



Diário Oficial

Cidade de Paracambi
Prefeita - Lucimar Cristina da Silva Ferreira

NOVEMBRO

Mês de
prevenção
ao câncer
de próstata

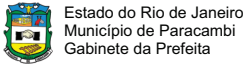


Ano III

Paracambi, quinta-feira, 03 de novembro de 2022

Edição 850

GABINETE DA PREFEITA



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

=DECRETO Nº 5.511, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022=

“Institui a Gestão de Processos Administrativos no âmbito da Administração Direta do Município de Paracambi”

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo para órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, de forma a padronizar os processos administrativos desde a abertura até o arquivamento;

CONSIDERANDO a importância dos processos administrativos para a defesa dos interesses do cidadão e para o bom funcionamento dos serviços prestados pela administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade da persecução permanente da máxima eficiência e eficácia nas ações governamentais;

A Prefeita do Município de Paracambi, no uso de suas atribuições legais,

=DECRETA=

Art. 1º - Fica instituída a gestão de processos administrativos, com a finalidade de organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e controle da movimentação dos documentos, incluindo a utilização do sistema de protocolo informatizado, no âmbito da Administração Direta Municipal.

Art. 2º - Compete à Seção de Protocolo Geral da Secretaria de Administração receber, cadastrar, distribuir, movimentar e formalizar os documentos recebidos, assim como acompanhar a tramitação das solicitações e/ou documentos.

Parágrafo único - Deve haver no mínimo um servidor responsável em cada secretaria pelas ações de acesso comum a todos os cadastrados no sistema de protocolo informatizado, como recebimento, encaminhamento, abertura e acompanhamento de protocolos, o qual será orientado pela Seção de Protocolo Geral da Secretaria de Administração, quanto aos procedimentos a serem observados.

Art. 3º - Processo Administrativo é o conjunto de requerimentos e documentos encaminhados ao Poder Executivo Municipal e que, juntamente com informações, despachos, laudos ou pareceres, concorrem para decisão de assuntos sujeitos à deliberação municipal.

Art. 4º - O processo administrativo poderá iniciar de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 5º - A abertura de processos administrativos será realizada pela Seção de Protocolo Geral da Secretaria de Administração.

Art. 6º - O responsável pela abertura de processo administrativo deverá observar o seguinte:

I - conferência de todos os documentos necessários à tramitação e análise do pedido, inclusive quanto à sua originalidade, observado o disposto na Lei Federal 13.726/2018.

II - conferência da assinatura no requerimento, devidamente preenchido com nome, telefone e e-mail do requerente, e assinatura nos demais documentos juntados, não sendo admitidos documentos apócrifos.

III - cópia do documento de identidade do requerente deverá acompanhar o requerimento, salvo se o requerente for servidor do Município.

IV - as folhas dos processos serão numeradas, em ordem crescente, sem rasuras, no canto superior direito da página, sendo que a capa do processo considera-se folha 01.

V - abaixo da numeração, deverá constar rubrica do servidor ou carimbo do local de origem do documento.

VI - quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade de correção de numeração de qualquer folha do processo, apor um "X" sobre o número a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, certificando-se a ocorrência.

VII - as folhas que, após a tramitação, serão extraídas do processo não devem ser numeradas, a exemplo de mapas, plantas e memoriais.

VIII - todas as folhas devem ser perfuradas e presas por colchete, grampo trilho, ou similar, em processos de 05 folhas ou mais, e todos os grampos (de grampeador) deverão ser retirados.

IX - todos os despachos deverão, obrigatoriamente, estar assinados por servidor ou secretário do Município, com carimbo que contenha a matrícula do mesmo, não sendo permitido o despacho por estagiários ou aprendizes, sem o visto de servidor ou secretário municipal.

Parágrafo único. Considera-se documento atualizado, quando solicitado para abertura de processo administrativo, aquele expedido em até 180 dias, ressalvadas as certidões com prazo de validade inferior imposto por lei.

Art. 7º - O termo de abertura de processos administrativos consistirá na definição do objeto do processo, de forma sucinta e clara.

§1º - Os despachos deverão ser organizados em numeral ordinal, a começar pelo primeiro despacho após o termo de abertura, e em folhas em branco, especificadamente para este fim.

§2º - Nos processos administrativos abertos de ofício o termo de abertura será o despacho 01, lavrado na parte superior da folha nº 02, com a assinatura da autoridade responsável.

§3º - No caso de encaminhamento a outro órgão público municipal, tal deve ser feito através da secretaria respectiva ou órgão equivalente, especificando-se as medidas a serem efetivadas e, também, o posterior encaminhamento.

§4º - É obrigatório, no final de cada folha, a menção de folha posterior para o seguimento aos despachos.

§5º - Em qualquer inclusão de documentos, é obrigatório existir despacho que indique a respectiva finalidade.

§6º - Todo o despacho ou manifestação deve ter por escopo a resolutividade do processo, vedada a transferência da resolução de problemas que possam ou devam ser resolvidos pela autoridade com quem se encontre.

Art. 8º - É vedado:

I - rasuras ou borrões em qualquer parte do processo, observado o disposto no art. 6º deste Decreto;

II - a colagem de qualquer material sobre quaisquer manifestações ou despachos administrativos;

III - a utilização de grampeadores de qualquer tipo para a juntada de documentos, devendo-se utilizar colchetes e materiais análogos;

IV - a saída de qualquer processo administrativo de qualquer secretaria sem a aquiescência do secretário ou autoridade equivalente, salvo nos casos de delegação;

V - a utilização de caneta que não tenha a tinta preta ou azul para as assinaturas e respectivos despachos;

VI - a saída de qualquer processo administrativo sem o devido registro de saída e entrada no sistema de controle informatizado;

VII - a juntada de documentos menores que uma folha modelo A4, devendo ser colados em uma folha em branco, quando necessário.

§1º - No caso de correções em despachos deve-se utilizar expressões que permitam o entendimento da vontade da autoridade administrativa, como o "digo".

§2º - No caso de grandes correções, que conduzam à supressão de despacho na íntegra ou parte, deve-se passar o risco, com caneta, sobre o texto a ser suprimido, evitando-se borrões, ou utilizado carimbo sob o texto com a expressão ANULADO ou REVOGADO.

Art. 9º - Nos casos em que for necessária a apensação de processos, deverá ser observada a seguinte metodologia:

I - registrar no sistema a juntada por apensação;

II - manter superposto um processo ao outro, presos por barbante.

III - manter as folhas de cada processo com a numeração original.



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/>)

IV - fazer as anotações na capa do processo da frente, anotando os números dos processos apensos.

§1º - A sequência da tramitação será no processo que é capa.

§2º - O processo a ser capa deve ser o que contém a solicitação de apensamento, ou requerimento a ser atendido, ou então, o mais antigo.

§3º - Os apensos devem conter termo de apensamento se referindo ao processo que é capa, que será o último despacho do apenso, não sendo mais tramitado.

Art. 10 - O encerramento do processo será:

I - por deferimento ou indeferimento do pedido;

II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos dela decorrentes;

III - pela expressa desistência do interessado;

IV - quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a 120 (cento e vinte) dias, por omissão da parte interessada.

§1º - Quando atendida a solicitação de expedição de documentos pelo órgão competente, será gerada a taxa em nome do requerente, com vencimento para 30 (trinta) dias da data de expedição.

§2º - Quando encerrado, o processo será encaminhado à Seção de Arquivo Geral da Secretaria de Administração, devendo a Secretaria de origem conferir se todos os itens deste Decreto foram cumpridos, assim como realizar os devidos encaminhamentos em sistema informatizado.

§3º - Após arquivado, o processo só poderá sair da Seção de Arquivo Geral da Secretaria de Administração se solicitado o desarquivamento.

Art. 11 - Quando necessário o desarquivamento de processos, a solicitação deverá observar o seguinte:

I - se a solicitação de desarquivamento for do interesse da Administração, deverá ser preenchido formulário de desarquivamento disponível na Intranet, em Formulários Oficiais, devidamente assinado por Coordenador(a), Diretor(a), Superintendente ou Secretário(a).

II - se a solicitação de desarquivamento for interesse de administrado, o mesmo preencherá formulário próprio junto Seção de Protocolo Geral da Secretaria de Administração.

III - quando o desarquivamento for necessário para instruir processo em tramitação, poderá ser solicitado por meio do processo, caso em que o processo desarquivado ficará como apenso.

Art. 12 - A solicitação de cópias de documentos arquivados, será:

I - por meio de comunicação interna ou e-mail à Seção de Arquivo Geral da Secretaria de Administração, desde que assinado por Coordenador(a), Diretor(a), Superintendente ou Secretário(a), quando do interesse da Administração.

II - por meio de processo interno quando solicitado por administrado, seja pessoalmente junto ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), seja pela internet, pelo E-SIC Virtual, nos termos da Lei Municipal 1.371/2019.

§1º - A abertura de processos solicitando cópia de documentos deverá observar o disposto na Lei Municipal 1.371/2019.

§2º - A responsabilidade pelo fornecimento da informação é do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, junto a Ouvidoria Geral do Município ou, quando for o caso, da Secretaria que tem a posse da mesma, devendo providenciar as informações via e-mail ou cópias, quando necessário.

§3º - Solicitações que necessitem informações complementares, serão encaminhadas ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, junto a Ouvidoria Geral do Município, que providenciará o contato do requerente, estabelecendo-se o prazo máximo de 120 dias para que cumpra as exigências, sob pena de arquivamento do mesmo.

§4º - Cópias solicitadas por meio de processos serão custeadas na forma da legislação tributária, sendo que o valor deverá ser recolhido antecipadamente à entrega das cópias.

Art. 13 - Este Decreto entrará em vigor no prazo de 90 (noventa) dias a contar de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 03 de novembro de 2022.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

SECRETARIAS

AVISO 29/PREF/2022

LICITAÇÃO Nº: 23/2022

PROCESSO: 0389/2022

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - S RP

REQUISITANTE: CONTROLADORIA GERAL – S.M. EDUCAÇÃO E ESPORTE – S.M. PLANEJAMENTO – S.M. DES. ECONÔMICO – S.M. TRABALHO E RENDA – DEFESA CIVIL – S.M. ASSISTÊNCIA SOCIAL – S.M. MEIO AMBIENTE – GUARDA MUNICIPAL – S.M. CULTURA E TURISMO – GABINETE.

ENTREGADOS ENVELOPES: ATÉ 16/11/2022

REALIZAÇÃO: 16/11/2022

HORA: 15 horas

OBJETO: AQUISIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS PERMANENTES para

atender as necessidades das SECRETARIAS REQUISITANTES DO MUNICÍPIO DE PARACAMBI..

Informações do Edital: Depto. CPL – Paracambi – RJ - Rua Juiz Emilio Carmo, 50 - Centro - apresentação do carimbo CNPJ e 02 (duas) resmas de papel A4. Informações pelo Tel. (021) 2683-9100 no horário de 10h às 12h e 14h às 16h - pelo Site Eletrônico da Prefeitura Municipal de Paracambi.

Esclarecimentos: email cplpmp2paracambi@gmail.com.

Paracambi, 28 de Outubro de 2022.

VANIA ABBES DE ALMEIDA
Superintendente de C.L.C.

EXTRATO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 107/2022

PROCESSO: 3410/2018

CONTRATO: 074/2019

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS e MARIA DOS SANTOS FERREIRA DE SOUZA (Inventariante).

OBJETO: ALUGUEL NÃO RESIDENCIAL IMÓVEL - POSTO AVANÇADO DE ATENDIMENTO DO IPTU

VALOR: R\$ 26.244,24 (Vinte e seis mil, duzentos e quarenta e quatro reais e vinte e quatro centavos)

VIGÊNCIA: 12 meses

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Decretos Municipais nº 4.481/2017, 5.267/2021.

DATA DA ASSINATURA: 25/09/2022

CARLOS GUTTENBERG CHAVES VICTORINO
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: Nº315/2022

PROCESSO: 7478/2022

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO E ANDERSON LUIZ DE FRANÇA

OBJETO: CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA PARA SEMANA EVANGÉLICA

PRAZO: 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do Contrato.

VALOR: R\$ 2.000,00 (Dois mil reais).

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Decreto Municipal nº 4.481/2017 e 5.267/2021.

DATA DA ASSINATURA: 27/10/2022

RODRIGO BARBIERI
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: Nº316/2022

PROCESSO: 7478/2022

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO E VICTOR HUGO DA SILVA SOUZA

OBJETO: CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA PARA SEMANA EVANGÉLICA

PRAZO: 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do Contrato.

VALOR: R\$ 2.000,00 (Dois mil reais).

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Decreto Municipal nº 4.481/2017 e 5.267/2021.

DATA DA ASSINATURA: 27/10/2022

RODRIGO BARBIERI
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: Nº317/2022

PROCESSO: 7478/2022

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO E LUCIANE VALENTE MACHADO DOS SANTOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA PARA SEMANA EVANGÉLICA

PRAZO: 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do Contrato.

VALOR: R\$ 2.000,00 (Dois mil reais).

FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Decreto Municipal nº 4.481/2017 e 5.267/2021.

DATA DA ASSINATURA: 27/10/2022

RODRIGO BARBIERI
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO



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/>)