

~~g) Cumprir todas as demais atribuições previstas na Legislação Municipal pertinente.~~

~~Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Gabinete do Prefeito de Viçosa - RN, em 13 de janeiro de 2020.~~

~~**ANTONIO GOMES DE AMORIM**
Prefeito~~

~~Publique-se, e
Cumpra-se~~

~~**Publicado por:**
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:CF879666~~

~~**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 001/2020**~~

~~**PORTARIA Nº 001/2020**~~

~~EMENTA: Dispõe sobre a nomeação dos membros da Comissão Permanente de Licitação e dá outras providências.~~

~~**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIÇOSA**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Constitucionais e das que lhe confere a Lei Orgânica do Município,~~

~~**RESOLVE:**~~

~~**Artigo 1º DESIGNAR E NOMEAR** a Comissão Permanente de Licitação CPL, de acordo com a Lei Federal 8.666/93, desta Prefeitura Municipal de Viçosa, Estado do Rio Grande do Norte, para o exercício de 2020, a ser composta pelos seguintes membros:~~

~~**TITULARES:**~~

- ~~1 - Presidente: Kleberson Alves dos Santos
2 - Membro: Francisco Canindé de Souza Nunes
3 - Membro: Andreia Maria Lopes Nunes~~

~~**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~PUBLIQUE-SE
CUMpra-SE~~

~~Gabinete do Prefeito Municipal de Viçosa - RN, em 07 de janeiro de 2019.~~

~~**ANTONIO GOMES DE AMORIM**
Prefeito Municipal~~

~~**Publicado por:**
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:671C7E07~~

~~**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 002/2020**~~

~~**PORTARIA Nº 002/2020**~~

~~EMENTA: Dispõe sobre a nomeação do Pregoeiro e Equipe de Apoio do Município de Viçosa/RN e dá outras providências.~~

~~**O PREFEITO MUNICIPAL DE VIÇOSA**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições Constitucionais e das que lhe confere a Lei Orgânica do Município,~~

~~**RESOLVE:**~~

~~**Artigo 1º DESIGNAR E NOMEAR** nesta data, como Pregoeiros e como membros da Equipe de Apoio, para julgar e conduzir os~~

~~Processos Licitatórios na modalidade Pregão (Presencial e Eletrônico), os funcionários, abaixo relacionados::~~

~~**TITULARES:**~~

- ~~1 - Pregoeiro: Kleberson Alves dos Santos
2 - Equipe de Apoio: Francisco Canindé de Souza Nunes
3 - Equipe de Apoio: Andreia Maria Lopes Nunes~~

~~**Artigo 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~PUBLIQUE-SE
CUMpra-SE~~

~~Gabinete do Prefeito Municipal de Viçosa - RN, em 07 de janeiro de 2019.~~

~~**ANTONIO GOMES DE AMORIM**
Prefeito Municipal~~

~~**Publicado por:**
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:F41219B8~~

~~**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 001/2020 – PMV**~~

~~**EDITAL Nº 001/2020 – PMV**~~

~~**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL DE NÍVEIS MÉDIO E SUPERIOR PARA ATUAR NO MUNICÍPIO DE VIÇOSA, NA FORMA ESPECIFICADA NO PRESENTE EDITAL.**~~

~~O PREFEITO MUNICIPAL DE VIÇOSA, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, cumulada com a Lei Municipal nº 272, de 19 de dezembro de 2019, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público de não interromper a prestação dos serviços da Administração Pública do município de VIÇOSA, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação por tempo, na forma abaixo estabelecida:~~

~~**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**~~

~~1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem o objetivo de selecionar pessoal, temporariamente, por até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse e a conveniência da administração pública municipal, nos termos da Lei Municipal nº 272, de 19 de dezembro de 2019.~~

~~1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo próprio município de VIÇOSA, através da Comissão Interna para Seleção de Pessoal, designada pela Portaria nº 015/2020-PMV-GP.~~

~~O Processo Seletivo será supervisionado pelo Secretário Municipal de Administração, com auxílio da Assessoria Jurídica e Controladoria do Município.~~

~~**2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:**~~

~~2.1 O presente Processo Seletivo tem como escopo o provimento de 14 (quatorze) vagas destinadas às Secretarias Municipais de Assistência Social, Educação e Saúde, conforme quadro de vagas abaixo:~~

~~**2.1.1 – Nível Médio**~~

DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUN. BRUTA (R\$)
AGENTE DE ENDEMIAS	1	40 Horas	1.400,00
AGENTE DE SAÚDE	2	40 Horas	1.400,00

~~**2.1.2 – Nível Superior**~~

DESCRIÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUN. BRUTA (R\$)
FARMACÉUTICO BIOQUÍMICO	1	20 Horas	R\$ 1.200,00 +

			Insalubridade
FISIOTERAPEUTA - SMS	1	20 Horas	RS 1.200,00
FONOAUDIÓLOGO - SMS	1	20 Horas	RS 1.200,00
NUTRICIONISTA - SME	1	30 Horas	RS 1.600,00
NUTRICIONISTA - SMS	1	20 Horas	RS 1.200,00
ODONTÓLOGO - PSF	1	40 Horas	RS 2.400,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - SME	1	20 Horas	RS 1.443,07
PROFESSOR DE LINGUA INGLESA	1	20 Horas	RS 1.443,07
PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA	1	30 Horas	RS 2.164,31
PROFESSOR PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL	1	20 Horas	RS 1.443,07
PSICÓLOGO - SMS	1	20 Horas	RS 1.200,00

2.2. As atribuições dos cargos objeto do presente processo seletivo constam no Anexo II do Edital.

2.3 Poderão concorrer ao cargo os candidatos (as) possuidores de diploma, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação nas respectivas áreas específicas do cargo pretendido pelo (a) candidato(a) e, na hipótese de profissional vinculado a conselho ou órgão de classe, deverá o(a) candidato(a) comprovar a regularidade de seu registro profissional.

3.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.

3.2 Todas as informações prestadas pelo(a) candidato(a), ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, serão de sua inteira responsabilidade.

3.3 Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.4 Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.), contendo foto;
- Passaporte;
- Certificado de Reservista;
- Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto;

3.5 Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição.

4.0 DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição será feita na forma presencial na sede da Prefeitura Municipal de VIÇOSA, ou por meio eletrônico, **15 de janeiro de 2020 a 22 de janeiro de 2020**.

4.1.1 Caso o candidato opte por fazer a inscrição presencialmente, o mesmo poderá fazê-la na Sede da Prefeitura Municipal de Viçosa/RN, situada na Rua Ozéas Pinto, 140 – Centro – Viçosa/RN, no horário de 08h00min às 12h00min.

4.1.2 Caso o candidato opte por fazer a inscrição por meio eletrônico, o mesmo deverá encaminhar todos os documentos exigidos no presente Edital para o e-mail: pssvicosarn@gmail.com, até às **12h** do dia **22 de janeiro de 2020**, com o seguinte assunto: **“INSCRIÇÃO DO PSS 001/2020”**.

4.1.3 Para se inscrever, o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente:

- ter Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação, preencher todos os campos do Formulário de Inscrição e cumprir o que determina o item 3.4.
- preencher integralmente o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções constantes nele;
- Para as inscrições presenciais, o candidato deverá entregar em envelope tamanho ofício, cópias autenticadas da documentação comprobatória das atividades realizadas, conforme consta no item 5.3 deste Edital e do Diploma do Curso Superior que o (a) habilita ao

cargo pretendido, ou cópias simples com a apresentação dos respectivos originais, que serão devolvidos ao candidato após conferência.

d) Para as inscrições por meio eletrônico, o candidato deverá digitalizar, de forma legível, cada documento individualizado e devidamente nomeado, no formato PDF, para o email descrito no item 4.1.2, toda a documentação comprobatória das atividades realizadas, conforme consta no item 5.3 deste Edital e do Diploma do Curso Superior que o (a) habilita ao cargo pretendido. O candidato apresentará a documentação original posteriormente para autenticação, em caso de convocação para o cargo pretendido.

4.1.4 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) receberá termo de entrega dos documentos apresentados, que será conferido e assinado em conjunto com o responsável pela inscrição. Quem optar pela inscrição por meio eletrônico, o mesmo receberá o termo de entrega no mesmo e-mail que enviar a documentação de inscrição.

4.1.5 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), guardar o Comprovante de Inscrição até a data da validação da inscrição.

5.0 DA SELEÇÃO

5.1 O processo seletivo simplificado, para os(as) candidato(as) aos cargos descritos neste edital, será constituído de Avaliação Curricular das áreas de atuação profissional de cada cargo.

5.2 A Avaliação Curricular, conforme o cargo, será realizada, com base na pontuação e os critérios definidos no item 5.3 deste edital, todos devidamente comprovados.

5.3 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.3.1 O processo seletivo será constituído de uma Etapa:

a) Análise de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional),

5.3.2. Dos Critérios de Avaliação:

5.3.2.1 - **Exercício Profissional:**

5.3.2.1.1 - Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente no cargo pleiteado.

5.3.2.1.2 - Na contagem da experiência profissional serão considerados no mínimo 6 (seis) meses completos, conforme Anexo I.

5.3.2.1.3- É considerado o mês completo que trata o item acima, a contagem do mês todo, ou seja, de 30 em 30 dias.

5.3.3- Para fins de comprovação de experiência profissional considerar-se-á tão somente o desempenho de atividades, no cargo pleiteado, junto ao Poder Público, através de documento expedido pelo respectivo Órgão Público, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Setor responsável pela informação, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado.

5.3.4 - Não será computado como experiência profissional estágio, monitoria ou trabalho voluntário.

5.3.5 - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado.

5.3.6. Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

5.3.6.1. Para efeito de classificação de candidatos, a pontuação referente à titulação, considerar-se-á o disposto no Anexo I.

5.3.6.2 A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo I, deste Edital.

5.3.6.3. Serão computados somente cursos indicados na ficha de inscrição e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados expedidos até o último dia da inscrição.

5.3.6.4 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

5.3.6.5 Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

5.3.6.6 Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou

carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

5.3.6.7 Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão serão atribuídas a pontuação ZERO.

5.3.6.8 A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de:

a) Nível Superior:

I - Diploma ou Certidão de conclusão do curso com até 180 dias de emissão na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II - Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", Especialização, com duração de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo histórico escolar, na própria área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

III - Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área ou em área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou certidão de conclusão de curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo histórico escolar;

IV - Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Doutorado na área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo histórico escolar;

V - Cópias de certificado ou certidão de cursos de formação/aperfeiçoamento com as respectivas cargas horárias.

5.3.6.9 - A documentação a que se referem os Incisos I a IV do item "a" deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento pela Instituição de Ensino.

5.3.6.10 - Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

5.3.6.11 - Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

5.3.6.12 - Para comprovação dos cursos relacionados no ANEXO I deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

5.3.6.13 - Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizado no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

5.3.6.14 - Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do processo seletivo.

6.0 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os(As) candidatos(as) inscritos(as) serão classificados(as) por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação, sendo desclassificados tão somente aqueles que não cumprirem os requisitos mínimos exigidos para o cargo, ou seja, não haverá "ponto de corte".

6.2 Em caso de empate entre candidatos (as) concorrentes a mesma vaga, serão utilizados como critérios de desempate, as seguintes condições:

- maior pontuação no critério Experiência Profissional.
- maior titulação
- maior idade.

d) maior número de filhos.

7.0 DO RESULTADO

7.1 O(A) candidato(a) deverá consultar, no site da PREFEITURA MUNICIPAL DO VIÇOSA (www.vicosa.rn.gov.br) e o site do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>), o dia e o horário em que será divulgado o Resultado Final.

8.0 DO CALENDÁRIO

DATA	ATIVIDADE
15/01/2020	Publicação do Edital
15/01/2020 a 22/01/2020	Período de inscrição e entrega da documentação probatória
24/01/2020	Publicação do Resultado Preliminar
27/01/2020	Apresentação de recurso
29/01/2020	Publicação dos Julgamentos dos Recursos
29/01/2020	Resultado Final

9.0 DO RECURSO

9.1. Os Recursos referente as contestações do Resultado Preliminar deverão ser apresentados na forma presencial ou eletrônica, na Sede da Prefeitura Municipal de Viçosa/RN ou através do email pssvicosarn@gmail.com, até às 12h da data prevista no item n.º 8.0 deste edital, por meio do preenchimento de formulário próprio conforme o anexo IV, devidamente assinado e, no caso de encaminhamento por email, assinado e digitalizado.

9.2 O prazo para interposição de recurso é o indicado no item n.º 8.0 deste Edital.

9.3. A decisão de julgamento de recurso será publicada integralmente no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>).

9.4. A decisão acerca dos recursos de que trata o item 9.0 é irrecorrível.

10.0 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DA CONVOCAÇÃO

10.1. As vagas definidas no subitem 2.1 deste Edital serão preenchidas segundo a ordem decrescente das Notas Finais dos(as) candidatos(as), se e somente se, de acordo com as necessidades da administração pública municipal, ao longo do prazo de vigência deste processo seletivo.

10.2 A lotação será definida conforme prioridade e a necessidade de cada serviço a ser estabelecida pela Secretaria Responsável.

10.2.1. Estará desclassificado(a) automaticamente, o(a) candidato(a) que não comparecer e não apresentar, no ato da convocação, qualquer documentação exigida neste Edital, principalmente para fins de autenticação.

10.3 A convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após divulgação do resultado final deste PSS, se e somente se, de acordo com as necessidades da administração pública municipal, ao longo do prazo de vigência deste processo seletivo, devendo, quando convocados(as), apresentarem-se no horário das 8 às 12 horas, na Sede da Prefeitura Municipal de Viçosa, no endereço: Rua Ozéas Pinto, 140, Centro - VIÇOSA (RN).

10.4 Documentação original e cópias (duas cópias de cada documento) exigida na ocasião da convocação:

10.4.1 - PARA OS CONVOCADOS

- cópia do diploma ou de declaração de conclusão do Curso para o cargo pretendido;
- comprovação de Registro Profissional no Conselho competente;
- 2 (duas) fotografias 3 x 4 (iguais). Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;
- Carteira de identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor com declaração de quitação eleitoral;
- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Certificado Militar (para candidatos do sexo masculino);

- i) Comprovante de Residência;
 j) Declaração de disponibilidade de carga horária para o cargo pretendido (**Anexo V**);
 k) Os documentos referidos nas letras “c” a “i” do item 9.4.2 deverão ser originais e serão utilizados, apenas, para o cadastro.
 l) Trazer os seguintes exames de saúde: Hemograma Completo, Sumário de Urina e VDRL, com validade de até 90 dias e Carteira de Vacinação atualizada.
 m) Atestado/declaração de antecedentes criminais fornecido pelo órgão competente.

10.5 Caso não compareça no período de convocação, o(a) candidato(a) estará desclassificado(a).

11.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 É inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado, por meio do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>) e/ou pelo site da PREFEITURA MUNICIPAL DO VIÇOSA (www.vicosa.rn.gov.br).

11.2 A aprovação e a classificação de candidatos(as) geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente processo seletivo simplificado e observada rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e ao interesse da Administração Pública.

11.3 O(A) candidato(a) aprovado(a) no presente processo seletivo simplificado, quando convocado(a) para a contratação, deverá se apresentar munido(a) dos documentos relacionados no item 9.4 deste Edital e ter disponibilidade imediata para assumir o cargo.

11.4 O(A) candidato(a) convocado(a) que não se apresentar no local e prazo estabelecidos no ato de convocação será considerado(a) pelo município de VIÇOSA como desistência do(a) candidato(a) para sua contratação e gerando o direito de convocar o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a).

11.5 Com base na legislação vigente, a Secretaria Municipal de Administração reserva-se o direito de manter a documentação utilizada no Processo Seletivo Simplificado e todo o material de aplicação arquivados por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado e, após esse período, de reciclá-los.

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da contratação temporária.

Viçosa/RN, em 14 de janeiro de 2020.

ANTÔNIO GOMES DE AMORIM

Prefeito Municipal

SELICINA GOMES DE OLIVEIRA NETA LOPES.

Presidente da Comissão PSS – Portaria nº 015/2020-PMV-GP.

FRANCISCA ALAENE LOPES ALVES;

Membro da Comissão PSS – Portaria nº 015/2020-PMV-GP.

THERESA ADÉLIA MARTINS GARCIA

Membro da Comissão PSS – Portaria nº 015/2020-PMV-GP.

ANEXO I

DA PONTUAÇÃO

1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
• Tempo de serviço prestado em Serviço Público no cargo pleiteado;	1,0 ponto por período de 6 (seis) meses completos, até o limite máximo de 18 (dezoito) meses, perfazendo o máximo de 3,0 pontos.
PONTUAÇÃO MÁXIMA 3,0 PONTOS	

2. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

2.1-Nível Superior

DISCRIMINAÇÃO	PONTO	MÁXIMO TÍTULO	DE
Título de Doutorado na área de atuação	2,0	01	
Título de Mestrado na área de atuação	1,5		
Certificado de Pós Graduação <i>latu sensu</i> na área de atuação, com duração igual ou superior a 360h.	1,0	01	
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h.	0,5		
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h.	0,5	02	
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h.	0,5	02	
PONTUAÇÃO MÁXIMA 7,0 PONTOS			

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita por família por mês; - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problema de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, Estadual e Municipal de acordo com o planejamento da equipe. - O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. -Participar das Campanhas do Ministério da saúde e ações Estaduais e Municipais, dentre outras atribuições pertinentes ao cargo. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, dentre outras atribuições pertinentes ao cargo.

CARGO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Enfoque nas atividades de controle de vetores e de endemias mais prevalentes, considerados os perfis epidemiológico e demográfico da localidade; integração das ações dos ACE à equipe de Atenção Básica em Saúde - Cadastrar todos os domicílios abertos e fechados; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, calazar, leishmaniose, chagas e raiva, entre outros, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; fazer levantamento de índice de infestação nos domicílios como também tratamento de acordo com protocolo e orientações do setor de endemias regional; As visitas deverão ser programadas em conjunto obedecendo no mínimo 06 ciclos ano. Participar das Campanhas do Ministério da saúde e ações Estaduais e Municipais, dentre outras atribuições pertinentes ao cargo. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, dentre outras atribuições pertinentes ao cargo.

CARGO: FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO

Desenvolver as ações de assistência farmacêutica (produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte dentre outros) e do uso racional de medicamentos, garantindo a disponibilidade e acesso a medicamentos e insumos em conformidade com a RENAME, os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, e com a relação específica complementar estadual, municipal, da união, ou do distrito federal de medicamentos nos pontos de atenção, visando

a integralidade do cuidado. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Alimentar e monitorar o HORUS Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional: orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos, realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias, sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e animais. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-química, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas. Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações. Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos. Acolher os usuários e humanizar a atenção. Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde. Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos e outro veículos de informação. Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos. Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada, dentre outras atribuições pertinentes ao cargo.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Participar de reuniões com profissionais das Equipes da Saúde da Família (ESF), para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; participar dos Conselhos Locais de Saúde; realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; avaliar aspectos do desenvolvimento da fala e da linguagem em adultos e crianças como forma preventiva e, se necessário realizar reabilitação; realizar triagem auditiva em escolas e creches, bem como em indivíduos com suspeita ou de risco à perda auditiva; desenvolver ações coletivas preventivas através de palestras abordando situações ou patologias que interfiram na fala, linguagem, voz, audição, deglutição, aprendizagem, etc.; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades, dentre outras atribuições pertinentes ao cargo.

CARGO: NUTRICIONISTA

Ações de Alimentação e Nutrição - Ações de promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo da vida e respostas às principais demandas assistenciais quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição, bem como aos planos terapêuticos, especialmente nas doenças e agravos não-transmissíveis; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar as ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como

carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; e, elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento, dentre outras atribuições pertinentes ao cargo. Acompanhar e Capacitar os servidores da área de alimentação do Hospital Silvestre Gomes Pinto como também assistir aos pacientes internados em suas diversas patologias na elaboração de cardápios pertinentes a cada agravo. Acompanhar a entrega de alimentos pelos fornecedores como também quantitativos e qualidade.

CARGO: NUTRICIONISTA - PNAE

Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; dentre outras atribuições pertinentes ao cargo.

CARGO: ODONTÓLOGO

Desenvolver o Programa de Saúde Bucal nos serviços e/ou unidades e outros locais de atuação, desenvolver nos locais de atuação atividades educativas de promoção e prevenção palestras e organizar cursos sobre saúde; prevenir e manter a saúde bucal da população; participar de equipes multiprofissionais envolvendo-se ativamente na vigilância em saúde e em especial no controle da carie e doença periodontal; desenvolver no serviço público um comportamento técnico comprometido com a prevenção da dentição natural; comprometer-se com a exatidão e sistematicidade da informação necessária para avaliação dos resultados, assim como dos insumos necessários para as atividades dos mesmos; treinar e supervisionar o pessoal auxiliar nas ações educativo-preventiva, coletivas e individuais; executar as ações pertinentes e promover espaço para as ações coletivas interprofissionais e interdisciplinares; prestar atendimento aos pacientes agendados, coletivo e individualmente; responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários a execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins.

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - SME

Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

CARGO: PROFESSOR DE LINGUA INGLESA

Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

CARGO: PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA

Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar; aplicar e corrigir provas; cumprir o programa estabelecido; preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos; confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais; desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística; auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar; avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar; comunicar aos responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial; participar de reuniões junto ao Órgão Municipal de Educação; promover reuniões com os pais ou responsáveis pelos alunos; organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas; zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola; prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada; incentivar os alunos a adotar hábitos de higiene e saúde; participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao Órgão Municipal de Saúde o surgimento de doenças contagiosas; realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares; realizar outras tarefas afins.

CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO

Atribuições: 1. Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil; 2. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; 3. Auxiliar as crianças na alimentação; 4. Promover horário para repouso; 5. Garantir a segurança das crianças na instituição; 6. Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; 7. Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; 8. Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; 9. Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; 10. Apurar a frequência diária das crianças; 11. Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; 12. Planejar e executar o trabalho docente; 13. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; 14. Organizar registros de observações das crianças; 15. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; 16. Participar de atividades extra-classe; 17. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; 18. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; 19. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; 20. Participar do processo de planejamento das atividades da escola; 3. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político pedagógico da Unidade Escolar; 21. Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos,

tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; 22. Manter a pontualidade e assiduidade; 23. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; 24. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; 25. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; 26. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

CARGO: PSICÓLOGO – SMS

Realizar atividade clínica como consulta individual demanda da Atenção Básica pertinentes a responsabilidade profissional de psicologia e terapia ocupacional: Realização de capacitações para apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes; uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Realizar encontros para discussão com as ESF dos casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Realizar eventos que fomentem ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; Realizar reunião com os conselhos tutelares, associações de bairros, grupos de autoajuda para desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial; Realizar atividades de psicoterapia para grupos específicos, priorizando as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Realizar visitas domiciliares para ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração, dentre outras atribuições pertinentes ao cargo.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PSS - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

I - DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO Nº de Inscrição: _____/2020.

NOME: _____
 DATA DE NASCIMENTO: // . CIDADE: UF: _____
 ENDEREÇO: _____
 Cidade: UF: _____
 RG: Órgão Emissor: UF: _____
 CPF: _____
 FONE/CEL: Estado Civil: () Solteiro () Casado () Outro.
 CARGO: Nº. de filhos: _____

II – DESCRIÇÃO RESUMIDA DA DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO, CONFORME EDITAL.

Descrição dos títulos e/ou experiência:	Qde de fls.
TOTAL	

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital Nº. 001/2020 - PMV, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado junto ao Município de VIÇOSA, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações acima prestadas.

VIÇOSA-RN, ___/___/_____.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável pela Inscrição

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO	Nº de Inscrição: - 1/2020	Data: //2020.
NOME: _____		
ÁREA DE INSCRIÇÃO (CARGO): _____	QUANTIDADE DE	FLS.:

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura do Responsável pela Inscrição

ANEXO IV**DO RECURSO**

À Comissão do Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal no âmbito do município do VIÇOSA, na forma abaixo especificada:

Nome: _____
CPF: _____ Identidade Nº: _____

_____ O.E. _____

Título de Eleitor: _____

Cargo: _____

Endereço Completo: _____

Questionamento: _____

Embasamento: _____

VIÇOSA/RN, ____ de _____ de 2020.

Recorrente

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Declaro para os devidos fins a que se destina esse Processo Seletivo Simplificado, que eu _____ portador (a) da identidade nº _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ e do CPF nº _____, tenho disponibilidade para exercer as atividades no cargo pretendido, conforme às necessidades do Município de VIÇOSA (RN).

Caso o candidato possua vínculo empregatício, listar abaixo:

VÍNCULO PÚBLICO:

1) Local - _____

Carga Horária - _____

2) Local - _____

Carga Horária - _____

• VÍNCULO PRIVADO:

1) Local - _____

Carga Horária - _____

2) Local - _____

Carga Horária - _____

VIÇOSA/RN, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Declarante

Publicado por:
Francisco Ubiraci Nobre Pereira
Código Identificador:7652D9DB

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA FLOR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO 09010002/20

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso II, da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da(o) LIGA NORTE RIOGRANDENSE CONTRA O CÂNCER, referente à REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE TOMOGRAFIA CRÂNIO, ÓRBITA OU SELA TÚRCICA, SNC, JUNTO A(O) PACIENTE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE VILA FLOR/RN, O(A) SR.(A) VANESSA EMANUELY OLIVEIRA DA SILVA, DEVIDO O(A) MESMO(A) ENCONTRAR-SE COM

PROBLEMAS DE SAÚDE E SEM CONDIÇÕES DE ARCAR COM OS CUSTOS DOS PROCEDIMENTOS.

RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do(a) Ilmo(a). Sr(a). ARILENE BARBOSA DE LIRA, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

VILA FLÔR - RN, 09 de Janeiro de 2020

IVANIA DA SILVA MARTINS

Prefeita

Publicado por:
Arivan Cavalcante Moreira
Código Identificador:041FDE75

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA087/2019

GABINETE DA PREFEITA

Rua Jose Calazans- Nº69 - Centro, Vila Flor/RN – Cep: 59.192-000

CNPJ nº 08.169.278/0001-07

E-mail's: vilaflorepref@hotmail.com

Portaria nº 87/2019-GAB, de 31 de outubro de 2019.

Dispõe sobre a Exoneração da Servidora Pública SYLVIA PATRICIA FELIX e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE VILA FLOR, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. - EXONERAR a partir desta data a Sra. SYLVIA PATRICIA FELIX, portadora do CPF: 101.171.964-95 e RG: 2818673/RN, do cargo/função de Secretária Adjunta de Assistência Social.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 3º. Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Vila Flor/RN, em 31 de outubro de 2019.

IVANIA DA SILVA MARTINS

Prefeita Municipal de Vila Flor

Publicado por:
Arivan Cavalcante Moreira
Código Identificador:E6A2B0BE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 03/2020

GABINETE DA PREFEITA

Rua Jose Calazans- Nº69 - Centro, Vila Flor/RN – Cep: 59.192-000

CNPJ nº 08.169.278/0001-07

E-mail's: vilaflorepref@hotmail.com

Portaria nº 03/2020-GAB, 02 de janeiro de 2020.

Dispõe sobre a Exoneração do Servidor Público JOSÉ CARNEIRO DOS SANTOS e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE VILA FLOR, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. - EXONERAR a partir desta data o Sr. JOSÉ CARNEIRO DOS SANTOS, portador do CPF: 040.438.754-36 e RG: 2344016 /RN, do cargo/função de Chefe da Guarda Municipal.

Art. 2º. - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 3º. - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.