



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Boletim do Município de Barra do Piraí - Poderes Executivo e Legislativo | Ano 19 | Nº 032 | 14 de Fevereiro de 2023

**Recursos Humanos**

**SECOM**

# PROCESSO SELETIVO 2023

**Abertura das inscrições**  
**20/01/2023**

**Período de inscrições pela Internet**  
**20/01 a 16/02/2023**

As inscrições deverão ser realizadas no site:  
**[www.incab.org.br](http://www.incab.org.br)**

Para mais informações, acesse o site oficial da Prefeitura  
**<http://www.barradopirai.rj.gov.br/>**

Secretaria de Recursos Humanos

**BARRA DO PIRAI**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### **Prefeito**

Mario Esteves

### **Vice-Prefeito**

João Antônio Camerano Neto

### **Secretário Municipal de Governo**

Francisco Barbosa Leite - Interino

### **Procurador Geral do Município**

Marcelo Macedo Dias

### **Secretário Municipal de Administração**

Dione Barbosa Caruzo - Interino

### **Secretária Municipal de Comunicação**

America Tereza Nascimento da Silva

### **Secretário Municipal de Fazenda**

Oswaldo Wilson Pinto

### **Secretário Municipal de Planejamento Econômico, Contabilidade e Coordenação**

Dione Barbosa Caruzo

### **Secretária Municipal de Assistência Social**

Paloma Blunk dos Reis Esteves

### **Secretário Municipal de Obras Públicas**

Wlader Dantas Pereira

### **Secretário Municipal de Água e Esgoto**

Wanderson Luiz Barbosa Lemos

### **Secretário Municipal de Serviços Públicos**

Rodrigo Baptista do Nascimento

### **Secretário Municipal de Saúde**

Dione Barbosa Caruzo - Interino

### **Secretário Municipal de Educação**

Wanderson Luiz Barbosa Lemos - Interino

### **Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico**

Wagner Bastos Aiex

### **Secretário Municipal de Turismo e Cultura**

Jair Ferreira Borges

### **Consultor Legislativo**

José Mauro da Silva Junior

### **Secretário Municipal de Recursos Humanos**

Alex da Silva Barbosa

### **Secretário Municipal de Esporte e Lazer**

Juliano Barbosa

### **Secretário Municipal de Ambiente**

Francisco Barbosa Leite

### **Secretário Municipal de Agricultura**

Espedito Monteiro de Almeida

### **Secretário Municipal de Cidadania e Ordem Pública**

José Luiz Brum Sabença

### **Secretário Municipal de Defesa Civil**

Flávio de Andrade Camerano

### **Secretário Especial de Inovação e Tecnologia da Informação**

André D'Avila Pereira

### **Secretário Municipal do Complexo da Califórnia e São José do Turvo**

Gilberto Coutinho

### **Secretária Municipal de Habitação**

Glória José da Silva Guimarães

### **Diretora do Fundo de Previdência**

Pâmela Lúcia Ornellas Pinto Oliveira

### **Controlador Geral do Município**

Wendel Barbosa Caruzo

### **Controlador Geral da Saúde**

Sergio Augusto Ribeiro de Souza

### **PODER LEGISLATIVO**

Mesa Diretora

### **Rafael Santos Couto**

Presidente

### **Pedro Fernando de Souza Alves**

1º Secretário

### **Elves Costa dos Santos**

2º Secretário

### **Vereadores**

Humberto Ribeiro da Silva

Jeordane da Silva Gomes Perino

Joel de Freitas Tinoco

Kátia Cristina Miki da Silva

Luiz Carlos Gomes

Paulo Rogério de Oliveira Ganem

Roseli Braga de Figueiredo

Thiago Felipe Ponciano Soares





## SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Governo.....	04
Secretaria Municipal de Administração.....	46
Fundo de Previdência Municipal.....	47
Secretaria Municipal de Assistência Social.....	48
Secretaria Municipal de Saúde.....	51
Secretaria Municipal de Fazenda.....	52
Controladoria Geral do Município.....	53



PREFEITURA DE  
BARRA DO PIRAÍ



## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### GOVERNO

#### DECRETO Nº454, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

“DECLARA ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ, EM RAZÃO DA ELEVADA PLUVIOMETRIA QUE CAUSOU INUNDAÇÕES, ALAGAMENTOS E DANOS EM ÁREAS PÚBLICAS E PRIVADAS DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MARIO REIS ESTEVES, Prefeito Municipal de Barra do Piraí – RJ, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 68 da Lei Orgânica Municipal e no Inciso VI do artigo 8º da Lei Federal no 12.608, de 10 de abril de 2012;

- CONSIDERANDO Que desde o dia 9 de janeiro de 2023 o município vem sendo afetado por chuvas intensas, que atingiram um acumulado em 120 horas de 128mm, desde o dia 5 de janeiro de 2023, sendo que a média mensal é de 213mm;

- CONSIDERANDO que o Decreto nº 440 de 12 de janeiro de 2023 declarou Situação de Emergência no Município eis que, como consequência da elevada pluviosidade, ocorreram deslizamentos de terras, inundações, alagamentos e danos em áreas públicas e privadas em vários bairros descritos no Formulário de Informações de Desastre – FIDE;

- CONSIDERANDO o agravamento da situação nos Bairros Municipais atingidos em razão das intensas chuvas e tempestades que permanecem e pioram a cada dia;

- CONSIDERANDO que até o momento existem ao menos 61 famílias desalojadas e desabrigadas em razão dos eventos, de acordo com o cadastro do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e Autos de Interdição da Defesa Civil;

- CONSIDERANDO ainda a ocorrência de prejuízos materiais a diversos moradores, que tiveram seus pertences danificados, além de deterioração de alimentos e outros danos materiais e humanos;

- CONSIDERANDO ainda a existência de prejuízos em rodovias e logradouros públicos;

- CONSIDERANDO que a capacidade de resposta local foi comprometida parcialmente, necessitando de apoio para execução das ações de resposta e recuperação;

- CONSIDERANDO o disposto na Lei federal nº 12.340 de 2010, que dispõe sobre as transferências de recursos da União aos órgãos e entidades dos Estados, Distrito Federal e Municípios para a recuperação em áreas atingidas por desastres e sobre o Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil;

- CONSIDERANDO o dever municipal de zelar a preservação do bem-estar da população e das atividades socioeconômicas das regiões atingidas por eventos calamitosos, bem como a adoção imediata das medidas que se fizerem necessárias para, em regime de cooperação, combater situações emergenciais;

- CONSIDERANDO o disposto no artigo 2º do Decreto Estadual nº44.052 DE 30 de janeiro de 2013.

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA no Município de Barra do Piraí, em virtude do desastre classificado e codificado como Chuvas Intensas.

Art. 2º - Fica autorizada a mobilização de todos os órgãos municipais para

atuarem sob a coordenação da Secretaria Municipal de Defesa Civil, nas ações de resposta ao desastre e reabilitação do cenário e reconstrução.

Art. 3º - Fica autorizada a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Defesa Civil.

Art. 4º - De acordo com o estabelecido nos incisos XI e XXV do artigo 5º da Constituição Federal, autoriza-se as autoridades administrativas e os agentes de defesa civil, diretamente responsáveis pelas ações de resposta aos desastres, em caso de risco iminente, a:

I – penetrar nas casas, para prestar socorro ou para determinar a pronta evacuação;

II – usar de propriedade particular, no caso de iminente perigo público, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano.

Parágrafo único - Será responsabilizado o agente da defesa civil ou autoridade administrativa que se omitir de suas obrigações, relacionadas com a segurança global da população.

Art. 5º - De acordo com o estabelecido no Art. 5º do Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, autoriza-se o início de processos de desapropriação, por utilidade pública, de propriedades particulares comprovadamente localizadas em áreas de risco intensificado de desastre.

§ 1º. No processo de desapropriação, deverão ser consideradas a depreciação e a desvalorização que ocorrem em propriedades localizadas em áreas inseguras.

§ 2º. Sempre que possível essas propriedades serão trocadas por outras situadas em áreas seguras, e o processo de desmontagem e de reconstrução das edificações, em locais seguros, será apoiado pela comunidade.

Art. 6º - Com fundamento no inciso IV do artigo 24 da Lei nº 8.666 de 21.06.1993 e artigo 75, inciso VII da Lei 14.233 de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das restrições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), podem ser dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação dos cenários dos desastres, desde que possam ser concluídas no prazo máximo de cento e oitenta dias consecutivos e ininterruptos, contados a partir da caracterização do desastre, vedada a prorrogação dos contratos.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 14 de fevereiro de 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal



**LEI MUNICIPAL Nº 3707 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023**

EMENTA: "ALTERA O ARTIGO 17 E ACRESCENTA O ARTIGO 17-A NA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, aprova e o Representante Legal do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 17 da Lei Orgânica do Município de Barra do Piraí passa a ter a seguinte redação:

Art. 17 – O subsídio do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais será fixado pela Câmara Municipal, observado o disposto no artigo 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 2º - Fica criado o artigo 17-A da Lei Orgânica Municipal com a seguinte redação:

Art. 17-A – O subsídio dos Vereadores será fixado pela Câmara Municipal em cada legislatura para a subsequente, a qualquer tempo, observado o que dispõe a Constituição Federal de 1988.

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

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 233/2022  
AUTOR: MESA DIRETORA

**LEI MUNICIPAL Nº 3708 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023**

EMENTA: AUTORIZA O ACRÉSCIMO DE 5% (CINCO POR CENTO) AO PERCENTUAL MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CONSIGNADO DIRETAMENTE EM FOLHA DE PAGAMENTO.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ APROVA E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:

Art.1º. Esta lei dispõe sobre o percentual máximo aplicado para contratação de operações de crédito com desconto automático em folha de pagamento por servidores públicos municipais.

Art.2º. Os servidores públicos municipais poderão autorizar a consignação em folha de pagamento em favor de terceiros até o limite de 40% (quarenta por cento).

Art.3º. A instituição financeira deverá informar de forma clara ao tomador de crédito o custo efetivo total e o prazo para quitação das obrigações.

Art.4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Projeto de lei nº 007/2023  
Autor: MESA DIRETORA



**Iluminação Pública Inteligente**

Comunique problemas e solicite reparos através do **App Luz do Vale**



## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

### LEI MUNICIPAL Nº 3709 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023

**EMENTA:** Dispõe sobre a reestruturação e funcionamento da Secretaria Municipal de Educação de Barra do Piraí, revoga legislações anteriores e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ APROVA E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade administrar e organizar o Sistema Municipal de Ensino, mediante a formulação de política de diretrizes gerais, que deverão nortear as ações, visando à otimização do modelo educacional e consequente aumento dos índices de escolaridades, com as seguintes áreas de competências:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, mediante oferecimento de Educação Infantil e Ensino Fundamental, bem como suas respectivas modalidades previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- II - Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e transporte escolar;
- III - Promover meios para a realização da consulta pública para diretores, diretores adjuntos e coordenadores das unidades escolares;
- IV - Capacitar o profissional da educação exercendo as atribuições de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- V - Coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional dos profissionais da educação e de assistência ao educando;
- VI - Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico, de informação e de comunicação;
- VII - Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral, entre outros;
- VIII - Garantir suporte logístico para o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar e o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb;
- IX - Elaborar e divulgar portarias de criação de unidades escolares municipais;
- X - Aprovar a programação de carga horária, observada a tipologia da escola.





## Câmara Municipal de Barra do Pirai Gabinete da Presidência

Parágrafo Único. Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Secretaria Municipal de Educação - SME, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município.

### **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação - SME é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Órgão Colegiado:

- a) Conselho Municipal da Educação;
- b) Conselho Municipal Alimentação Escolar;
- c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

II - Administração Direta:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor Administrativo e Pedagógico;
- c) Assessor Contábil;
- d) Assessor de Ações Técnico-Pedagógica;
- e) Assessor Especial;
- f) Coordenador de Infraestrutura;
- g) Assessor de Manutenção Física e tecnológica das Unidades Escolares e SME;
- h) Assessor de Transporte Escolar;
- i) Assessor de Compras e Almoxarifado;
- j) Assistente dos Conselhos da Educação e do Fórum Municipal;
- k) Assistente do Secretário Municipal;
- l) Coordenador de Planejamento e Gestão Educacional;





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- m) Coordenador Pedagógica;
- n) Coordenador Administrativo e de Patrimônio;
- o) Assessor de Gestão do Sistema de Ensino e Convênios Educacionais;
- p) Assessor dos Programas e Ações Agregadas;
- q) Assessor das Tecnologias Educacionais;
- r) Assessor da Educação Infantil;
- s) Assessor dos Anos Iniciais;
- t) Assessor dos Anos Finais e EJA;
- u) Assessor da Educação Especial;
- v) Assessor da Busca Ativa Escola;
- w) Assessor de Nutrição Escolar;
- x) Assessor da Divisão de Pessoal;
- y) Supervisor de Inspeção Escolar;
- z) Supervisor Técnico da Gestão Administrativa e Pedagógica;
- aa) Supervisor do Censo Escolar e Programa de Transferência de Renda;
- bb) Supervisor do PDDE e Ações Agregadas;
- cc) Supervisor Pedagógico;
- dd) Assessor de Inspeção Escolar.
- ee) Assessor de Coordenação

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º Compete ao Secretário (a) Municipal de Educação:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos ao planejamento e desenvolvimento da Educação Básica;







## Câmara Municipal de Barra do Pirai Gabinete da Presidência

- II - Elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, atos normativos para o funcionamento do Sistema Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento e pela legislação vigente, exercendo a sua administração por meio das unidades orgânicas e de mecanismos integrantes de sua estruturação;
- III - Propor ao Chefe do Poder Executivo o planejamento das políticas de Educação no município;
- IV - Articular-se permanentemente com autoridades públicas no nível federal, estadual e municipal nos assuntos que lhe são pertinentes e com entidades públicas e privadas que atuem no setor;
- V - Promover e estimular, sistematicamente, a difusão e o aprimoramento da ação da prefeitura na área da Educação;
- VI - Promover o desenvolvimento do conjunto dos profissionais que atuam na área de Educação;
- VII - Orientar a elaboração da proposta orçamentária relacionada aos recursos da educação, programas, planos anuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de créditos suplementares, de acordo com as normas estabelecidas pela Prefeitura, observada a disponibilidade de recursos;
- VIII - Avaliar os resultados das políticas educacionais da prefeitura, promovendo as adequações que se fizerem necessárias;
- IX - Supervisionar as ações das entidades vinculadas a esta secretaria;
- X - Zelar pelo funcionamento das Unidades Escolares que ofertam Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação de Jovens e Adultos, observando as normas técnicas e a legislação do ensino vigente, a fim de garantir a regularidade e autenticidade dos estudos oferecidos, de acordo com as diretrizes emanadas por esta secretaria;
- XI - Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente através dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- XII - Fazer cumprir junto aos setores desta secretaria as normas emanadas de órgãos centrais;
- XIII - Dirigir e administrar a Secretaria Municipal de Educação, integrando planos e atividades com a participação dos setores que lhe são subordinados;

4





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- XIV - Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos departamentos e divisões, promovendo a unidades e a integração entre os mesmos;
- XV - Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da secretaria;
- XVI - Expedir portarias para a execução de normas e regimentos;
- XVII - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental na seara da educação;
- XVIII - Autorizar despesas da educação consignadas em orçamento;
- XIX - Despachar, periodicamente, com o prefeito os assuntos de sua competência;
- XX - Representar o prefeito quando receber, para tal, designação ou delegação;
- XXI - Presidir comissões e grupos de trabalho na forma do disposto em ato próprio;
- XXII - Delegar competência, indicando no ato, a autoridade delegada e as atribuições a ela concedidas;
- XXIII - Proferir despachos interlocutórios cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- XXIV - Solicitar à autoridade competente a contratação de servidores para a secretaria nos termos da legislação em vigor;
- XXV - Determinar a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- XXVIII - Executar a gestão dos recursos destinados à Educação, obedecendo Legislação em vigor.

Parágrafo único. Cargo de Agente Político, com atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.

Art.4º Compete ao Compete ao Diretor Administrativo e Pedagógico:

- I - Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;





## Câmara Municipal de Barra do Pirá Gabinete da Presidência

- II - Preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- III - Definir, em conjunto com a Secretaria de Obras, um plano anual de execução de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;
- IV - Definir, junto a Secretaria de Recursos Humanos e Planejamento e Coordenação, diretrizes atinentes ao recrutamento e seleção de pessoas por meio de Processo Seletivo e Concurso Público, quando se mostrar necessário e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;
- V - Manter atualizadas as informações sobre situação de processo, intercâmbios e levantamento da situação da SME e Unidades Escolares;
- VI - Coordenar Planejamento, acompanhamento e efetivação de programas e projetos administrativos da SME;
- VII - Coordenar a atualização de dados sobre pessoal docente e administrativo das unidades escolares e da secretaria de educação;
- VIII - Avaliar as ações das coordenações e assessorias, garantindo bom desempenho de toda equipe;
- IX - Coordenar o levantamento das condições físicas e equipamentos da secretaria de educação;
- X - Coordenar a requisição e o abastecimento de material para diversos setores da SME;
- XI - Acompanhar o funcionamento das atividades relativas ao expediente, serviço de material e patrimônio e zeladoria;
- XII - Participar e dar assistência às reuniões das coordenações e assessorias;
- XIII - Assistir ao Secretário no sentido de desempenho e coordenação de suas atividades de ligação relacionada a SME;
- XIV - Encaminhar e acompanhar processos administrativos de interesse da SME, bem como agilizar a solução dos problemas que possam inviabilizar o bom andamento dos mesmos;
- XV - Supervisionar a organização do plano de ação para viabilizar a resolução dos problemas relativos à infraestrutura da SME.





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.5º Compete ao Assessor Contábil:

- I - Verificar o cumprimento da legislação vigente;
- II - Elaborar planos estratégicos para o acompanhamento do controle financeiro;
- III - Assistir ao Secretário, quanto aos gastos da secretaria, quando solicitado;
- IV - Analisar todo documento ou solicitação da área contábil, enviado a esta secretaria pelos outros setores;
- V - Controlar a receita efetivamente realizada dos recursos do FUNDEB;
- VI - Controlar o saldo financeiro da conta específica dos recursos do FUNDEB;
- VII - Controlar o saldo da aplicação financeira dos recursos do FUNDEB;
- VIII - Alertar o Secretário sempre que verificar se o limite estabelecido na legislação em vigor, não estiver sendo cumprido, tanto dos recursos próprios, quanto dos recursos do FUNDEB;
- IX - Emitir relatórios mensais dos valores efetivamente pagos com o Recurso do FUNDEB e com Recursos Próprios do Município com Educação;
- X - Assistir as unidades de ensino nas demandas contábeis do PDDE e Ações Agregadas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.6º Compete ao Coordenador de Ações Técnico-Pedagógicas:

- I - Identificar necessidades, orientar e acompanhar as unidades escolares da rede municipal, visando sua organização técnica, administrativa e pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria;
- II - Acompanhar, apoiar e buscar suporte, quando necessário, para o desenvolvimento das propostas pedagógicas e dos projetos experimentais das unidades escolares, conforme diretrizes da SME;





## Câmara Municipal de Barra do Pirai Gabinete da Presidência

- III - Planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;
- IV - Acompanhar os programas de formação continuada estabelecidos pela Secretaria;
- V - Divulgar informação sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação;
- VI - Planejar meios para integração entre a família, escola e comunidade, objetivando o desenvolvimento sócio educacional do alunado;
- VII - Promover atividades socioeducativas em articulação com a SME, visando enriquecer o universo cultural do educando;
- VIII - Visitar unidades de ensino com regularidade visando identificar demandas de atendimento emergencial.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art. 7º Compete ao Assessor Especial:

- I - Assessorar os setores da Secretaria em assuntos de natureza administrativa, jurídica e legal;
- II - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;
- III - Auxiliar os setores nas demandas administrativas internas e externas, em todas as instâncias relacionadas à Secretaria;
- IV - Supervisionar fatos e atos relativos ao patrimônio da Secretaria;
- V - Minutar despachos e informações dos processos que forem submetidos a seu exame;
- VI - Encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos convênios, resoluções, portarias, entre outras legislações pertinentes a SME;
- VII - Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim Municipal;
- VIII - Acompanhar audiências públicas extrajudiciais de interesse da Secretaria;





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- IX - Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;
- X - Assessorar na elaboração, revisão e exame de resoluções, portarias, chamada pública, convênios e instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria;
- XI - Compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas.
- XII - Encaminhar para a Procuradoria Geral do Município todos os processos que demandem consulta técnica, parecer e demais demandas pertinentes à área jurídica.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.8º Compete ao Coordenador de Infraestrutura:

- I - Executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza nas dependências da Secretaria e estabelecimentos de ensino;
- II - Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção na rede física, hidráulica, hidrossanitária e elétrica;
- III - Controlar as necessidades de materiais de manutenção;
- IV - Propor melhorias e/ou modificações;
- V - Gerenciar demandas de dedetização das unidades escolares e SME;
- VI - Criar e manter um acervo com alvarás e outras documentações pertinentes de todas as unidades de ensino da rede pública municipal e municipalizadas;
- VII - Elaborar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- VIII - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

Art.9º Compete ao Assessor de Manutenção Física e tecnológica das Unidades Escolares e SME:

- I - Executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e segurança nas dependências da Secretaria e estabelecimentos de ensino;
- II - Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção na rede tecnológica (investimentos e melhorias);
- III - Prestar suporte e atendimento em software e hardware a usuários;
- IV - Analisar e estabelecer a utilização de sistemas informatizados. Analisar, desenvolver, produzir a documentação necessária e implantar sistemas;
- V - Desenvolver análises, estudos, ações e recomendações técnicas para melhoria de processos e sistemas;
- VI - Prestar assistência e suporte em questões relativas à informática;
- VII - Propor melhorias e/ou modificações;
- VIII - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- IX - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.10 Compete ao Assessor de Transporte Escolar:

- I - Supervisionar ônibus e demais veículos de transporte de alunos, para que estejam em condições de realizar o transporte escolar;
- II - Acompanhar e controlar a manutenção e reparo de veículos pertencentes à Secretaria;
- III - Fazer o controle de combustível;
- IV - Gerenciar o trabalho dos motoristas e monitores que atuam no transporte escolar e da SME;
- V - Elaborar, acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- VI - Elaborar, à luz das normas disciplinadoras das atividades de compra materiais,





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

equipamentos e aquisição de produtos e serviços que atendem ao transporte escolar;

VII - Realizar a prestação de contas do Programa Nacional do Transporte Escolar com a supervisão do assessor de programas;

VIII - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.11 Compete ao Assessor de Compras e Almoxarifado:

I - Elaborar, à luz das normas disciplinadoras das atividades de compra de materiais e de equipamentos, processos de compra e aquisição de produtos e serviços;

II - Garantir o fluxo dos elementos comprobatórios das despesas com compras de material, tendo em vista a emissão dos empenhos e processamentos subsequentes;

III - Realizar a distribuição de materiais para unidades de ensino;

IV - Coordenar os profissionais ligados ao depósito de materiais;

V - Criar um fluxo de controle de materiais enviados para unidades de ensino mensalmente;

VI - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação..

Art.12 Compete Assistente dos Conselhos da Educação e do Fórum Municipal:

I - Coordenar a fiscalização feita pelos Conselhos Municipais relacionados à Educação;

II - Convocar os conselheiros para as reuniões ordinárias e extraordinárias dos referidos conselhos, verificando a presença dos membros;

III - Apoiar, quando for o caso, as deliberações tomadas pelos conselhos, levando as decisões ao Secretário Municipal;

IV - Manter controle dos atos tomados pelos Conselhos Municipais;

V - Solicitar a substituição de membros dos Conselhos, quando se fizer necessária;







## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

VI - Atender às solicitações dos membros dos Conselhos, sempre que possível.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.13 Compete ao Assistente do Secretário Municipal:

- I - Gerenciar a agenda interna e externa do (a) Secretário (a);
- II - Assistir o Secretário no desempenho e coordenação de suas atividades de ligação e relacionamento com os órgãos da SME, de outras esferas do governo e com o público em geral;
- III - Realizar o controle dos contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Colaborar com o fluxo de comunicação entre o Secretário, as coordenações, assessorias, e outras secretarias de governo;
- V - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.

Art.14 Compete ao Coordenador de Planejamento e Gestão Educacional:

- I - Formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- II - Coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria, em articulação com o Fórum Municipal de Educação;
- III - Participar, em articulação com o Fórum Municipal de Educação - FME, da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
- IV - Realizar, em articulação com o FME, estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;
- V - Coordenar a avaliação institucional e da rede pública municipal de ensino;
- VI - Coordenar estudos de planejamento, visando ao atendimento da demanda escolar;





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- VII - Estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não governamentais, visando ao desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município;
- VIII - Estabelecer critérios para a elaboração da tipologia das unidades escolares, em articulação com a Coordenação Pedagógica;
- IX - Acompanhar a execução do convênio junto às coordenações e conselhos escolares;
- X - Manter atualizado o arquivo referente à legislação de Convênios;
- XI - Promover estudos junto à Rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal, egressa do 5º e do 9º ano;
- XII - Coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual, acompanhando o preenchimento dos instrumentos do Ministério da Educação / INEP;
- XIII - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável especialização em Planejamento Educacional e Políticas Públicas.

Art.15 Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I - Acompanhar metas de Projeto/Atividade por bimestre;
- II - Promover meios para a organização técnico-administrativa das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
- III - Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos de gestão participativa;
- IV - Divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos;
- V - Manter atualizado o cadastramento das unidades escolares da rede municipal;
- VI - Divulgar e promover o cumprimento das diretrizes da política educacional do Município;
- VII - Assessorar técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológicos;





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- VIII - Definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;
- IX - Definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal;
- X - Analisar os dados educacionais, objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;
- XI - Acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares;
- XII - Planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os profissionais de educação, necessários ao bom funcionamento da unidade escolar e de acordo com a demanda da rede;
- XIII - Promover assessoramento técnico-pedagógico aos Assessores Pedagógicos;
- XIV - Analisar os dados educacionais da rede pública municipal, visando a atender a demanda de apoio técnico-pedagógico;
- XV - Planejar, coordenar, programar, executar e avaliar as ações que visam garantir o acesso de crianças, jovens e adultos à rede escolar, em articulação com as unidades da Secretaria;
- XVI - Acompanhar, executar e avaliar o Programa do Livro Didático;
- XVII - Apresentar ao titular da Secretaria de Educação planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas;
- XVIII - Elaborar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- XIX - Planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
- XX - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável especialização em Gestão Escolar.

Art.16 Compete ao Coordenador Administrativo e de Patrimônio:

- I - Executar, orientar e supervisionar processos das contas a pagar compreendendo a análise das autorizações de compras e/ou despesas, o acompanhamento de





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- vencimentos, pagamento e o arquivamento do processo visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras;
- II - Distribuir, orientar e supervisionar prestação de serviços pertinentes a sua área de atuação abrangendo a avaliação dos dados nas Notas Fiscais, inserindo informações em sistemas sempre que necessário;
  - III - Elaborar, à luz das normas disciplinadoras das atividades de compra de materiais e de equipamentos, processos de compra e aquisição de produtos e serviços;
  - IV - Garantir o fluxo dos elementos comprobatórios das despesas com compras e contratação de serviços, tendo em vista a emissão dos empenhos e processamentos subsequentes;
  - V - Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem;
  - VI - Manter a disciplina dos profissionais do setor, no exercício de suas funções, e opinar sobre o desempenho em serviço dos seus colaboradores.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável formação em nível superior, noções de informática e conhecimento intermediário em plataformas digitais.

Art.17 Compete ao Assessor de Gestão do Sistema de Ensino e Convênios Educacionais:

- I - Compilar dados de sistemas governamentais e avaliações externas sobre a aprendizagem das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- II - Acompanhar, junto às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, o levantamento de dados sobre o desempenho dos alunos através de instrumentos internos de avaliação;
- III - Analisar e avaliar o desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino a partir dos dados coletados interna e externamente;
- IV - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos

15





## Câmara Municipal de Barra do Pirá Gabinete da Presidência

- e aprimoramento do processo nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- V - Acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
  - VI - Subsidiar o planejamento e a execução das demais atividades do departamento pedagógico, fornecendo dados e análises acerca da aprendizagem e desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
  - VII - Planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal;
  - VIII - Estabelecer critérios e propor convênios com outros órgãos e entidades, visando atender à demanda de matrícula;
  - IX - Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável especialização em Gestão de Políticas Sociais.

Art.18 Compete ao Assessor dos Programas e Ações Agregadas:

- I - Promover os Programas e Projetos Educacionais do Governo Federal desenvolvidos em parceria com as unidades escolares públicas municipais;
- II - Acompanhar a implementação dos programas e projetos captados promovendo a efetivação e continuidade, sempre que disponíveis, dos convênios firmados entre o Município e o Governo Federal;
- III - Proceder e coordenar levantamentos, estudos e pesquisas para subsidiar as questões estratégicas relativas à captação e implementação dos programas e projetos federais;
- IV - Participar do monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- V - Gerar relatórios técnicos e documentos pertinentes à rotina, execução e monitoramento de suas funções em atendimento às demandas governamentais e de órgão de controle externo sempre que solicitado;





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

VI - Gerenciar o Plano de Ações Articuladas, Censo Escolar, Auxílio Brasil, PDDE Interativo, PDDE e Ações Agregadas e outros.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável especialização em Gestão Pública.

Art.19 Compete ao Assessor das Tecnologias Educacionais:

- I - Coordenar, capacitar e acompanhar os professores atuantes no laboratório de informática das Unidades de Ensino;
- II - Orientar e capacitar professores da rede pública municipal para uso das tecnologias, de acordo com o Projeto de Informática Educativa, atendendo a BNCC e ao planejamento curricular da rede municipal;
- III - Dinamizar propostas pedagógicas por meio dos recursos educacionais digitais;
- IV - Incentivar e coordenar a SNTC, seguindo a temática anual, cumprindo a legislação vigente;
- V - Oferecer suporte aos Programas Educacionais ofertados por outros entes federados e que tenham relação com a temática;
- VI - Trabalhar de forma articulada com os outros setores pedagógicos;
- VII - Propor formação continuada;
- VIII - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável especialização em Educação Tecnológica.

Art.20 Compete ao Assessor da Educação Infantil:

- I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para todas as unidades que ofertam Educação Infantil que compõe a Rede Municipal de Ensino;
- II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que atendem a Educação Infantil;
- III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e

17





## Câmara Municipal de Barra do Pirai Gabinete da Presidência

produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades que atendem a Educação Infantil da rede municipal de ensino;

- IV - Acompanhar periodicamente junto a inspeção escolar e Conselho Municipal de Educação o trabalho desenvolvido em instituições conveniadas ou não que ofertam Educação Infantil no âmbito municipal;
- V - Criar relatórios que descreva o fluxo de acesso e permanência dos alunos na Educação Infantil a cada bimestre;
- VI - Acompanhar o fluxo da Busca Ativa Escolar;
- VII - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- VIII - Criar um fluxo de visitas periódicas às unidades de ensino.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como requisito mínimo para ocupação do cargo, sendo desejável especialização em Educação Infantil.

Art.21 Compete ao Assessor dos Anos Iniciais:

- I - Coordenar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Iniciais no Ensino Fundamental que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- II - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;
- III - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Iniciais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino;
- IV - Coordenar a aplicação da avaliação diagnóstica;
- V - Criar relatórios que descreva o fluxo de acesso e permanência dos alunos nos Anos Iniciais a cada bimestre;
- VI - Acompanhar o fluxo da Busca Ativa Escolar;
- VII - Criar um fluxo de visitas periódicas às unidades de ensino;
- VIII - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação.





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de Educação como requisito mínimo para ocupação.

Art.22 Compete ao Assessor dos Anos Finais e Educação de Jovens e Adultos – EJA:

- I - Coordenar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos finais no Ensino Fundamental e Fases Iniciais e Finais da EJA que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- II - Planejar, acompanhar e incentivar ações voltadas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da educação de jovens e adultos que não tiveram acesso à escola em idade própria;
- III - Coordenar a elaboração de material didático, junto aos educadores;
- IV - Coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- V - Planejar e coordenar ações aos Jovens e adultos com objetivo de garantir em sua formação, competências voltadas para o mundo do trabalho e da tecnologia, assim como outros graus ou modalidades do ensino básico e profissionalizante;
- VI - Delinear e coordenar ações voltadas para o exercício da autonomia pessoal dos jovens e adultos, bem como para o reconhecimento e valorização dos conhecimentos científicos e históricos, assim como a produção literária e artística como patrimônios culturais da humanidade;
- VII - Elaborar relatório técnico pedagógico das ações;
- VIII - Aplicar avaliação diagnóstica;
- IX - Criar relatórios que descreva o fluxo de acesso e permanência dos alunos nos Anos Finais e EJA a cada bimestre;
- X - Acompanhar o fluxo da Busca Ativa Escolar;
- XI - Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- XII - Criar um fluxo de visitas periódicas às unidades de ensino;
- XIII - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação.







## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de Educação, como requisito mínimo para ocupação.

Art.23 Compete ao Assessor da Educação Especial:

- I - Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II - Coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderam atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como, para aqueles que foram considerados intelectualmente superdotados;
- III - Planejar, programar e monitorar a implantação e implementação de projetos especiais que visem tanto o desenvolvimento pedagógico quanto às atividades da vida cidadã;
- IV - Propiciar condições de ensino especial ao educando com deficiência, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre quando não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;
- V - Estabelecer parceria entre a secretaria e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;
- VI - Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- VII - Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela coordenação pedagógica;
- VIII - Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- IX - Acompanhar o fluxo da Busca Ativa Escolar do público PAEE;
- X - Criar um fluxo de visitas periódicas às unidades de ensino;
- XI - Acompanhar e avaliar processos pertinentes ao seu setor de atuação;
- XII - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam com o PAEE e Salas de AEE;
- XIII - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia como

20





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

requisito mínimo para ocupação do cargo, com desejável especialização em Atendimento Educacional Especializado.

Art.24 Compete ao Assessor da Busca Ativa Escola:

- I - Atender e acompanhar às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola; assessoria, orientações e atendimento das demandas que perpassam o olhar específico do Serviço Social, para intervenções individuais e coletivas, vislumbrando apreensão crítica da realidade escolar;
- II - Elaborar o Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;
- III - Supervisionar e Monitorar o fluxo do aluno infrequente na Rede Municipal;
- IV - Elaborar de forma sistematizada o trabalho, contendo análises quantitativas e qualitativas;
- V - Realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico- cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;
- VI - Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;
- VII - Desenvolver formações e projetos nas Unidades Escolares que perpassam as temáticas a serem enfrentadas na superação da infrequência e evasão escolar;
- VIII - Participar no plano Municipal Socioeducativo, executando as metas da Educação;
- IX - Fortalecer a parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e Unidades de Saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;

Parágrafo único. Formação em nível superior em Serviço Social como requisito mínimo para ocupação.

Art.25 Compete ao Assessor de Nutrição Escolar:

- I - Gerenciar o Setor de Alimentação e Nutrição Escolar, mantendo-se atualizado

21





## Câmara Municipal de Barra do Pirai Gabinete da Presidência

quanto à legislação em vigor;

- II - Acompanhar as reuniões do Conselho de Alimentação Escolar sempre que solicitado, no suporte técnico administrativo, dirimindo dúvidas;
- III - Estar em dia com as normas, instruções e procedimentos que digam respeito ao PNAE;
- IV - Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes, as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais;
- V - Coordenar projetos, treinamentos, cursos de formação, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como colaborar na operacionalização dos eventos promovidos por este órgão;
- VI - Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- VII - Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições;
- VIII - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Nutrição.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável formação em nível superior em Nutrição.

Art.26 Compete ao Assessor de Divisão de Pessoal:

- I - Coordenar a atualização de dados sobre pessoal docente e administrativo das unidades escolares e da secretaria de educação;
- II - Coordenar o controle de frequência dos servidores da SME;
- III - Acompanhar os levantamentos, movimentação e lotação de professores e servidores com a finalidade de suprir necessidades das Unidades Escolares;
- IV - Garantir o recebimento e controle de frequência dos servidores, bem como os boletins de frequência das unidades ligadas à Secretaria Municipal de Educação, registrando faltas, licenças ou afastamentos;
- V - Dar suporte na elaboração do relatório de frequência ao setor competente, para efeito de elaboração da folha de pagamento, mediante a supervisão do





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação;

- VI - Garantir o envio e confirmar o pagamento das férias dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Direcionar, acompanhar e fiscalizar o trabalho do ASG em exercício na SEDE da SME;
- VIII - Autuar, quando necessário, acompanhar, direcionar, fiscalizar e finalizar junto aos Departamentos pedagógicos e ao gestor da pasta, processos referentes à permuta, cessão, diária, licença prêmio e licença sem vencimento;
- IX - Solicitar e acompanhar andamento e fornecimento de vale-transporte e refeição para os servidores em exercício na SME;
- X - Registrar, submeter à apreciação do gestor (a) da pasta, acompanhar as autorizações e manter controle acerca dos adicionais de insalubridade, hora extra e adicional noturno;
- XI - Solicitar aos setores e submeter à apreciação do gestor (a) da pasta escalas de férias do pessoal interno da SME;
- XII - Controlar a emissão de crachás;
- XIII - Garantir a atualização do cadastro dos servidores no sistema competente;
- XIV - Emitir relatórios pertinentes ao controle de frequência;
- XV - Emitir relatório de restituição de faltas;
- XVI - Chefiar e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem cometidas por autoridade competente;
- XVII - Assistir ao gestor (a) da pasta no sentido de desempenho e coordenação de suas atividades de ligação relacionadas a SME.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação, sendo desejável formação em nível superior, Noções de Informática e Conhecimento Intermediário em plataformas digitais.

Art.27 Compete ao Supervisor de Inspeção Escolar:





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- I - Ofertar suporte técnico-pedagógico aos professores na categoria funcional de Assessor de Inspeção Escolar para que possam exercer suas funções orientadora, verificadora, avaliativa e corretiva no acompanhamento das unidades escolares públicas e privadas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino, objetivando garantir os direitos inalienáveis dos alunos à educação de qualidade;
- II - Acompanhar, subsidiar, e intervir, quando necessário, no trabalho do Assessor de Inspeção Escolar, no atendimento às unidades escolares;
- III - Redigir documentos complementares que disciplinam o ensino e a aprendizagem em consonância com as leis federais, estaduais e municipais;
- IV - Elaborar, organizar, coordenar a matrícula na Rede Municipal;
- V - Gerenciar a emissão de históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas;
- VI - Gerenciar a emissão de históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas;
- VII - Guardar e manter organizados os arquivos permanentes das escolas extintas do Sistema Municipal de Ensino, expedindo, quando solicitado, históricos escolares, certificados, declarações, etc;
- VIII - Instituir sempre que necessário uma comissão de trabalho para atender aos casos de Inspeção Especial, tais como: instrução de processos, regularização de vida escolar, autenticidade de documentação, verificação “*in loco*”; sindicância, inquérito e outras ações que se fizerem necessárias;
- IX - Manter diálogo permanente com todos os setores pedagógicos no que tange à temas relacionados à vida escolar;
- X - Elaborar o calendário escolar em conjunto com as coordenações de ensino e acompanhar o cumprimento do mesmo na Rede Pública Municipal;
- XI - Definir critérios e coordenar a execução da matrícula na rede escolar pública municipal;
- XII - Elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios;





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- XIII - Gerenciar a emissão de históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas e as unidades escolares municipalizadas que estão sob administração municipal;
- XIV - Realizar plantões ordinários a cada 15 dias, na Sede da SME, para estudos e atendimento de demandas dos setores pedagógicos e plantões extraordinários, quando necessários;
- XV - Organizar formação continuada para a Equipe de Professores Inspetores e Secretários Escolares.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de Educação como requisito mínimo para ocupação.

Art.28 Compete ao Supervisor Técnico da Gestão Administrativa e Pedagógica:

- I - Participar do desenvolvimento e implantação de projetos que visem melhorar a gestão Administrativa e Pedagógica da SME;
- II - Gerenciar a elaboração, implantação, manutenção, documentação de sistemas de software e hardware;
- III - Elaborar projetos, visando a racionalização, padronização e aperfeiçoamento de processos de trabalho;
- IV - Prestar suporte e atendimento aos usuários da plataforma de gestão administrativa e pedagógica;
- V - Capacitar e orientar os usuários para a utilização da plataforma de gestão administrativa e pedagógica.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Processamento de Dados, como requisito mínimo para ocupação.

Art.29 Compete ao Supervisor do Censo Escolar e Programa de Transferência de Renda:

- I - Ofertar suporte às Unidades Escolares sobre a preenchimento do Censo Escolar, respeitando os prazos e etapas estipulados na legislação vigente;





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- II - Supervisionar a execução das condicionalidades previstas à educação nos Programas de Transferência de Renda ofertadas pelas diferentes esferas administrativas, das Unidades Escolares da Rede Municipal Estadual e Privada;
- III - Contribuir com a realização das formações continuadas referente às temáticas em questão;
- IV - Executar ações correlatas designadas pelo superior imediato;

Parágrafo único. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação, com desejável conhecimento intermediário em plataformas digitais.

Art.30 Compete ao Supervisor do PDDE e Ações Agregadas:

- I - Ofertar assistência às Unidades Escolares referente a execução do Programa Dinheiro Direto na Escola e as Ações Agregadas.
- II - Supervisionar a prestação de contas elaboradas pelas Unidades Escolares;
- III - Contribuir com a realização das formações continuadas referente a temática em questão.
- IV - Transmitir a prestação de contas do PDDE e Ações Agregadas na plataforma designada pelo governo federal;
- V - Executar ações correlatas designadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. Formação em nível superior como requisito mínimo para ocupação, com desejável conhecimento intermediário em plataformas digitais.

Art.31 Compete ao Supervisor Pedagógico:

- I - Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos finais no Ensino Fundamental e Fases Iniciais e Finais da EJA que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- II - Exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no seu setor de trabalho, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas;





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- III - Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema de Ensino Municipal;
- IV - Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento pedagógico da rede municipal;
- V - Auxiliar a equipe escolar na formulação proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações;
- VI - Orientar a implementação do currículo adotado pela Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução;
- VII - Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;
- VIII - Acompanhar os Conselho de Classe, analisando os temas tratados e o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;
- IX - Representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance;
- X - Elaborar material didático, junto aos educadores;
- XI - Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- XII - Monitorar aplicação de Avaliação Diagnóstica;
- XIII - Tabular o resultado das avaliações diagnósticas.

Parágrafo único. Formação em nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de Educação, como requisito mínimo para ocupação.

Art.32 Compete ao Assessor de Inspeção Escolar:

- I - Orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;







## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- II - Orientar na elaboração e atualização do Regimento Escolar, Quadro Curricular e Calendário Escolar, resguardando as normas legais vigentes, acompanhando o seu cumprimento;
- III - Orientar preventivamente, as ações desenvolvidas na escola para o cumprimento legal e eficaz de suas finalidades;
- IV - Analisar, junto à equipe pedagógica, os casos de classificação e reclassificação, dando as devidas orientações;
- V - Verificar sempre que necessário a documentação dos alunos, dando atenção especial às séries terminais e passar as orientações necessária;
- VI - Orientar e verificar o preenchimento correto de documentos como: Censo Escolar; Livro de Ponto; Diários de classe; Livro de Transferências Expedidas; Livro de Registro de Matrículas; Livro de Atas de Resultados Finais; Livro de Atas de Exames Especiais; Ficha de Matrícula; Histórico Escolar; Ficha Individual;
- VII - Orientar na elaboração dos Processos de Autorização de Funcionamento da Escola;
- VIII - Dar respaldo legal aos atos administrativos e pedagógicos das Escolas;
- IX - Proporcionar a coerência da política educacional com as necessidades do processo ensino-aprendizagem dentro da Escola com competência técnica;
- X - Consolidar levantamentos para controle e tratamento estatístico dos dados escolares;
- XI - Fazer acompanhamento da elaboração dos critérios de atendimento da matrícula dos alunos de acordo com o número de vagas, considerando a demanda escolar.

Parágrafo único. Formação de nível superior em Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra Licenciatura na área de Educação como requisito mínimo para ocupação.

Art. 33 Compete ao Assessor de Coordenação:

- I. Prestar suporte administrativo aos setores da Secretaria Municipal de Educação ou das unidades escolares com no mínimo de 300 estudantes.
- II. Desenvolver rotinas administrativas que contribuam para o bom funcionamento do Setor.





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

- III. Realizar atendimento ao público.
- IV. Realizar funções correlatas designadas pelo chefe imediato.

Parágrafo único. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação, com Noções de Informática.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34 As despesas da Secretaria Municipal de Educação correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município e recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.

Art.35 Fica autorizado o Poder Executivo a regulamentar esta lei, no que couber, através de Decreto Municipal.

Art. 36 A estrutura organizacional de cargos e o organograma administrativo da Secretaria Municipal de Educação de Barra do Piraí são os descritos nos Anexos I, II e III desta Lei.

Art.37 Os cargos descritos nesta Lei serão de livre nomeação e exoneração, do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos técnicos previstos para cada um.

Art. 38 A carga horária a ser cumprida pelos servidores em função de confiança descritas nesta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - Os servidores ocupantes dos cargos em comissão deverão se submeter a controle de ponto, físico ou eletrônico.

Art.39 As simbologias dos cargos informados na tabela do Anexo III equiparam-se aos de Direção e Assistência Intermediária-DAI, conforme dispõe a Lei Municipal nº 326 de 28 de maio de 1997 (Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí).





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

Art. 40 Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional e readequar o Orçamento necessário para implementação do objeto desta Lei, utilizando como crédito as formas previstas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 41 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas à estrutura de cargos e funções do Poder Executivo relativas à Secretaria Municipal de Educação, mantendo-se inalteradas as demais.

GABINETE PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

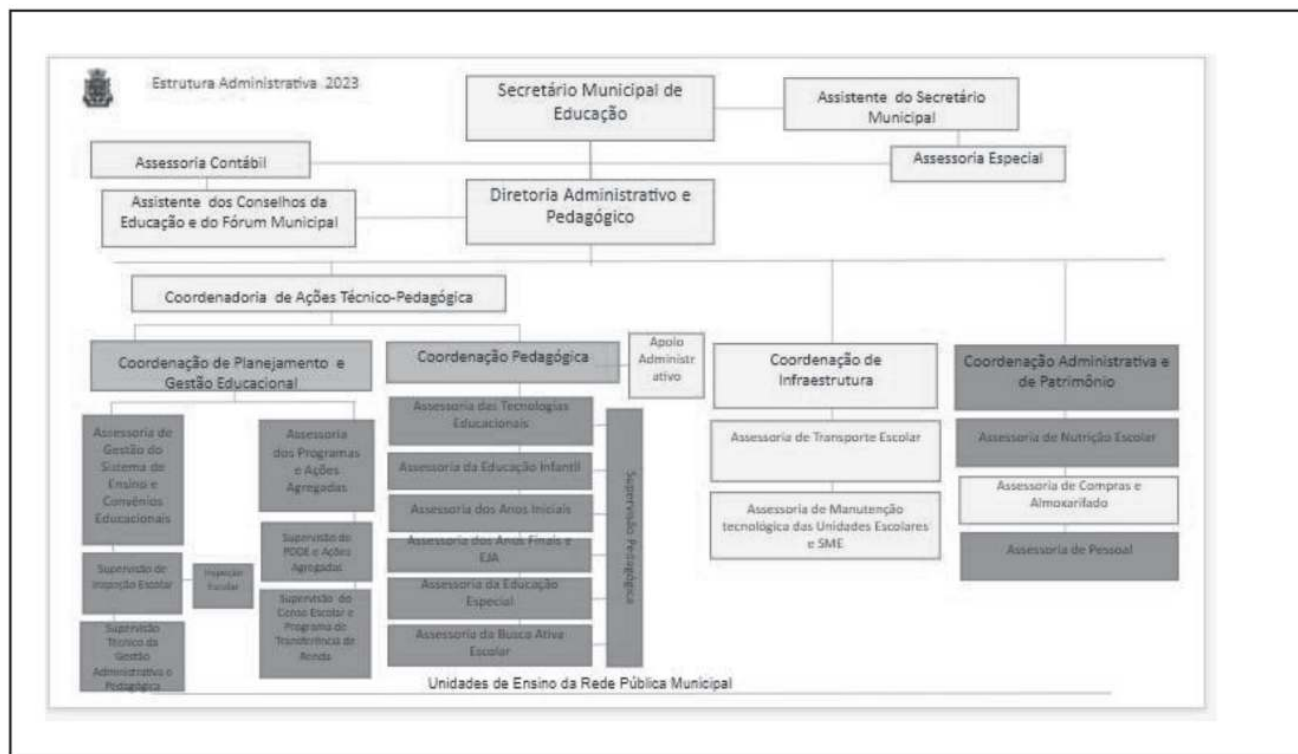
Mensagem nº 004/GP/2022  
Projeto de lei nº 005/2023  
Autor: Executivo Municipal





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

### Anexo I



### Anexo II

Cargo ou Função	Simbologia	Número de vagas	Natureza
1. Secretário Municipal de Educação	APM	01	Comissão /Livre Nomeação
2. Diretor Administrativo e Pedagógico	DAS 5	01	Comissão /Livre Nomeação
3. Assessor Contábil	DAS4	01	Comissão /Livre Nomeação
4. Coordenador de Ações Técnico-Pedagógica	DAS4	01	Comissão /Livre Nomeação





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

5. Assessor Especial	DAS4	01	Comissão /Livre Nomeação
6. Coordenador de Infraestrutura	DAS4	01	Comissão /Livre Nomeação
7. Assessor de Manutenção Física e Tecnológica das Unidades Escolares e SME	DAS 3	01	Comissão /Livre Nomeação
8. Assessor de Transporte Escolar	DAS 3	01	Comissão /Livre Nomeação
9. Assessor de Compras e Almoxarifado	DAS 3	01	Comissão /Livre Nomeação
10. Assistente dos Conselhos da Educação e do Fórum Municipal	DAS 3	01	Comissão /Livre Nomeação
11. Assistente do Secretário Municipal	DAS 3	01	Comissão /Livre Nomeação
31. Assessor de Coordenação	DAS 1	10	Comissão/Livre nomeação

### Anexo III

Cargo ou Função	Simbologia	Número de vagas	Valor	Natureza
12. Coordenador de Planejamento e Gestão Educacional	CPGE	01	R\$ 3.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
13. Coordenador Pedagógico	CP	01	R\$ 3.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
14. Coordenador Administrativo e de Patrimônio	CAP	01	R\$ 3.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
15. Assessor de Gestão do Sistema de Ensino e Convênios Educacionais	AGE	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

16. Assessor dos Programas e Ações Agregadas	APAA	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
17. Assessor das Tecnologias Educacionais	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
18. Assessor da Educação Infantil	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
19. Assessor dos Anos Iniciais	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
20. Assessor dos Anos Finais e EJA	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
21. Assessor da Educação Especial	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
22. Assessor da Busca Ativa Escola	ACP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
23. Assessor de Nutrição Escolar	ANE	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
24. Assessor da Divisão de Pessoal	AP	01	R\$ 2.000,00	Função de confiança / servidor de carreira
25. Supervisor de Inspeção Escolar	DAI 5	01	R\$ 955,72	Função de confiança / servidor de carreira
26. Supervisor Técnico da Gestão Administrativa e Pedagógica	DAI 5	01	R\$ 955,72	Função de confiança / servidor de carreira
27. Supervisor do Censo Escolar e Programa de Transferência de Renda	DAI 5	01	R\$ 955,72	Função de confiança / servidor de carreira
28. Supervisor do PDDE e Ações Agregadas	DAI 5	01	R\$ 955,72	Função de confiança / servidor de carreira
29. Supervisor Pedagógico	SP	16	R\$ 600,00	Função de confiança / servidor de carreira
30. Assessor de Inspeção Escolar	IE	07	R\$ 600,00	Função de confiança / servidor de carreira





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

### LEI MUNICIPAL Nº 3710 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023

**EMENTA:** “Altera a nomenclatura e institui níveis salariais, atribuições, funções e requisitos dos cargos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ APROVA E EU SANCIONO A PRESENTE LEI:

**Art. 1º** - Fica instituída a nomenclatura e níveis salariais dos cargos constantes no anexo I da presente Lei, e instituem as atividades, funções, requisitos e competências destes, referentes à Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

**Parágrafo Único** - Os cargos mencionados no CAPUT desse artigo serão destinados somente para as funções de Agente Político Municipal, Direção, Assessoramento e Chefia, de manifesta confiança, nos exatos termos da ressalva contida na parte final do artigo 37, II da Constituição Federal da República de 1988.

**Art. 2º.** - Os níveis de vencimento dos cargos em comissão e as gratificações das funções de confiança apresentarão as mesmas quantias fixadas pela legislação vigente, podendo ser alteradas por lei específica de iniciativa exclusiva do Poder Executivo.

**Art. 3º** - O aporte orçamentário das Secretarias Municipais e demais órgãos previstos nesta Lei, dar-se-á a conta das dotações orçamentárias correspondentes na forma estabelecida na Lei Orçamentária em vigor.

**Art. 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas à estrutura de cargos e funções do Poder Executivo relativo à Secretaria de Recursos Humanos, mantendo-se inalteradas as demais.

#### ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
NÍVEL	CARGOS	QUANTIDADE
APM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	01
Atribuições	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes a Legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações	

1





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

	<p>oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas que julgar necessárias, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política afeta a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Agente político – atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>	
DAS 5	<b>SUBSECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS</b>	01
Atribuições	<p>Descrição e atribuições: Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, que tem como atribuições auxiliar e substituir o Secretário Municipal, de órgão maior e mais complexo para chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.</p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo Comissionado – Formação em nível superior ou médio com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em setor equivalente como requisito mínimo para ocupação.</p>	
DAS 4	<b>DIRETOR GERAL</b>	01
Atribuições	<p>Cargo Comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Essa função de direção está afeta a vinculação específica das atribuições do referido departamento. <u>Compete ainda ao Diretor Geral delegar funções a todos os demais integrantes da Secretaria Municipal a exceção do Secretário da pasta, bem como, responder pela Secretaria nas ausências deste, tomando as decisões que julgar necessárias, sendo-lhe vedado àquelas que de alguma maneira possam implicar em gastos ao Erário, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta.</u></p> <p><b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação.</p> <p><b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.</p>	
DAS 3	<b>COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	01
Atribuições	<p>Cargo Comissionado, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a coordenação dos trabalhos e supervisão de todos os Setores da Secretaria, devendo resolver eventuais problemas que demandem complexidade inferior, bem como a orientação aos coordenados, cabe ao Coordenador delegação de atividades aos integrantes da serventia com exceção do Diretor Geral e Secretário da Pasta, devendo ainda, responder pela Secretaria Municipal nas ausências concomitantes destes, buscando a resoluções dos eventuais problemas à exceção daqueles que possam gerar</p>	







## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

	gastos ao Erário, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.	
DAS 3	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO PMBP</b>	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela gestão da Folha de Pagamento da Prefeitura Municipal (exceto da Secretaria Municipal de Saúde), devendo ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor, competindo-lhe ainda a conferência prévia da Folha de Pagamento antes do envio a Secretaria Municipal de Planejamento. Compete ainda a identificação e correção de eventuais problemas referentes a folha de pagamento sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.	
DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE CARGOS, SALÁRIOS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento sendo responsável, por manter atualizado, os valores salariais aplicados na Prefeitura Municipal, dirigir as solicitações de convocações, desligamentos e eventuais vacâncias, sugerir através de base estatística a realização de Concurso Público, acompanhar e cobrar das serventias o preenchimento da documentação referente ao Estágio Probatório, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.	
DAS 2	<b>DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS JUDICIAIS</b>	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela recepção de documentos, mandados judiciais e elaboração de respostas, devendo ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor, competindo-lhe ainda a conferência prévia das respostas antes do envio a Procuradoria Geral Municipal, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.	
DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO SMS</b>	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela gestão da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Saúde, devendo ensinar, orientar, corrigir e advertir, em caso de necessidade os demais integrantes do setor, competindo-lhe ainda a conferência prévia da Folha de Pagamento antes do envio a Secretaria Municipal de Planejamento. Compete ainda a identificação e correção de eventuais problemas referentes a folha de pagamento sempre que os mesmos chegarem ao seu conhecimento, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.	
DAS 2	<b>DIRETOR DA DIVISÃO DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO</b>	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela gestão da concessão de empréstimos consignados, devendo deferir ou negar os mesmos, mediante consulta a legislação vigente e o contrato celebrado, sempre certificando se o servidor detém margem para obtenção do empréstimo. Compete-lhe ainda o acompanhamento e sugestão nos convênios firmados com as Instituições Bancárias, bem como o contato com as mesmas em caso de necessidade, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.	
DAS 1	<b>SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CONFECÇÃO DE PORTARIAS</b>	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a gestão do Departamento, sendo responsável pela conferência e eventual confecção de todas as portarias da Secretaria Municipal, cabendo-lhe o acompanhamento desde a fase processual até a publicação e arquivamento funcional das mesmas. Compete-lhe ainda a imediata correção das incorreções que chegarem a seu conhecimento com nova publicação se necessário, bem como de	





## Câmara Municipal de Barra do Piraí Gabinete da Presidência

	sugestão de eventual texto de portaria da qual ainda não se tenha modelo, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.	
DAS 1	<b>SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CONVOCAÇÕES E REMANEJAMENTOS</b>	01
Atribuições	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao ao Diretor da Divisão de Cargos, Salários, Recrutamento e Seleção e em última escala ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a supervisão do Departamento, sendo responsável pela convocações, desligamentos e eventuais vacâncias, manter e supervisionar a correta colocação e assentamento dos servidores públicos municipais perante o sistema informatizado da Secretaria, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.	
DAI 4	<b>CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO</b>	01
Atribuições	Função Gratificada. Função exercida por servidor concursado diretamente ligado ao Diretor Geral e em última escala ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a chefia do Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos horários de atendimento no balcão da Secretaria, bem como por resolver em primeira escala eventuais problemas não sanados pelos atendentes do balcão. Compete-lhe também em caso de necessidade o atendimento direto no balcão da serventia, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Função Gratificada. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.	
DAI 4	<b>CHEFE DO SETOR DE ESTÁGIO</b>	01
Atribuições	Função Gratificada. Função exercida por servidor concursado diretamente ligado ao Diretor Geral e em última escala ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a chefia do Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos estagiários acompanhamento dos contratos e prazo máximo de duração dos mesmos, comunicação permanente com o Instituto intermediador do convênio de estágio e acompanhamento, renovação ou rescisão do mesmo. Compete-lhe também em caso de necessidade o contato e resolução de problemas com as Instituições de Ensino conveniadas, realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Função Gratificada. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.	
DAI 4	<b>CHEFE DO SETOR DE VALE TRANSPORTE</b>	01
Atribuições	Função Gratificada. Função exercida por servidor concursado diretamente ligado ao Diretor Geral e em última escala ao Secretário Municipal, tendo como atribuições a chefia do Departamento, sendo responsável pela gestão e distribuição dos créditos destinados ao vale-transporte, bem como por resolver em primeira escala eventuais problemas não sanados pelos atendentes do balcão. Compete-lhe também o acompanhamento e fiscalização dos contratos com os intermediadores do vale-transporte, a gestão de "cartão expresso", realizar outras tarefas afeitas por determinação do Secretário da Pasta. <b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Função Gratificada. Formação em nível médio como requisito mínimo para ocupação. <b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas.	

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

**MARIO REIS ESTEVES**  
Prefeito Municipal

Mensagem nº 005/GP/2022  
Projeto de lei nº 006/2023  
Autor: Executivo Municipal

4



**PORTARIA Nº 116/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARQUES do cargo em comissão de Diretor de Coordenadoria – Coordenadoria Técnica, da Estrutura Secretária Municipal de Defesa Civil, Nível DAS3, para o qual fora nomeado pela Portaria nº 935/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 28/02/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Memorando 006/SMDC/2023  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 117/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, JULIANA LIMA ALVES do cargo em comissão de Chefe de Divisão – Divisão de Urbanismo, da Estrutura Secretária Municipal de Obras Públicas, Nível DAS2, para o qual fora nomeado pela Portaria nº 939/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 28/02/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Memorando 006/SMDC/2023  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 118/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, MARCELO DO COUTO PEREIRA do cargo em comissão de Assessor do Diretor – Departamento Especial de Obras, da Estrutura Secretária Municipal de Obras Públicas, Nível DAS1, para o qual fora nomeado pela Portaria nº 939/2021.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 28/02/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Memorando 006/SMDC/2023  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 119/2023**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, de acordo com a Lei Municipal nº3499 de 24 de setembro de 2021, MARCELO DO COUTO PEREIRA, para o cargo em comissão de Chefe de Divisão – Divisão de Urbanismo, da estrutura da Secretária Municipal de Obras Públicas, Nível DAS-2.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/03/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Memorando nº 006/SMOP/2023  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 120/2023**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, de acordo com a Lei Municipal nº3499 de 24 de setembro de 2021, ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARQUES, para o cargo em comissão de Diretor do Departamento – Departamento de Planejamento Estratégico, da estrutura da Secretária Municipal de Defesa Civil, Nível DAS-4.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/03/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Memorando nº 006/SMOP/2023  
Smg/mjml

**PORTARIA Nº 121/2023**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, de acordo com a Lei Municipal nº3499 de 24 de setembro de 2021, JULIANA LIMA ALVES, para o cargo em comissão de Diretor de Coordenadoria – Coordenadoria Técnica, da estrutura da Secretária Municipal de Defesa Civil, Nível DAS-3.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/03/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Memorando nº 006/SMOP/2023  
Smg/mjml



**PORTARIA Nº 122/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

CONSIDERANDO, a solicitação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, através do Memo 004/SMRH.

RESOLVE:

Art. 1º - DEDITIR a pedido, LUCIANA DA SILVA VICENTE – matr. 10032 do cargo de Professor I - Artes, na forma do artigo 64, da Lei Municipal nº 326, de 28 de abril de 1997.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 31/01/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Smg/mjml

**PORTARIA Nº 123/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

CONSIDERANDO, a solicitação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, através do Memo 005/SMRH.

RESOLVE:

Art. 1º - DEDITIR a pedido, ROSANA CRISTINA ALVES FERNANDES – matr. 9642 do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, na forma do artigo 64, da Lei Municipal nº 326, de 28 de abril de 1997.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 26/01/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Smg/mjml

**PORTARIA Nº 124/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

CONSIDERANDO, a solicitação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, através do Memo 010/SMRH, datado de 03 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - DEDITIR a pedido, SAIONARA PEREIRA FELÍCIO – matr. 20010683 do cargo de Cuidadora/Educadora, na forma do artigo 64, da Lei Municipal nº 326, de 28 de abril de 1997.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 30/09/2022.

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Smg/mjml

**PORTARIA Nº 125/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

CONSIDERANDO, o Memorando nº 006/2023 - FNS, de 03/02/2023, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO a legitimação do ato nos termos da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR VAGO, a partir de 12/01/2023, de acordo com o artigo 63 inciso V, da Lei Municipal nº 326 de 28/04/97, um cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, do Quadro Permanente, em face do falecimento do servidor ROSEMAR SOUTO RIBEIRO - matr. 1466, rompendo-se assim, o vínculo com a administração pública

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

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Smg/mjml

**PORTARIA Nº 126/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

CONSIDERANDO, o Memorando nº 007/2023 - FNS, de 03/02/2023, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO a legitimação do ato nos termos da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR VAGO, a partir de 05/12/2022, de acordo com o artigo 63 inciso V, da Lei Municipal nº 326 de 28/04/97, um cargo de SERVENTE DE OBRAS, do Quadro Permanente, em face do falecimento do servidor ALVARO ANDRELI-NO DE LIMA - matr. 6456, rompendo-se assim, o vínculo com a administração pública.

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

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Smg/mjml

**PORTARIA Nº 127/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

CONSIDERANDO, o Memorando nº 008/2023 - FNS, de 03/02/2023, da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO a legitimação do ato nos termos da Lei Municipal nº 326 de 28 de abril de 1997;

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR VAGO, a partir de 25/10/2022, de acordo com o artigo 63 inciso V, da Lei Municipal nº 326 de 28/04/97, um cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, do Quadro Permanente, em face do falecimento do servidor RAUL GER-ALDO DE OLIVEIRA - matr. 1811 rompendo-se assim, o vínculo com a administração pública.

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

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Smg/mjml



**PORTARIA Nº 128/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

CONSIDERANDO, a solicitação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, através do Memo 009/SMRH, datado de 03 de fevereiro de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º - DEDITIR a pedido, MARCELLA DA ROCHA FERREIRA – matr. 2005092 do cargo de Farmacêutico, na forma do artigo 64, da Lei Municipal nº 326, de 28 de abril de 1997.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 26/01/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Smg/mjml

**PORTARIA Nº 129/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, nos termos da Lei Municipal nº 3667 de 07 de novembro de 2022, CHRISTIANNE MONTEIRO MARCHI, para o cargo comissionado de Chefe do Setor de Apoio as Ações Administrativas, Nível DAS 2, da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 13/02/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

smg/mjml

**PORTARIA Nº 130/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e constitucionais.

Considerando, o Decreto nº 081/2017, de 26 de setembro de 2017;

Considerando, a Lei Federal nº 13.019/2014.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para compor a Comissão de responsáveis pela avaliação e execução do Plano de Trabalho da Educação em Tempo Integral.

Beibiany Rocha – matr. 9843  
Fabiane Nunes de Oliveira – matr. 11311  
Gilson Felipe Bernardo – matr. 7630  
Luiz Carlos de Oliveira Lopes – matr. 6421  
Rachel Coutinho Maciel Leal – matr. 8352

Art. 2º - Os servidores acima designados exercerão a função concomitantemente com as atribuições de seus cargos, sem direito a quaisquer vantagens ou gratificações.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MÁRIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

smg/mjml

**PORTARIA Nº 131/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

Considerando, a recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, para que sejam nomeados fiscais para todos os contratos celebrados pela Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR, os servidores abaixo relacionados, como Fiscais do Contrato nº 01/2022, firmado com o Município de Barra do Piraí, através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e a ASSOCIAÇÃO BARRENSE AMIGOS DOS ANIMAIS - ABAA, Processo nº 21841/2022, que tem como objeto Apoio a Administração Pública Municipal para a execução de projetos com o objetivo de realizar o desenvolvimento de ações voltadas para o acolhimento, hospedagem e cuidados necessários para os animais que passarão por cirurgia de esterilização nas unidades fixas de castração, animais de rua ou em situação de risco e o amparo aos animais que necessitem de acompanhamento especial prolongado, que envolve a transferência de recursos financeiros à Organização da Sociedade Civil (OSC).

Felippe Carotta Vicente – matr. 9556  
Raoni do Carmo Rosa – matr. 2009600  
Fernanda Alves Teixeira – matr. 8856

Art. 2º - Os servidores ora designados ficam incumbidos obrigatoriamente de atender as instruções determinadas na Resolução da CGM nº 004 e 007/2018, da Controladoria Geral do Município, até o término do respectivo Contrato.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

MÁRIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Processo 21841/22  
smg/mjml

**PORTARIA Nº 132/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a pedido, JOÃO PEDRO DE PAULA OLIVEIRA SILVA do cargo em comissão de Supervisor de Armazenamento e Aquisição de Medicamentos – Diretoria de Saúde Coletiva, da Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, Nível DAS2, para o qual fora nomeado pela Portaria nº 1067/2022.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 31/01/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Memorando 010/ 2023/CAB/SMS  
Smg/mjml



**PORTARIA Nº 133/2023**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI, no uso de suas atribuições legais e de constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR de acordo com a Lei Municipal nº 326 de 28/04/97, c/c com a Lei nº 3081 de 14 de janeiro de 2019, ARIELLE DE OLIVEIRA FONTE DE AZEVEDO, para ocupar o cargo comissionado de Supervisor de Armazenamento e Aquisição de Medicamentos – Diretoria de Saúde Coletiva, da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, Nível DAS-2.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a 01/02/2023.

GABINETE DO PREFEITO, 14 DE FEVEREIRO DE 2023.

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

Memorando nº 010/2023/CAB/SMS  
smg/mjml

**PORTARIA Nº 140/2023**

O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais,

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER, de acordo com o parágrafo único do artigo 98 - da Lei Municipal nº 326, de 28/04/97 alterada pela Lei Municipal nº 625/2001, Gratificação por Serviços Extraordinários ao servidor RAFAEL DOS SANTOS MOREIRA E SILVA – Médico Veterinário, no percentual de 50% (cinquenta) de seus vencimentos, a partir 01/02/2023 até 31/12/2023.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 14 DE FEVEREIRO DE 2023

MARIO REIS ESTEVES  
Prefeito Municipal

smg/fjbl/mjml

# ADMINISTRAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Permanente de Licitação torna pública a data da licitação referente à aquisição de PROVÁVEL PARA AQUISIÇÃO LEITES E ALIMENTOS NUTRICIONAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PACIENTES COM PROCESSOS ADMINISTRATIVO, OFÍCIOS DA DEFENSORIA PÚBLICA E AQUELES DECORRENTES DE MANDADOS DE INTIMAÇÃO E CITAÇÃO.. Processo Administrativo nº 26244/2022, na modalidade Pregão Eletrônico nº 004/ 2023, do tipo menor preço por item, que será realizada no dia 03 de março de 2023, às 14:00 horas, no site [www.licitacoes.caixa.gov.br](http://www.licitacoes.caixa.gov.br), maiores informações pelo tel.: (24) 2442-5372.– Aline C Lacerda Magalhães- Pregoeira.

Barra do Piraí, 09 de fevereiro de 2023.

**AVISO DE ADIAMENTO - Pregão Presencial SRP nº 004/2023**

A Comissão de Licitação torna público o ADIAMENTO SINE DIE da licitação referente à PROVÁVEL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES ESCOLARES, para atendimento aos alunos das Unidades da Rede Municipal de Ensino do município de Barra do Piraí e seus distritos, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, para Registro de Preços, que seria realizada no dia 27 de fevereiro de 2023 às 14hs, por solicitação da área requisitante, conforme laudas do Processo Administrativo nº 22.909/2022. Maiores informações pelo e-mail [licitacao@barradopirai.rj.gov.br](mailto:licitacao@barradopirai.rj.gov.br).

Barra do Piraí, 13 de fevereiro de 2023.

Ailce Malfetano Mattos  
Pregoeira

**HOMOLOGAÇÃO**

Homologo a licitação, na modalidade Pregão Presencial - nº 003/2023 – Objetivando a contratação de empresa especializada em assessoria orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, com visitas técnicas in loco, para a execução dos serviços especificados no projeto básico, para atendimento a Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, Coordenação e Contabilidade, conforme Termo de Referência, em favor da empresa : DIGITO 3 RIO DE JANEIRO LTDA, no valor global de R\$ 444.000,00 (quatrocentos e quarenta e quatro mil reais). Importa o Presente Pregão Presencial - nº 003/2023 em R\$ 444.000,00 (quatrocentos e quarenta e quatro mil reais), conforme laudas do processo nº 484/2023. Mário Reis Esteves – Prefeito Municipal.

**EXTRATO TERMO ADITIVO**

INSTRUMENTO:	1º Termo Aditivo ao Contrato nº 34/2022.
PARTES:	Município de Barra do Piraí através da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação e a Empresa Limpinox Comércio de Equipamentos LTDA.
OBJETO:	Acréscimo de 25% ao valor contratado do Contrato 34/2022.
VALOR:	R\$ 156.937,50 perfazendo o valor global de R\$ 784.687,50
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	12257/2021
VIGÊNCIA:	15/07/2022 à 15/01/2023.
FUNDAMENTO:	Artigo 65, inciso I, alínea "a" combinado com § 1º da lei federal 8666/93.
DATA DA ASSINATURA:	13 de janeiro de 2023.



EXTRATO TERMO ADITIVO	
INSTRUMENTO:	3º Termo Aditivo ao Contrato nº 02/2020
PARTES:	O Município de Barra do Piraí, através do Fundo Municipal de Assistência Social e a empresa Washington Gonçalves Braga 39436543700
OBJETO:	Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 02/2020 por 12 (doze) meses
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	081/2020
VALOR:	R\$ 34.722,50
VIGÊNCIA:	14/02/2023 à 14/02/2024
FUNDAMENTO:	Lei Federal nº 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	14 de fevereiro de 2023.

## FUNDO DE PREVIDÊNCIA

### TERMO DE EXTINÇÃO DE BENEFÍCIO

Em conformidade com o Art. 16, I da Lei Municipal nº 501/2000, FICA EXTINTO o benefício de aposentadoria da servidora Sra. MARIA DE LOURDES SILVA, falecida em 26/12/2022, conforme processo nº 2426/2023.

O benefício fica extinto a partir da data do falecimento, retroagindo este ato a data de 26/12/2022 para os efeitos legais.

Barra do Piraí, 14 de fevereiro de 2023.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274

### TERMO DE EXTINÇÃO DE BENEFÍCIO

Em conformidade com o Art. 16, I da Lei Municipal nº 501/2000, FICA EXTINTO o benefício de aposentadoria do servidor Sr. SAMUEL FERREIRA DA SILVA, falecido em 15/12/2022, conforme processo nº 2545/2023.

O benefício fica extinto a partir da data do falecimento, retroagindo este ato a data de 15/12/2022 para os efeitos legais.

Barra do Piraí, 14 de fevereiro de 2023.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274

### TERMO DE EXTINÇÃO DE BENEFÍCIO

Em conformidade com o Art. 16, I da Lei Municipal nº 501/2000, FICA EXTINTO o benefício de aposentadoria do servidor Sr. PAULO BRANDÃO, falecido em 27/11/2022, conforme processo nº 2427/2023.

O benefício fica extinto a partir da data do falecimento, retroagindo este ato a data de 27/11/2022 para os efeitos legais.

Barra do Piraí, 14 de fevereiro de 2023.

Eduardo Ventura Loures  
Coordenador Previdenciário – FPMBP-RJ  
Matrícula nº. 1274



# ASSISTÊNCIA SOCIAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí  
Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com  
Deficiência de Barra do Piraí – Rio de Janeiro



## RESOLUÇÃO N.º 03 de 17 de janeiro de 2023.

Dispõe sobre as Comissões Permanentes do CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno do CMDDPD.

Conforme deliberação da Reunião Plenária ordinária do CMDDPD, do dia 17 de janeiro de 2023, que dispõe sobre as Comissões do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDDPD.

### Com a finalidade de:

- I – Otimizar e agilizar o funcionamento do CMDDPD;
- II – Atuar como foro consultivo para fornecer subsídios para o constante aprimoramento do sistema de políticas para a Inclusão Social da pessoa com deficiência;
- III – Assegurar a participação da sociedade civil no controle da execução da Política Municipal para a Inclusão Social;
- IV – Apreciar as questões referentes a cada tema e propor soluções que serão apresentadas à Plenária.

### RESOLVE:

Art.1º-Aprovar as Comissões Permanentes:

- 1-De Atos Normativos, Regulamentação, Inscrição de Entidades;
- 2-Financiamento do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência - FMDDPD e Planejamento Orçamentário;
- 3-Inclusão;
- 4-Acessibilidade;
- 5-Cidadania.

### 1-Comissão de Atos Normativos, Regulamentação, Inscrição de Entidades.

Atribuições:

Inscrição de Entidades, Certificação, Avaliação de Projetos:

- I-Analisar os pedidos de inscrição das entidades não governamentais com sede no Município de Barra do Piraí, em conformidade com a legislação vigente, emitindo parecer ao CMDDPD;
- II-Propor e organizar vistorias anuais às instituições inscritas no CMDDPD das Resoluções emitidas pelo CMDDPD;
- III-Organizar e articular os encaminhamentos necessários para realização da Conferência Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- IV-Contribuir no desenvolvimento de políticas na área social, possibilitando o surgimento de novas propostas.

Casa dos Conselhos Municipal de Direitos e de Política Social

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDDPD  
Rua Moreira dos Santos nº768 – Centro – Cep.: 27135-130 – Barra do Piraí – RJ– Telefax: (24) 2442-6038







ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí  
Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com  
Deficiência de Barra do Piraí – Rio de Janeiro



A Comissão conta com os seguintes membros:

Heverton José Anastácio da Silva, Daniele Uelbi de Carvalho Ribeiro e Thaís Cristina de Oliveira Souza.

## **2-Comissão de Financiamento do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - FMDDPD e Planejamento Orçamentário do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDDPD.**

Atribuições:

- I-Apreciar a movimentação financeira do FMDDPD, emitindo parecer;
- II-Apreciar a proposta orçamentária do Município, formulando prioridades e emitindo pareceres;
- III-Articular com outros conselhos da área social, no que se refere ao financiamento de programas e projetos sociais;
- IV-Articular com o gestor do FMDDPD, a fim de viabilizar os trabalhos da Comissão;
- V-Fiscalizar a aplicação de recursos do FMDDPD pelas entidades privadas conveniadas e pelo Poder Público;
- VI-Elaborar as propostas para o Plano Plurianual - PPA;
- VII-Elaborar propostas para Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- VIII-Elaborar a proposta para a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- IX-Elaborar prestação de contas em Assembleia ao final de cada exercício fiscal;
- X-Elaborar propostas com a fixação de critérios para a utilização dos recursos financeiros e dotações orçamentárias integrantes do FMDDPD;
- XI-Acompanhar a movimentação do FMDDPD junto ao setor de contabilidade do Poder Executivo solicitando trimestralmente a respectiva prestação de contas a qual deverá ser apresentada em Plenária para aprovação.

A Comissão conta com os seguintes membros:

Liége Ferrari Veloso, Sebastião dos Santos Rodrigues e Gisele Aparecida Duque Santana

## **3- Comissão de Inclusão.**

Atribuições:

- I-Normatizar, deliberar, fiscalizar, construir, articular, propor, orientar, consultar, sugerir projetos e políticas na defesa da inclusão;
- II-Sugerir e analisar propostas referentes à intervenção nas vias públicas, compreendendo sinalização, rebaixamento e condições de acessibilidade;
- III-Sugerir e analisar propostas para adaptação da frota de transporte público;
- IV-Sugerir e analisar propostas objetivando a reserva de locais para estacionamento na área central e nas áreas de maior concentração de comércio e serviços.

A comissão conta com os seguintes membros:

Thaís Cristina de Oliveira Souza, Heverton José Anastácio da Silva e Sebastião dos Santos Rodrigues.

## **4-Comissão de Acessibilidade.**

Atribuições:

- I-Elaboração de normas e controle que garantam a acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, às edificações, vias e espaços públicos, transportes, mobiliário e

Casa dos Conselhos Municipal de Direitos e de Política Social

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDDPD  
Rua Moreira dos Santos nº768 – Centro – Cep.: 27135-130 – Barra do Piraí – RJ– Telefax: (24) 2442-6038





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Prefeitura Municipal de Barra do Piraí  
Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com  
Deficiência de Barra do Piraí – Rio de Janeiro



equipamentos urbanos, bem como aos meios de divulgação de informações e sinalizações relativas à acessibilidade.

II-Deliberar, normatizar e prestar consulta, bem como solicitar informações e elaborar pareceres sobre as Leis de acessibilidade;

III-Encaminhar denúncias ao plenário do Conselho, bem como apresentar pedido de pauta sobre o assunto a Mesa Diretora do CMDDPD.

A comissão conta com os seguintes membros:

Gabriela Madureira, Rosária Lima Tavares e Laura dos Santos Silva Pereira.

### 5-Comissão de Cidadania.

Atribuições:

I-Garantir os direitos civis, políticos e sociais da Pessoa com Deficiência em consonância com as legislações pertinentes.

II-Elaborar normas relativas à matéria de sua competência, especialmente propondo planos para a Inclusão Social da pessoa com deficiência;

III-Fiscalizar a garantia dos direitos civis, políticos e sociais da pessoa com deficiência;

IV-Acatar reivindicações, queixas e denúncias, emitindo laudos, pareceres técnicos e fazendo os encaminhamentos necessários;

V-Ser um local de referência onde as pessoas com deficiência buscarão amparo legal para fazerem valerem seus direitos garantidos por toda Legislação Federal, Estadual, Municipal e normas pertinentes;

VI-Promover e/ou apoiar a realização de cursos, palestras, seminários, com o objetivo de valorizar a pessoa com deficiência;

VII-Efetivar a cobrança de ações do Poder Público e da iniciativa do setor privado, para implementação das normas relativas à cidadania, inclusive as definidas pela Comissão;

VIII-Analisar e propor a implantação de serviços ou programas públicos municipais e da iniciativa privada, no que se refere a garantia da cidadania da pessoa com deficiência;

IX-Apresentar e encaminhar sugestões para a resolução de questões relativas à cidadania da pessoa com deficiência, buscando alternativas de baixo custo.

A comissão conta com os seguintes membros:

Fabiana da Silva Chrisóstimo, Patrícia de Macedo Damato Gomes e Carolina Cleto.

Parágrafo Único – Poderão ser formadas quantas subcomissões de trabalho forem necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art.2º-As Comissões Especiais serão criadas pelo Plenário, para o exame de questão que, não sendo da competência das Comissões Permanentes, sejam consideradas relevantes para os objetivos do próprio Conselho.

Art.3º-Os casos omissos ou divergências na interpretação desta Resolução serão resolvidos pela Plenária do CMDDPCD.

Art.4º-Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Presidente do CMDDPD  
Liége Ferrari Veloso

Casa dos Conselhos Municipal de Direitos e de Política Social

Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CMDDPD  
Rua Moreira dos Santos nº768 – Centro – Cep.: 27135-130 – Barra do Piraí – RJ– Telefax: (24) 2442-6038



# SAÚDE

EXTRATO CONTRATUAL	
INSTRUMENTO:	Termo de Doação
PARTES:	Município de Barra do Piraí, através do Fundo Municipal de Saúde, órgão gestor do Sistema Único de Saúde/SUS e Centro Espírita Pai José Cambinda – Hospital Maternidade Maria de Nazaré
OBJETO:	Bisturi Eletrônico – 02 (duas) unidades
PROCESSO ADMINISTRATIVO:	695/2023
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	Lei 8.666/93
DATA DA ASSINATURA:	02 de Fevereiro de 2023
ORDENADOR RESPONSÁVEL:	Dione Barbosa Caruzo



## FAZENDA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
DRM – DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE IMPOSTOS MOBILIÁRIOS

## INTIMAÇÃO Nº 007/2023

NOME OU RAZÃO SOCIAL <b>FERNANDA IRINEU DE SOUZA.</b>	INSCRIÇÃO MUNICIPAL
ENDEREÇO <b>RUA AURELIANO GARCIA, 84, CENTRO – BARRA DO PIRAÍ – RJ.</b>	
-ATIVIDADE ECONÔMICA <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	CNPJ

Não foi possível identificar no sistema de NFe registro de recolhimentos de ISS, relativo ao estacionamento situado na Rua Aureliano Garcia, 84, razão pela qual fica a pessoa acima identificada, a apresentar no Departamento de Fiscalização **no prazo de 02 (dois) dias**, os documentos abaixo relacionados:

- 1-Comprovante de recolhimento de ISS;
- 2-Notas fiscais emitidas;
- 3-Registro contábil da movimentação econômica;

**Tal exigência tem fundamento no art. 195 do CTN, no art. 148 do Código Tributário de Barra do Piraí (Lei nº.379/97) e do Decreto nº035/2016.**

**OBS.: O não atendimento da presente Intimação implicará na lavratura do competente Auto de Infração, conforme art. 137, inciso I, alínea "a" do CTM-BP (LM 379/97) c/c art. 136 § 3º do CTM-BP.**

Endereço: Travessa Assumpção, nº 69 - Centro  
Tel. para contato (24) 2443-1168 - Ramal 207  
Horário de atendimento: 10 às 16 Horas  
E-mail: fiscal.iss@barradopirai.rj.gov.br

Barra do Piraí, 13 de FEVEREIRO de 2023.

NOTIFICAÇÃO / RECIBO <i>O contribuinte se usou a assinatura</i> Fernando Monteiro Queiroz Fiscal de Tributos - SMF Matrícula 6263	AUTORIDADE FISCAL <i>[Assinatura]</i> Fernando Monteiro Queiroz Fiscal de Tributos - SMF Matrícula 6263 <i>[Assinatura]</i> Tatiana Carneiro Sampaio Fiscal de Tributos - SMF Matrícula 773
---	---



# CONTROLADORIA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

#### RESOLUÇÃO CGM Nº 002/2023, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre o modelo do documento de Análise de Riscos a ser utilizado pela Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAÍ**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em especial o inciso XI do artigo 26 da Lei Municipal nº 2.965 de 12 de abril de 2018;

**CONSIDERANDO** a necessidade de harmonização das normas jurídicas, visando à máxima eficácia e efetividade da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**CONSIDERANDO** que a Controladoria Geral do Município tem um papel primordial no auxílio da instituição de modelos de documentos oriundos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de elaboração da Análise de Riscos na fase preparatória do processo licitatório, de acordo com o art. 18, X da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Esta Resolução estabelece o modelo de documento de Análise de Riscos a ser utilizado pela Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

**Art. 2º** - A utilização do documento de Análise de Riscos visa identificar os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

**Art. 3º** - A modelo do documento da Análise de Riscos a ser utilizada pelo município de Barra do Piraí consta no Anexo Único desta Resolução.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

### Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

**Art. 4º** - O Controlador Geral do Município ficará responsável pelo acompanhamento do cumprimento do definido nesta Resolução, promovendo as devidas ações corretivas.

**Art. 5º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até novo regramento substitutivo.

Barra do Piraí, 13 de fevereiro de 2023.

**Wendel Barbosa Caruzo**  
Controlador Geral do Município





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

### Anexo Único

### ANÁLISE DE RISCOS

#### IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

--

#### FASE DE ANÁLISE

( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

#### RISCO 01

Risco:

Causa:

Consequência:

Probabilidade:	Baixa	Média	Alta
----------------	-------	-------	------

Impacto:	Baixa	Média	Alta
----------	-------	-------	------

Dano Potencial:

	Ação Preventiva	Responsável
1.		
2.		
	Ação de Contingência	Responsável
1.		
2.		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

### Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

#### RISCO 02

Risco:

Causa:

Consequência:

<b>Probabilidade:</b>	Baixa	Média	Alta
<b>Impacto:</b>	Baixa	Média	Alta

Dano Potencial:

	Ação Preventiva	Responsável
1.		
2.		
	Ação de Contingência	Responsável
1.		
2.		

#### RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

_____	_____
Identificação e assinatura	Identificação e assinatura

#### NOTAS EXPLICATIVAS

*O presente modelo de Análise de Riscos apresentado poderá ser incluído quantos riscos forem identificados.*







## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

### Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

### RESOLUÇÃO CGM Nº 003/2023, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre regras do Controle Ativo que será realizado pela Controladoria Geral do Município nos processos licitatórios da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DO PIRAI**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, em especial o inciso XI do artigo 26 da Lei Municipal nº 2.965 de 12 de abril de 2018;

**CONSIDERANDO** a necessidade de harmonização das normas jurídicas, visando à máxima eficácia e efetividade da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**CONSIDERANDO** que a Controladoria Geral do Município tem um papel primordial no controle preventivo das contratações públicas, conforme determina o artigo 169 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de dar à máxima eficácia e efetividade ao Decreto Municipal nº 401, de 08 de novembro de 2022, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Esta Resolução estabelece as regras do Controle Ativo que será realizado pela Controladoria Geral do Município nos processos licitatórios da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, com o objetivo de avaliar, direcionar e monitorar os procedimentos da contratação, promovendo assim um ambiente íntegro e confiável.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### Controladoria Geral do Município

Travessa Assunção, 69 – Centro  
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080  
Tel.: (24)2443-1088  
Email: controladoria@barradopirai.rj.gov.br

**Art. 2º** - Todos os processos licitatórios deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Município, após lançamento da publicação do edital no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (Sigfis) do TCE/RJ, anteriormente a realização da fase externa da licitação.

**Art. 3º** - Todos os processos de Contratação Direta deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Município, após parecer da Procuradoria Geral do Município, anteriormente a ratificação do ato pela autoridade competente.

**Art. 4º** - O Controlador Geral do Município ficará responsável pelo acompanhamento do cumprimento do definido nesta Resolução, promovendo as devidas ações corretivas.

**Art. 5º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até novo regramento substitutivo.

Barra do Piraí, 13 de fevereiro de 2023.

  
**Wendel Barbosa Caruzo**

Controlador Geral do Município

