



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

Prefeito

José William Ribeiro de Oliveira

Vice-Prefeito

Fábio Silva de Abreu

Órgãos do Poder Executivo

Chefia de Gabinete do Prefeito

Maycon Christopher Alvarenga de Souza

Procuradoria Geral

Alberto Fadel Neto

Controladoria Geral do Município

Marcos Vinícius Teixeira da Rocha

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Dyana Ribeiro da Silva

Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos

José Victor Machado Altino

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Flávia Garnier Rodrigues

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

João Marcos Gomes de Carvalho Ferraz

Secretaria Municipal de Segurança Urbana

Tamiris Damião Machado Montanha

Secretaria Municipal de Educação

Jonathas Silva de Souza

Secretaria Municipal de Fazenda

Flávia Garnier Rodrigues

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Adriano Maia Nascimento

Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Rosemere Pereira Escala de Souza

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Alessandro Mendonça Miquelan

Secretaria Municipal de Saúde

Janine Petrutes Palagar

Secretaria Municipal de Assistência Social

Fernanda Lúcia Eccard Gomes da Silva

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental

Said Pinto Machado Junior

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Pesca

Vanderlei Freitas Moreth

Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Jamilton Cabreira Palmares

Secretaria Municipal de Governo e Articulação

Vinicius Jose Amaral Martins



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

LEI N.º 1.800, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

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 estipêndio 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 estipêndio 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.

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 ressalvada 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

Subseção II

DOS AUXÍLIOS

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 à remuneração extraordinária especial concedida ao servidor do quadro permanente que vier a ser convocado, no interesse público, para prestar 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 desempenhados mediante previa 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.

Art. 28 - 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. 29 - A Câmara Municipal de São Fidélis 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. 30 - A excepcionalidade pode atingir qualquer função, bastando que a situação seja peculiar a necessidade de serviço e de interesse público, conforma preceitua a Lei.

Art. 31 - O processo seletivo para contratação por tempo determinado será realizado por comissão permanente, instituída pelo Poder legislativo Municipal.

Art. 32 - 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. 33 - 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. 34 - 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. 35 - 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. 36 - 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. 37 - São partes integrantes da presente Lei os anexos I a IX que a acompanham.

Art. 38 - 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. 39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal Nº 1.768, de 01 de abril de 2024.

São Fidélis/RJ, 20 de fevereiro de 2025.

José William Ribeiro de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS DEMONSTRATIVO DE CARGOS E EQUIPARIDADE

| CARGOS COMISSIONADOS DESTINADOS A CHEFIA E ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO | VAGAS |
|--|-----------|
| Diretor Geral da Câmara | 01 |
| Procurador Geral | 01 |
| Subprocurador | 01 |
| Assessor Jurídico | 01 |
| Assessor Jurídico do Setor de Compras | 01 |
| Controlador Geral | 01 |
| Assistente da Controladoria | 01 |
| Assessor de Cerimonial e Estruturas | 01 |
| Agente de Contratação | 01 |
| Coordenador de Licitações e Compras | 01 |
| Assessor de Comunicação Social | 01 |
| Ouvidor Geral | 01 |
| Auxiliar de Licitações e Compras | 01 |
| Agente de Mídias, Comunicação e Transmissão | 01 |
| Agente de Manutenção e Conservação Predial | 01 |
| Auxiliar Administrativo | 03 |
| TOTAL | 18 |

| CARGOS COMISSIONADOS 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 |
| Assessor Especial da Mesa Diretora | 02 |
| Assessor Geral do Legislativo | 01 |
| Assessor Especial das Comissões | 02 |
| Assistente Legislativo | 02 |
| TOTAL | 33 |

ORGANOGRAMA

1 – ADMINISTRAÇÃO

- 1.1 – DIRETOR GERAL DA CÂMARA
 - 1.1.1 – Assistente Administrativo
 - 1.1.2 – Agente de Manutenção e Conservação Predial
- 1.2 – PROCURADORIA GERAL
 - 1.2.1 – Procurador Geral
 - 1.2.2 – Subprocurador
 - 1.2.3 – Assessor Jurídico
 - 1.2.4 – Assessor Jurídico do Setor de Compras
- 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 – ASSESSOR DE CERIMONIAL E ESTRUTURAÇÕES
- 1.6 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
 - 1.6.1 – Agente de Mídias, Comunicação e Transmissão
- 1.7 – ASSESSOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
 - 1.7.1 – Auxiliar de Licitações e Compras
 - 1.7.2 – Agente de Contratação

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
- 2.9 – Assessor Especial da Mesa Diretora
- 2.10 – Assessor Geral do Legislativo
- 2.11 – Assistente Legislativo
- 2.12 – Assessor Especial das Comissões

3 – FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 3.1 – Secretário Geral
- 3.2 – Diretor de Finanças e R.H
- 3.3 – Diretor de Patrimônio e Almoarifado
- 3.4 – Chefe de Contabilidade
- 3.5 – Chefe de Transporte e Veículos
- 3.4 – Pregoeiro

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

ANEXO II

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS

DA DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

- A Diretoria Geral da Câmara se traduz no órgão de gerenciamento de toda estrutura do legislativo, gerindo conceitos parlamentares e administrativos em máxima extensão, a fim de integralizar todos os setores do Poder Legislativo, transformando-o em elemento unitário tanto de estratégia na prestação do serviço público direto, quanto no fluxo do serviço interno.

DAS CHEFIAS DE GABINETE:

- As Chefias de Gabinete – Presidência, 1ª e 2ª Vice-Presidência, 1ª e 2ª Secretaria e Corregedoria – são órgãos máximos de controle e operacionalização dos gabinetes, gerenciando toda a estrutura física, virtual e pessoal voltada à concretude da missão institucional do titular do órgão. Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete; Prestar assistência direta e imediata ao titular do Gabinete no desempenho de suas atribuições; Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do titular e os demais órgãos da Administração Municipal; Disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete; Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo titular;

ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA:

- Prestar assessoramento nas questões de interpretação do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município auxiliando os integrantes da mesa à dirimir as questões junto à equipe jurídica desta casa, visando o cumprimento das competências e atribuições constitucionais da Mesa Diretora quanto à legalidade dos Atos Regimentais; Assessorar as atividades de caráter político, desenvolvidas na Câmara; Assistir nas relações de intercâmbio entre o poder Legislativo e Executivo, quando essas tiverem caráter administrativo; Assessorar a Mesa Diretora nas atividades administrativas que lhe são atribuídas, especialmente na condução do processo legislativo;

ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES:

- Assessorar as Comissões nos assuntos relacionados à Projetos de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, entre outras que tramitam pela Câmara, a serem apreciados pela equipe jurídica quanto à Legalidade e Constitucionalidade e, após aprovação em Plenário, prestar assistência na tramitação para análise lógica e gramatical de modo a adequar ao bom vernáculo o texto das proposições, visando cumprir o disposto no Capítulo II do Regimento Interno da Casa;

ASSESSOR GERAL DO LEGISLATIVO:

- Assessorar a Mesa e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; recepcionar e atender municípios,

entidades, associações de classe e demais visitantes que procurarem os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO:

- Suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal; Auxíliar o cerimonial e eventos, quando necessário; Auxíliar a Diretoria Geral quando necessário; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- Assistir ao Presidente e membros da Mesa no esclarecimento da opinião pública, acerca das atividades da Câmara; desenvolver permanente estudo e interpretação crítica e seletiva do ambiente exterior, nas diversas áreas e segmentos sociais; elaborar comunicados, pautas jornalísticas, notas oficiais e artigos a serem divulgados, no interesse da Câmara e dos Vereadores, por meio impresso ou eletrônico; preparar reuniões, palestras, conferências que o Presidente deva comparecer, tomando as providências protocolares e o cumprimento do programa; recepcionar e atender municípios, entidades e associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando soluções; organizar o arquivo histórico e cultural da Câmara e zelar pela preservação da Memória do Legislativo, organizar, assessorar e participar de eventos.

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E ESTRUTURAÇÕES:

- Gerir toda parte de cerimonial da Câmara, incluindo coquetéis especiais, etiquetamento e outros expedientes de cortesia de autoridades e visitantes, além do acompanhamento das sessões para fins de agilização dos mecanismos de conforto dos parlamentares no exercício de suas funções, dentre outros afazeres congêneres.

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 municípios; Dar o encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos municípios, 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 município 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.

ASSESSOR 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.

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 a consultas que lhe forem formuladas pelos Edis, bem como assessorar os demais agentes na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e atos congêneres; elaborar minuta de edital; elaborar minuta de contrato.

SUBPROCURADORIA:

Exercer assessoria ao Procurador Geral da Câmara Municipal em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração; a coordenação, supervisão e orientação das atividades exercidas pelos Assessores Jurídicos e demais servidores que estão sob a sua gestão; a proposição ao Procurador Geral da Municipal de adoção das medidas que julgar necessárias para o ajuizamento de representações de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos; a emissão de pareceres jurídicos sobre assuntos correlatos aos atos da Administração e gestão da Câmara Municipal; a supervisão e análise de pareceres jurídicos emitidos pelos Assessores Jurídicos; a assistência técnico-jurídica ao Procurador Geral do Município; a supervisão e representação da Câmara Municipal nas ações em que este for parte nas esferas administrativa e judicial, bem como perante o Tribunal de Contas; a supervisão e análise de apresentação de informações em mandado de segurança impetrado contra atos do Presidente da Câmara Municipal, e demais membros que eventualmente sejam demandados como autoridade coatora; a supervisão e análise dos pareceres jurídicos, minutas de projetos de lei, manifestações, defesas e demais atos elaborados pelos Assessores Jurídicos; a orientação e supervisão do assessoramento jurídico prestado pelos Assessores Jurídicos aos demais órgãos e entidades do Município; o exercício de outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral da Câmara Municipal; a prática dos demais atos necessários ao exercício de suas competências.

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 ASSESSORIA JURÍDICA AO SETOR DE COMPRAS:

- Executar as tarefas impostas pelo Procurador Geral; 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 licitatórios; prestar colaboração às tarefas afetas ao procurador geral; auxiliar a fiscalização de contratos; elaborar minuta de edital; elaborar minuta de contrato; emitir de parecer sobre o procedimento licitatório.

ASSESSOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

- Administra, fiscaliza julgamentos e cadastramentos de licitações; 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-los; 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 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; elaborar estudo técnico preliminar e pesquisas de preços.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

- Coordenar o processo licitatório; Participar da elaboração do edital, com suporte da Chefia de Licitação e Assessoramento jurídico; Receber, examinar e decidir as impugnações, os Pedidos de esclarecimentos e consultas ao edital, auxiliado pela Assessoria de Licitação e Compras e Assessoramento jurídico; Conduzir a sessão pública, efetuar o credenciamento dos interessados e o recebimento das propostas de preços e documentação de habilitação; Dirigir a etapa de lances; Verificar a conformidade e julgar a proposta e os documentos de habilitação baseado nas exigências estabelecidas no instrumento convocatório, com auxílio da Chefia de Licitação e Assessoramento jurídico; Indicar o vencedor do certame; Elaborar a ata de sessão pública, no caso de prego presencial; fiscalizar o contrato; Todas e demais atribuições especificadas na legislação federal.

AUXILIAR DE LICITAÇÕES E COMPRAS:

Executar as tarefas impostas pelo Coordenador de licitações e compras; Prestar assessoria ao Assessor de Licitação de Compras, Agente de Contratação e Assessor Jurídico do Setor de Compras; Acompanhar o controle de prazos; verificar o registro e controle de processos licitatórios e de compras; prestar colaboração às tarefas afetas ao setor; elaborar termo de referência.

DA OUVIDORIA GERAL:

- Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Câmara Municipal de São Fidélis, 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 gerenciais 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 ao TCE/RJ e TCU.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

- Inspeção e Diagnóstico: Realizar vistorias periódicas nas instalações prediais para identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva. Planejamento de Manutenção: Elaborar cronogramas de manutenção e conservação predial, priorizando serviços conforme urgência e importância. Acompanhamento de Serviços: Monitorar a execução dos serviços realizados por equipes próprias ou terceirizadas, garantindo a qualidade e cumprimento dos prazos. Gestão de Contratos e Fornecedores: Solicitar, acompanhar e fiscalizar a execução de contratos com empresas terceirizadas responsáveis por serviços de manutenção elétrica, hidráulica, pintura, jardinagem, limpeza, entre outros. Controle de Materiais e Equipamentos: Verificar a necessidade de compra de materiais e ferramentas para manutenção, garantindo a disponibilidade de recursos. Segurança e Normas Técnicas: Assegurar que todas as manutenções estejam em conformidade com normas técnicas e regulamentos de segurança (NRs). Registro e Relatórios: Manter registros atualizados sobre serviços realizados, custos, demandas pendentes e emitir relatórios periódicos para gestão. Apoio a Melhorias Estruturais: Sugerir e acompanhar projetos de melhoria na infraestrutura predial para otimização dos espaços e aumento da vida útil dos bens. Interação com Demais Setores: Receber demandas de manutenção de diferentes setores, organizando e priorizando a execução dos serviços. Prevenção de Problemas: Antecipar possíveis falhas estruturais, propondo ações para evitar problemas que possam comprometer o funcionamento do prédio.

AGENTE DE MÍDIAS, COMUNICAÇÃO E TRANSMISSÃO

- Gestão de Mídias Sociais: Administrar e atualizar os perfis institucionais da Câmara Municipal em redes sociais como Facebook, Instagram, YouTube e outras plataformas pertinentes. Criar, programar e publicar conteúdos informativos e institucionais para engajamento do público. Monitorar e

responder interações, garantindo um atendimento respeitoso e institucional. Acompanhar tendências digitais e sugerir melhorias para ampliar o alcance das postagens. Produção e Criação de Conteúdo: Redigir textos institucionais e informativos para redes sociais e site oficial. Criar e editar imagens, vídeos e infográficos para comunicação digital. Elaborar roteiros e planejar a produção audiovisual para cobertura de eventos e campanhas. Garantir que os conteúdos sejam acessíveis, incluindo legendas e audiodescrição quando necessário. Cobertura de Eventos e Sessões Legislativas: Registrar e divulgar as sessões legislativas, audiências públicas e demais eventos da Câmara por meio de fotos, vídeos e transmissões ao vivo. Operar câmeras e outros equipamentos audiovisuais para a captação de imagens e sons. Realizar a edição de materiais audiovisuais para publicação posterior. Criar resumos e destaques das sessões para divulgação nas redes sociais. Transmissão ao Vivo e Gestão Técnica: Responsável por configurar e operar os equipamentos necessários para a transmissão ao vivo das sessões e eventos institucionais. Garantir a qualidade técnica da transmissão (áudio, vídeo, iluminação e conectividade). Monitorar a transmissão em tempo real para evitar falhas e corrigir problemas técnicos rapidamente. Arquivar e disponibilizar gravações das sessões no site e redes sociais da Câmara. Assessoria de Comunicação: Apoiar a assessoria de comunicação na redação de releases, notas oficiais e comunicados para a imprensa. Contribuir na organização de entrevistas e coletivas de imprensa. Manter contato com veículos de comunicação para divulgação das ações legislativas. Criar e manter um banco de imagens e materiais institucionais. Monitoramento de Engajamento e Relatórios: Acompanhar métricas de desempenho das publicações e transmissões. Analisar relatórios de alcance, interação e engajamento do público. Sugerir estratégias de melhoria com base em dados coletados. Apresentar relatórios periódicos à administração da Câmara Municipal. Organização dos Equipamentos: Organizar e catalogar os arquivos audiovisuais das sessões e eventos. Pesquisar e sugerir melhorias tecnológicas para otimizar os serviços de comunicação. Capacitação e Atualização Profissional: Manter-se atualizado sobre novas ferramentas e tendências de comunicação digital. Participar de treinamentos e cursos para aprimoramento profissional. Buscar inovações para tornar a comunicação institucional mais eficiente e acessível.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Apoio Administrativo: Auxiliar nas atividades administrativas, organizando documentos, arquivando e digitalizando processos. Atendimento ao Público: Receber e orientar visitantes, atender ligações telefônicas e responder e-mails institucionais. Gestão de Documentos: Elaborar e revisar relatórios, ofícios, memorandos e outros documentos administrativos. Controle de Agenda: Auxiliar na organização de reuniões, compromissos e eventos institucionais. Suporte aos Setores: Prestar assistência a diferentes setores, fornecendo suporte logístico e operacional. Gerenciamento de Materiais: Controlar o estoque de materiais de escritório e solicitar reposições quando necessário. Alimentação de Sistemas: Atualizar cadastros e registros em sistemas informatizados. Elaboração de Planilhas: Criar e atualizar planilhas para controle interno e apoio à gestão. Cumprimento de Normas: Garantir que os procedimentos administrativos sigam as diretrizes institucionais e legais. Demais Atividades Correlatas: Executar outras tarefas compatíveis com a função e conforme a necessidade da instituição.

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. - 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 caráter 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 caráter geral não específico de outras seções 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.

DIRETOR DO SETOR DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS:

- 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 bancárias das contas da Câmara Municipal; Ser responsável pelas preenchimento e manutenção informações do E-Social; Responsável pelo envio das informações mensais dos dados do sistema E-Social;

DIRETOR 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 inventário 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 providências para apuração dos desvios de material permanente e de consumo; Receber e atestar o recebimento do material, conferir qualidade e quantidade; Realizar mensalmente a depreciação dos bens em atendimento a legislação vigente; Acompanhar e conferir os quantitativos e valores dos bens de material e de consumo no portal de transparência assim como sua devida localização;

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 feita 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 análise 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 veículo. 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, quilometragem mensal de cada veículo, relatórios estes que deverão ser anexados aos processos e pagamento; Solicitar ao setor competente a realização de eventuais reparos nos veículos.

PREGOEIRO

Condução dos Processos Licitatórios: Conduzir a fase externa dos processos de licitação na modalidade pregão presencial e eletrônico, conforme a legislação aplicável (Lei nº 14.133/2021 e, se aplicável, o Decreto nº 10.024/2019). Elaborar editais e termos de referência em conjunto com as áreas demandantes. Coordenar a sessão pública do pregão, garantindo transparência e competitividade. Análise e Julgamento de Propostas: Receber e examinar as propostas comerciais e documentos de habilitação dos licitantes. Negociar condições mais vantajosas para a administração, respeitando os princípios da economicidade e eficiência. Declarar o vencedor e registrar os atos necessários para a homologação. Gestão e Transparência: Garantir a publicidade e a transparência dos atos do pregão, divulgando informações no Portal da Transparência e nos sistemas oficiais. Elaborar ata da sessão pública, registrando todas as fases do pregão. Esclarecer dúvidas e responder impugnações e recursos administrativos dentro dos prazos legais. Acompanhamento e Fiscalização: Trabalhar em conjunto com a Comissão de Licitação e os setores responsáveis para garantir o cumprimento do contrato. Sugerir melhorias nos processos de compras e identificar possíveis irregularidades. Manter atualizado o cadastro de fornecedores, incentivando a ampla participação no certame. Capacitação e Atualização: Manter-se atualizado sobre a legislação de licitações e contratos públicos. Participar de treinamentos e eventos relacionados a licitações e contratações públicas.

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
ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA
ASSESSOR GERAL DO LEGISLATIVO
ASSISTENTE LEGISLATIVO
ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES
PROCURADOR GERAL
SUBPROCURADOR
ASSESSOR JURÍDICO
ASSESSOR JURÍDICO DO SETOR DE COMPRAS
ASSESSOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
AUXILIAR DE LICITAÇÕES E COMPRAS
ASSESSOR DE CERIMONIAL E ESTRUTURAÇÕES
CONTROLADOR GERAL
ASSISTENTE DA CONTROLADORIA
OUVIDOR GERAL
AGENTE DE MÍDIAS, COMUNICAÇÃO E TRANSMISSÃO
AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO IV

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

SECRETÁRIO GERAL
DIRETOR DO SETOR DE FINANÇAS E R.H
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE
DIRETOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
CHEFE DE TRANSPORTES E VEÍCULOS
PREGOEIRO

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 2.150,00 |
| Assessor Legislativo II | 09 | COMISSÃO | RS 2.150,00 |
| Diretor Geral da Câmara | 01 | COMISSÃO | RS 4.850,00 |
| Chefe de Gabinete da Presidência | 01 | COMISSÃO | RS 4.600,00 |
| Chefe de Gabinete da 1ª VP | 01 | COMISSÃO | RS 4.600,00 |
| Chefe de Gabinete da 2ª VP | 01 | COMISSÃO | RS 4.600,00 |
| Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria | 01 | COMISSÃO | RS 4.600,00 |
| Chefe de Gabinete da 2ª Secretaria | 01 | COMISSÃO | RS 4.600,00 |
| Chefe de Gabinete da Corregedoria | 01 | COMISSÃO | RS 4.600,00 |
| Assessor Especial da Mesa Diretora | 02 | COMISSÃO | RS 4.600,00 |
| Assessor Geral do Legislativo | 01 | COMISSÃO | RS 3.200,00 |
| Assistente Legislativo | 02 | COMISSÃO | RS 2.400,00 |
| Assessor Especial das Comissões | 02 | COMISSÃO | RS 4.600,00 |
| Procurador Geral | 01 | COMISSÃO | RS 8.000,00 |
| Subprocurador | 01 | COMISSÃO | RS 6.600,00 |
| Assessor Jurídico | 01 | COMISSÃO | RS 5.500,00 |
| Assessor Jurídico do Setor de Compras | 01 | COMISSÃO | RS 5.500,00 |
| Controlador Geral | 01 | COMISSÃO | RS 8.000,00 |
| Assistente da Controladoria | 01 | COMISSÃO | RS 2.700,00 |
| Assessor de Cerimonial e Estruturas | 01 | COMISSÃO | RS 1.600,00 |
| Assessor de Licitação e Compras | 01 | COMISSÃO | RS 4.600,00 |
| Agente de Contratação | 01 | COMISSÃO | RS 5.600,00 |
| Auxiliar de Licitações e Compras | 01 | COMISSÃO | RS 3.750,00 |
| Assessor de Comunicação Social | 01 | COMISSÃO | RS 2.900,00 |
| Ouvidor Geral | 01 | COMISSÃO | RS 2.900,00 |
| Assessor Especial da Presidência | 02 | COMISSÃO | RS 2.400,00 |
| Agente de Mídias, Comunicação e Transmissão | 01 | COMISSÃO | RS 1.800,00 |
| Agente de Manutenção e Conservação Predial | 01 | COMISSÃO | RS 1.550,00 |
| Assistente Administrativo | 03 | COMISSÃO | RS 1.550,00 |

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 4.800,00 | Gratificação | 01 |
| Diretor de Finanças e R.H | RS 4.100,00 | Gratificação | 01 |
| Diretor de Patrimônio e Almoarifado | RS 2.400,00 | Gratificação | 01 |
| Chefe de Contabilidade | RS 3.450,00 | Gratificação | 01 |
| Chefe de Transportes e Veículos | RS 1.750,00 | Gratificação | 01 |
| Pregoeiro | RS 2.800,00 | Gratificação | 01 |



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

PORTARIA Nº 376, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

José William Ribeiro de Oliveira, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar, retroativo ao dia 19 de janeiro de 2025, o Sr. Wendell Menezes Lima, CPF 087.721.297-00, do Cargo Comissionado de Superintendente de Desenvolvimento e Captação de Recursos - SEMPLÓ, Ref. DAS II, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 20 de fevereiro de 2025.

José William Ribeiro de Oliveira
Prefeito Municipal



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

PORTARIA Nº 378, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

José William Ribeiro de Oliveira, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 100000141/2025, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Fidélis;

CONSIDERANDO a Portaria nº 169/2025-GAB_SEC/SMARH/GP/PMCG, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, publicada no dia 14/02/2025 na Edição nº 1758 do Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes,

RESOLVE:

Art. 1º - RATIFICAR a Cessão Recíproca entre VILMA VALÉRIA AZEREDO DO AMARAL, Matrícula: 44571-1, Cargo: ASSISTENTE SOCIAL, lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social de São Fidélis, cedida ao Município de Campos dos Goytacazes, e MARIA LEONOR CORTES E CORTES, Matrícula: 19880, Cargo: ASSISTENTE SOCIAL III - PADRÃO F, lotação: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social de Campos dos Goytacazes, cedida ao Município de São Fidélis, pelo período de 01 de fevereiro de 2025 até 31 de dezembro de 2028.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 20 de fevereiro de 2025.

José William Ribeiro de Oliveira
Prefeito Municipal



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

PORTARIA Nº 377, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

José William Ribeiro de Oliveira, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear a Sra. Zuleica de Souza Munier, CPF 071.034.437-69, para exercer o Cargo Comissionado de Superintendente de Desenvolvimento e Captação de Recursos - SEMPLÓ, Ref. DAS II, Anexo I, da Lei Municipal n.º1.338, de 17 de dezembro de 2012.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 20 de fevereiro de 2025.

José William Ribeiro de Oliveira
Prefeito Municipal



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

PORTARIA Nº 379, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

José William Ribeiro de Oliveira, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 100000737/2025, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Fidélis;

CONSIDERANDO a Portaria nº 173/2025-GAB_SEC/SMARH/GP/PMCG, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, publicada no dia 14/02/2025 na Edição nº 1758 do Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes,

RESOLVE:

Art. 1º - RATIFICAR a Cessão Recíproca entre MILENA CORDEIRO DA SILVA, Matrícula: 148098-1, Cargo: PROFESSOR AUX. DE CRECHE - CLASSE C - NÍVEL 4, lotação: Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis, cedida ao Município de Campos dos Goytacazes, e DANIELLA PEREIRA AZEVEDO, Matrícula: 16984, Cargo: PROFESSOR II - 25 HORAS - PADRÃO D, lotação: Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Campos dos Goytacazes, cedida ao Município de São Fidélis, pelo período de 01 de fevereiro de 2025 até 31 de dezembro de 2028.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 20 de fevereiro de 2025.

José William Ribeiro de Oliveira
Prefeito Municipal



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



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

PORTARIA Nº 380, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

José William Ribeiro de Oliveira, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 100000624/2025, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Fidélis;

CONSIDERANDO a Portaria nº 172/2025-GAB_SEC/SMARH/GP/PMCG, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, publicada no dia 14/02/2025 na Edição nº 1758 do Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes,

RESOLVE:

Art. 1º - RATIFICAR a Cessão Recíproca entre LUIZ AUGUSTO BERNARDO DE SOUZA, Matrícula: 149955-2, Cargo: PROFESSOR I, lotação: Secretaria Municipal de Educação de São Fidélis, cedida ao Município de Campos dos Goytacazes, e VIVIANE RODRIGUES DE OLIVEIRA GAUDARD, Matrícula: 24538, Cargo: PROFESSOR II, lotação: Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Campos dos Goytacazes, cedida ao Município de São Fidélis, pelo período de 01 de fevereiro de 2025 até 31 de dezembro de 2028.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 20 de fevereiro de 2025.

José William Ribeiro de Oliveira
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 382, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

José William Ribeiro de Oliveira, Prefeito Municipal de São Fidélis/RJ, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº. 1.423 de 29 de Dezembro de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º- Homologar os nomes abaixo para o mandato do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, para o biênio 2023 - 2025.

REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS

1- Secretaria Municipal de Assistência Social

Titular: Dayvane Ferreira dos Santos Maciel
Suplente: Nathaly Andrade de Freitas

2- Secretaria Municipal de Educação

Titular: Viviane Willemen Machado de Freitas
Suplente: Daniele Barbosa de Matos

3- Secretaria Municipal de Fazenda

Titular: Gabriella de Freitas Silva
Suplente: Laíza Moraes de Souza

4- Secretaria Municipal de Saúde

Titular: Kettilla Azevedo Catarino
Suplente: Jéssica Pereira Peitudo

5- Controladoria Geral Interna

Titular: Carlos Vinnycius da Silva Codeço
Suplente: Luiz Eduardo Serpa dos Santos

6- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Titular: José Antônio Gonçalves de Azevedo
Suplente: Ronaldo de Souza Barcelos

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

DOIS REPRESENTANTES DOS USUÁRIOS OU DE ORGANIZAÇÃO DE USUÁRIOS

1-Titular: Sandra Regina Machado Pereira
Suplente: Karine Silveira Martins

2-Titular: Ligiane Silva Campos Dias
Suplente: Suelen Rodrigues de Carvalho

REPRESENTANTES DE ENTIDADES E ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1-Titular: Edith Mara Correa Ribeiro Nunes
Suplente: Leila Medeiros de Barro Vieira

2-Titular: Michele Company Nacif
Suplente: Deyse Cecília Company Nacif

REPRESENTANTES DE TRABALHADORES DO SUAS

1-Titular: Adailma de Andrade Peçanha
Suplente: Saionara de Souza Barreto Gonçalves

2-Titular: Elaine Aparecida Jardim Menezes
Suplente: Ryanne Maia Albuquerque Bertanha

Art. 2º- A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cumpra-se e publica-se.

São Fidélis/RJ, 20 de Fevereiro de 2025.

José William Ribeiro de Oliveira
Prefeito Municipal



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

PORTARIA Nº 381, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

José William Ribeiro de Oliveira, Prefeito Municipal de São Fidélis, no pleno exercício do seu mandato e no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 100000108/2025, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Fidélis;

CONSIDERANDO a Portaria nº 183/2025-GAB_SEC/SMARH/GP/PMCG, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, publicada no dia 17/02/2025 na Edição nº 1759 do Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes,

RESOLVE:

Art. 1º - RATIFICAR a Cessão Recíproca entre CARLA CRISTINA SILVESTRE MEIRELLES, Matrícula: 150524-2, Cargo: Psicólogo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde de São Fidélis, cedida ao Município de Campos dos Goytacazes, e ANNA CAROLINA GARCEZ FIAUX DE CARVALHO, Matrícula: 36143, Cargo: Psicólogo III - 24 H - Padrão A, lotada na Secretaria Municipal de Saúde de Campos dos Goytacazes, cedida ao Município de São Fidélis, pelo período de 01 de fevereiro de 2025 até 31 de dezembro de 2028.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 20 de fevereiro de 2025.

José William Ribeiro de Oliveira
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
GESTÃO 2025/2028

ATO DO SECRETÁRIO

EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO AMBIENTAL

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Ambiental, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011, pela Lei Municipal nº 1.652, de 16 de dezembro de 2021, Lei Municipal nº 1.723 de 04 de maio de 2023, e pelo Decreto Municipal nº 4.542, de 16 de maio de 2023, que dispõe sobre o Sistema de Licenciamento Ambiental, torna público que foi concedido ao Sr. **VALMI CRISTINO LIMA**, inscrito no CPF Nº **027.083.067-74**, através do processo n.º 100028015/2024, **CERTIDÃO AMBIENTAL 013/2025** para fins de fornecimento de energia elétrica em um imóvel na seguinte localidade: **LARGO IMBURI – SÃO FIDÉLIS/RJ**, de acordo com as coordenadas de referência UTM (SIRGAS 2000) **24K 198747.00 m E 7592421.00 m S**. A Certidão é válida por tempo indeterminado, desde que respeitadas às condições nela estabelecidas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "Cidade Poema"
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO (PORTAL DE COMPRAS)

PREGÃO ELETRÔNICO (PORTAL DE COMPRAS) Nº: 004/2025.

PROCESSO Nº:000015/25

DATA: 12/03/2025

HORÁRIO: 10:00

OBJETO: *Aquisição de Materiais de Expediente*

LOCAL PARA RETIRADA DO EDITAL: Sala de Licitações, localizada na Praça São Fidélis - 151 - Centro - São Fidélis - RJ - de segunda a sexta-feira de **8:00 às 11:00** e de **13:00 às 17:00 horas**. Ou através do portal da Transparência da Prefeitura: saofidelis.rj.gov.br/licitacao/ - , ou No endereço eletrônico: 187.19.49.2:8079/comprasedital/; ou, no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas)

INFORMAÇÕES PELO TELEFONE: (22) 2758-1082 – Ramal: 238 ou pelo e-mail: licitacao@saofidelis.rj.gov.br

Matheus Braga Araújo Trindade
Assessor Executivo de Licitações e Contratos