



D.O.E.

Edição 574
Quinta-Feira,
05 de Dezembro de 2019
Lei Mun. nº 1.508

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

Prefeito
Amarildo Henrique Alcântara
Vice-Prefeito
José Willian Ribeiro de Oliveira

Órgãos do Poder Executivo

Secretaria de Gabinete
Elainy Machado Lino
Procuradoria Geral
Fernanda Valadão Escudini
Secretaria Municipal de Comunicação Social
Idson Barrozo
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos
Rogéria de Carvalho Quintan
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental
Jadária Marchetti Freixo
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Ely Corrêa
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Luciano de Almeida e Silva

Secretaria Municipal de Educação
Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara
Secretaria Municipal de Fazenda
Matheus Braga Araújo Trindade
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Adriano Maia Nascimento
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Defesa Civil
Jamilton Serpa de Souza
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Alessandro Mendonça Miquelan
Secretaria Municipal de Saúde
Janine Petrutes Palagar
Secretaria Municipal de Assistência Social
Ricardo de Souza Barcelos
Controladoria Geral Interna
Thiago Mota Gonçalves
Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana
Érick Lopes Guimarães
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca
Pedro Luis Guarino Barroso
Secretaria Municipal de Governo e Articulação
Flávia Garnier Rodrigues



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS Estado do Rio de Janeiro GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1.595, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS QUANTO AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, DISPÕE SOBRE SUAS REMUNERAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Mesa da Câmara Municipal de São Fidélis.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS APROVOU PARA O EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL SANCIONAR A SEGUINTE **LEI**:

CAPÍTULO I *DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

Art. 1º - A presente norma cria e estabelece a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de São Fidélis no que tange aos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, definindo atribuições e subordinação das unidades que a compõem, consolidando seu Quadro de Pessoal, quantitativos, formas de provimento, remuneração e exercício de direitos funcionais, e dá outras providências.

§1º - Para os efeitos desta Lei, são também consideradas unidades administrativas os Gabinetes dos membros da Mesa Diretora, das Lideranças, dos Vereadores e das Comissões Permanentes.

§2º - O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal de São Fidélis está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do legislativo, especialmente na formulação e implementação de políticas públicas.

§3º - Sempre que possível, as atribuições decisórias serão situadas na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

CAPÍTULO II *DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA*

Art. 2º - Os serviços da Câmara Municipal de São Fidélis são distribuídos por unidades administrativas consideradas, de acordo com sua posição hierárquica e estruturadas conforme o Anexo I.

Art. 3º - Para efeitos desta Lei:

I - Órgão do Legislativo é a repartição funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumprem, na efetivação das funções conotativas de seu fim, as respectivas competências;

II - Cargo Público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por legislação, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estípcio correspondente fixado por lei, para ser provido e exercido por um titular admitido através de concurso público de provas ou provas e títulos e, nomeados pela autoridade competente.

III - Emprego Público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estípcio correspondente fixado por lei, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo Regime Único (Estatutário);

IV - Servidor do Legislativo é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

V - Quadro do Legislativo é o conjunto de cargos, empregos e funções de um mesmo órgão do legislativo;

VI - Poder Hierárquico é o poder de que está investido um órgão do legislativo ou uma Chefia competente, para exercer as atividades de direção, supervisão, controle, coordenação, e correção de seus subordinados;

VII - Controle é a atividade exercida por um órgão do legislativo ou pela Chefia competente em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções normativas, bem como dos atos e do rendimento de cada servidor;

VIII - Coordenação é a ação que visa a harmonizar todas as atividades da Administração do legislativo, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

IX - Atividades de Direção são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

Art. 4º - Os órgãos do legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

Parágrafo único - Os órgãos do legislativo, criados por Lei, com competências específicas, compõem-se de cargos, empregos e funções públicos do legislativo.

Art. 5º - As formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos (permanentes ou temporários), que integram a estrutura da Câmara Municipal são os constantes dos Anexos que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - As quantidades de vagas abertas para provimento são as constantes dos quadros de cada órgão hierarquizado à Câmara Municipal, na forma desta Lei.

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE	
Art. 6º - Quanto ao vínculo, os cargos e empregos públicos do legislativo podem ser: I - Permanentes: relações de trabalho sem limitação quanto à duração, normatizados por legislação própria; II - Temporários: relações de trabalho contratual, limitado quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõem o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal (CF) e normas aplicáveis da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Art. 7º - Os Pré-requisitos para investidura em cargo, emprego ou função pública do legislativo obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão e ao constante do ato de sua criação. Art. 8º - As atribuições de cargos, empregos e funções públicos do legislativo, constantes dos Quadros da Câmara são aquelas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), exceto nos casos específicos mencionados no ato de sua criação, bem como outras atribuições peculiares que forem determinadas pela chefia imediata. Art. 9º - Aos dirigentes e chefes das unidades administrativas compete cumprir e fazer cumprir a legislação geral aplicável à Câmara Municipal e, em particular, a relacionada com as atribuições específicas de sua unidade. CAPÍTULO III DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL Seção I Da Composição Art. 10º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, constituído de acordo com as disposições e os anexos integrados por: I - Cargos de provimento efetivo, nas diversas categorias funcionais, que são normatizados por legislação própria; II - Cargos isolados de provimento em comissão, nas diversas categorias funcionais; Art. 11º - Aplicam-se aos servidores comissionados da Câmara Municipal os institutos do regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Seção II Dos Cargos e Funções Subseção I Dos Cargos de Provimento em Comissão Art. 12º - São cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, os definidos no Anexo V. §1º - Os cargos de provimento em comissão destinados a atender aos Gabinetes dos membros da Mesa Diretora e dos Vereadores são providos pela Mesa Diretora mediante indicação dos respectivos titulares. §2º - Os cargos de provimento em comissão de direção, chefia, assessoria e assistência são de livre escolha da Presidência da Câmara, observando-se o grau de escolaridade e habilitação exigido para seu preenchimento, de livre nomeação e exoneração, na forma do inciso II do artigo 37 da CR/88. §3º - A jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão será de quatro horas diárias ou, extraordinariamente, de vinte horas semanais, em sistema de revezamento, desde que, a critério da Mesa Diretora, tal carga horária seja necessária ressaltada as categorias funcionais com carga horária estabelecida por legislação federal específica. §4º - A jornada de trabalho de um dia poderá ser estendida até o limite máximo de seis horas, sem o pagamento de horas extras, desde que as horas excedentes de um dia sejam compensadas em outro dia da mesma semana, obedecida a carga horária semanal de vinte horas. §5º - A Administração da Câmara cuidará para que as jornadas de trabalho sejam utilizadas para adequar os serviços da Câmara ao horário das sessões do legislativo e demandas administrativas, evitando-se o pagamento de horas extras. §6º - Para os cargos de Assessores Legislativos, Chefes de Gabinete, Assessor Especial da Presidência, a responsabilidade do controle e fiscalização de ponto, carga horária, e efetivo desempenho de suas atribuições fica a cargo do vereador o qual efetivou a indicação. Subseção II Das Funções Gratificadas Art. 13º - No interesse do serviço e a critério da Presidência da Câmara, poderá ser atribuída a um servidor do QPL função gratificada, para o exercício de atividades especiais, que constituam um acréscimo às atribuições originárias do servidor. §1º - O valor da gratificação a que se refere este artigo será estabelecido nesta Lei e no Anexo IX - Cargos de Provimento em Funções Gratificadas, com reajustes nas mesmas condições e percentuais de correção dos vencimentos básicos dos servidores, este, designado a critério da Presidência. §2º - As gratificações de funções de que trata este artigo serão pagas apenas durante o efetivo exercício e não serão computadas para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no art. 37, XIV da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98.	§3º - Não poderão, em hipótese alguma, serem atribuídas funções gratificadas e/ou funções de confiança cumulativamente, nem serem investidos nos mesmos servidores vinculados à Câmara mediante contrato de trabalho por tempo determinado. Art. 14 - São funções gratificadas, com seus respectivos quantitativos, as definidas no Anexo VI. Art. 15 - As funções gratificadas são consideradas vantagens acessórias aos vencimentos do servidor por encargos de chefia ou assistência e regidas pelas disposições dos artigos da Lei n.º 150 de 04 de novembro de 1983 (Estatuto dos Funcionários Públicos). Parágrafo Único - É vedada a atribuição dessas funções, a pessoas estranhas ao Quadro Permanente de Pessoal Efetivos da Câmara Municipal, previstos em legislação própria. Art. 16 - O servidor do QPL que for designado para substituir superior hierárquico fará jus a perceber uma complementação remuneratória, a título de Função Gratificada, equivalente à diferença entre o vencimento base de seu emprego e do emprego que vier a ocupar em virtude da substituição. §1º - A Complementação será paga durante o período em que perdurar a substituição, juntamente com o vencimento. §2º - Para cômputo do valor da complementação, a diferença entre o vencimento base do emprego de origem e o cargo ocupado em virtude da substituição será dividida por 30 (trinta), multiplicando-se o valor resultante pelo número de dias em que se der a substituição. CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS Art. 17 - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público com valor fixado em lei, correspondente a referência e classe em que se encontra. Parágrafo Único - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, na forma do disposto no inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal. Art. 18 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei. Art. 19 - A atualização salarial será corrigida obrigatoriamente até o mês de junho de cada exercício. Art. 20 - Não poderá ser paga a servidor ativo ou inativo da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, inciso XI da Constituição. Parágrafo Único - Excluem-se dos limites fixados neste artigo as indenizações, os auxílios financeiros, o abono de férias e as vantagens percebidas no mês de referência do pagamento, em caráter transitório ou por substituição de ocupante de cargo em comissão. Seção I Do Sistema Remuneratório Art. 21 -A remuneração dos servidores da Câmara Municipal é constituída por: I - Vencimento-base; II - Gratificação Extraordinária Especial III - Gratificação aos Membros da Comissão Permanente de Licitação IV - Auxílios. Parágrafo Único - O sistema remuneratório previsto nesta Seção destina-se exclusivamente aos servidores comissionados da Câmara Municipal, não servindo de base para efeito de cálculo de vencimento ou salário de servidor de outros órgãos cedidos ou colocados à disposição da Câmara Municipal. Seção II Dos Vencimento-base Art. 22 -Os vencimentos das diversas categorias funcionais são definidos nas tabelas dos Anexos, sobre os quais incidem os índices de reajuste e aumento, na forma da legislação em vigor. Art. 23 - A remuneração dos ocupantes de cargo de provimento em comissão e a gratificação pelo exercício de função obedecem à escala fixada na tabela dos Anexos V e VI. Subseção I Gratificação Extraordinária Especial Art. 24 - Constitui Gratificação Extraordinária Especial a remuneração extraordinária especial concedida ao servidor do quadro permanente que vier a ser convocado, no interesse publico, para prestarem serviços extraordinários especiais. Art. 25 - A Gratificação extraordinária Especial ora instituída corresponderá ao valor de 30% (trinta por cento) do vencimento-base. Art. 26 - Cessado o interesse público que motivou a convocação, será o servidor dispensado dos serviços extraordinários especiais e do direito a percepção da gratificação. Art. 27 - Consideram-se serviços extraordinários especiais àqueles que vierem a ser

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

desempenhados mediante prévia convocação aprovada ou efetivada pela Mesa da Câmara e que venham a exigir do servidor desempenho de maior atividade do que normalmente exigida no cargo ou função, inclusive quanto à finalidade e ou condição de trabalho.

Subseção II

DA GRATIFICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 28 - Fica instituída gratificação pela efetiva participação em licitação, aos membros da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de São Fidélis.

Parágrafo Único – Entende-se como Comissão Permanente de Licitação, o grupo de servidores encarregados de, por um período de 12 meses, receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação e dos processos de dispensa de licitação, quando houver.

Art. 29 – A Comissão Permanente de Licitação será instituída mediante portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo ser obrigatoriamente publicada no átrio da Câmara Municipal, e no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis.

Art. 30 - Os membros titulares serão escolhidos em número mínimo de 03 (três), dos quais, ao menos 01 (um) deverá ser servidor detentor de cargo provimento efetivo ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo.

Parágrafo Único - Os membros das comissões que trata o caput desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos, funções e empregos.

Art. 31 - Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, será devida uma gratificação correspondente, mensalmente, no valor de R\$ 300,00 (trezentos) reais.

§ 1º - O valor da gratificação, a critério da administração, poderá ser reajustado na mesma data e com os mesmos índices da revisão geral anual, dos servidores do Poder Legislativo.

§ 2º - O valor da gratificação não será incorporado ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese e não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem.

§ 3º - O pagamento da gratificação pela participação em Comissões de Licitação cessará quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado.

§ 4º - O servidor que já possuir outra verba de gratificação, função gratificada, não poderá acumular com a gratificação para membros de comissão de licitação.

Subseção III

DOS AUXÍLIOS

Art. 32 - Para fins desta Lei, as vantagens pecuniárias classificadas como auxílios se caracterizam como valor adicional e acessório à remuneração em caráter indenizatório, identificando-se como:

Parágrafo Único - O auxílio alimentação previsto em legislação própria, deverá ser estendido a todos os servidores comissionados, do quadro da Câmara Municipal de São Fidélis.

CAPÍTULO V

DO QUADRO TEMPORARIO

Art. 33 - A Câmara Municipal de São Fidelis em razão do interesse público poderá contratar servidor em caráter excepcional e por tempo determinado, mediante processo seletivo, para prestarem serviço aos municípios, nos moldes das disposições contidas no inciso IX do artigo 37 da CR/88 e inciso XI do artigo 98 da Lei Orgânica do Município.

Art. 34 - A excepcionalidade pode atingir qualquer função, bastando que a situação seja peculiar a necessidade de serviço e de interesse publico, conforma preceitua a Lei.

Art. 35 - O processo seletivo para contratação por tempo determinado será realizado por comissão permanente, instituída pelo Poder legislativo Municipal.

Art. 36 - As contratações serão efetuadas por tempo determinado e improrrogável, ficando o exame seletivo a ser realizado sempre que necessário e de acordo com as necessidades de serviço e de interesse público.

CAPÍTULO VI

Dos Estagiários

Art. 37 - A Administração poderá recepcionar estagiários, através de convênios com entidades públicas ou privadas de ensino, preferencialmente aqueles que estejam cursando os últimos anos de cursos, integrados por disciplinas compatíveis com as funções afetas à atividade a ser desenvolvida, na forma da legislação federal específica, os quais não serão remunerados.

Parágrafo Único - A Administração poderá, no entanto, conceder ajuda de custo aos estagiários, em valor nunca excedente a um e meio (1 e 1/2) salário mínimo vigente.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 38 - Os servidores da Câmara Municipal em função Comissionada terão carga horária de 04 (quatro) horas diárias ou, extraordinariamente, de vinte horas semanais, em sistema de revezamento, desde que, a critério da Mesa Diretora, tal carga horária seja necessária ressalvada as categorias funcionais com carga horária estabelecida por legislação federal específica.

Art. 39 - É vedado o pagamento de horas extras a servidor do quadro sem prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara, sob pena da aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara disciplinará, por Portaria, a forma de controle de ponto e os casos de dispensa.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - A Mesa Diretora da Câmara editará as normas relativas ao enquadramento de pessoal do quadro de inativos e pensionistas para fins do disposto no art. 40, § 8º da CF.

Art. 41 - São partes integrantes da presente Lei os anexos I a IX que a acompanham.

Art. 42 - As despesas decorrentes com a execução desta lei onerarão dotações próprias do orçamento vigente, do Poder Legislativo e serão acompanhadas dos documentos elencados no artigo 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 43 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de dezembro de 2019, revogando a Lei nº 1.566, de 19 de dezembro de 2018, e todas as disposições em contrário.

São Fidélis/RJ, 05 de dezembro de 2019.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E EQUIPARIDADE

CARGOS COMMISSIONADOS DESTINADOS A CHEFIA E ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO	VAGAS
Diretor Geral da Câmara	1
Procurador Geral	1
Assessor Jurídico	3
Controlador Geral	1
Assistente da Controladoria	1
Gestor de Cerimonial e Estruturas	1
Gestor de Licitações e Compras	1
Assessor de Comunicação Social	1
Ouvidor Geral	1
TOTAL	11

CARGOS COMMISSIONADOS DESTINADOS A CHEFIA E ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	VAGAS
Assessor Legislativo I	09
Assessor Legislativo II	09
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Chefe de Gabinete da 1ª Vice-Presidência	01
Chefe de Gabinete da 2ª Vice-Presidência	01
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	01
Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	01
Chefe de Gabinete da Corregedoria	01
Assessor Especial da Presidência	02
TOTAL	26

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE	
ORGANOGRAMA 1 – ADMINISTRAÇÃO 1.1 – Diretor Geral da Câmara 1.2 – PROCURADORIA GERAL 1.2.1 – Procurador Geral 1.2.2 – Assessor Jurídico 1.3 – OUVIDORIA 1.3.1 – Ouvidor Geral 1.4 – CONTROLADORIA GERAL 1.4.1 – Controlador Geral 1.4.2 – Assistente da Controladoria 1.5 – Gestor de Cerimonial e Estruturas 1.6 – Assessor de Comunicação Social 1.7 – Gestor de Licitação e Compras 2 – GABINETES DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL 2.1 – Assessor Legislativo I 2.2 – Assessor Legislativo II 2.3 – Chefe de Gabinete da Presidência 2.3.1 – Assessor Especial da Presidência 2.4 – Chefe de Gabinete da 1ª Vice-Presidência 2.5 – Chefe de Gabinete da 2ª Vice-Presidência 2.6 – Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria 2.7 – Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria 2.8 – Chefe de Gabinete da Corregedoria 3 – FUNÇÕES GRATIFICADAS 3.1 – Secretário Geral 3.2 – Chefe de Expediente 3.3 – Chefe de Finanças 3.4 – Chefe de Patrimônio e Almoxarifado 3.5 – Chefe de Contabilidade 3.6 – Chefe de Transporte e Veículos 3.7 – Chefe de Protocolo e Mídia 4 – SECRETARIA GERAL: 4.1 – Auxiliar de Serviços Gerais 4.2 – Serviços de Vigia 4.3 – Motorista 4.4 – Técnico Legislativo 4.5 – Auxiliar Legislativo 4.6 – Auxiliar de Serviços de Informática 4.7 – Técnico de Contabilidade	DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL: - Auxiliar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de São Fidélis, coordenando os trabalhos do gabinete, realocando os procedimentos que exigem tomada de ações imediatas pelo Presidente, dirigir, com exclusividade, o veículo destinado à representação do Presidente, bem como zelar pela sua perfeita adequação e segurança; redigir documentos sob determinação e orientação do Presidente; Assessorar o Presidente no agendamento e organização de reuniões e pautas; Acompanhar e Assessorar diretamente o Presidente em reuniões, eventos, solenidades e congêneres, desde o início até o término dos acontecimentos; Executar outras atividades afins que forem determinadas pelo Presidente. ASSESSOR LEGISLATIVO I - Recepcionar e atender o público no gabinete do Vereador, prestando orientações e esclarecimentos necessários sobre os assuntos de interesse dos munícipes; Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador; Ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposições, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos; Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Fidélis e a Lei Orgânica do Município, bem como informar-se e adquirir conhecimentos sobre os princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável; Manter-se informado e atualizado sobre os assuntos de interesse geral; Operar micros e terminais de computadores; Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas; Digitar textos, documentos, tabelas, planilhas e outros, bem como conferir os dados; Observar prazos e zelar pelo seu cumprimento; Ler diariamente os jornais; desenvolvendo o hábito da leitura diária e acompanhando o noticiário das emissoras de rádio e televisão, anotando as principais notícias que possam interessar aos Vereadores e aos trabalhos da Câmara; Recortar eletronicamente, ou dos exemplares impressos, as notícias de jornais sobre assuntos de interesse dos Vereadores e da Câmara; Participar de eventos de interesse das atividades do Legislativo; Manter informado o munícipe interessado em assuntos encaminhados pelo Gabinete ou pelo Vereador; Realizar pesquisas para subsidiar projetos dos Vereadores; Colaborar com os serviços da Câmara Municipal; Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias; Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Realizar enquetes, consultas populares e pesquisas de campo para avaliação das necessidades e prioridades da população; Realizar serviços externos do Gabinete; Comparecer às reuniões da Câmara e a outros eventos para os quais for designado; Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do Gabinete. ASSSOR LEGISLATIVO II - Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador; Ter redação própria e conhecimentos de língua portuguesa para elaboração de proposições, mensagens, cartas, ofícios e textos diversos; Conhecer o Regimento Interno da Câmara Municipal de São Fidélis e a Lei Orgânica do Município, bem como informar-se dos princípios constitucionais e sobre a legislação aplicável; Operar micros e terminais de computadores; Possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas; Despachar com o Vereador em seu Gabinete; Fazer-se presente às sessões da Câmara, quando requisitado pelos Vereadores, para assistir e atender os vereadores durante as sessões; Efetuar levantamentos estatísticos e coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter as informações necessárias; Desempenhar outras tarefas correlatas e executar rotinas de serviços do Gabinete. DA PROCURADORIA GERAL: - Exercer, sem exclusividade, a advocacia pública da Câmara Municipal, representando-a juridicamente perante todos os Órgãos da Administração Pública e perante a iniciativa privada no que couber, em especial nas demandas perante o Poder Judiciário; Assessorar diretamente os Vereadores nas questões jurídicas inerentes à função parlamentar; fornecer aos Edis pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais referente a atos e ações do poder Legislativo; orientar o Parlamento, em especial a Presidência e Mesa Diretora quanto às demandas judiciais, sugerindo medidas a serem tomadas visando resguardar os interesses públicos; efetuar levantamento de processo judicial; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do judiciário, controlar prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; coordenar o trabalho jurídico de todos os demais profissionais da área jurídica em atuação na Casa; participar e atuar em audiências; responder as consultas que lhe forem formuladas pelos Edis, bem como assessorar os demais agentes na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e atos congêneres; DA ASSESSORIA JURÍDICA: - Executar as tarefas impostas pelo Procurador Geral; Prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores, assessorar especialmente no que diz respeito ao controle dos prazos judiciais, ao acompanhamento de todas as ações judiciais em que a Câmara Municipal seja parte ou interessada; por delegação do Procurador Geral, representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa e passiva dos atos e prerrogativas da Casa Legislativa; pesquisar doutrinas, jurisprudências e legislação de matéria afeta a atividade jurídica, dentre outras atribuições; verificar o registro e controle dos processos administrativos, além de prestar colaboração às tarefas afetas ao procurador geral; DA GESTÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS: - Administra, fiscaliza julgamentos e cadastramentos de licitações, procede à abertura e análise de documentos e propostas de licitantes; administra e fiscaliza a inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expede os tipos de instrumentos convocatórios, elabora-os, divulga-os e publica-os; publicar boletins de informação de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados; executa as determinações e diretrizes estabelecidas pela administração da Câmara Municipal de São Fidélis. Efetuar compras de bens e produtos destinados ao uso exclusivo da Casa Legislativa. Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade do setor de compras, dirigir e supervisionar a

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE	
execução das atividades dos servidores do setor de compras, coordenar os procedimentos de compras de materiais, atender e prestar informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram o setor de compras, avaliar o desempenho de seus subordinados, exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento do setor. DA OUVIDORIA GERAL - Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da câmara Municipal de São Fidelis, dando encaminhamento aos procedimentos necessários visando à preservação do interesse público, ao restabelecimento da legalidade e a responsabilização política; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade; sugerir ao Presidente da Casa Legislativa providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Câmara; sugerir mudanças gerencias e procedimentais a partir de análises e interpretações das manifestações recebidas. DA CONTROLADORIA GERAL: - Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara; promover auditorias internas, levantando desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas cabíveis; revisar a adequação da estrutura do organograma administrativo da Câmara ao cumprimento dos objetivos e metas do legislativo; propor ao chefe do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Realizar tomadas de contas dos administradores municipais, inclusive da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado ao tomar conhecimento de quaisquer irregularidades; promover a execução do sistema de modo a imprimir o máximo de rendimento, visando reduzir os custos operacionais da administração; acompanhar os programas do plano Plurianual; da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Quadro de Detalhamento de Despesas da Câmara Municipal; analisar e emitir parecer sobre prestações de contas de adiantamentos, editais, analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidades das licitações. É dever dos responsáveis pelos diversos setores e órgãos competentes do sistema, atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da administração; dentre outras atribuições elencadas na Constituição Federal. DA ASSISTÊNCIA DA CONTROLADORA GERAL: - Assessorar o Controlador Geral em todos os afazeres atinentes ao Órgão; Minutar auditorias internas, levantando desvios, falhas e irregularidades, a fim de subsidiar as ações do Controlador Geral; Minutar revisões quanto à adequação da estrutura do organograma administrativo da Câmara ao cumprimento dos objetivos e metas do legislativo, para subsidiar as conclusões do Controlador Geral nesse sentido; Cuidar da agenda de ações do Controlador Geral; auxiliar o Controlador Geral em todos os trâmites de documentos e ações junto a TCE/RJ e TCU. DA SECRETARIA GERAL: - coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara; Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades executadas na área legislativa de acordo com as diretrizes da Câmara, bem como todo o Processo Legislativo, bem como prestar toda assistência à Mesa, seus membros, comissões e vereadores; assessorar o Presidente na solução de atos legislativos durante as reuniões plenárias; registrar as ocorrências havidas durante as reuniões e por ocasião das votações; coordenar o andamento dos trabalhos, fornecendo o apoio necessário e adequado; elaborar as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias; cuidar da organização, controle e guarda dos trabalhos dos Vereadores, relacionados à elaboração legislativa encaminhando-os para a secretaria para arquivamento; criar e cuidar do banco de dados necessários ao desempenho dos trabalhos parlamentares e atividades legislativas; registrar e controlar as proposições, pareceres, projetos de lei, resoluções, acompanhando prazo regimental e de publicação; executar demais tarefas correlatas. Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial secretariar o Presidente, a Mesa diretora, as Comissões e demais Órgão, dando cumprimento as suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas; Cuidar das correspondências da Câmara; Orienta e supervisiona as atividades da seção; secretariar reuniões de trabalhos, das comissões permanentes, das comissões de estudo e das sessões da Câmara executa outras atividades correlatas a sua atribuição. CHEFIA DO SETOR DE FINANÇAS: - Elaborar calendários e esquemas de pagamentos, movimentação, juntamente com a presidência, das contas bancárias da câmara; ajudar na elaboração de propostas da Lei Orçamentária, do orçamento anual de acordo com a legislação vigente; coordenar a folha de pagamento dos servidores e Vereadores; estuda o comportamento das despesas; coordenar e providenciar o repasse de numerários as contas do legislativo pela Prefeitura Municipal; promover a elaboração do programa financeiro, dentro das estimativas das despesas correntes e de capital; assinaturas de mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outros documentos de operação financeira; revisão de todos os documentos elaborados e expedidos; Cuida da execução e aplicação dos recursos da Câmara Municipal, efetuando o pagamento de contas inerentes a Casa Legislativa; elabora mensalmente as conciliações bancarias das contas da Câmara Municipal; CHEFIA DO SETOR DE EXPEDIENTE: - Elaboração da correspondência oficial da Mesa, inclusive autógrafos das proposições e o relatório da presidência; orienta e supervisiona as atividades da seção; secretariar reuniões e sessões ordinárias e extraordinárias de trabalhos, fornecer dados para elaboração do protocolo das solenidades; auxilia o gabinete do presidente no cumprimento do protocolo; Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos; Promover a divulgação pelos Serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico; Superintender e assegurar o serviço de reprografia;	Promover a execução de recenseamento; Registrar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço; Atualização da home page da Câmara. Executar os serviços administrativos de carácter geral não específico de outras secções ou de serviços que não dispõem de apoio administrativo próprio; Registrar autos de transgressão e reclamações contenciosas e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos; executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade; Lavrar os termos de posse de Vereadores e manter atualizados os respectivos registros e documentos; Lavrar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias. CHEFIA DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO: - Executar serviços de recebimento, registro, controle e distribuição de materiais permanentes, conferindo periodicamente a exatidão quantitativa e qualitativa dos mesmos, emitindo relatório de inventário, sempre que solicitado; acompanhar e controlar mudança de localização dos bens; manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio; receber conferir, inspecionar, armazenar, controlar a distribuição dos materiais adquiridos pela Câmara Municipal, organizar o almoxarifado; controlar o estoque por meio de sistema informatizado; controlar a movimentação do estoque através de registro de entrada e saída do material, efetuando inventario do material estocado; atender de forma centralizada as solicitações de materiais pelos setores administrativos da Casa legislativa; manutenção e atualização do catalogo de materiais, providenciando quando necessário, as modificações de nomenclatura, especificação e codificação contábil, encaminhar as solicitações de compras ao setor responsável. Proceder recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação; Tombar os bens patrimoniais, inclusive imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados; Caracterizar e identificar os bens patrimoniais; Determinar as providencias para apuração dos desvios de material permanente e de consumo; Receber o material, conferir qualidade e quantidade. CHEFIA DO SETOR DE CONTABILIDADE: - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Câmara, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas, escriturar contas correntes diversas, examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitaura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais competentes da receita, executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração contábil, conferir diariamente documentos de receita, despesas e outros, examinar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção, fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins, e outros demonstrativos contábil, financeiro, auxiliar na analise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal, elaborar a demonstração das contas consolidadas da Câmara, corrigir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral, elaborar, orientar os serviços que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo, zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade e executar outras tarefas afins. Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas; Verificar a aplicação da contabilidade geral da Câmara. CHEFIA DO SETOR DE TRANSPORTES E VEÍCULOS: - Verificar semanalmente as condições de funcionamento do veículo, em conformidade com as normas estabelecidas, com emissão check-list; Efetuar as observações referente aos veículos da Câmara quando solicitado pelo gabinete dos vereadores ou durante a vistoria semanal do veiculo. Emissão de guias de requisição de combustível; executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções; Emissão de relatório mensal constando o consumo, check-list semanal, quilometragem mensal de cada veiculo, relatórios estes que deverão ser anexados aos processos e pagamento; Solicitar ao setor competente a realização de eventuais reparos nos veículos. CHEFIA DO SETOR DE PROTOCOLO E MÍDIA: - Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos; manutenção de dados relativos; pesquisar documentos protocolados e ver a tramitação dos processos; promover a guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse do Legislativo; digitalização de documento arquivados; manter catálogo com índice sistematizado para pesquisa de documentos e processos junto ao arquivo; divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal, de interesse público, através do sitio oficial, munindo-o com notícias, fotos, vídeos, projetos de lei, leis, prestação de contas, e demais proposições; comunicar a mesa diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional. Registrar autos de transgressão e reclamações contenciosas e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos; ANEXO III ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIRETOR GERAL DA CÂMARA CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA CHEFE DE GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA CHEFE DE GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA ASSESSOR LEGISLATIVO I ASSESSOR LEGISLATIVO II ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA PROCURADOR GERAL GESTOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS GESTOR DE CERIMONIAL E ESTRUTURAÇÕES ASSESSOR JURÍDICO CONTROLADOR GERAL ASSISTENTE DA CONTROLADORIA OUVIDOR GERAL

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS
DISTRIBUIDAS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETÁRIO GERAL
CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS
CHEFE DE SETOR DE EXPEDIENTE
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
CHEFE DE TRANSPORTES E VEÍCULOS
CHEFE DE PROTOCOLO E MÍDIA

ANEXO V

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	Quantidade	Tipo do Posto	Vencimento
Assessor Legislativo I	09	COMISSÃO	RS 1.300,00
Assessor Legislativo II	09	COMISSÃO	RS 1.300,00
Diretor Geral da Câmara	01	COMISSÃO	RS 4.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Chefe de Gabinete da 1ª VP	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Chefe de Gabinete da 2ª VP	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria	01	COMISSÃO	RS 4.300,00
Chefe de Gabinete da Corregedoria	01	COMISSÃO	RS 3.200,00
Procurador Geral	01	COMISSÃO	RS 7.500,00
Assessor Jurídico	03	COMISSÃO	RS 5.100,00
Controlador Geral	01	COMISSÃO	RS 7.500,00
Assistente da Controladoria	01	COMISSÃO	RS 2.500,00
Gestor de Cerimonial e Estruturas	01	COMISSÃO	RS 1.100,00
Gestor de Licitação e Compras	01	COMISSÃO	RS 3.300,00
Assessor de Comunicação Social	01	COMISSÃO	RS 2.700,00
Ouvidor Geral	01	COMISSÃO	RS 2.700,00
Assessor Especial da Presidência	02	COMISSÃO	RS 2.220,00

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS

TABELA DE VENCIMENTOS

NOMENCLATURA	Valor da Gratificação	Tipo do Posto	QUANTIDADE
Secretário Geral	RS 3.800,00	Gratificação	01
Chefe de Finanças	RS 3.200,00	Gratificação	01
Chefe de Expediente	RS 1.600,00	Gratificação	01
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	RS 1.600,00	Gratificação	01
Chefe de Contabilidade	RS 3.200,00	Gratificação	01
Chefe de Transportes e Veículos	RS 1.600,00	Gratificação	01
Chefe de Protocolo e Mídia	RS 1.600,00	Gratificação	01



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE SÃO FIDÉLIS 'Fidelis Poema'
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO 2017/2020



PORTARIA SEMED nº 15 de 04 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE ESCOLHA NA MOVIMENTAÇÃO DOS PROFESSORES PEDAGOGOS (PEDAGOGO, ORIENTADOR PEDAGÓGICO E ORIENTADOR EDUCACIONAL) CONCURSADOS PARA ATUAREM NO ÂMBITO DAS UNIDADES ESCOLARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO FIDÉLIS/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394/96;

Considerando o Parecer nº 005/2009 do Conselho Municipal de Educação/RJ;

Considerando a Portaria SEMED nº001 publicada em 08/02/2019;

Considerando que o servidor público concursado para o desempenho na área Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis-RJ, tem similarmente atuação direta nas Unidades Escolares deste Município;

Considerando o trabalho de excelência realizado no decorrer dos anos de 2018 e 2019, que soma na prática pedagógica do cotidiano escolar:

RESOLVE:

Art. 1º - Manter os Professores Pedagogos (Pedagogo, Orientador Pedagógico, e Orientador Educacional) em educação nas Unidades Escolares que atendam quantidade de alunos maior que 100 (cem).

§1º- As Unidades Escolares que possuem menos de 100(cem) alunos, serão agrupados e atendidos pelos citados profissionais, conforme metodologia própria da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

§2º - As Unidades Escolares que atendam acima de 500(quinhetos) alunos receberão 2 (dois) Professores Pedagogos (Pedagogo, Orientador Pedagógico, e Orientador Educacional) em educação que atuaram em caráter corporativo atendendo as necessidades apresentadas, de preferência dividido por etapa ou modalidade de Ensino (Educação Infantil/Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental).

§3º As Creches-escolas, com número de alunos inferior a 100 (cem) ficarão sob a responsabilidade da Coordenação da Educação Infantil.

Art. 2º - Cabe à Gerência de Suporte a Projetos Educacionais (GSPE), convocar os Professores Pedagogos (Pedagogo, Orientador Pedagógico, e Orientador Educacional) em educação para reuniões, planejamentos, formação continuada, estudos pesquisas entre outras atribuições inerentes ao pedagógico desta Rede de Ensino.

Art. 3º Cabe à Superintendência de Desenvolvimento Educacional promover a escolha para as Unidades Escolares de acordo com os seguintes critérios:

- I - antiguidade (ordem de data da posse na Rede Municipal)
II - em caso de empate, o desempate ocorrerá por ordem de classificação do concurso.

Art.4º A escolha não se estenderá ao Centro de Atendimento Especializado de Educação CAEDE/SF, que ficará a cargo do Gabinete da Secretária para a indicação de um candidato com formação *latu sensu* (especialização) em Psicopedagogia.

Art. 5º A escolha das Unidades Escolares terá seu tempo de atuação por 2 (dois) anos, não podendo haver (re)escolha, para a Unidade Escolar atual.

Art. 6º Aos Professores Pedagogos (Pedagogo, Orientador Pedagógico, e Orientador Educacional) que ocupavam o cargo de Gestor Escolar ou Gestor Adjunto, fica vedada a escolha nas escolas as quais exerceram os citados cargos.

Poder Executivo - Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis - DOE

Art. 7º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis-RJ, 04 de dezembro de 2019.

LIA MÁRCIA de ALMEIDA F. ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Educação de São Fidélis-RJ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTÃO 2017/2020



PORTARIA SEMED nº 16 de 04 de dezembro de 2019.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE ESCOLHA DE AGRUPAMENTOS DOS PROFESSORES SUPERVISORES NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SÃO FIDÉLIS/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - 9.394/96;

Considerando a Portaria SEMED nº 001 publicada em 08/02/2019;

Considerando que o servidor público concursado para o desempenho na área Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis-RJ, tem similarmente atuação direta nas Unidades Escolares deste Município;

RESOLVE:

Art. 1º Realizar a escolha de agrupamento escolar de acordo com os seguintes critérios:

§1º Obedecer a proporcionalidade de alunos por agrupamento que deverá ser constituído com as escolas públicas Municipais e Privadas devidamente credenciadas ao Sistema de Ensino do Município.

§2º A escolha pautará pela antiguidade na Rede Municipal de Ensino – Supervisão Educacional, e pela titulação na área profissional de atuação.

Art. 2º A escolha das Unidades Escolares terá seu tempo de atuação por 2(dois) anos, não podendo haver (re)escolha, para a Unidade Escolar atual.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis-RJ, 04 de dezembro de 2019.

LIA MÁRCIA de ALMEIDA F. ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Educação de São Fidélis-RJ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
GERÊNCIA DE SUPORTE A PROJETOS EDUCACIONAIS
GESTÃO 2017/2020



PORTARIA nº 017 SEMED, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o controle e a fiscalização da execução do Termo de Fomento entre **MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS** e a **ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI** do Município de São Fidélis/RJ, e dá outras providências.

LIA MÁRCIA DE ALMEIDA FRANCO ALCÂNTARA - Secretária Municipal de Educação, no exercício de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de uma Comissão para exercer a função de controle e a fiscalização da execução do Termo de Fomento entre **MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS** e a **ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI** do Município de São Fidélis/RJ, com fins no artigo 35, inciso V, alínea "h" da Lei Federal 13.019/2014, resolve

Art. 1º - Nomear os seguintes membros para compor a supracitada comissão:

I- Srª. ELISANGELA MOUTA DE ABREU – Chefe de Departamento de Educação Continuada;

II- Srª. JACY DE SOUZA LEITE – Coordenadora da Educação Infantil;

III- Srª. PRISCILA DE SÁ STOLLER PACHECO BARCELOS – Chefe de Departamento de Ensino Fundamental.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis, 04 de Dezembro de 2019.

LIA MÁRCIA DE ALMEIDA FRANCO ALCÂNTARA
- Secretária Municipal de Educação -



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
GERÊNCIA DE SUPORTE A PROJETOS EDUCACIONAIS
GESTÃO 2017/2020



PORTARIA nº 018 SEMED, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre o controle e a fiscalização da execução do Termo de Fomento entre **MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS** e a **APAE** do Município de São Fidélis/RJ, e dá outras providências.

LIA MÁRCIA DE ALMEIDA FRANCO ALCÂNTARA - Secretária Municipal de Educação, no exercício de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de uma Comissão para exercer a função de controle e a fiscalização da execução do Termo de Fomento entre **MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS** e a **APAE** do Município de São Fidélis/RJ, com fins no artigo 35, inciso V, alínea "h" da Lei Federal 13.019/2014, resolve

Art. 1º - Nomear os seguintes membros para compor a supracitada comissão:

I- Srª. ELISANGELA MOUTA DE ABREU – Chefe de Departamento de Educação Continuada;

II- Srª. JACY DE SOUZA LEITE – Coordenadora da Educação Infantil;

III- Srª. PRISCILA DE SÁ STOLLER PACHECO BARCELOS – Chefe de Departamento de Ensino Fundamental.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis, 04 de Dezembro de 2019.

LIA MÁRCIA DE ALMEIDA FRANCO ALCÂNTARA
- Secretária Municipal de Educação -



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
GERÊNCIA DE SUPORTE A PROJETOS EDUCACIONAIS
GESTÃO 2017/2020



PORTARIA nº 019 SEMED, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a nomeação de gestor da parceria no Termo de Fomento entre MUNICIPIO DE SÃO FIDÉLIS e a ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI de São Fidélis/RJ, e dá outras providências.

LIA MÁRCIA DE ALMEIDA FRANCO ALCÂNTARA - Secretária Municipal de Educação, no exercício de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de nomear gestor da parceria no Termo de Fomento entre MUNICIPIO DE SÃO FIDÉLIS e a ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI de São Fidélis/RJ, com fins no artigo 35, inciso V, alínea "g" da Lei Federal 13.019/2014, resolve:

Art. 1º - Nomear a Srª. ANA PAULA DA SILVA RIBEIRO – Superintendente de Desenvolvimento Educacional – como gestor da parceria no Termo de Fomento entre MUNICIPIO DE SÃO FIDÉLIS e a ASSOCIAÇÃO PESTALOZZI de São Fidélis/RJ

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis, 04 de Dezembro de 2019.

LIA MÁRCIA DE ALMEIDA FRANCO ALCÂNTARA
- Secretária Municipal de Educação -



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
GERÊNCIA DE SUPORTE A PROJETOS EDUCACIONAIS
GESTÃO 2017/2020



PORTARIA nº 020 SEMED, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a nomeação de gestor da parceria no Termo de Fomento entre MUNICIPIO DE SÃO FIDÉLIS e a ASSOCIAÇÃO APAE de São Fidélis/RJ, e dá outras providências.

LIA MÁRCIA DE ALMEIDA FRANCO ALCÂNTARA - Secretária Municipal de Educação, no exercício de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de nomear gestor da parceria no Termo de Fomento entre MUNICIPIO DE SÃO FIDÉLIS e a APAE de São Fidélis/RJ, com fins no artigo 35, inciso V, alínea "g" da Lei Federal 13.019/2014, resolve:

Art. 1º - Nomear a Srª. ANA PAULA DA SILVA RIBEIRO – Superintendente de Desenvolvimento Educacional – como gestor da parceria no Termo de Fomento entre MUNICIPIO DE SÃO FIDÉLIS e a APAE de São Fidélis/RJ

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis, 04 de Dezembro de 2019.

LIA MÁRCIA DE ALMEIDA FRANCO ALCÂNTARA
- Secretária Municipal de Educação -



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"
Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

PORTARIA Nº 84, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019

ROGÉRIA DE CARVALHO QUINTAN, Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto nº 3.601/18,

RESOLVE:

Exonerar, a partir da presente data, o servidor PAULO HENRIQUE RIBEIRO DE OLIVEIRA, CPF Nº 114.957.597-25, matrícula nº 14810/8, do cargo efetivo de MÉDICO CLÍNICO GERAL, em atendimento ao seu requerimento protocolado nesta Prefeitura, sob nº 21360/2019, em 05/12/2019.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
SEMGH, 05 de dezembro de 2019.

ROGÉRIA DE CARVALHO QUINTAN
Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA

Em atendimento ao art. 5º da Lei 8666/93, justificamos a quebra da ordem cronológica para pagamento do fornecedor CELSO LUIZ DUTRA OLIVEIRA, 11.º credor na ordem cronológica de pagamentos, referente empenho nº. 1605/2019, protocolo nº. 11026/2019, com pagamento realizado em 29.11.2019, no valor de R\$ 3.537,50 (três mil, quinhentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), referente à nota fiscal nº. 000.002.336. Tal pagamento refere-se ao fornecimento de gás de cozinha para preparo da merenda escolar e foi efetuado por pedido expresso e devidamente justificado da Superintendente de Alimentação e Nutrição Escolar. O pagamento da aludida nota fiscal foi feito antecipadamente pois há grave risco de descontinuidade do fornecimento do produto gerando prejuízos que podem levar ao mau funcionamento das atividades finalísticas do Município.

Tendo em vista o acima justificado, assinamos a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser efetuado o referido pagamento e as publicações necessárias.

São Fidélis, 29 de Novembro de 2019

MATHEUS BRAGA ARAÚJO TRINDADE
Secretário Municipal de Fazenda

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

JUSTIFICATIVA DE QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA

Em atendimento ao art. 5º da lei 8666/93, justificamos a quebra da ordem cronológica para pagamento do fornecedor CELSO LUIZ DUTRA OLIVEIRA, 12.º credor na ordem cronológica de pagamentos, referente empenho nº. 1604/2019, protocolo nº. 11027/2019, com pagamento realizado em 29.11.2019, no valor de R\$ 6.782,50 (seis mil, setecentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos), referente à nota fiscal nº. 000.002.337. Tal pagamento refere-se ao fornecimento de gás de cozinha para preparo da merenda escolar e foi efetuado por pedido expresso e devidamente justificado da Superintendente de Alimentação e Nutrição Escolar. O pagamento da aludida nota fiscal foi feito antecipadamente pois há grave risco de descontinuidade do fornecimento do produto gerando prejuízos que podem levar ao mau funcionamento das atividades finalísticas do Município.

Tendo em vista o acima justificado, assinamos a presente para que a mesma surta os efeitos jurídicos e legais, devendo ser efetuado o referido pagamento e as publicações necessárias.

São Fidélis, 29 de Novembro de 2019

MATHEUS BRAGA ARAÚJO TRINDADE
Secretário Municipal de Fazenda

