



Diário Oficial

Abril

Abril azul mês de conscientização do **Autismo** em todo Brasil



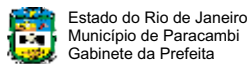
Cidade de Paracambi
Prefeita - Lucimar Cristina da Silva Ferreira

Ano III

Paracambi, segunda-feira, 08 de abril de 2024

Edição 1246

GABINETE DA PREFEITA



= LEI COMPLEMENTAR Nº 1.728, DE 08 DE ABRIL DE 2024. =

“Revoga a Lei Municipal nº 1.232/2017 e da nova disciplina para a Superintendência de Compras, Licitações e Contratos, órgão vinculado ao Gabinete da Prefeita.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, Prefeita do Município, sanciono a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º - A Superintendência de Compras, Licitação e Contratos do Município, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, criado pela Lei Municipal nº 1.232/2017, passa a ser denominada Superintendência de Contratações, sendo disciplinada pela presente Lei, atendendo a nova sistemática criada pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único – Os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município, enquanto não formalizarem seus respectivos órgãos de licitação, submeterão suas contratações a procedimentos licitatórios prévios conduzidos pela Superintendência de Contratações do Município, observando-se, no que couber, a Lei Federal nº 13.303/2016.

Art. 2º - Superintendência de Contratações do Município será subdividido em:

I - Setor de Compras;
II - Setor de Licitações;

III – Setor de Contratos; e

IV – Setor de Gerenciamento de Registro de Preços.

§1º - À Superintendência de Contratações compete:

I – organizar o fluxo de trabalhos e processos de contratação submetidos aos seus órgãos;
II - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Administração Municipal;
III - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
IV - promover os processos à Procuradoria Geral do Município e à Controlaria Geral do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;
V – representar, de ofício ou mediante provocação, à Controladoria Geral sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor.

§2º - São diretrizes dos órgãos da Superintendência de Contratações:

I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, de modo a possibilitar o valor estimado da contratação alinhado ao melhor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;
II - velar pela adequada justificativa de interesse público nas contratações, devolvendo ao solicitante os processos insuficientemente justificados;
III - velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;
IV - velar, na consecução das ações de sua competência, pela efetividade dos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em

especial os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos administrativos e da prevalência do interesse público;

V - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 3º - Ao Setor de Compras compete:

I – participar da instrução dos processos de contratações públicas que lhe forem submetidos;

II – definir o valor previamente estimado da contratação, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2023;

III - constatar a existência de dotações orçamentárias para as contratações, reservando-as, e promover o processo ao Setor Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

IV - promover a contratação, diretamente, mediante autorização do ordenador de despesas, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo os respectivos processos, remetendo-os ao Setor de Contratos e Gerenciamento de Registro de Preços para elaboração dos instrumentos contratuais e acompanhamento da fase de execução;

V - encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

VI - devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

VII - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Administração Municipal;

VIII - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar contratações;

IX - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas, podendo utilizar catálogos publicados pela União.

Art. 4º - Ao Setor de Licitações compete:

I - receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;
b) não estejam instruídos de regular estimativa do valor da contratação ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;

c) estejam instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;

d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;

II - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Setor Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

III - elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação observando as minutas-padrão pré-aprovadas pela Procuradoria Geral, submetendo-os à Procuradoria Geral, para a efetivação do controle prévio de legalidade da contratação, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021;

IV – publicar o edital de licitação e seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, após aprovação da minuta do instrumento convocatório pela Autoridade Requisitante;

V - encaminhar o processo de licitação, após a publicação no PNCP, ao Agente de Contratação, para iniciar a etapa de seleção dos fornecedores.

Art. 5º - Ao Setor de Contratos compete:

I - receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras ou pelo Setor de Licitações, devidamente formalizados, para fins de confecção de contratos e instrumentos afins, restituindo-os caso:

a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da contratação, forma de execução (com cronograma físico-financeiro quando for o caso) e vigência contratual;



COORDENAÇÃO

Secretaria Municipal de Governo

Rua: Juiz Emílio Carmo, 50 - Centro - Paracambi/RJ

DIAGRAMAÇÃO

Coordenadoria de Diário Oficial Eletrônico

Para verificar conformidade do certificado digital acesse o link e faça upload do documento. (<https://verificador.iti.gov.br/>)

b) não estejam instruídos adequadamente;
c) estejam com a proposta de preços com validade vencida sem que o fornecedor tenha expressamente prorrogado sua validade;
d) não estejam instruídos com prévio empenho da despesa a ser suportada no exercício do início da vigência contratual;
II – proceder a formalização de contratos e de aditivos de qualquer natureza, bem como auxiliar os fiscais e gestores de contratos no desempenho de respectivas atribuições, quando pertinente.

Art. 6º - Ao Setor de Gerenciamento de Registro de Preços compete:

I - a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

- a) observar o procedimento de intenção de registro de preços, nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021;
- b) consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo encaminhadas pelos órgãos participantes do registro de preços, em artefato de planejamento adequado, observando os requisitos de padronização e racionalização;
- c) promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;
- d) confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos;
- e) auxiliar o Agente de Contratação nos procedimentos licitatórios relativos ao Sistema de Registro de Preços, bem como os atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes;
- d) gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;
- e) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- f) coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados; e
- g) oficiar nos procedimentos de adesão de atas de registro de preços por órgãos não participantes, sendo responsável pelo controle dos limites quantitativos.

Art. 7º - A estrutura básica da Superintendência de Contratações é formada pelos seguintes cargos e funções existentes no quadro do Poder Executivo:

- I – Superintendente de Contratações - símbolo SM;
- II – Coordenador do Setor de Gerenciamento de Registros de Preços – símbolo CC-1;
- III – Coordenador Geral de Compras – símbolo CC-1;
- IV – Coordenador Geral de Licitações – símbolo CC-1;
- V – Coordenador Geral de Contratos - símbolo CC-1;
- VI – Coordenador Administrativo – Símbolo CC-1;
- VII – Assessor de Coordenação – símbolo CC-2;
- VIII – Função Gratificada reservada a servidores efetivos ou empregados públicos permanentes de Agente de Contratação – símbolo SSM;
- IX – demais servidores de natureza administrativa e técnica do quadro efetivo do Município designados para atuarem junto ao órgão.

§1º - A nomeação para os cargos e funções previstas no caput ocorrerá com agentes que preencham os seguintes requisitos:

- I - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e
- II - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§2º – Os cargos descritos nos incisos I ao VII são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo do Município, observado o parágrafo anterior.

§3º - O cargo de Superintendente de Organizações Institucionais – símbolo CC-1, da estrutura da Secretaria Municipal de Governo, é remanejado para Superintendência de Contratações, sendo transformado no cargo de Coordenador do Setor de Gerenciamento de Registros de Preços.

§4º - Os cargos de Diretor de Compras e Diretor de Contratos, ambos símbolos CC-2, previstos na Lei Municipal nº 1.232/2017, são transformados nos cargos de Coordenador Geral de Compras e Coordenador Geral de Licitações, símbolo CC-1, previstos nos incisos II e III do caput.

§5º - Fica extinto um cargo em comissão de Diretor de Recepção – símbolo

CC-2, da Secretaria Municipal de Governo, bem como um cargo em comissão de Coordenador Executivo de Projetos – símbolo CC-3, também da estrutura da Secretaria Municipal de Governo.

§6º - O Agente de Contratação será designado dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego permanente, observado o disposto no §1º deste artigo.

Art. 8º - Ao Superintendente de Contratações, além de atribuições e competências definidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal, compete:

- I - assessorar a Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de contratações públicas, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal;
 - II - assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços;
 - III - planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;
 - IV - gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento;
 - V - velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo;
 - VI - gerir os bens patrimoniais alocados no Departamento a seu cargo.
- Parágrafo único - É requisito para provimento no cargo em comissão de Superintendente de Contratações a formação em nível superior.

Art. 9º - Ao Coordenador Geral de Compras, compete:

- I - coordenar, sob a orientação do Superintendente de Contratações, o Setor de Compras, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;
- II - classificar e conduzir as requisições de contratações públicas, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;
- III - velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;
- IV - encaminhar os processos administrativos para o Setor de Licitações e/ou para o Setor de Contratos ou Setor de Gerenciamento de Registro de Preços, quando for o caso;
- IV - orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições para aquisição de bens e contratação de serviços.

Parágrafo único - É requisito para provimento do cargo de Coordenador Geral de Compras a formação mínima nível médio.

Art. 10 - Ao Coordenador Geral de Licitações, compete:

- I - coordenar, sob a orientação do Superintendente de Contratações, o Setor de Licitações, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;
- II - orientar a redação dos editais, contratos e documentos afins, submetendo-os ao controle prévio de legalidade pela Procuradoria Geral do Município, admitindo-se a utilização de minutas pré-aprovadas, bem como promover a condução dos respectivos processos e incidentes a eles vinculados até respectivo arquivamento;
- III - velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;
- IV - orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a requisições de contratações para os quais se faça necessária a realização de processo de licitação.

Parágrafo único - É requisito para provimento do cargo de Coordenador Geral de Licitações a formação mínima nível médio.

Art. 11 - Ao Coordenador Geral de Contratos, compete:

- I – coordenar, sob a orientação do Superintendente de Contratações, o Setor de Contratos, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;
- II - orientar a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, submetendo-os ao controle prévio de legalidade pela Procuradoria Geral do Município;
- III - orientar a execução dos contratos em auxílio ao órgão requisitante, aos ordenadores de despesas e fiscais designados, bem como promover a condução dos respectivos processos e incidentes a eles vinculados até final arquivamento;
- IV - velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo.

Parágrafo único - É requisito para provimento do cargo de Coordenador Geral de Contratos a formação mínima nível médio.



COORDENAÇÃO

Secretaria Municipal de Governo
Rua: Juiz Emilio Carmo, 50 - Centro - Paracambi/RJ

DIAGRAMAÇÃO

Coordenadoria de Diário Oficial Eletrônico

Para verificar conformidade do certificado digital acesse o link e faça upload do documento.
(<https://verificador.iti.gov.br/>)

Art. 12 - Ao Coordenador do Setor de Gerenciamento de Registros de Preços, compete:

- I - chefiar, sob a orientação do Superintendente de Contratações, o Setor de Gerenciamento de Registros de Preços, orientando a execução dos serviços atribuídos ao Setor, dirigindo e supervisionando os servidores vinculados a repartição;
- II - velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;
- III - orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes ao Sistema de Registro de Preços para aquisição de bens e contratação de serviços.

Parágrafo único - É requisito para provimento do cargo de Coordenador do Setor de Gerenciamento de Registro de Preços a formação mínima nível médio.

Art. 13 –Ao Coordenador Administrativo, compete:

- I - participar da implantação das atividades da Superintendência;
- II - distribuir os trabalhos dos demais departamentos;
- III - promover a articulação permanente dos departamentos da Superintendência, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;
- IV - controlar a frequência dos servidores lotados na Superintendência;
- V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;
- VI - propor ao Superintendente a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Superintendência;
- VII - requisitar material de consumo para atender a Superintendência, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela Superintendência, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade;
- IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;
- X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

Art. 14 –Ao Assessor de Coordenação compete:

- I - assessorar o Coordenador do Setor em todas as suas atividades, executar os serviços determinados pelo mesmo;
- II - zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos no Setor para o qual for designado, em assuntos atinentes a respectiva área de atuação;
- III - assessorar o Coordenador nos procedimentos de consulta e resposta aos órgãos de controle interno e externo;
- IV - desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato.

Art. 15 - Compete ao Agente de Contratação, no exercício das prerrogativas e atribuições dispostas pela legislação de regência das licitações, acompanhar a tramitação do processo de licitação, promovendo o impulso necessário a sua finalização, e conduzir a fase de seleção do fornecedor, destacadamente as sessões públicas de julgamento, decidir eventuais incidentes, determinar diligências e promover negociações com participantes para que seja alcançada a proposta mais vantajosa a Administração, lhe competindo, ainda:

- a) solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos;
- b) solicitar assessoria técnica da Procuradoria Geral e da Controladoria Geral do Município;
- c) solicitar assessoria técnica das Secretarias e órgãos técnicos da Administração;
- d) recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público;
- e) promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações;
- f) indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente.

§1º - Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação será designado Pregoeiro, lhe competindo conduzir o procedimento nos termos da Lei de regência das licitações.

§2º - Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, a Administração designará Comissão de Contratação, composta por 03 (três) servidores preferencialmente efetivos, que substituirá o Agente de Contratação no procedimento.

§3º - A Equipe de Apoio será composta por 03 (três) integrantes, preferencialmente técnicos e experts do quadro de servidores da Administração Pública Municipal, que auxiliará diretamente o Agente de Contratação.

§4º - É garantido ao Agente de Contratação independência técnica no desempenho de suas funções, inclusive quanto às manifestações e decisões na fase de seleção do fornecedor.

Art. 16 – A Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio poderão ser compostas pelos mesmos agentes, observados os requisitos legais para ambas as funções.

§1º - Na modalidade de licitação diálogo competitivo, a Comissão de Contratação será formada obrigatoriamente por servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da Administração.

§2º – Será concedida gratificação correspondente a 50% do símbolo CC-2 aos servidores integrantes da Equipe de Apoio.

Art. 17 - O Chefe do Executivo, por Portaria, considerando os princípios da eficiência e da segregação de funções, designará os servidores vinculados à Superintendência de Contratações, atribuindo-lhes competências inerentes aos agentes públicos de licitações e contratos.

Parágrafo único - O Superintendente de Contratações poderá solicitar do Prefeito Municipal a assessoria de servidores técnicos qualificados para o desenvolvimento das ações de planejamento de seu Departamento e para a condução de compras, licitações e contratos específicos, cujos objetos sejam complexos ou que, para itens específicos, exijam conhecimento especializado.

Art. 18 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.232/2017. Gabinete da Prefeita, 08 de abril de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
 Prefeita

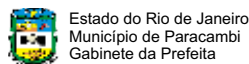
ANEXO ÚNICO

Segue abaixo quadro de cargos e funções da Superintendência de Contratações:

nome	símbolo	Vencimento/valor
Superintendente de Contratações	símbolo SM	R\$9.151,88
Coordenador do Setor de Gerenciamento de Registros de Preços	símbolo CC-1	R\$3.445,77
Coordenador Geral de Compras	símbolo CC-1	R\$3.445,77
Coordenador Geral de Licitações	símbolo CC-1	R\$3.445,77
Coordenador Geral de Contratos	símbolo CC-1	R\$3.445,77
Coordenador Administrativo	símbolo CC-1	R\$3.445,77
Assessor de Coordenação	símbolo CC-2	R\$2.461,25

nome	símbolo	Valor
Função gratificada de Agente de Contratação	Símbolo SSM	R\$5.585,13

nome	símbolo	Valor unitário	Valor Total
03 gratificações de membro da Equipe de Apoio do Agente de Contratação	50% do símbolo CC-2	R\$1.230,62	R\$3.691,86



= LEI COMPLEMENTAR Nº 1.729, DE 08 DE ABRIL DE 2024. =

“Altera a estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Administração de que trata a Lei municipal nº 1388, de 02 de julho de 2019 e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Paracambi aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), órgão integrante do Poder Executivo do Município, tem por finalidade promover, orientar e controlar a execução das Políticas de Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, de Documentação e Arquivo e de Guarda e Proteção dos Bens (com auxílio da Guarda Municipal) e Instalações Municipais, contribuindo para a tramitação acelerada de informações entre as diversas Secretarias Municipais do Município competindo-lhe especificamente:

- I - Normalizar, orientar e supervisionar as atividades dos Órgãos/Entidades do Governo Municipal, relativamente a Administração de Pessoal, Material, Patrimônio, Vigilância e Arquivo;
- II - Realizar o recrutamento e a seleção de pessoal (concursos públicos), para

a Administração Municipal;
III - Promover a realização de treinamento pré-admissional e formação de mão-de-obra qualificada ao interesse público;
IV - Implementar atividades de atualização, reciclagem, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, visando a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município de Paracambi;
V - Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de Paracambi;
VI - Desenvolver pesquisas na área de recursos humanos, com vistas ao processo de desenvolvimento permanente do servidor público municipal;
VII - Promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores da Administração Municipal;

VIII - Gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos e de Atendimento ao Público, nas áreas de Protocolo e Arquivo;
IX - Promover a elaboração e o controle da folha de pagamentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
X - Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta;
XI - Disciplinar e gerenciar a programação, a compra, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário de materiais e bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;
XII - Coordenar as atividades de estágios no âmbito da Administração Direta do Município;
XIII - Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documento e processos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;
IX - Responde pela demanda dos Órgãos Fiscalizadores.

§1º - A Secretaria Municipal de Administração atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

§2º - As atividades da Secretaria Municipal de Administração serão desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município de demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal, nas áreas de pessoal, material e patrimônio, guarda e proteção dos bens e instalações municipais, bem como de acordo com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Planejamento e Finanças.

§3º - A Secretaria Municipal de Administração deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas do governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

§4º - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Administração, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§5º - Para consecução de suas finalidades e objetivos a Secretaria Municipal de Administração poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

Art.2º - Compõem a Secretaria Municipal de Administração:

- I. gabinete do secretário;
- II. gestão administrativa;
- III. gestão de recursos humanos;
- IV. seção de segurança do trabalho;
- V. divisão municipal de patrimônio e arquivo geral;
- VI. seção de patrimônio;
- VII. seção de arquivo geral;
- VIII. seção de material;
- IX. seção de protocolo geral;
- X. seção de serviços de zeladoria.

Art. 3º - A estrutura básica da Secretaria de Administração atualmente é formada pelos seguintes cargos existentes no quadro do Poder Executivo:

- I. Secretário Municipal de Administração - símbolo SM;
- II. Assessor Especial do Gabinete do Secretário - símbolo CC-1;
- III. Superintendente de Recursos Humanos e Capacitação Pessoal- símbolo CC1
- IV. Superintendente da Divisão Municipal de Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral - símbolo CC-1;
- V. Coordenador da seção de controle de pessoal, cadastro e registro - símbolo

- CC-3;
- VI. Coordenador da seção de desenvolvimento e capacitação de pessoal- símbolo CC-3;
- VII. Coordenador da seção de segurança do trabalho - símbolo CC-3;
- VIII. Coordenador de Patrimônio - símbolo CC-3;
- IX. Coordenador da Seção de Arquivo Geral - símbolo CC-3;

- X. Coordenador da Seção de Material - símbolo CC-3;
- XI. Chefe da Seção de Protocolo Geral- símbolo CC-4;
- XII. Chefe da Seção de Serviços de Vigilância e Zeladoria - símbolo CC-4;
- XIII. 03 cargos de Assessor Executivo - símbolo CC-4;
- XIV. 05 cargos de Assessor I - símbolo CC-5;
- XV. 04 cargos de Assessor II- símbolo CC-6;
- XVI. demais servidores de natureza administrativa e técnica do quadro efetivo do Município, designados para atuarem junto ao órgão.

Art. 4º - A nova estrutura básica da Secretaria de Administração passará a ser formada pelos seguintes cargos e símbolos no quadro do Poder Executivo:

- I. Secretário Municipal de Administração - símbolo SM;
- II. Assessor Especial do Gabinete do Secretário - símbolo SSM;
- III. Superintendente de Gestão Administrativa - símbolo CC1';
- IV. Superintendente de Recursos Humanos e Capacitação de Pessoal- símbolo- CC1;
- V. Superintendente da Divisão Municipal de Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral - símbolo CC1;
- VI. Diretor de Assuntos de Folha de Pagamento e e-Social - símbolo - CC2;
- VII. Diretor de Regularização de Concessão de Licenças e Obrigações Patronais: - CC2;
- VIII. Diretor da Seção de Segurança do Trabalho- símbolo CC2;
- IX. Diretor de Patrimônio - símbolo CC2;
- X. Diretor da Seção de Materiais - símbolo CC2;
- XI. Diretor de Informações Administrativas - símbolo CC2;
- XII. Coordenador de Gestão de Contratos, Admissão, Rescisão e Atendimento ao Público - símbolo - CC3;
- XIII. Coordenador de Controle de Cessão (Adidos e Cedidos) - símbolo CC3;
- XIV. Coordenador da Seção de Protocolo Geral - símbolo CC3;
- XV. Coordenador da Seção de Arquivo Geral - símbolo CC3;
- XVI. 02 Assessores Executivo I - símbolo CC4;
- XVII. Chefe de Seção de Serviços de Vigilância e Zeladoria- símbolo CC4;
- XVIII. 05 Assessores I - símbolo CC5;

- XIX. 03 Assessores II - símbolo CC6.
- XX. demais servidores de natureza administrativa e técnica do quadro efetivo do Município, designados para atuarem junto ao órgão.

§1º - Os cargos descritos nos incisos I ao XX são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

Art. 5º - São atribuições do Secretário Municipal de Administração:

- I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;
- II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução das finalidades definidas nesta Lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertencentes;
- III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento aprovado para a Secretária;
- IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes as atividades da Secretaria;
- VI - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;
- VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;
- IX - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;
- X - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;
- XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;

XII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;



COORDENAÇÃO
Secretaria Municipal de Governo
Rua: Juiz Emílio Carmo, 50 - Centro - Paracambi/RJ

DIAGRAMAÇÃO
Coordenadoria de Diário Oficial Eletrônico

Para verificar conformidade do certificado digital acesse o link e faça upload do documento. (<https://verificador.iti.gov.br/>)

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º São atribuições do Assessor Especial do Gabinete do Secretário:

- I - auxiliar na organização e operacionalização do trâmite de documentos e processos junto ao Gabinete;
- II - auxiliar na realização das pesquisas necessárias ao desempenho da atividade funcional do Secretário de Administração, especialmente na prestação de informações à Procuradoria Geral, Controladoria Geral e órgãos de controle externo;
- III - auxiliar na elaboração de minutas de manifestações e formulários;
- IV - o atendimento ao público, quando necessário;
- V - a execução das demais atividades que lhe for determinada.

Art. 7º São atribuições do Superintendente de Gestão Administrativa:

- I- auxiliar no planejamento e controle dos recursos e as atividades da área administrativa;
- II – auxiliar e acompanhar os processos administrativos e seus resultados;
- III - gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo;
- IV – orientar e supervisionar os órgãos que compõem sua estrutura;
- V- executar atividades correlatas quando determinadas pelo Secretário Municipal de Administração;
- VI- estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os setores da Administração, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos setores, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração;

VII- manter, através da Seção competente ou com apoio da Guarda Municipal, vigilância permanente na parte interna e externa do edifício da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;

Art. 8º São atribuições do Superintendente de Recursos Humanos e Capacitação de Pessoal:

- I - responder pelas atividades desempenhadas pela Administração Geral do Município nos assuntos que se referem aos recursos humanos;
- II - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- III - preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- IV - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- V - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do órgão;
- VI - estabelecer diálogo permanente e integrativo com diversos setores da Administração do Município, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- VII - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos do Município;
- VIII - controlar e supervisionar as avaliações de funcionários em estágio probatório, desencadeando as providências necessárias para tal;
- IX - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal do Município;
- X - elaborar junto aos Secretários a escala de férias dos servidores;

Art. 9º - São atribuições Superintendente da Divisão Municipal de Patrimônio, Protocolo e Arquivo Geral:

- I. controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Administração Direta do Município, para atendimento às demandas dos órgãos e unidades administrativas, através da seção competente;
- II – solicitar a abertura de processos licitatórios para requisição de materiais;
- III - controlar a movimentação de entrada e saída no sistema de gestão;
- IV - conferir e atestar as notas fiscais no ato de entrega de materiais;
- VI - controlar e coordenar o setor de almoxarifado, mantendo a organização e conservação dos materiais em estoque.

Art. 10º - São atribuições do Diretor de Assuntos de Folha de Pagamento E-Social:

- I - organizar e manter atualizados os prontuários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- II - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores, bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fins de direito;
- III - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de

acordo com a política de pessoal adotada;

- IV - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato;
- V – executar atividades relacionadas a elaboração da folha de pagamento emitida mensalmente;
- VI - comprometer-se pelas informações da folha de pagamento junto ao E-Social.

Art. 11º - São atribuições do Diretor de Regularização de Concessão de Licenças e Obrigações Patronais:

- I- Envio de arquivo sefip, através de Certificado Digital, contendo todas as informações previdenciárias e trabalhistas, referente aos servidores;
- II- Controle geral de todas as licenças concedidas aos servidores, através do estatuto;
- III- Elaboração das portarias de concessão de licenças para devida publicação;
- IV- Emissão de guias para pagamento do parcelamento do FGTS em vigência;
- V- Controlar as solicitações de portarias referente as exonerações de servidores efetivos;

Art. 12º - São atribuições do Diretor da Seção de Segurança do Trabalho:

- I - estabelecimento normas e procedimentos que visem a proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;
- II - divulgar as normas estabelecidas quanto à higiene do trabalho;
- III - vistoriar e fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista, quanto a higiene e segurança do trabalho;
- IV - promover programas de prevenção de doenças ocupacionais, desenvolvendo ações de controle de hipertensão arterial dos servidores e de ginástica ergonômica;
- V - Sugerir programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas necessárias à prevenção de acidentes de trabalho, em conjunto com os demais Órgãos/Entidades da Prefeitura;
- VI - manter registros sobre acidentes de trabalho de servidores municipais, arquivando as respectivas comunicações de acidentes de Trabalho-CAT.

Art. 13º - São atribuições do Diretor de Patrimônio:

- I. Orientar, supervisionar e controlar os bens patrimoniados em nome de outras unidades administrativas do Município;
- II. Proceder a baixa, a venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável, após colher parecer da comissão competente;
- III - receber bens patrimoniais;
- IV – realizar emplacamento dos bens patrimoniais;
- V – elaborar prestação de contas dos patrimônios de todos os órgãos da Prefeitura Municipal;
- VI - tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Administração Direta do Município;
- VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- VIII - fazer o levantamento físico dos materiais permanentes pelo menos uma vez ao ano e no início de término de gestão, bem como nas trocas dos responsáveis por sua guarda e conservação;
- VIII - o inventário poderá ser realizado em datas especiais, realizadas em razão de auditorias especiais ou sindicâncias;

- IX - manter atualizado o arrolamento de existências físicas dos bens móveis e imóveis, tendo paridade com a gestão financeira;
- X- executar depreciação, amortização, exaustão e baixas definitivas dos bens móveis conforme normas e leis vigentes.

Art. 14º - São atribuições da Seção de Diretor de Materiais:

- I - verificar a posição de estoque, examinando periodicamente o volume de material e calcular as necessidades futuras para preparar os pedidos de reposição;
- II - controlar o recebimento do material comprado confrontando as notas de pedidos e as especificações com material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- III - organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada para garantir a estocagem racional e ordenada;
- IV - controlar, através dos meios próprios os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do Almoxarifado Central da Prefeitura;
- V - elaborar periodicamente inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e encaminhar ao superior;
- VI - proceder à distribuição controlada dos materiais aos órgãos solicitantes;
- VII - executar outras atividades afins.

Art. 15º - São atribuições do Diretor de Informações Administrativas:

- I - criar planilhas relacionadas a processos administrativo;
- II - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Coordenadoria;
- III - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com

órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Coordenadoria;
IV - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Coordenador;
V - promover a divulgação das informações do sistema de gestão de interesse público relativas à Pasta;
VI - exercer outras competências correlatas

Art. 16º – São atribuições do Coordenador de Gestão de Contratos, Admissão, Rescisão e Atendimento ao Público:

I – auxiliar no controle e na organização dos documentos, contratos admissionais, e rescisões;
II – emitir certidões de tempo de serviços e declarações;
III – proceder a qualificação de processos administrativos;
IV - preencher e organizar as fichas cadastrais;
V – receber e encaminhar no sistema os processos administrativos que tramitam pela secretaria de administração;
VI – emitir carta margem para empréstimo consignado;
VII – atender ao público em geral;
VIII – elaborar rescisões e pedidos de férias;
IX – gerenciar as solicitações via registro de preço, referente as licitações da secretaria de administração;
X – gerenciar contratos de prestações de serviços e aquisições da secretaria de administração.

Art 17º - São atribuições do Coordenador Controle de Cessões (Adidos e Cedidos)

I - controlar os pedidos de cessões dos servidores adidos e cedidos;
II - gerenciar os processos de ressarcimento;
III - enviar ofícios com frequência dos servidores e solicitar ressarcimento aos municípios cedentes;
IV – supervisionar pedidos de férias dos servidores adidos e cedidos.

Art. 18º - São atribuições do Coordenador da Seção de Protocolo Geral:

I - receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados aos órgãos da Administração Municipal, bem como registrar, autuar e expedir documentos e processos produzidos pela mesma;
II - estabelecer sistema de processamento da documentação de forma a possibilitar a sua localização imediata e a sua adequada conservação, conforme orientação do Arquivo Geral da Prefeitura;
III - controlar a movimentação de processos e documentos, verificando os pontos de estrangulamento ou de retenção irregular;
IV - manter um fluxo permanente de informações sobre a tramitação de processos e documentos, bem como fornecer aos interessados as informações solicitadas sobre os mesmos;
V - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Art. 19º - São atribuições do Coordenador da Seção de Arquivo Geral:

I - controlar e coordenar a Seção de Arquivo Geral;
II – manter e responsabilizar-se pela organização dos documentos no arquivo geral do município;
III – realizar o controle da entrada e saída de documentos e processos administrativos da Prefeitura de Paracambi;
IV - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis, fornecendo documentos e informações ao órgão responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Art. 20º- São atribuições do Assessor Executivo I:

I - exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 22º - São atribuições do Chefe da Seção de Serviços de Vigilância e Zeladoria:

I – vigiar e zelar pelo órgão público garantindo sua integridade e funcionamento;
II – recorrer ao superior imediato quando verificar problemas que interfiram no bom andamento da repartição pública;
III – notificar imediatamente ocorrências cuja gravidade exijam providências imediatas;
IV –efetuar pequenos reparos necessários ao andamento da repartição sob sua responsabilidade;
V – organizar nos prédios o estacionamento de veículos;
VI – fiscalizar e controlar a entrada e a saída de pessoas nas repartições e nos prédios públicos;
VII – executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Art. 23º – São Atribuições do Assessor I:

I – Executar tarefas rotineiras de suporte ao Setor,
II Redigir e arquivar documentos,
III – Efetuar anotações e lançamentos diversos;
IV – Acompanhar processos de interesse do setor,
V – Executar outras atividades correlatas a natureza do cargo.

Art. 24º – São Atribuições do Assessor II:

I – Executar tarefas rotineiras de suporte ao Setor,
II Redigir e arquivar documentos,
III – Efetuar anotações e lançamentos diversos;
IV – Acompanhar processos de interesse do setor,
V – Executar outras atividades correlatas a natureza do cargo.

Art. 25º - Ato do Poder Executivo detalhará a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 26º – Fica mantido o parágrafo único do art. 6º da Lei 1.388/2019.

Art. 27º - Os casos omissos desta Lei deverão ser resolvidos dentro das normas e princípios gerais da Administração Pública.

Art. 28º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 08 de abril de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA

Prefeita



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

= LEI MUNICIPAL Nº 1.730, DE 08 DE ABRIL DE 2024. =

“Dispõe sobre a extensão da gratificação da Lei Municipal nº 994/2011 para o cargo efetivo de Topógrafo”

Art. 1º - O §1º, do art. 2º da Lei Municipal nº 994/2011 (com redação dada pela Lei Municipal nº 1.596/2022) passa a vigorar com a seguinte redação:

“§1º. Estende-se aos cargos efetivos de Arquiteto, de Engenheiro, de Topógrafo, de Contador e de Gestor Público do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Paracambi, a Gratificação de que trata o "caput" do artigo.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 08 de abril de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA

Prefeita



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

= PORTARIA Nº 95/2024 =

A Prefeita Municipal de Paracambi no uso de suas atribuições legais,

= R E S O L V E =

NOMEAR José Francisco do Prado, no cargo em comissão, Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, Símbolo SM, conforme a Lei Complementar n.º 1.341/2018, a partir de 08/04/2024.

Fixe-se e Publique-se

Gabinete da Prefeita, 05 de abril de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA

Prefeita



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

= PORTARIA Nº 96/2024 =

A Prefeita Municipal de Paracambi no uso de suas atribuições legais,

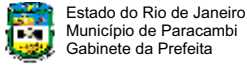
= R E S O L V E =

EXONERAR a pedido, Rosiane Barboza Fialho, do cargo em comissão, Secretária Municipal de Assistência Social, Símbolo SM, conforme a Lei Complementar n.º 1.340/2018, a partir de 05/04/2024.

Afixe-se e Publique-se

Gabinete da Prefeita, 05 de abril de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



= PORTARIA Nº 97/2024 =

A Prefeita Municipal de Paracambi no uso de suas atribuições legais,

= R E S O L V E =

Art. 1º TORNAR Público o ENCERRAMENTO da cessão do Servidor WASHINGTON MARCELO DE OLIVEIRA, matrícula 36/12969, Analista de Recursos Humanos, solicitado via OFÍCIO/PRES/Nº 049/2024, em 21 de março de 2024, conforme Processo nº 664/2024.

Art. 2º Nos termos da solicitação Of.AGETRANSP/PRESI Nº102, fica autorizado a cessão do servidor WASHINGTON MARCELO DE OLIVEIRA, matrícula 36/12969, Analista de Recursos Humanos, para exercer suas atividades na Agência Reguladora de Serviços Públicos Concedidos de Transportes Aquaviários, Ferroviários e Metroviários e de Rodovias do Estado do Rio de Janeiro, no exercício de 2024, a partir do dia 01 de abril.

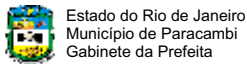
Art. 3º A cessão disposta nesta Portaria produzirá efeitos a partir do dia 01 de abril de 2024, até 31 de dezembro do corrente ano.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Afixe-se e Publique-se

Gabinete da Prefeita, 08 de abril de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



= PORTARIA Nº 98/2024 =

A Prefeita Municipal de Paracambi no uso de suas atribuições legais,

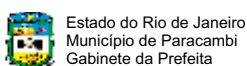
= R E S O L V E =

EXONERAR Nathalia Novaes da Silva Brum, do cargo em comissão, Assessor Administrativo, símbolo CC1, do Gabinete da Prefeita, conforme a Lei Complementar N.º 1.376/2019, a partir de 08/04/2024.

Afixe-se e Publique-se

Gabinete da Prefeita, 05 de abril de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



= PORTARIA Nº 99/2024 =

A Prefeita Municipal de Paracambi no uso de suas atribuições legais,

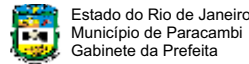
= R E S O L V E =

NOMEAR Nathalia Novaes da Silva Brum, no cargo em comissão, Chefe de Gabinete, Símbolo SM, do Gabinete da Prefeita, conforme a Lei Complementar n.º 1.376/2019, a partir de 09/04/2024.

Afixe-se e Publique-se

Gabinete da Prefeita, 05 de abril de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



= PORTARIA Nº 100/2024 =

A Prefeita Municipal de Paracambi no uso de suas atribuições legais,

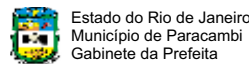
= R E S O L V E =

EXONERAR Girlaine de Oliveira Benevenuto Marques, do cargo em comissão, Coordenador Especial de Política para Mulheres, símbolo CC2, da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme a Lei Complementar N.º 1.694/2023, a partir de 05/04/2024.

Afixe-se e Publique-se

Gabinete da Prefeita, 05 de abril de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



= PORTARIA Nº 101/2024 =

A Prefeita Municipal de Paracambi no uso de suas atribuições legais,

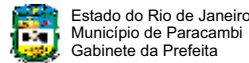
= R E S O L V E =

NOMEAR Girlaine de Oliveira Benevenuto, no cargo em comissão, Secretária Municipal de Assistência Social, Símbolo SM, conforme a Lei Complementar n.º 1.340/2018, a partir de 08/04/2024.

Afixe-se e Publique-se

Gabinete da Prefeita, 05 de abril de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



= PORTARIA Nº 102/2024 =

A Prefeita Municipal de Paracambi, no uso de suas atribuições legais, em especial pelo disposto no art. 40, §1º, II c/c art. 201, §16, ambos da Constituição da República, bem como o disposto na Lei Complementar Nacional nº 152/2015 e art. 35, p. ú., e art. 53, §2º, ambos da Lei Complementar Municipal nº 326/1994 (Estatuto dos Servidores do Município de Paracambi),

=RESOLVE=

Art. 1º - Aposentar compulsoriamente a servidora Leda Maria Estevão Soares, Professor B, matrícula 36/701, a partir de 01/04/2024, em virtude de ter completado 75 anos de idade.

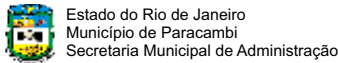
Art. 2º - Declaro vago o cargo supramencionado

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

Afixe-se e Publique-se.

Gabinete da Prefeita, 05 de abril de 2024.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



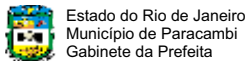
PORTARIA 51/24 DE 08 DE ABRIL DE 2024

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Paracambi, por nomeação na forma da lei.

RESOLVE:

INTERROMPER, a pedido do (a) servidor (a), Pedro Henrique Alonso Alves, a partir de 01 de março de 2024, conforme fls.08 e 09, processo nº4759/23, a licença sem vencimento, por motivo de interesses particulares, concedida através da Portaria nº107/23, publicada em 11 de agosto de 2023.

NILZA MARIA IZOLANI E OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA 52/24 DE 08 DE ABRIL DE 2024

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Paracambi, por nomeação na forma da lei.

RESOLVE:

Conceder ao (a) servidor (a), José Carvalho da Silva, Matrícula nº 36/13475, Motorista, do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, 240 (duzentos e quarenta) dias de licença por motivo de (Doença em Pessoa da Família), com início em 08 de abril de 2024 e término em 03 de dezembro de 2024, de acordo com o que dispõe o art. 103-A, inciso II, da Lei Municipal nº 1.225/17 de 09.05.17 e Processo nº 1559/2024.

NILZA MARIA IZOLANI E OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2021

PORTARIA Nº 036 de 18 de outubro de 2021

Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado
Aos candidatos que optaram por Cotas e PcD, serão considerados mediante critérios dos itens 3 e 8 do Edital 002/2021

Para se apresentar no dia 09/04/2024 às 9h na Secretaria Municipal de Educação.

PROFESSOR MEDIADOR

NOME	COTA	PcD
MARINETE ROQUE DO NASCIMENTO		

GLENIO DO NASCIMENTO
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO 002/2021

EXTRATO DE CONTRATO
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PROCESSO: 904/2023
CONTRATO: 36/2024
PARTES: Secretaria Municipal de Educação e Clep Comércio e Serviços Eireli.
OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada em diagramação, formatação, confecção/ impressão de serviços gráficos diversos, para atender a Secretaria Municipal de Educação.
VALOR: R\$ 188.902,50 (cento e oitenta e oito mil, novecentos e dois reais e cinquenta centavos)
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
FUNDAMENTO: Lei Federal nº10.520/ 2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e Decreto Municipal nº 5.267/2021.
DATA DA ASSINATURA: 04/03/2024

MARIANO CARVALHO DE ALMEIDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PROCESSO: 904/2023
CONTRATO: 58/2024
PARTES: Secretaria de Municipal de Administração e Clep Comércio e Serviços Eireli.
OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada em diagramação, formatação, confecção/ impressão de serviços gráficos diversos, para atender a Secretaria Municipal de Administração.
VALOR: R\$ 56.250,00 (cinquenta e seis mil, duzentos e cinquenta reais)
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
FUNDAMENTO: Lei Federal nº10.520/ 2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e Decreto Municipal nº 5.267/2021.
DATA DA ASSINATURA: 06/03/2024

NILZA MARIA IZOLANI E OLIVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMBATA O MOSQUITO

A LUTA É DE TODOS

Pratos com areia

Garrafas de ponta cabeça

Não deixe acumular água

Caixa d'água com tampa e calhas limpas