



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SÃO FIDÉLIS

Prefeito

José William Ribeiro de Oliveira

Vice-Prefeito

Fábio Silva de Abreu

Órgãos do Poder Executivo

Chefia de Gabinete do Prefeito

Daniel Menezes de Souza

Procuradoria Geral

Maycon Christopher Rodrigues Alvarenga de Souza Silva

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

Rogéria de Carvalho Quintan

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

André Cordeiro da Silva Moraes

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

João Marcos Gomes de Carvalho Ferraz

Secretaria Municipal de Segurança Urbana

Carlos Alberto Soares de Souza

Secretaria Municipal de Educação

Jonathas Silva de Souza

Secretaria Municipal de Fazenda

Neiva Peres Gomes

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Bruno de Oliveira Alvarenga

Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

Marcelo Diniz de Matos Azevedo

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Alessandro Mendonça Miquelan

Secretaria Municipal de Saúde

Janine Petrutes Palagar

Secretaria Municipal de Assistência Social

Kelly Mendonça Lanhas

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

Jhonatas Mendonça Meirelles



REGULAMENTA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS A APLICAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 1.556/2018, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.840/2026, DISCIPLINANDO OS CRITÉRIOS, PROCEDIMENTOS, MECANISMOS DE CONTROLE E FORMAS DE AVALIAÇÃO PARA CONCESSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL RESPONSÁVEL POR PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU ENFERMIDADE QUE REQUEIRA ATENÇÃO PERMANENTE.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a aplicação da Lei Municipal nº 1.556/2018;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, supremacia do interesse público, proporcionalidade e razoabilidade;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada destinação do benefício legal, evitando desvio de finalidade, fraudes e incompatibilidades funcionais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A redução de carga horária prevista na Lei Municipal nº 1.556/2018 constitui medida excepcional, proporcional e revisável, condicionada à

demonstração inequívoca da indispensabilidade da assistência pessoal prestada pelo servidor à pessoa com deficiência ou enfermidade que requeira atenção permanente.

§1º O benefício será concedido exclusivamente na medida estritamente necessária à assistência comprovada.

§2º A concessão observará cumulativamente:

- I – a efetiva necessidade da pessoa assistida;
- II – a indispensabilidade da participação direta do servidor;
- III – a inexistência de alternativa razoável de suporte;
- IV – a continuidade e eficiência do serviço público.

§3º A mera existência de deficiência, enfermidade, diagnóstico médico ou acompanhamento terapêutico não assegura, por si só, o direito à redução de jornada.

Art. 2º O benefício possui natureza precária e poderá ser revisto, alterado, suspenso ou revogado a qualquer tempo, mediante decisão fundamentada da Administração.

CAPÍTULO II

DO REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 3º O pedido será formulado mediante processo administrativo próprio, instruído obrigatoriamente com os documentos previstos nos anexos desta Portaria.

§1º As declarações prestadas pelo servidor possuem presunção relativa de veracidade e serão obrigatoriamente submetidas à verificação e corroboração mediante avaliação social, psicológica, diligências administrativas e demais mecanismos de controle adotados pela Administração.

§2º A omissão de informações, apresentação de declaração falsa, inconsistência documental ou incompatibilidade entre as informações prestadas e a situação efetivamente apurada sujeitarão o servidor:

- I – ao indeferimento do pedido;
- II – à cessação do benefício;
- III – à instauração de procedimento administrativo disciplinar;
- IV – às responsabilizações civil e criminal cabíveis, nas esferas competentes.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO TÉCNICA

Art. 4º A concessão do benefício dependerá obrigatoriamente de:

- I – avaliação por perícia médica oficial;
- II – avaliação social;
- III – avaliação psicológica, quando necessária diante da natureza do quadro clínico ou da dinâmica familiar.

§1º As avaliações deverão possuir fundamentação individualizada, sendo vedadas manifestações genéricas ou padronizadas.

§2º As avaliações técnicas possuem natureza opinativa e não vinculam a decisão administrativa.

§3º A Administração poderá determinar:

- I – entrevistas;
- II – visitas domiciliares;
- III – diligências complementares;
- IV – atualização documental;
- V – cruzamento de informações funcionais e previdenciárias;
- VI – reavaliações periódicas.

§4º A recusa injustificada do servidor em participar das avaliações ou diligências implicará indeferimento do pedido ou cessação da redução concedida.

CAPÍTULO IV

DA FIXAÇÃO DA REDUÇÃO DA JORNADA

Art. 5º A redução da jornada observará os princípios da proporcionalidade e necessidade, conforme a intensidade da assistência comprovadamente necessária, observadas faixas sugeridas pela equipe técnica.

§1º A fixação do percentual deverá ser individualmente fundamentada.

§2º A concessão do percentual máximo dependerá de justificativa expressa e convergente da junta médica oficial e da avaliação psicossocial.

§3º Sempre que possível, deverão ser priorizadas medidas alternativas, tais como:

- I – flexibilização de horários;
- II – adequação de escala;
- III – reorganização funcional;
- IV – compensação de jornada.

CAPÍTULO V

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E ATIVIDADES

Art. 6º O servidor deverá declarar todos os vínculos públicos e privados mantidos na data do pedido.

§1º A Administração poderá requisitar:

- I – folhas de frequência;
- II – escalas de serviço;
- III – comprovantes de jornada;
- IV – fichas funcionais;
- V – informações previdenciárias;
- VI – declarações expedidas por outros órgãos.

§2º Não será deferido ou mantido o benefício quando verificado que:

- I – a carga horária do servidor se mostra incompatível com a alegada indispensabilidade da assistência;
- II – a redução está sendo utilizada para ampliação ou manutenção de outro vínculo incompatível;
- III – houver desvio de finalidade.

CAPÍTULO VI

DAS VEDAÇÕES

Art. 7º É vedado ao servidor beneficiário utilizar o período correspondente à redução da jornada para:

- I – exercício de atividade incompatível com a finalidade assistencial do benefício;
- II – ampliação de carga horária em outro vínculo;
- III – exercício de atividade remunerada incompatível com a alegada necessidade de assistência;
- IV – finalidade diversa daquela prevista na Lei Municipal nº 1.556/2018.

CAPÍTULO VII

DA RENOVAÇÃO E REVISÃO

Art. 8º A renovação dependerá de:

- I – requerimento do interessado;
- II – atualização documental;
- III – nova avaliação médica oficial;
- IV – reavaliação social;
- V – reavaliação psicológica, quando cabível.

§1º A renovação não será automática.

§2º Mesmo nos casos permanentes, o benefício permanecerá sujeito à revisão periódica.

Art. 9º A Administração poderá instaurar reavaliação extraordinária sempre que houver:

- I – alteração da dinâmica familiar;
- II – indícios de irregularidade;
- III – denúncia fundamentada;
- IV – alteração funcional do servidor;
- V – mudança relevante do quadro clínico.

CAPÍTULO VIII

DA REVISÃO DAS CONCESSÕES ANTERIORES

Art. 10. Todas as reduções de carga horária concedidas anteriormente à vigência desta Portaria deverão ser submetidas à revisão administrativa para adequação aos critérios ora regulamentados.

§1º Os beneficiários deverão apresentar atualização documental e submeter-se às avaliações previstas nesta Portaria.

§2º A revisão poderá resultar:

- I – manutenção do benefício;
- II – adequação do percentual;
- III – alteração do prazo;
- IV – imposição de condições complementares;
- V – revogação da concessão.

§3º As concessões anteriores permanecerão provisoriamente válidas até conclusão da revisão, salvo:

- I – ausência de apresentação documental;
- II – recusa às avaliações;
- III – indícios de irregularidade;
- IV – incompatibilidade manifesta com os critérios legais e regulamentares.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 11. A Administração manterá cadastro centralizado dos servidores beneficiários contendo:

- I – percentual concedido;
- II – prazo de vigência;
- III – histórico de avaliações;
- IV – renovações;
- V – revisões e diligências realizadas.

Parágrafo único. O cadastro ficará sujeito à auditoria dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 12. O servidor beneficiário deverá comunicar imediatamente qualquer alteração das circunstâncias que fundamentaram a concessão do benefício, sob pena de responder pela omissão nas esferas cabíveis.

CAPÍTULO X

DAS RESPONSABILIZAÇÕES

Art. 13. Constatada fraude, simulação, desvio de finalidade ou utilização indevida do benefício, a Administração, observado o contraditório, adotará:

- I – cessação da redução;
- II – instauração de procedimento administrativo disciplinar;
- III – comunicação aos órgãos de controle;
- IV – adoção das medidas de ressarcimento ao erário;
- V – encaminhamento para responsabilização civil e criminal.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Gestão e Recursos Humanos, observadas as disposições legais e os pareceres técnicos competentes.

Art. 15. Integram este Decreto os seguintes anexos:

- I – Requerimento Administrativo;
- II – Declaração de Composição Familiar e Rede de Apoio;
- III – Formulário de Perícia Médica Oficial;
- IV – Formulário de Avaliação Social;

V – Declaração de Inexistência de Desvio de Finalidade;

VI – Formulário de Avaliação Psicológica;

VII – Formulário de Decisão Administrativa.

Art. 16. Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

São Fidélis/RJ, 18 de Junho de 2026.

Rogéria de Carvalho Quintân
Secretária Municipal de Gestão e Recursos Humanos
Matrícula: 14980/0

ANEXOS DA PORTARIA Nº 030/2026

ANEXO I

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

PROCESSO Nº: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Matrícula: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Secretaria/Lotação: _____

Carga Horária Semanal: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Possui outro vínculo público ou privado?

NÃO

SIM

Especificar detalhadamente:

2. IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA ASSISTIDA

Nome: _____

CPF: _____

Data de Nascimento: _____

Vínculo:

Filho(a)

Cônjuge

Dependente legal

Diagnóstico principal: _____

CID: _____

3. REDUÇÃO PRETENDIDA

Até 20%

De 20% a 35%

De 35% a 50%

Outra: _____

I – redução de até 20% da jornada, nas hipóteses de necessidade assistencial moderada;
II – redução superior a 20% e até 35% da jornada, nas hipóteses de necessidade assistencial frequente e relevante;
III – redução superior a 35% e até 50% da jornada, exclusivamente nas hipóteses de elevada dependência, necessidade contínua de acompanhamento ou comprovada incompatibilidade entre a jornada integral e os cuidados indispensáveis.

Justificativa detalhada:

4. DESCRIÇÃO DA ROTINA DE CUIDADOS

5. DECLARAÇÕES

DECLARO:

- Que as informações prestadas são verdadeiras;
- Que comunicarei imediatamente qualquer alteração das circunstâncias informadas;
- Que autorizo visitas domiciliares, diligências e cruzamento de dados;
- Que estou ciente das sanções administrativas, civis e criminais decorrentes de eventual falsidade.

São Fidélis/RJ, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO SERVIDOR

===== ANEXO II =====

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO FAMILIAR E REDE DE APOIO

1. COMPOSIÇÃO FAMILIAR

NOME | PARENTESCO | IDADE | OCUPAÇÃO | HORÁRIO

2. EXISTEM OUTROS RESPONSÁVEIS APTOS AO CUIDADO?

NÃO

SIM

Especificar:

3. EXISTE CUIDADOR CONTRATADO?

NÃO

SIM

Nome: _____

Carga horária: _____

4. A PESSOA ASSISTIDA FREQUENTA:

Escola

Clínica

Terapia

Instituição especializada

Outros

Especificar horários:

5. DECLARAÇÃO

DECLARO ESTAR CIENTE DE QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SERÃO OBJETO DE VERIFICAÇÃO SOCIAL E ADMINISTRATIVA.

São Fidélis/RJ, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO SERVIDOR

===== ANEXO III =====

FORMULÁRIO DE PERÍCIA MÉDICA OFICIAL

(Não substitui laudo médico detalhado que poderá ser anexado ao presente)

PROCESSO Nº: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA ASSISTIDA

Nome: _____

CID: _____

2. LIMITAÇÕES FUNCIONAIS

3. NECESSITA AUXÍLIO PARA:

Alimentação

Higiene

Locomoção

Supervisão contínua

Administração medicamentosa

Controle comportamental

Comunicação

Outros

4. A PRESENÇA DO SERVIDOR É:

Dispensável

Auxiliar

Relevante

Indispensável

5. A ASSISTÊNCIA PODE SER SUPRIDA POR TERCEIROS?

NÃO

SIM

Justificativa:

6. PERCENTUAL SUGERIDO

Até 20%

De 20% a 35%

De 35% a 50%

Outro: _____

I – redução de até 20% da jornada, nas hipóteses de necessidade assistencial moderada;
II – redução superior a 20% e até 35% da jornada, nas hipóteses de necessidade assistencial frequente e relevante;
III – redução superior a 35% e até 50% da jornada, exclusivamente nas hipóteses de elevada dependência, necessidade contínua de acompanhamento ou comprovada incompatibilidade entre a jornada integral e os cuidados indispensáveis.

7. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA

8. PRAZO SUGERIDO

Perito Oficial: _____

CRM: _____

Assinatura: _____

=====

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO SOCIAL

(Não substitui o parecer social detalhado que poderá ser anexado ao presente)

PROCESSO Nº: _____

1. VISITA DOMICILIAR

Data: _____

Endereço confirmado?

SIM

NÃO

2. A ROTINA DECLARADA É COMPATÍVEL COM A REALIDADE OBSERVADA?

SIM

NÃO

Descrever:

3. EXISTE REDE DE APOIO FAMILIAR?

NÃO

SIM

4. EXISTE POSSIBILIDADE DE COMPARTILHAMENTO DOS CUIDADOS?

NÃO

SIM

5. O SERVIDOR APARENTA SER O PRINCIPAL RESPONSÁVEL PELOS CUIDADOS?

NÃO

SIM

6. HÁ INDÍCIOS DE DESVIO DE FINALIDADE?

NÃO

SIM

Descrever:

7. CONCLUSÃO SOCIAL

FAVORÁVEL

FAVORÁVEL COM RESSALVAS

DESFAVORÁVEL

Fundamentação (Pode ser remetida à fundamentação do parecer social que seguirá anexo):

Assistente Social: _____

CRESS: _____

Assinatura: _____

=====

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DESVIO DE FINALIDADE

DECLARO:

Que não utilizarei a redução para exercício de atividade incompatível;

Que não utilizarei a redução para ampliação de outro vínculo;

Que comunicarei qualquer alteração funcional ou familiar;

Que autorizo auditorias e cruzamento de dados;

Que estou ciente das sanções decorrentes de eventual fraude.

Nome: _____

CPF: _____

Matrícula: _____

São Fidélis/RJ, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DO SERVIDOR

=====

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA – QUANDO HOVER

(Não substitui o parecer psicológico detalhado que poderá ser anexado ao presente)

PROCESSO Nº: _____

1. HISTÓRICO RELATADO

2. HÁ SOBRECARGA EMOCIONAL RELEVANTE DO SERVIDOR?

NÃO

SIM

3. A PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR É:

Secundária

Relevante

Essencial

Indispensável

4. A PESSOA ASSISTIDA APRESENTA:

Necessidade de supervisão contínua

Déficit severo de autonomia

Dependência emocional acentuada

Controle comportamental complexo

Outras condições relevantes

5. HÁ INCOMPATIBILIDADE ENTRE A JORNADA E A ASSISTÊNCIA?

NÃO

SIM

6. HÁ INDÍCIOS DE DESVIO DE FINALIDADE?

NÃO

SIM

Descrever:

7. CONCLUSÃO TÉCNICA

- Não recomendada a redução
- Redução limitada
- Redução intermediária
- Redução elevada

Percentual sugerido:

- Até 20%
- De 20% a 35%
- De 35% a 50%

Outro: _____

I – redução de até 20% da jornada, nas hipóteses de necessidade assistencial moderada;
II – redução superior a 20% e até 35% da jornada, nas hipóteses de necessidade assistencial frequente e relevante;

III – redução superior a 35% e até 50% da jornada, exclusivamente nas hipóteses de elevada dependência, necessidade contínua de acompanhamento ou comprovada incompatibilidade entre a jornada integral e os cuidados indispensáveis.

Fundamentação (Pode ser remetida à fundamentação do parecer psicológico que seguirá anexo):

Psicólogo(a): _____

CRP: _____

Assinatura: _____

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

PROCESSO Nº: _____

SERVIDOR: _____

MATRÍCULA: _____

1. DOCUMENTOS ANALISADOS

- Requerimento
- Laudo médico
- Avaliação social
- Avaliação psicológica
- Declarações
- Outros: _____

2. DECISÃO

- INDEFIRO
- DEFIRO PARCIALMENTE
- DEFIRO

3. PERCENTUAL CONCEDIDO

- Até 20%
- De 20% a 35%
- De 35% a 50%

Percentual específico: _____

I – redução de até 20% da jornada, nas hipóteses de necessidade assistencial moderada;
II – redução superior a 20% e até 35% da jornada, nas hipóteses de necessidade assistencial frequente e relevante;

III – redução superior a 35% e até 50% da jornada, exclusivamente nas hipóteses de elevada dependência, necessidade contínua de acompanhamento ou comprovada incompatibilidade entre a jornada integral e os cuidados indispensáveis.

4. PRAZO DA CONCESSÃO

5. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

- Reavaliação periódica
 - Atualização documental
 - Nova perícia
 - Nova avaliação social
 - Outras
- Especificar:

6. FUNDAMENTAÇÃO

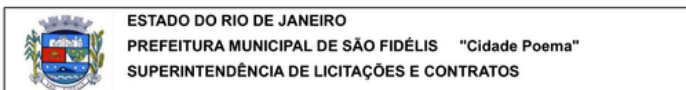
7. OBSERVAÇÕES

São Fidélis/RJ, ____ de _____ de 2026.

AUTORIDADE DECISÓRIA

Cargo: _____

Assinatura: _____



AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 0016/2026.

PROCESSO Nº: 000078/26

DATA: 16/07/2026

HORÁRIO: 10:00

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de software de gestão pública

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/, na entidade: **PREFEITURA DE SÃO FIDÉLIS**; ou no endereço eletrônico: <https://www.licitacaosaofidelisrj.com.br/home>; ou, no **PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas)**

PORTAL DE REALIZAÇÃO: <https://www.licitacaosaofidelisrj.com.br/home>.

INFORMAÇÕES SOBRE O PORTAL: O suporte técnico e a liberação de acesso deverão se tratados diretamente com a Plataforma **BRCONNECTADO** (Tel: (81) 3877-1397 / e-mail: boletos@brconnectado.com.br). A plataforma cobra taxas próprias de manutenção (Certame Único: R\$ 195,00; Mensal: R\$ 320,00; ou Anual: R\$ 694,03), pagas diretamente à provedora sem qualquer arrecadação ou participação do Município.

INFORMAÇÕES PELO E-MAIL: licitacao@saofidelis.rj.gov.br

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: <https://www.licitacaosaofidelisrj.com.br/home>

Matheus Braga Araújo Trindade
Assessor Executivo de Licitações e Contratos



Prefeitura Municipal de São Fidélis
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Termo de Adjudicação
Processo Nº 11

Após análise da documentação apresentada e julgados todos os recursos referentes ao presente processo, adjudico as empresas vencedoras conforme indicado abaixo:

FORNECEDOR: SOUZA E AZEVEDO CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA		30.527.343/0001-70		
LOTE/ITEM	FABRICANTE/MARCA	VALOR UNIT.	QTD	VALOR FINAL
0001 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE		11.500,00	6	69.000,00
QTD: 1		VALOR TOTAL:		69.000,00
		VALOR GERAL:		69.000,00



Prefeitura Municipal de São Fidélis
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Termo de Homologação
Processo Nº 11

Após análise da documentação apresentada e julgados todos os recursos referentes ao presente processo, homologo as empresas vencedoras conforme indicado abaixo:

FORNECEDOR: SOUZA E AZEVEDO CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA		30.527.343/0001-70		
LOTE/ITEM	FABRICANTE/MARCA	VALOR UNIT.	QTD	VALOR FINAL
0001 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE		11.500,00	6	69.000,00
QTD: 1		VALOR TOTAL:		69.000,00
		VALOR GERAL:		69.000,00

11 de junho de 2026.

PREFEITO DE SÃO FIDÉLIS

