged.concurso@gmail.com), conforme Anexo III, constando no assunto do envio o **nome, cargo e telefone**.

**Art. 7º** Após atendimento das exigências dos Anexos III e V, a Subsecretaria de Gestão de Pessoas entrará em contato com a nomeada, para a assinatura do Termo de Posse.

**Art. 8º** Para maiores esclarecimentos, a nomeada deverá entrar em contato por meio dos telefones (22) 2764-8815 ou (22) 2771-6155.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 03 de agosto de 2022.

**MARCELINO CARLOS DIAS BORBA**  
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

#### ANEXO I DA PORTARIA Nº 0802/2022

#### EXONERAÇÃO DE OFÍCIO

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

MATRÍCULA	NOME
19580-4	MAYARAH DE SOUZA BORGES

#### ANEXO II DA PORTARIA Nº 0802/2022

#### NOMEAR

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

CLASS.	NOME	CPF	EDITAL
242	ANNY CAROLYNE RIBEIRO DE SOUZA	153.794.677-33	002/2019

#### ANEXO III DA PORTARIA Nº 0802/2022 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE

(Todos os documentos originais deverão ser apresentados no ato da posse)  
 \* ASO – Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho do Município de Rio das Ostras ou pelo Sistema Particular de Saúde, este último deverá constar data igual ou posterior aos dos exames médicos (exceto os PCD's, que deverão marcar pela Prefeitura, tendo em vista a prioridade na marcação do ASO no Departamento de Saúde e Segurança do Servidor).

\* Todos os exames médicos deverão ser encaminhados por e-mail (para o candidato que optar fazer o ASO pelo Sistema Particular de Saúde)

\* 1 Foto 3x4 (Atual)

\* PIS / PASEP / NIS (Número de Inscrição Social)

\* Carteira de Identidade

\* CPF

\* Comprovante de Situação Cadastral no CPF (<https://www.receita.fazenda.gov.br>)

\* Título de Eleitor

\* Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>)

\* Consulta INSS - e-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br>)

\* Certidão de Nascimento/Casamento

\* Certidão de Nascimento e CPF dos Dependentes

\* Comprovação de matrícula escolar para os dependentes de 7 (sete) a 17 (dezesete) anos de idade

\* Comprovação de matrícula escolar com declaração de frequência para os dependentes de 18 (dezoito) a 24 (vinte e quatro) anos de idade que estejam cursando o ensino superior.

\* Carteira de Vacinação Atualizada (dos Dependentes maiores de 06 meses até 06 anos completos)

\* Certificado de Reservista (Homem)

\* Comprovante de Residência atualizado (Água, Luz ou Telefone Fixo)

\* Comprovante de Escolaridade

\* Comprovante de Curso Específico na Área

\* CTPS (Frente e Verso da Qualificação Civil)

\* Carteira do Conselho (Dentro do prazo de validade)

\* Certidão de Inexistência de Impedimento Ético (Para cargos com registro em conselho atualizado)

\* Última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF

\* Certidão de Antecedentes Criminais (da Comarca do Município de Rio das Ostras – (link: <http://www4.tjrj.jus.br/Portal-Extrajudicial/certidao/judicial/solicitar>), da Comarca do Município onde reside e Justiça Federal – (link: <http://procweb.jfrj.jus.br/certidao/>))

\* Comprovante do nº da Agência e Conta do Banco Itaú, se já possui a conta.

#### ANEXO IV DA PORTARIA Nº 0802/2022

#### PRORROGAÇÃO DE POSSE

\* Acessar o site oficial da Prefeitura de Rio das Ostras: <https://www.riodasostrs.rj.gov.br>

\* Link: Servidores

\* Link: Requerimentos Administrativos

\* Formulário de Solicitação de Prorrogação de Posse



\* Enviar o formulário preenchido e a cópia do documento de identificação, para o e-mail: [depag.semاد@gmail.com](mailto:depag.semاد@gmail.com)

**ANEXO V DA PORTARIA Nº 0802/2022**

**ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

\* Acessar o site oficial da Prefeitura de Rio das Ostras: <https://www.riodasostras.rj.gov.br>

\* Link: Servidores

\* Link: Requerimentos Administrativos

\* Formulário: Relação de exames para o concurso

\* A candidata poderá optar em fazer o ASO – Atestado de Saúde Ocupacional pela Prefeitura, no Departamento de Saúde e Segurança do Servidor, agendando pelo telefone 2771-1441, ou, no Sistema de Saúde Particular, neste último, devendo o ASO constar as informações de todos exames exigidos para o cargo pretendido, atestado pelo Médico do Trabalho.

**PORTARIA Nº 0803/2022**

Exoneração de Ofício e Nomeação para Cargo Efetivo

**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 25196/2022

**RESOLVE:**

**Art. 1º EXONERAR DE OFÍCIO**, dos servidores relacionados no **Anexo I**, desta Portaria, dos respectivos Cargos Efetivo, com lotação na SEMUSA.

**Art. 2º NOMEAR**, em caráter efetivo, os cidadãos relacionados no **Anexo II**, desta Portaria, aprovados e Classificados no VII Concurso Público deste Município, no Edital nº 04/2019, para os cargos ali mencionados, previsto no Quadro Permanente de Pessoal do Município.

**Art. 3º** Os nomeados deverão tomar posse, com a apresentação dos documentos exigidos, conforme Anexo III, no prazo máximo de 20 (vinte) dias para assinatura do Termo de Posse.

**Art. 4º** Os nomeados poderão solicitar prorrogação de posse por mais 10 (dez) dias, devendo a solicitação ocorrer antes do término do primeiro prazo, conforme orientações no Anexo IV.

**Art. 5º** Os nomeados deverão realizar os exames médicos, de acordo com o cargo pretendido, conforme orientações no Anexo V.

**Art. 6º** Após a realização do Atestado de Saúde Ocupacional, os nomeados deverão encaminhar todos os documentos, em **arquivo único**, para o e-mail [deged.concurso@gmail.com](mailto:deged.concurso@gmail.com), conforme Anexo III, constando no assunto do envio o **nome, cargo e telefone**.

**Art. 7º** Após atendimento das exigências dos Anexos III e V, a Subsecretaria de Gestão de Pessoas entrará em contato com os nomeados, para a assinatura do Termo de Posse.

**Art. 8º** Para maiores esclarecimentos, os nomeados deverão entrar em contato por meio dos telefones (22) 2764-8815 ou (22) 2771-6155.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 03 de agosto de 2022.

**MARCELINO CARLOS DIAS BORBA**  
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

**ANEXO I DA PORTARIA Nº 0803/2022**

**EXONERAÇÃO DE OFÍCIO**

**ENFERMEIRO II**

MATRÍCULA	NOME
19604-5	THATIANA MACHADO DA COSTA

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

MATRÍCULA	NOME
19694-0	ALEX NOVAES VIANA
19553-7	MARIZA DIAS DA SILVA RAMOS

**ANEXO II DA PORTARIA Nº 0803/2022**

**NOMEAR**

**ENFERMEIRO II - PCD**

CLASS.	NOME	CPF	EDITAL
9	JAMILSON PINTO DO VALE	139.676.117-95	004/2019

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

CLASS.	NOME	CPF	EDITAL
449	MIRIAN MAIA SOUSA RANGEL	087.947.757-10	004/2019
450	SUZANA DE SOUZA DOMINGOS	112.637.557-80	004/2019

**ANEXO III DA PORTARIA Nº 0803/2022**  
**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE**

(Todos os documentos originais deverão ser apresentados no ato da posse)

\* ASO – Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho do Município de Rio das Ostras ou pelo Sistema Particular de Saúde, este último deverá constar data igual ou posterior aos dos exames médicos (**exceto os PCD's, que deverão marcar pela Prefeitura, tendo em vista a prioridade na marcação do ASO no Departamento de Saúde e Segurança do Servidor**).

\* **Todos os exames médicos deverão ser encaminhados por e-mail** (para o candidato que optar fazer o ASO pelo Sistema Particular de Saúde)

\* 1 Foto 3x4 (Atual)

\* PIS / PASEP / NIS (Número de Inscrição Social)

\* Carteira de Identidade

\* CPF

\* Comprovante de Situação Cadastral no CPF (<https://www.receita.fazenda.gov.br>)

\* Título de Eleitor

\* Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>)

\* Consulta INSS - e-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br>)

\* Certidão de Nascimento/Casamento

\* Certidão de Nascimento e CPF dos Dependentes

\* Comprovação de matrícula escolar para os dependentes de 7 (sete) a 17 (dezessete) anos de idade

\* Comprovação de matrícula escolar com declaração de frequência para os dependentes de 18 (dezoito) a 24 (vinte e quatro) anos de idade que estejam cursando o ensino superior.

\* Carteira de Vacinação Atualizada (dos Dependentes maiores de 06 meses até 06 anos completos)

\* Certificado de Reservista (Homem)

\* Comprovante de Residência atualizado (Água, Luz ou Telefone Fixo)

\* Comprovante de Escolaridade

\* Comprovante de Curso Específico na Área

\* CTPS (Frente e Verso da Qualificação Civil)

\* Carteira do Conselho (Dentro do prazo de validade)

\* Certidão de Inexistência de Impedimento Ético (Para cargos com registro em conselho atualizado)

\* Última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF

\* Certidão de Antecedentes Criminais (da Comarca do Município de Rio das Ostras – (link: <http://www4.trj.jus.br/Portal-Extrajudicial/certidao/judicial/solicitar>), da Comarca do Município onde reside e Justiça Federal – (link: <http://procweb.jfrj.jus.br/certidao/>))

\* Comprovante do nº da Agência e Conta do Banco Itaú, se já possui a conta.

**ANEXO IV DA PORTARIA Nº 0803/2022**

**PRORROGAÇÃO DE POSSE**

\* Acessar o site oficial da Prefeitura de Rio das Ostras: <https://www.riodasostras.rj.gov.br>

\* Link: Servidores

\* Link: Requerimentos Administrativos

\* Formulário de Solicitação de Prorrogação de Posse

\* Enviar o formulário preenchido e a cópia do documento de identificação, para o e-mail: [depag.semاد@gmail.com](mailto:depag.semاد@gmail.com)

**ANEXO V DA PORTARIA Nº 0803/2022**

**ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

\* Acessar o site oficial da Prefeitura de Rio das Ostras: <https://www.riodasostras.rj.gov.br>

\* Link: Servidores

\* Link: Requerimentos Administrativos

\* Formulário: Relação de exames para o concurso

\* Os candidatos poderão optar em fazer o ASO – Atestado de Saúde Ocupacional pela Prefeitura, no Departamento de Saúde e Segurança do Servidor, agendando pelo telefone 2771-1441, ou, no Sistema de Saúde Particular, neste último, devendo o ASO constar as informações de todos exames exigidos para o cargo pretendido, atestado pelo Médico do Trabalho.

**PORTARIA Nº 0804/2022**

Exoneração de Ofício e Nomeação para Cargo Efetivo

**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 25391/2022

**RESOLVE:**

**Art. 1º EXONERAR DE OFÍCIO**, dos servidores relacionados no **Anexo I**, desta Portaria, dos respectivos Cargos Efetivo, com lotação na SEMUSA.