



Diário Oficial

MARÇO

Campanha Março lilás
conscientiza e orienta
sobre prevenção do
câncer de
colo do útero

Cidade de Paracambi

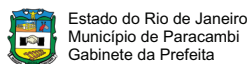
Prefeita - Lucimar Cristina da Silva Ferreira

Ano III

Paracambi, quinta-feira, 23 de março de 2023

Edição 977

GABINETE DA PREFEITA



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

=DECRETO Nº 5.572, DE 23 DE MARÇO DE 2023=

"Dispõe sobre a nova composição do Conselho de Acompanhamento e Controle Social/ FUNDEB dá outras providências, para o quadriênio de 2023/2026"

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 14.113 de 25 de dezembro de 2020 e Lei Municipal n.º 1.515, de 23 de março de 2021, que regulamenta o Conselho de Acompanhamento e Controle Social / FUNDEB,

= DECRETA =

Art.1º - Tornar público a composição do Conselho de Acompanhamento e Controle Social / FUNDEB, cujo mandato se iniciará em 01/01/2023, para o quadriênio de 2022/2026.

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

TITULAR: Meiry Fernandes Xavier Barbosa

SUPLENTE: Rosenei Ferreira Filgueiras

TITULAR: Aline Rita Costa

SUPLENTE: Rogério Rodrigues Pessoa

SOCIEDADE CIVIL

TITULAR: Inaércia Carvalho Azevedo de Souza

SUPLENTE: Heloísa Maria Rodrigues de Moraes

TITULAR: Bárbara Stephannie de Freitas Magalhães

SUPLENTE: Tathiane de Campos Miguel

PAIS DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA:

TITULAR: Cintia dos Santos Brito Heinz

SUPLENTE: Aline Figueiredo da Rocha

TITULAR: Edna do Nascimento

SUPLENTE: Fernanda da Silva Mota

PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA:

TITULAR: Verônica da Rosa Tressa Campos

SUPLENTE: Jeane Marques Ramalho

SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

TITULAR: Victor Hugo do Nascimento Cypriano

SUPLENTE: Felipe dos Santos Gomes

DIRETORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TITULAR: Talita Pereira Azevedo de Souza

SUPLENTE: Carla Andreia de Souza

ESTUDANTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TITULAR: Marcela Moura Duarte

ESTUDANTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA – SECUNDARISTA

TITULAR: Gabriela Ferreira do Amaral

SUPLENTE: João Vitor dos Santos

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TITULAR: Rosi Marina Rezende

SUPLENTE: Patricia de Figueiredo Correia

CONSELHO TUTELAR
TITULAR: Denis de Paula
SUPLENTE: Flávia Bento de Oliveira

Art. 2º - O presidente e o vice-presidente do CACS-FUNDEB serão eleitos por seus pares em reunião do colegiado, sendo impedido de ocupar a função os representantes do governo gestor dos recursos do Fundo, nos termos do §6º, do artigo 34, da Lei Federal n.º 14.113/2020.

Art. 3º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.4º - Fica expressamente revogado o Decreto anterior e as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 23 de março de 2023.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete da Prefeita

= PORTARIA Nº 101/2023 =

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

= R E S O L V E =

EXONERAR a pedido, Allan Bryon Lopes de Azevedo, Assistente Educacional, contratado por prazo determinado através do Processo Seletivo Simplificado, Edital n.º 002/2021, a partir de 21/03/2023

Afixe-se e Publique-se

Gabinete da Prefeita, 22 de março de 2023.

LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA
Prefeita

SECRETARIAS



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 08, de 22 de março de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de atribuições legais, com fulcro no parágrafo único do Capítulo I, do Decreto Municipal nº 4.484, de 01 de fevereiro de 2017,

= R E S O L V E =

Art.1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para integrar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do processo administrativo nº 4194/2022, Dispensa de Licitação nº 050/2022, referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de extintores de incêndio para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

NOME – Glenio do Nascimento (Presidente – Superintendente de Administração Educacional – Mat. 15.206)



D.O.E
PARACAMBI

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/>)

NOME – Taiana Souza Lopes da Silva (Membro – Assessor Executivo I – Mat. 15.201)

NOME – Marilene Marendaz Gregio (Membro – Assessor Executivo I – Mat. 14.631)

Prefeitura do Município de Paracambi, 22 de março de 2023.

MARIANO CARVALHO ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 09, de 22 de março de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de atribuições legais, com fulcro no parágrafo único do Capítulo I, do Decreto Municipal nº 4.484, de 01 de fevereiro de 2017,

= R E S O L V E =

Art.1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para integrar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do processo administrativo nº 8567/2021, Pregão Presencial nº 003/CPL/2023, referente à contratação de empresa especializada em locação de veículos:

NOME – Julio Cesar de Oliveira Barbosa (Presidente – Coordenador de Programas Especiais – Mat. 14.975)

NOME – Glenio do Nascimento (Membro – Superintendente de Administração Educacional – Mat. 15.206)

NOME – Denise Marques Pereira Romeiro (Membro – Assessor Executivo I – Mat. 14.975)

Prefeitura do Município de Paracambi, 22 de março de 2023.

MARIANO CARVALHO ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 10, de 23 de março de 2023.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de atribuições legais, com fulcro no parágrafo único do Capítulo I, do Decreto Municipal nº 4.484, de 01 de fevereiro de 2017,

= R E S O L V E =

Art.1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para integrar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do processo administrativo nº 8882/2022, referente à contratação de empresa especializada em Palestras para os servidores da Educação, com finalidade a motivação, valorização e acolhimento dos profissionais da Secretaria Municipal de Educação:

NOME – Juliete Correia Massambane (Presidente – Superintendente de Educação – Mat. 36/13131)

NOME – Glenio do Nascimento (Presidente – Superintendente de Administração Educacional – Mat. 15.206)

NOME – Taiana Souza Lopes da Silva (Membro – Assessor Executivo I – Mat. 15.201)

Prefeitura do Município de Paracambi, 23 de março de 2023.

MARIANO CARVALHO ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA 49/23 DE 23 DE MARÇO DE 2023

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

R E S O L V E :

Conceder ao (a) servidor (a), Elenilza Pinto Motta, Matrícula nº 36/13002, Técnico em Enfermagem, do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Saúde, 03 (três) meses de licença (Prêmio), referente ao(s) período(s) (2016/2021), com início 01 de abril de 2023 e término em 30 de junho de 2023, de acordo com o que dispõe o art. 100 da Lei Municipal nº 1.225/17 de 19.05.17 e Processo nº 161/2023.

NILZA MARIA IZOLANI E OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA 50/23 DE 23 DE MARÇO DE 2023

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

R E S O L V E :

Conceder ao (a) servidor (a), Maria Juliani Barra Coelho, Matrícula nº36/13020, Médico (a) Pediatra, do Quadro Permanente da Secretaria Municipal de Saúde, 02 (dois) anos de licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, com início em 01 de abril de 2023 e término em 30 de março de 2025, de acordo com o que dispõe o art. 97 da Lei Municipal nº1.225/17 de 09.05.17 e Processo nº1322/2023.

NILZA MARIA IZOLANI E OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**EXTRATO DE CONTRATO
PRIMERO TERMO ADITIVO**

CONTRATO: 80/2022

PROCESSO: Nº 1323/2023

PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do Contrato n.º 80/2022, referente aos serviços contínuos de publicidade de atos e expedientes do Município de Paracambi no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro – Parte IV, Municipalidades.

Valor: R\$ 23.760,00 (Vinte e três mil, setecentos e sessenta reais)

FUNDAMENTO: Lei Federal 8.666/93, Decreto Municipal nº 4.481/2017, 5.267/2021.

DATADA ASSINATURA: 17/03/2023.

PEDRO PAULO DA SILVA JUNIOR
Superintendente de Acompanhamento Geral de Governo

PATRÍCIA DAMASCENO DE ANDRADE
Diretora-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro

FLÁVIO RIBEIRO DE ARAÚJO CID
Diretor Administrativo da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro

HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO: 2698/2020
PREGÃO PRESENCIAL S.R.P. - Nº: 002/CPL/2023

No uso de minhas atribuições legais, na qualidade de Ordenador de Despesa HOMOLOGO / AUTORIZO o REGISTRO DE PREÇOS oriundo do PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº: 001/CPL/2023, em conformidade com as disposições da Lei 10.520/2002 e a Lei Federal nº 8.666, de 1993, Decreto Municipal nº 5.267/2021 bem como as condições estabelecidas no Edital de convocação, que tem como objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAIS AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PARACAMBI, conforme segue:

PELETANES MATERIAL ESPORTIVO LTDA ME, cadastrada no CNPJ nº 09.494.100/0001-96, declarada detentora para todos os itens : 1 a 55 com preços readequados no total de R\$ 312.580,20 (Trezentos e doze mil, quinhentos e oitenta reais e vinte centavos) Paracambi, 09 de Março de 2023.

MARIANO CARVALHO ALMEIDA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



D.O.E.
PARACAMBI

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/>)

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2023

Dispõe sobre procedimentos a serem observados pelos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal para inclusão de dados no Portal da Transparência.

CONSIDERANDO a competência da Controladoria Geral do Município de orientar e expedir atos normativos concernentes ao controle interno, indicando ações a serem desempenhadas visando ao atendimento da legislação vigente, bem como de apoiar às atividades de controle externo exercidas pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Tribunal de Contas da União;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Lei Complementar nº 131/2009 (Lei de Transparência), disciplinam mecanismos de acesso à informação e controle social;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Ordinária nº 1.371/2019 que dispõe o acesso às informações públicas no âmbito do Município de Paracambi, bem como institui regras específicas complementares às normas gerais estabelecidas pela Lei Federal nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação –, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a forma de envio de informação e definir responsáveis por realizar a alimentação de dados no Portal da Transparência da Prefeitura.

RESOLVE,

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º - Estabelecer procedimentos e requisitos para envio de informações ao Portal da Transparência, indicando os responsáveis e os prazos de execução das atividades, além de adotar outras medidas imprescindíveis para garantia do direito fundamental de acesso à informação.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º - Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa aos Órgãos e Entidades da administração pública direta e indireta do Município de Paracambi.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa, conceitua-se:

I- Instrução Normativa - IN: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II- Sistema de Controle Interno - SCI: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos Sistemas Administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da CGM;

III- Unidade Responsável - UR: Cabe à Unidade Responsável - UR que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo, que passa a ser identificada como responsável pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema;

IV- Unidade Administrativa Executora - UAE: Correspondem a cada uma das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral Municipal, da Controladoria Geral Municipal e respectivas diretorias, gerências e demais setores, todos constantes da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

V- Portal da Transparência: é a ferramenta disponibilizada pela Prefeitura de Paracambi para divulgação de informações públicas da gestão municipal, por meio do qual o Cidadão pode exercer o controle social auxiliando na fiscalização e aprimoramento da gestão;

VI- Sistema Administrativo do Portal da Transparência: sistema eletrônico, utilizado pelo Poder Executivo para inserção e disponibilização de dados e outras informações, sobre transparência e gestão municipal, na rede mundial de computadores;

VII- Sítios Oficiais: instrumentos de publicações oficiais, desenvolvidos, especificamente, para atender as necessidades de divulgação dos atos de gestão do Poder Público, em estrita observância aos princípios da

transparência e da publicidade.

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º - A presente Instrução Normativa encontra respaldo jurídico nas seguintes legislações:

I- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especificamente, em seus arts. 5º, inc. XXXIII; art. 37, § 3º, inc. II; art. 126, § 2º;

II- Lei Orgânica Municipal — LOM, Lei Municipal nº 1.610/2022 (dispõe sobre o Sistema de Controle interno do Município de Paracambi), e Lei Municipal nº 1.371/2019;

III- Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação), Lei Complementar nº 131/2009 (Lei de Transparência) e Lei Complementar nº 101/2000;

IV- Resoluções do TCE-RJ e outras normas correlatas.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º - A Controladoria Geral Municipal (CGM), enquanto Unidade Responsável - UR, será responsável:

I- Pela avaliação e monitoramento do Portal da Transparência, através da Comissão de Avaliação e Monitoramento do Portal da Transparência que encaminhará relatório de diagnóstico bimestralmente;

II- Por promover, através de auditorias internas e inspeções, a checagem das informações inseridas no Portal da Transparência, bem como avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III- Por promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas Executoras, de modo a aprimorar os procedimentos existentes;

IV- Pela orientação dos servidores designados pelas Unidades Administrativas Executoras encarregadas da operacionalização dos sistemas administrativos que envolvem o Portal da Transparência;

V- Pela inserção das informações relacionadas à Controladoria: Prestação de Contas de Contas de Governo, Prestação de Contas Anual de Gestão (PCA), Tomada de Contas, Recomendações e Pareceres Técnicos, instruções Normativas e Legislação Específica etc.

Art. 6º - Das responsabilidades comuns a todas as Unidades Administrativas Executoras - UAE's:

I- Realizar a inserção de dados e informações no Portal da Transparência;

II- Atender as solicitações da Unidade Responsável — UR pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações no Portal da Transparência;

III- Alertar a Unidade Responsável — UR pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

IV- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento dela;

V- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI- Cuidar pela fidedignidade das informações inseridas no Portal da Transparência;

VII- Pela designação de servidor responsável por realizar os lançamentos na área restrita do Portal da Transparência;

VIII- Solicitar a Superintendência do Centro de Processamento de Dados - CPD:

a) A atualização dos endereços, telefones e horários de funcionamentos dos Órgãos e Unidades Administrativas;

b) A habilitação e/ou inativação de servidor no Sistema Administrativo do Portal

da Transparência.

Art. 7º - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), será responsável:

I- Pela inserção de dados e informações relacionadas a gestão de pessoal, tais como: Concursos públicos em andamento/encerrados/resultados e processos seletivos, Plano de Cargos e Carreira, Estrutura de Pessoal, Folha de pagamento, Servidores Ativos, e, outras informações relacionadas ao Recursos Humanos do Município;

II- Pela inserção de dados e informações relacionados a Patrimônio e Almoarifado, tais como: Entrada/Saída de Estoque, bens móveis, bens imóveis, frota, intangíveis, outros bens;

III- Solicitar a empresa prestadora de serviço do Portal de Transparência a atualização dos endereços, telefones e horários de funcionamentos dos Órgãos e Unidades Administrativas quando solicitado pelas Unidades Executoras;

IV- Outros de dados e informações relacionados a sua área de competência.

Art. 8º - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Secretaria Municipal de Finanças (SECFIN), será responsável:

I- Pela inserção de dados e informações relacionados ao Sistema de Contabilidade, no tocante a:

- a) Arrecadação das receitas;
- b) Despesas Empenhadas;
- c) Liquidação e Pagamentos;
- d) Despesas com Diárias;
- e) Despesas com Passagens;
- f) Despesas com Obras;
- g) Ordem Cronológica dos Pagamentos;
- h) Programa Projetos e Ações;
- i) Transferências Voluntárias e Recebidas;
- j) Relatório da Prestação de Contas;
- k) Outras de dados e informações relacionados a sua área de competência.

II- Pela inserção de dados e informações relacionados ao Sistema de Orçamento, no tocante a:

- a) Lei Orçamentária Anual (LOA) e suas atualizações e suplementações;
- b) Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- c) Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO);
- d) Créditos Suplementares;
- e) Outras de dados e informações relacionados a sua área de competência.

III- Pela inserção de dados e informações relacionados ao Sistema de Tributário, no tocante a:

- a) Legislação tributária e suas alterações.

IV- Outras de dados e informações relacionados a sua área de competência.

Art. 9º - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Secretaria Municipal de Planejamento (SECPLAN), será responsável:

I- Pela inserção de dados e informações relacionados ao Sistema de Orçamento, no tocante a:

- a) Plano Plurianual (PPA) e suas atualizações;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e suas atualizações.

Art. 10º - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Secretaria Municipal de Governo (SEMUG), será responsável:

I - Pela inserção dos Decretos, Leis, Portarias, Instruções Normativas expedidos pelo Poder Executivo;

II- Outros dados e informações relacionados a sua área de competência.

III- A Assessoria de Comunicação é responsável por auxiliar no monitoramento do Portal Transparência e dos demais sistemas de procedimentos para se obter acesso à informação pública, o que inclui:

a) Alimentar o Site Oficial do Município, através de sua página principal, com as informações necessárias a divulgação dos atos e fatos do Município, como eventos, campanhas, processos seletivos, notas em geral e demais informações de caráter geral das Secretarias Municipais a serem divulgadas ao cidadão.

Centro de Processamento de Dados – CPD, será responsável:

I- Solicitar a empresa prestadora de serviço do Portal de Transparência o cadastramento/habilitação ou inativação de usuário, quando solicitado pelas Unidades Executoras;

II- A solicitação de cadastro e inativação de usuário, que trata o item supra, deverá ser feito, pela Unidade Executora mediante comunicação, contendo a indicação no nome, CPF do usuário, e, e-mail institucional da Unidade Executora, acompanhando de via do ofício;

III- Solicitar treinamento para os servidores que operarão o Portal de Transparência à empresa prestadora de serviços.

Art. 11º - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Gabinete da Prefeitura:

Superintendência de Licitações e contratos, será responsável:

I- Pela inserção ou o seu encaminhamento de dados e informações relacionados a aquisições e contratações, tais como:

a) Editais, Licitações em Andamento e Concluídas, Resultado de Licitações e Publicações, Atas e Termos de Compromisso, Contratos e Aditivos Contratuais, Ordem de Compra, Dispensa e Inexigibilidade, Bens e Produtos Adquiridos, Registro de preços, e, outras informações relacionadas ao Setor de Licitações e Contratos do Município;

II- Pelo cumprimento dos procedimentos e prazos das Deliberações nº 280/2017 e 312/2020 ambas do TCE-RJ.

Art. 12 - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), será responsável:

I- Pela inserção de dados e informações relacionadas a execução direta e indireta das obras e serviços de engenharia;

II- Outras informações relacionadas a sua área de competência.

Art. 13 - Os Fundos do Poder Executivo Municipal serão responsáveis pela inclusão e acompanhamento de informações e alimentação no Portal de Transparência e Sítios Oficiais, de todos os atos conforme os Artigos 6º a 12º desta Instrução Normativa, atendendo especificamente cada serviço público envolvido sobre sua responsabilidade:

I- Por designar, através de Portaria, o(s) servidor(es) responsável(is) por realizar os lançamentos na área restrita do Portal de Transparência e Sítio Oficial;

II- Por Solicitar o cadastramento ou inativação no Sistema do Portal de Transparência e Sítio Oficial do(s) usuário(s) responsável(is) pela inserção das informações do setor;

III - Pela inserção e acompanhamento das informações relacionadas à Legislação da Autarquia:

- a) Leis Específicas;
- b) Portarias;
- c) Resoluções.
- d) Outras informações relacionadas a sua área de competência.

Art. 14 - A veracidade e a autenticidade das informações inseridas no Portal da Transparência e demais Sítios Oficiais são de inteira responsabilidade da Unidade Executora e do servidor designado por Portaria para essa atribuição, sob as penas da lei.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 15 - Para fins de inserção de dados e informações no Sistema Administrativo do Portal da Transparência os servidores das Unidades Administrativas Executoras e seus respectivos responsáveis deverão observar:

I- O Secretário da pasta solicitará, por comunicação interna à Superintendência do Centro de Processamento de Dados (CPD), o Cadastramento do usuário responsável pela inserção das informações no Portal da Transparência à Empresa prestadora de serviços, contendo a indicação do nome, CPF do usuário, e, e-mail institucional da Unidade Executora.

II- A Superintendência do Centro de Processamento de Dados (CPD) terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para encaminhar a solicitação à Empresa



D.O.E.
PARACAMBI

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/>)

prestadora de serviços.

§1º - As informações relativas à Gestão de Pessoal: os dados eletrônicos serão exportados do software de Recursos Humanos, diretamente ao módulo de Transparência de gestão de pessoal do Portal da Transparência.

§2º - As informações relativas a Aquisições e Contratações: serão inseridas através de área restrita do portal da Transparência e Sítios Oficiais, as informações solicitadas pelo Portal para cadastro de todos os documentos inerentes aos atos externos do procedimento licitatório, bem como, aqueles correspondentes à aquisição, em formato digital.

§3º - As informações relativas a Patrimônio e Almoxarifado: os dados eletrônicos serão exportados do software de Almoxarifado e Patrimônio, diretamente ao módulo de transparência de Patrimônio e Almoxarifado do Portal da Transparência.

§4º - As informações relativas a Contabilidade Pública e Gestão Municipal: os dados eletrônicos serão exportados do software de contabilidade pública, diretamente ao módulo de transparência de gestão contábil do Portal da Transparência.

§5º - Outros processos:

a) Portaria, Decretos: As informações serão inseridas manualmente através do Portal de Transparência e Sítio Oficial, em formato digital, pelo Gabinete do Prefeito.

b) Legislação Tributária: As informações serão inseridas manualmente através do Portal de Transparência e Sítio Oficial, em formato digital, pela Secretaria Municipal de Finanças — Setor Tributário.

§6º - Os demais dados serão inseridos manualmente, sempre em arquivos de formato PDF.

CAPÍTULO VII DOS PRAZOS

Art. 16 - Para fins de inserções de dados e informações no Sistema Administrativo do Portal da Transparência serão observados os prazos descritos a seguir:

I- As informações sobre folha de pagamento serão inseridas até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao mês de competência do pagamento ou da data de expedição do contracheque;

II- As informações sobre concursos públicos, atos da Comissão Permanente de Licitação e Pregão devem ser inseridos, concomitante, com a publicação oficial;

III- Os atos jurídicos da superintendência de licitações e contratos (editais, contratos, termos aditivos etc.), devem observar os prazos estabelecidos na Deliberação nº 312/2020 do TCE-RJ;

IV- As informações sobre os bens patrimoniais (imóveis e móveis) devem ser inseridos em até 15 (quinze) dias da data de seu registro de tombamento;

V- Os bens patrimoniais (frota):

VI- Em se tratando de veículo de propriedade da Prefeitura, devem ser inseridos em até 15 (quinze) dias da data de seu registro de tombamento;

VII- Em se tratando de veículo locado ou cedido, deve ser inserida e/ou excluída a informação em até 03 (três) dias da data de seu recebimento pela Administração, ou devolução do bem ao Locador ou Cedente.

VIII- Os dados eletrônicos exportados do software de Contabilidade Pública serão inseridos até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do registro contábil;

IX- O Relatório de Gestão Fiscal (RGF), até 30 (trinta) dias do encerramento do quadrimestre;

X- O Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), até 30 dias do encerramento do bimestre;

XI- O Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como suas respectivas atualizações e suplementações, até o 5º (quinto) dia útil de sua publicação;

XII- Os Decretos do Poder Executivo devem ser inseridos, concomitante, com a publicação oficial;

XIII- Os documentos que compõe a Prestação de Contas Anual devem ser inseridos até 60 (sessenta) dias após o início da sessão legislativa de cada ano;

XIV- Ordem Cronológica de Pagamentos, inserida mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente a competência.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 17- O lançamento de informações no Portal da Transparência não desobriga a Unidade Administrativa Executora de fornecer informações, mediante requisição dos Órgãos de Controle da Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos da legislação.

Art. 18 - A inobservância dos procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, que resulte em eventual multa pelo TCE-RJ, acarretará instauração de Processo Administrativo para apurar responsabilidade, sujeitando os responsáveis às sanções previstas em lei.

Art. 19 - Ficam mantidos os atuais cadastros dos usuários responsáveis pelas Unidades Administrativas Executoras no Sistema Administrativo do Portal da Transparência.

Art. 20 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral Municipal - CGM que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 21 — Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação à realidade apresentada, bem como de manter o processo de melhoria contínua e de boas práticas administrativas.

Art. 22 — As situações não previstas nesta Normativa serão analisadas e decididas pela Unidade Central de Controle interno — UCCI.

Art. 23 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Paracambi, 23 de MARÇO de 2023.

ROMERO AGRA NASCIMENTO
Controlador Geral Municipal
Mat. 15.044

