D.O.E.

Edição 991
Quarta-Feira,
03 de Novembro de 2021
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
Matheus Braga Araújo Trindade
Procuradoria Geral
Maycon Christopher Alvarenga de Souza
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
Wânia Borges
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Luciano de Almeida e Silva
Secretaria Municipal de Segurança Urbana
Ricardo de Souza Barcelos
Secretaria Municipal de Educação
Lia Márcia de Almeida Franco Alcântara
Secretaria Municipal de Fazenda
Neiva Peres Gomes
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Adriano Maia Nascimento
Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento
Jamilton Serpa de Souza
Secretaria Municipal de Serviços Públicos
Alessandro Mendonça Miquelan
Secretaria Municipal de Saúde
Janine Petrutes Palagar
Secretaria Municipal de Assistência Social
Jusheyla Gandra Cruz Peixoto
Controladoria Geral Interna
Thiago Mota Gonçalves
Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana
Vinícius Cordeiro da Silva Moraes
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca
Vanderlei Freitas Moreth
Secretaria Municipal de Governo e Articulação
Flávia Garnier Rodrigues

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 4.129, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A FUSÃO E ADEQUAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, SEM AUMENTO DE DESPESAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de São Fidélis**, no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos artigos 82, inciso VI, e 120, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.533/2018 que autoriza o Poder Executivo a, mediante decreto, reduzir ou adequar, incluindo alterar nomenclatura, de cargos em comissão e funções gratificadas previstas na Estrutura da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a norma paramétrica da Constituição da República que autoriza a disposição mediante decreto de organização e funcionamento da administração, conforme disposto no art. 84, inciso VI, além da definição expressa no mesmo sentido do art. 120, inciso I, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que que a Administração Pública deve reger seus atos com observância ao princípio da eficiência, o que leva a tomar medidas para melhor adequar as funções e necessidades administrativas;

CONSIDERANDO que a execução deste Decreto não implica em aumento de despesas nos gastos com pessoal, achando-se em consonância com a Lei Municipal nº 1.533/2018 e também com a Lei Complementar nº 173/2020;

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam fundidos os cargos: Coordenador da Divisão de Controle da Gestão Administrativa – DAS V, e Coordenador da Divisão de Controle da Gestão Patrimonial e Operacional – DAS V, ambos da Controladoria Geral Interna.

Art. 2º - Com a fusão dos cargos elencados no artigo 1º, vez que não incorre em aumento de despesas, fica criado o cargo de Gerente de Controle da Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio - GCRP, padrão remuneratório DAS III, na estrutura da própria Controladoria Geral Interna do Município.

Parágrafo Único - Ao Gerente de Controle da Gestão de Recursos Humanos e Patrimônio, compete todas as funções elencadas nos artigos 43 e 46 da Lei Municipal nº 1.338/2012, quais sejam:

I – Acompanhamento dos processos de recrutamento, seleção, admissão, demissão, elaboração da folha de pagamento, registro e controle total dos servidores públicos;

II - A administração dos Planos de Cargos e Salários dos servidores municipais, propondo as medidas cabíveis e necessárias ao bom funcionamento da atividade administrativa;

III - A proposição, controle e execução de programas de assistência aos servidores públicos;

IV - O controle das atividades setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V - Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

VI – Controlar a aplicação das leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

VII – Controlar atos administrativos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

VIII – Acompanhar a organização das questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

IX – Controlar as atividades de emissões de atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos

servidores municipais;

X – Providenciar o controle, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal;

XI - Providenciar para que sejam mantidos arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse do Departamento de Recursos Humanos;

XII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

XIII- Promover o controle dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Prefeitura;

XIV - Controlar os procedimentos junto aos órgãos competentes, relativo ao levantamento topográfico e a demarcação dos terrenos a serem adquiridos e a serem alienados pela Prefeitura;

XV - Promover, periodicamente, visitas de inspeção nos terrenos da Prefeitura para verificar se não está havendo invasão;

XVI – Orientar quanto a locação, por órgão, de todos os bens móveis da Prefeitura;

XVII - Avaliar o cumprimento dos procedimentos de registro de termos de responsabilidade e guarda de bens individuais por órgão, de todos os bens móveis da Prefeitura, responsabilizando os detentores através da subscrição dos respectivos termos;

XVIII - Avaliar o cumprimento dos procedimentos de inventario anual de todos os bens da Prefeitura;

XIX - Avaliar o cumprimento dos procedimentos de inventário e guarda dos bens cedidos por empréstimo e dos recolhidos em oficinas para manutenção;

XX - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

XXI- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 3º - O cargo Superintendente de Desenvolvimento à Produção – DAS II, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca, fica transformado em Superintendente Administrativo - SUA, na estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, mantido o mesmo símbolo remuneratório DAS II.

Parágrafo Único – São atribuições do Superintendente Administrativo – DAS II, da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Assessorar ao Secretário Municipal de Assistência Social em todas as ações sob a responsabilidade do Município, no que se refere ao apoio administrativo e logístico;

II - Reunir, sistematizar e fornecer as informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria;

III - Organizar sistemas informatizados de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de assistência social;

IV - Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

V - Reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, bem como administrativo, as propostas apresentadas;

VI - Planejar, orientar e supervisionar todo processo de compra, controle de almoxarifado, patrimônio, recursos humanos, gerenciamento da frota de veículos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

VIII - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

Art. 4º - O cargo Superintendente de Tecnologia da Informação – DAS II, da Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos, fica transformado em Assessor Jurídico Consultivo e Administrativo - ASJ, na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, mantido o mesmo símbolo remuneratório DAS II.

Parágrafo Único – São atribuições do Assessor Jurídico Consultivo e Administrativo – DAS II, da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Saúde em todas as suas instâncias e órgãos, praticando todos os atos necessários, como pareceres, manifestações e afins;

II – Atuar nos processos administrativos que se iniciem ou tramitem na Secretaria Municipal de Saúde, orientando a tomada de decisões do Secretário Municipal ou outros diretores de órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

III – Fiscalizar, no âmbito administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, o cumprimento das leis municiais, estaduais e federais.

IV – Fiscalizar e zelar pela implementação, quando for o caso, das normativas em matéria de saúde;

V – Gerir administrativamente o setor jurídico da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão;

VII - Executar outras atribuições afins ou aquelas designadas por autoridade superior.

Art. 5º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, sem aumento de despesas, em conformidade com a Lei Complementar nº 173/2020.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Fidélis-RJ, 03 de novembro de 2021

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 391, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Exonerar o Sr. João Pedro Cabreira Araújo, CPF 145.544.647-50, do Cargo Comissionado de Chefe de Departamento de Pecuária e Agricultura Familiar - SEMDAP, Ref. DAS IV, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 392, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. Marcelo Greison Rosa de Souza Santarém, CPF 007.332.087-20, para exercer o Cargo Comissionado de Chefe de Departamento de Pecuária e Agricultura Familiar - SEMDAP, Ref. DAS IV, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 03 de novembro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 393, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Exonerar o Sr. Mayky de Jesus Alvarenga, CPF 136.894.587-22, do Cargo Comissionado de Coordenador de Divisão de Apoio Administrativo - SEMCT, Ref. DAS V, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, de 03 de novembro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 394, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear o Sr. Pedro Muryllo Navega, CPF 172.165.007-50, para exercer o Cargo Comissionado de Coordenador de Divisão de Apoio Administrativo - SEMCT, Ref. DAS V, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, de 03 de novembro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 395, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021.

Amarildo Henrique Alcântara, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Nomear a Sra. Laíz Azevedo Coelho, CPF 161.292.947-86, para exercer o Cargo Comissionado de Coordenador de Divisão Distrital – Interior II - SEMGA, Ref. DAS V, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, de 03 de novembro de 2021.

Amarildo Henrique Alcântara
Prefeito Municipal