



CÓD: OP-114FV-24
7908403550180

BARRA MANSA-RJ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA – RIO DE JANEIRO

Secretário Escolar

EDITAL Nº 01/2024

Língua Portuguesa

1. Interpretação de textos diversos	5
2. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções	5
3. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo	6
4. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento	7
5. Colocação pronominal	13
6. Concordâncias verbal e nominal	15
7. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal	17
8. Crase	17
9. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente)	18
10. Pontuação	18
11. Acentuação	22
12. Figuras de linguagem	23
13. Funções da linguagem	27
14. Vícios de linguagem	27
15. Discursos direto, indireto e indireto livr.....	29

Matemática

1. Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.....	35
2. Média aritmética simples	41
3. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum	41
4. Grandezas e Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa	43
5. Relação entre grandezas. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro)	45
6. Regra de três simples e composta	46
7. Porcentagem.....	47
8. juros e descontos simples	49
9. Operações com expressões algébricas e com polinômios	51
10. Equações e inequações do 1º e 2º graus.	56
11. Sistemas de equações de 1º e 2º graus	59
12. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).....	61
13. Progressões aritmética e geométrica.....	63
14. Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas	68
15. Teorema de Tales	79
16. Teorema de Pitágoras	81

Noções de Informática

1. Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Sistemas Operacionais. Periféricos de um computador	83
2. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016	83
3. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point)	85
4. Configuração de impressoras.....	106
5. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos....	120
6. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).....	122
7. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	127
8. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	130
9. Procedimentos de backup	131
10. Segurança da Informação.	132
11. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).....	132

Conhecimentos Específicos Secretário Escolar

1. Escrituração escolar: tipos e finalidades	147
2. Instrumentos, registros e documentos referentes ao aluno: matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas, entre outros	147
3. Arquivologia.....	151
4. Processos de incineração, microfilmagem e digitalização	161
5. Requisição e controle de materiais de consumo	167
6. Noções de bom atendimento	168
7. Noções de gestão de equipes e recursos humanos	170
8. Condução de reuniões	171
9. Redação de Correspondências.....	171
10. Cuidados com o patrimônio, equipamentos e documentos	181
11. Regimento Escolar	181
12. Proposta Política Pedagógica	182
13. Quadro curricular.....	183
14. Matriz curricular	189
15. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).....	190
16. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente)	207
17. Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214)	244
18. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018	247
19. Noções de Primeiros Socorros	260
20. Lei Orgânica do Município de Barra Mansa/RJ	267

- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

SEMÂNTICA: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDO DENOTATIVO E SENTIDO CONOTATIVO

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. **Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. **Ex:** *Limão é hipônimo de fruta.*

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro – louro* / *enfarte – infarto* / *gatinhar – engatinhar.*

Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. Ex: *botica* <—> *farmácia* / *franquia* <—> *sinceridade*.

EMPREGO E DIFERENCIAÇÃO DAS CLASSES DE PALAVRAS: SUBSTANTIVO, ADJETIVO, NUMERAL, PRONOME, ARTIGO, VERBO, ADVÉRBIO, PREPOSIÇÃO E CONJUNÇÃO. TEMPOS, MODOS E FLEXÕES VERBAIS. FLEXÃO DE SUBSTANTIVOS E ADJETIVOS (GÊNERO E NÚMERO). PRONOMES DE TRATAMENTO.

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de seis.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela</i> me ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A <i>menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no rio. A <i>matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade <i>é</i> muito bonita quando vista do alto.

Substantivo**Tipos de substantivos**

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- Comum: usado para nomear seres e objetos generalizados. Ex: *mulher*; *gato*; *cidade*...
- Próprio: geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. Ex: *Maria*; *Garfield*; *Belo Horizonte*...
- Coletivo: é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. Ex: *matilha*; *enxame*; *cardume*...
- Concreto: nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). Ex: *menina*; *cachorro*; *praça*...

Digitalização e Automação⁹

O termo automação é um termo polissêmico, ou seja, a palavra é capaz de reunir diversos significados. O termo – ou os seus sinônimos: “automatização” e “informatização” – representa, de uma maneira geral, a substituição do trabalho do homem, manual, por sistemas previamente programados que se auto-controlam, regulam e realizam uma série de operações em velocidade superior à capacidade humana.

Em arquivos, ou na literatura da área, a automação pode se referir, primeiramente, à utilização de computadores para realizar as práticas arquivísticas (produções de índices, inventários, pesquisa, acesso etc.). Dessa maneira, a máquina é utilizada para substituir o longo trabalho manual que vários profissionais teriam que dispensar para produzir instrumentos de recuperação em arquivos. O termo automação, nesse sentido, é utilizado no sentido genérico, para designar qualquer atividade que envolva a utilização de computadores.

A inserção de documentos eletrônicos num ambiente arquivístico é considerado um “sintoma” de automação das unidades arquivísticas. Sendo assim, o termo automação é utilizado nos discursos sobre as práticas de produção, uso e armazenamento de documentos arquivísticos eletrônicos.

Outro uso comum para o termo automação é o que associa o fornecimento de serviços relacionados aos documentos arquivísticos através da Internet. O atendimento de referência em arquivos – ou a disseminação da informação – tem atingido cada vez mais usuários através dos sites de instituições arquivísticas naquilo que alguns autores podem designar como automação dos serviços de atendimento ao usuário de arquivos.

Mas é com o processo de seleção de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, ou seja, o que pode ser designado, grosso modo, como a busca por um software que gerencie a produção, uso e destinação dos documentos arquivísticos produzidos em uma organização, que o termo automação está mais associado. É comum, portanto, na literatura encontrar a expressão “automação de arquivos” no sentido de processo de seleção de um aplicativo indicado para o controle da gestão documental arquivística.

Dica: O Gerenciamento Eletrônico dos Documentos (GED) funciona com softwares e hardwares específicos e usa, geralmente, as mídias ópticas para armazenamento. A sua finalidade é otimizar e racionalizar a gestão documental.

Principais Conceitos

A digitalização é o processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner (definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, do Arquivo Nacional)

Os documentos eletrônicos são elaborados por meio de um computador, sendo seu autor identificável por meio de um código, chave e outros procedimentos técnicos, e conservados, grande parte deles, em memórias eletrônicas de massa.

Vantagens e Desvantagens dos Documentos Digitais

Vantagens	Desvantagens
Economia de espaço físico;	Os documentos processados por computador podem ser manipulados com facilidade, sendo instáveis e extremamente vulneráveis à intervenção humana e à obsolescência tecnológica
Ganho de produtividade;	
Facilidade de acesso aos estoques.	

No GED, os documentos são preparados para serem digitalizados em “escâners especiais”. Depois de digitalizados, eles são conferidos e gravados em meios magnéticos ou discos ópticos.

Tecnologias Relacionadas à Arquivologia

- **Document Management - DM (Gerenciamento de Documentos):** é a tecnologia que permite gerenciar a produção, revisão, aprovação e eliminação de documentos eletrônicos. O setor de protocolo se beneficiou bastante com ela.

- **Document Imaging - DI (Gerenciamento da Imagem dos Documentos):** é a tecnologia mais divulgada do GED. Converte papel em imagem (meio físico para o digital), através do processo de digitalização, com o uso de scanners.

- **Record and Information Management - RIM:** é o gerenciamento do ciclo vital de um documento, não importando a mídia em que ele se insira.

- **Workflow (Gestão do Fluxo de Trabalho):** controla e gerencia processos dentro de uma organização, garantindo que as tarefas sejam executadas por pessoas capacitadas, e no espaço de tempo previsto.

⁹ VALENTINI, Renato. *Arquivologia para concursos*. Elsevier, 4. ed. Rio de Janeiro, 2013.

NEGREIROS, L. R.; DIAS, E. W. *AUTOMAÇÃO DE ARQUIVOS NO BRASIL: OS DISCURSOS E SEUS MOMENTOS*. Rio de Janeiro, v.3, n.1, p. 38-53, jan./jun.2007.

REQUISIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS DE CONSUMO

A gestão eficaz de materiais de consumo é fundamental em qualquer organização, seja ela uma empresa, uma instituição educacional ou um órgão governamental. Este processo envolve não apenas a aquisição de materiais e insumos necessários para o funcionamento diário, mas também o controle e o monitoramento desses recursos para garantir uma utilização eficiente e evitar desperdícios. A implementação de um sistema eficaz de requisição e controle de materiais pode levar a economias significativas de custos e a uma operação mais sustentável.

• **Planejamento e Previsão:** O primeiro passo para uma gestão eficiente de materiais de consumo é um planejamento adequado. Isso envolve compreender as necessidades da organização e prever a demanda futura com base em padrões de uso históricos. Um planejamento preciso pode ajudar a evitar a superestocagem, que imobiliza capital, ou a falta de estoque, que pode interromper as operações.

• **Sistema de Requisição Estruturado:** Estabelecer um sistema formal para a requisição de materiais é crucial. Este sistema deve ser claro, acessível e fácil de usar para todos os funcionários. Requisições devem ser documentadas, incluindo detalhes como a quantidade necessária, a justificativa para a requisição e a aprovação necessária. Isso não apenas assegura a transparência, mas também facilita o rastreamento e a análise dos pedidos.

• **Controle de Estoque Rigoroso:** Um controle de estoque eficiente é essencial para a gestão de materiais. Isso inclui manter um registro atualizado do que está disponível, onde está armazenado e quando é usado. Sistemas de gestão de estoque podem ser utilizados para automatizar esse processo, oferecendo uma visão em tempo real do inventário e ajudando a prever quando será necessário reabastecer.

• **Avaliação de Fornecedores e Compras:** Selecionar fornecedores confiáveis e negociar termos favoráveis é uma parte importante da gestão de materiais. Isso inclui considerar não apenas o custo, mas também a qualidade dos materiais e a confiabilidade na entrega. Compras em grandes quantidades podem oferecer economias de escala, mas também é importante balancear isso com o risco de superestocagem.

• **Monitoramento e Análise Contínua:** A gestão eficaz de materiais não termina com a compra e o armazenamento. É necessário monitorar continuamente o uso dos materiais e avaliar se as práticas atuais são eficientes. Análises periódicas podem identificar áreas de desperdício, oportunidades para reduzir custos e possíveis melhorias no processo de requisição e uso de materiais.

• **Políticas de Uso Sustentável:** Encorajar práticas de uso sustentável de materiais entre os funcionários é também uma parte importante da gestão. Isso pode incluir a promoção da reciclagem, o uso consciente de materiais e a busca por alternativas mais sustentáveis.

A requisição e o controle de materiais de consumo são processos vitais que requerem uma abordagem organizada e estratégica. Através de um planejamento cuidadoso, sistemas eficazes de requisição e controle de estoque, avaliação cuidadosa de fornecedores e uma cultura de uso sustentável, as organizações podem garantir que seus recursos sejam utilizados da maneira mais eficiente e econômica possível. Essas práticas não apenas contribuem para a saúde financeira da organização, mas também apoiam a responsabilidade ambiental e a sustentabilidade a longo prazo.

No mundo da administração, seja em uma empresa, instituição de ensino ou qualquer outra organização, a gestão eficaz de materiais de consumo é crucial. Trata-se de um processo delicado que equilibra a necessidade de ter recursos suficientes para operações diárias com a importância de evitar o excesso de estoque e o desperdício. Uma boa gestão nesse aspecto não só assegura a eficiência operacional, mas também contribui para a sustentabilidade econômica e ambiental da organização.

O processo de requisição de materiais de consumo inicia com a identificação precisa das necessidades. Isso envolve um entendimento claro do que é necessário, em que quantidade e em que momento. Uma requisição bem planejada baseia-se na análise do consumo passado e nas projeções futuras, levando em conta os padrões de uso e as variações sazonais ou eventuais. Para evitar a escassez ou o excesso, é crucial um planejamento cuidadoso, que considere todos os fatores relevantes.

Uma vez que as necessidades são identificadas, o processo de requisição deve ser eficiente e transparente. As organizações muitas vezes estabelecem sistemas e procedimentos padronizados para solicitação e aprovação de materiais. Isso pode incluir formulários de requisição, processos de aprovação hierárquica e verificações de disponibilidade de orçamento. A utilização de sistemas automatizados de gestão de estoque e compras pode simplificar este processo, garantindo uma requisição mais rápida e precisa.

Após a requisição, o controle eficaz dos materiais de consumo torna-se essencial. Isso implica em manter um registro atualizado do estoque, monitorar a utilização dos materiais e garantir que o reabastecimento seja feito de maneira oportuna. O controle de estoque não é apenas uma questão de logística; também é uma questão financeira, pois o estoque imobilizado representa capital investido. Portanto, uma gestão eficiente de estoque ajuda a otimizar o uso do capital.

Além disso, a análise regular do uso de materiais pode fornecer insights valiosos para a tomada de decisões. Isso pode levar a ajustes na frequência de requisição, na seleção de fornecedores ou na escolha de materiais alternativos mais custo-efetivos ou sustentáveis. A revisão contínua e a adaptação das práticas de requisição e controle são essenciais para manter a eficiência operacional.

A conscientização e a formação dos funcionários também desempenham um papel crucial neste processo. Treinar a equipe sobre a importância do uso consciente de materiais e sobre procedimentos eficientes de requisição e controle pode ajudar a reduzir o desperdício e otimizar o uso de recursos.

A requisição e o controle de materiais de consumo são elementos fundamentais na gestão eficiente de qualquer organização. Um sistema bem planejado e executado para a gestão de materiais não apenas assegura a disponibilidade dos recursos necessários, mas também promove a responsabilidade financeira e ambiental. Ao

II– condições dignas de trabalho, saneamento, moradia, alimentação, educação, transporte e lazer;

III – respeito ao meio ambiente e controle da poluição ambiental;

IV– opção quanto ao tamanho da prole;

V– formação de consciência sanitária individual nas primeiras idades, através do ensino primário; VI – serviços hospitalares e de dispensários, cooperando com a União e o Estado;

VII– informação quanto aos riscos e prejuízos causados pelo uso de tóxicos;

VIII– acesso universal e igualitário de todos os habitantes, do Município (rural e urbano) às ações e serviços de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde;

IX– proibição de cobrança ao usuário pela prestação de serviços de assistência à saúde na rede pública e contratada, como determinado em lei.

Art. 142. As ações e serviços de Saúde executados em todo o Município de Barra Mansa, em caráter permanente ou eventual, por pessoa física ou jurídica de direito público e privado, são reguladas em lei.

Art. 143. O conjunto das ações de serviços de Saúde do Município de Barra Mansa integra uma rede regionalizada e hierarquizada, desenvolvida por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais da administração direta e indireta, que constituem o SUS - SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE.

Parágrafo único O setor privado (pessoa física ou jurídica) participa do SUS em caráter complementar, nos termos da lei.

Art. 144. O Poder Público desenvolverá e manterá banco de leite materno, estimulando a doação, protegendo a saúde das nutrizes e controlando a qualidade do leite doado.

Art. 145. É garantido aos profissionais da Saúde:

a) incentivo à dedicação exclusiva e tempo integral;

b) programas de reciclagem e capacitação;

c) condições adequadas de trabalho para execução de suas atividades em todos os níveis.

Art. 146. A critério do Conselho Municipal de Saúde - CMS, será garantido ao dependente químico, tratamento em estabelecimento especializado, obedecendo orientação do Conselho Municipal de Entorpecentes.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 147. O SUS no Município de Barra Mansa observará os seguintes princípios fundamentais:

I– universalidade de acesso aos serviços de Saúde em todos os níveis de assistência;

II– integralidade e continuidade da assistência a Saúde, respeitada a autonomia dos cidadãos;

III – igualdade de assistência à Saúde sem preconceitos ou privilégios de quaisquer espécies;

IV– prestação, às pessoas assistidas, de informações sobre sua saúde e a divulgação dos indicadores de morbi- mortalidade no âmbito do Município;

V– o planejamento e execução da ações de Saúde coletiva vigilância sanitária e epidemiológica, Educação e Saúde, assistência integral à mulher, a criança, ao idoso, assistência ao excepcional e medicina do trabalho no âmbito do Município;

VI– utilização de método epidemiológico para o estabelecimento de prioridades, alocação de recursos e orientação programática;

VII– participação da comunidade na fiscalização e acompanhamento das ações e serviços de Saúde;

VIII – descentralização político-administrativa com direção única;

IX– ênfase na descentralização dos serviços para os Distritos e na organização dos Distritos Sanitários, com alocação de recursos técnicos e práticas de Saúde adequada a realidade epidemiológica local;

X– divulgação de informação quanto ao potencial dos serviços de Saúde e sua utilização pelo usuário; XI – organização dos serviços de modo a evitar a duplicidade de meios para fins idênticos;

XII – resolutividade dos serviços em todos os níveis de assistência.

Parágrafo único Os limites dos Distritos Sanitários, referidos no inciso IX do presente artigo, constarão do Plano Diretor do Município e serão fixados segundo os seguintes critérios:

a) área geográfica de abrangência;

b) a descrição de clientela;

c) resolutividade dos serviços a disposição da população.

Art. 148. As ações e serviços de Saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada constituindo o SMS - Sistema Municipal de Saúde, organizado de acordo com as seguintes diretrizes:

I– planejamento, promoção e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SMS, em articulação com a sua direção estadual;

II– integralidade na prestação das ações de Saúde adequadas as realidades epidemiológicas e a partir de dados aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde;

III– a instalação de quaisquer novos serviços públicos de Saúde deve ser discutida e aprovada no âmbito do SUS e do Conselho Municipal de Saúde, levando em consideração a demanda, distribuição geográfica, grau de complexidade e articulação no sistema;

IV– distritalização dos recursos, serviços e ações;

V– gerência, execução, controle e avaliação das ações e dos ambientes de trabalho;

VI – gerência e execução de serviços e ações:

a) de vigilância epidemiológica;

b) de vigilância sanitária;

c) de alimentação e nutrição;

d) de saneamento básico;

e) de Educação e Saúde.

VII– fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuação junto aos órgãos estaduais e federais competentes para controlá-las.

VIII– controle, avaliação e fiscalização feita pelo CMS (Conselho Municipal de Saúde) na execução de convênios e contratos e a forma de realização de co-gestão com entidades de Saúde;

IX– participação em nível de decisão de entidades representativas de usuários e profissionais da Saúde na formulação, gestão controle da política municipal de Saúde e das ações de Saúde, através da Constituição do CMS - Conselho Municipal de Saúde, deliberativo e paritário.

Art. 149. O Conselho Municipal de Saúde e órgão deliberativo e responsável pelo planejamento, elaboração, estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política das ações na esfera do Município de Barra Mansa, tendo entre suas atribuições:

I – organizar os serviços de Saúde em consonância com a política de Saúde nacional, estadual e municipal;

II – planejar e fiscalizar a aplicação dos recursos na área de Saúde;

III – estabelecer e encaminhar ao Executivo e Legislativo, para regulamentação e aplicação de medidas normatizadoras e punitivas pelo descumprimento das políticas de Saúde no âmbito municipal;

IV – demais atribuições asseguradas nas legislações estadual e federal.

Art. 150. As pessoas físicas ou jurídicas de direito privado poderão participar de forma complementar do SMS, mediante contra público ou convênio, tendo preferência as entidades filantrópicas, cooperativas de serviços de Saúde e as sem fins lucrativos.

Parágrafo único As pessoas físicas ou jurídicas de direito privado e as cooperativas de serviço de Saúde prestarão seus serviços enquanto o setor público não for capaz de executá-los.

Art. 151. As entidades filantrópicas, as cooperativas de serviços de Saúde e sem fins lucrativos terão preferência para participarem do SMS, e, como dispõe a lei do SUS, se aderirem ao contrato em que se estabeleça o regime de co-gestão administrativa.

Parágrafo único O regime de co-gestão importa na constituição de um colegiado de administração comum, orientado pelo CMS.

Art. 152. Em qualquer caso, as pessoas físicas e jurídicas de direito privado contratadas e conveniadas submeter-se-ão as normas técnicas e administrativas e aos princípios e programas fundamentais do SUS, submetendo-se à supervisão técnica e administrativa do mesmo.

Art. 153. O Poder Público, através do CMS, além de outras sanções, poderá intervir ou desapropriar os serviços Saúde de natureza privada que descumprem as diretrizes do SMS ou os termos previstos nos contratos firmados pelo Poder Público.

Art. 154. É vedada a participação direta ou indireta de empresas estrangeiras ou de empresas brasileiras de capital estrangeiro na assistência à Saúde no Município, salvo nos casos previstos em Lei e mediante licença prévia do CMS.

Art. 155. Os recursos provenientes de transferências federal e estadual serão usados exclusivamente com as despesas de custeio, investimento e aprimoramento de recursos humanos, na área de Saúde, Integração ao Fundo Municipal de Saúde - FMS., além de outras fontes.

Art. 156. É vedada a destinação de recursos públicos para auxílios ou subvenções à instituições privadas com fins lucrativos.

Art. 157. A assistência farmacêutica faz parte da assistência global à Saúde e as ações a ela correspondentes, devendo ser integrada ao Sistema de Saúde do Estado do Rio de Janeiro, a saber:

I– garantir para toda a população aplicação da lista padronizada dos medicamentos essenciais, inclusive anticoncepcivo oral;

II– definir postos de manipulação, dispensação e venda de medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos destinados ao uso e consumo humano como integrantes do SUS, e, portanto, de responsabilidade exclusiva de farmacêutico habilitado.

Art. 158. O SUS abrangerá outras práticas terapêuticas tais como Homeopatia, Fitoterapia, Acupuntura, Fisiatria e Fisioterapia, que integrarão a rede oficial de assistência a população, garantido inclusive suprimento dos insumos específicos para estes atendimentos.

Art. 159. O SUS garantirá programa de prevenção de Saúde Bucal com integração entre as Secretarias de Saúde e Educação.

Art. 160. O Município garantirá destinação de recursos materiais e humanos na assistência às doenças crônicas e à terceira idade, na forma da lei.

Art. 161. O Município formulará e implantará política de atendimento a Saúde de portadores de deficiência, bem como coordenará e fiscalizará os serviços e ações específicas de modo a garantir a prevenção de doenças ou condições que favoreçam o seu surgimento, assegurando o direito a habilitação, reabilitação e integração social, com todos os recursos necessários, inclusive o acesso aos materiais e equipamentos de reabilitação.

Art. 162. O Município garantirá assistência integral a saúde da mulher, em todas as fases de sua vida, através da implantação de política adequada, assegurando:

I– assistência à gestação, ao parto e ao aleitamento;

II– direito à auto-regulação da fertilidade, como livre decisão da mulher, do homem ou do casal, tanto para exercer a procriação quanto para evitá-la;

III– fornecimento de recursos educacionais, científicos e assistenciais, bem como acesso gratuito aos métodos anticoncepcionais, esclarecendo os resultados, indicações e contra-indicações, vedada qualquer forma coercitiva ou de indução por parte de instituições públicas ou privadas;

IV– assistência a mulher, em caso de aborto, provocado ou não, como também em caso de violência sexual, asseguradas dependências especiais nos serviços garantidos, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

Art. 163. Todo estabelecimento público ou privado, sob fiscalização de órgãos do SUS, deverá utilizar coletor seletivo de lixo hospitalar.

CAPÍTULO V DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DOS DESPORTOS

SEÇÃO I DA EDUCAÇÃO

Art. 164. A Educação, direito de todos, dever do Município e da Família, será promovida e incentivada com a participação da Sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, à formação do cidadão e sua preparação para o trabalho, a eliminação de todas as formas de discriminação social, com o aprimoramento da Democracia e dos Direitos Humanos.

I– Fica Terminantemente proibida na grade curricular na Rede Municipal de Ensino do Município de Barra Mansa e na Rede Privada, a disciplina denominada de Ideologia de Gênero, bem como toda e qualquer disciplina que tente orientar a sexualidade dos alunos ou que tente extinguir o gênero masculino e /ou feminino como gênero humano. (Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda à Lei Orgânica nº 22, de 19 de abril de 2018.)

II– Igualmente, fica vedado a utilização de qualquer outro meio para que sejam seminadas nas escolas públicas ou privadas as disciplinas descritas no inciso I do art.164 da Lei Orgânica de Barra Mansa. (Inclusão feita pelo Art. 1º. - Emenda à Lei Orgânica nº 22, de 19 de abril de 2018).

Art. 165. É dever do Município promover a Educação Pré-Escolar e de 1º Grau, com base nos seguintes princípios:

I– igualdade de condições para acesso e permanência na escola;

II– liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, vedada qualquer discriminação;