



AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO PARA SISTEMA DEREGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2025

Objeto Contratação de empresa especializada em serviços de Show, DJ, Locutor e mestre de cerimônia para atender a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

Mododedisputa: aberto

Critério de Julgamento: Menor Preço Unitário.

Recebimento das propostas: dia 19/02/2025 às 10:00 horas. Retirada do Edital: Poderá ser feita no Núcleo de Licitação, localizado à Praça Waldemar Magalhães, nº 01, Centro – Trajano de Moraes RJ, pelo sítio eletrônico

www.trajanodemoraes.rj.gov.br, portal da transparência ou

<https://www.gov.br/compras/pt-br> Informações:

Horário de atendimento: 10:00 às 16:00 horas

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

MANUELA GENUNCIO DE MORAES

Agente de Contratação

Pregoeiro

Matr. 4429

Portaria 026/2025

PORTARIA Nº. 235/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **ROGERIO DA SILVA LOURENÇO**, no FGLHA – Responsável pelo Sistema da Folha de Pagamentos, Símbolo **FCG-15**, da Secretaria Municipal de Administração e Reestruturação, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES

Prefeito

PORTARIA Nº. 236/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **HITALLO MARINELLE DE CASTRO**, no cargo em comissão de Chefe da Seção Administrativa, Símbolo **DCA-01**, da Secretaria Municipal de Obras, com amparo na Lei Municipal nº. 628 de 27 de abril de 2006, alterada pela Lei Municipal nº. 1245 de 25 de março de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES

Prefeito

PORTARIA Nº. 237/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **SARA SALGADO CONSTANTINO**, no cargo em comissão de Diretor da Divisão de Informática, Símbolo **DCA-01**, da Secretaria Municipal de Saúde, com amparo na Lei Municipal nº. 628 de 27 de abril de 2006, alterada pela Lei Municipal nº. 1245 de 25 de março de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES

Prefeito

PORTARIA Nº. 238/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR os seguintes diretores abaixo relacionados, nas suas respectivas Unidades Escolares Municipais para a Gestão de 2024-2027:

- I. Eliandro Garcia – E. Mz. Alfredo Lopes Martins
- II. Julia Wenderosky Ximenes Riguetto – Diretora Adjunta E. Mz Alfredo Lopes Martins
- III. Silvana da Silva Fonseca – E. M. José Miranda
- IV. Tatiana Carino de Souza – Creche Municipal Vovó Rosa Pecly
- V. Monica Oliveira Roupá – E. Mz Maria Mendonça
- VI. Joziane Dias de Melo – E. Mz. João de Moraes Martins
- VII. Andrea Ecard de Aguiar – E. Mz. Dr. Elias – Escola B
- VIII. Cintia Neves Heizer – E. Mz. Honestalda de Moraes Martins
- IX. Paula Adriana de Souza Almeida – E. Mz. Serra das Almas
- X. Claudimeire de Oliveira Magalhães – E. Mz. Fazenda do Buraco
- XI. Ana Ely Toledo – E. Mz. Fazenda do Tirol
- XII. Norma Lúcia Pires Magalhães de Carvalho – E. Mz. Ponte de Zinco

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES

Prefeito

PORTARIA Nº. 239/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR a servidora **LUCIENI DE SOUZA GONCALVES** – matrícula nº. 4540, como Diretora do Centro de Atendimento Especializado Ueiderson Lourenço, conforme Lei Municipal nº. 1307 de 26 de abril de 2019.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 03 de fevereiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES

Prefeito

PORTARIA Nº. 240/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **LEANDRO PINHEIRO FERNANDES**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES

Prefeito



PORTARIA Nº. 241/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **SONIA REGINA DAVID SILVA**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito

PORTARIA Nº. 242/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **GIOCONDA MARIA SANTOS FARCHA**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito

PORTARIA Nº. 243/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **ROSANGELA DA SILVA LOURENCO**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito

PORTARIA Nº. 244/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **VAGNA NEVES DE OLIVEIRA**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito



PORTARIA Nº. 245/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **VANDA SCHUCHMANN**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito

PORTARIA Nº. 246/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **VALERIO FLAVIO LEÃO**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito

PORTARIA Nº. 247/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **EMANOEL LUIZ MONTEIRO**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito

PORTARIA Nº. 248/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **ROBSON LIMA DOS SANTOS**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito



PORTARIA Nº. 249/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **LEONARDO REZENDE FAGUNDES**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito

PORTARIA Nº. 250/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **LUIZ CARLOS DA SILVA CAETANO**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito

PORTARIA Nº. 251/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **CRISTIANO KLAYN**, no SIGFIS – Fiscal de Contratos, Símbolo **FCG-11**, da Secretaria Chefe de Gabinete, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito

PORTARIA Nº. 253/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **MARCIA REGINA THOMAZ SILVA CABRAL**, no FCG – Função Gratificada por Lotação Extraordinária, Símbolo **FCG-10**, da Secretaria Municipal de Educação, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
Prefeito



PORTARIA Nº. 254/2025

Nomeia Ocupante de Cargo em Comissão.

O Prefeito do Município de Trajano de Moraes, no uso de suas atribuições Legais.

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a) **JUCELIA DE OLIVEIRA FORTUNATO**, no FCG – Função Gratificada por Lotação Extraordinária, Símbolo **FCG-10**, da Secretaria Municipal de Educação, com amparo na Lei Municipal nº. 1.295 de 20 de dezembro de 2022.

Art. 2º - Esta Portaria retroagirá a 02 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 04 de fevereiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES

Prefeito



LEI MUNICIPAL Nº 1.361 DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

REGULAMENTA A CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO DE PACIENTES EM TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO, NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE TRAJANO DE MORAES.

O Prefeito de Trajano de Moraes FAZ SABER que a Câmara Municipal de Trajano de Moraes, por seus representantes legais, aprova e ele sanciona a seguinte

LEI MUNICIPAL

Art. 1º. O pagamento das despesas relativas a ajuda de custo para hospedagem e alimentação para tratamento fora de domicílio aos pacientes Munícipes somente será permitido quando esgotados todos os meios de tratamento na Rede SUS no âmbito do Município de Trajano de Moraes.

Art. 2º. O valor da diária de ajuda de custo para hospedagem e alimentação para tratamento fora do domicílio de residência será balizado no Decreto nº 010 de fevereiro de 2023, em conformidade com a Tabela de diárias contida no Art. 1º, sendo o mesmo baseado no valor da diária do Assessor e Diretor de Divisão para alimentação, fixado em R\$ 170,26 (cento e setenta reais e vinte e seis centavos) para deslocamentos dentro dos limites territoriais do Estado do Rio de Janeiro; e de R\$ 243,23 (duzentos e quarenta e três reais e vinte três centavos), baseados no valor da diária do Secretário e Subsecretário, para deslocamentos fora dos limites territoriais do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único: Os referidos valores são equiparados à Diária de Alimentação de “Servidores e demais Agentes Políticos”.

Art. 3º. O pagamento das despesas relativas à ajuda de custo para hospedagem e alimentação para tratamento fora de domicílio somente será concedido a pacientes atendidos na rede pública ou conveniada contratada ao Sistema único de Saúde.

Art. 4º. O pagamento das despesas relativas à ajuda de custo para hospedagem e alimentação para tratamento fora de domicílio deverá ser solicitado à Secretaria Municipal de Saúde pelo paciente ou seu responsável, através do formulário “laudo médico para tratamento fora de domicílio”, ou equivalente, em 02 (duas) vias, preenchido pelo Serviço para qual o paciente foi referenciado. No documento em questão deverá estar explícita a necessidade da permanência do paciente e acompanhante, quando for o caso, por 02 (dois) ou mais dias consecutivos.



Art. 5º. A Secretaria Municipal de Saúde de Trajano de Moraes realizará o cadastramento das solicitações através da Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação, cabendo ao Serviço Social proceder a análise das mesmas.

Art. 6º O recebimento dos valores relativos à ajuda de custo para hospedagem e alimentação para tratamento fora de domicílio processar-se-ão, como regra geral, por meio de depósito ou transferência bancária a favor do paciente, em conta de sua titularidade, ou de seu responsável, quando for o caso;

Art. 7º. O Departamento Responsável anexará aos autos a 1ª via da Nota de Empenho e Ordem de Pagamento e restituirá o processo ao ordenador de despesa para assinatura.

Art. 8º. Fica vedada a ajuda de custo para hospedagem e alimentação para tratamento fora de domicílio nos seguintes casos:

- I – Aos pacientes residentes em outro Município;
- II - Aos pacientes que permaneçam hospitalizados (em regime de internação) no Município de referência;
- III – Quando para tratamento cuja necessidade de permanência no Município de Referência seja inferior a 02 (dois) dias consecutivos;
- IV – Nos deslocamentos menores do que 50 (cinquenta) quilômetros.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Trajano de Moraes – RJ, 31 de janeiro de 2025

RILDO GONÇALVES NEVES
PREFEITO



LEI MUNICIPAL Nº 1.359 DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

REGULAMENTA A APLICAÇÃO DO ART. 39, §3º, E DO ART. 7º, VII, AMBOS DA CRFB/88 DETERMINANDO A OBSERVÂNCIA DO SALÁRIO-MÍNIMO NACIONALMENTE UNIFICADO AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TRAJANO DE MORAES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Trajano de Moraes FAZ SABER que a Câmara Municipal de Trajano de Moraes, por seus representantes legais, aprova e ele sanciona a seguinte

LEI MUNICIPAL

Art. 1º Fica reajustada para R\$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais) em âmbito Municipal a remuneração mínima a qual nenhum servidor do Município de Trajano de Moraes poderá perceber, em conformidade com o art. 7º, VII e art. 39, §3º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. Sobre esse valor deverão ser calculadas todas as gratificações e vantagens pessoais que tenham como base de cálculo o piso salarial, tais como quinquênios, terço de férias, 13º salários, etc.

Art. 2º Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Trajano de Moraes – RJ, 31 de Janeiro de 2025

RILDO GONÇALVES NEVES
PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.360 DE 31 DE JANEIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO REGIME DE SUPRIMENTO DE FUNDOS POR MEIO DE ADIANTAMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

O Prefeito de Trajano de Moraes FAZ SABER que a Câmara Municipal de Trajano de Moraes, por seus representantes legais, aprova e ele sanciona a seguinte

LEI MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA CONCESSÃO

Art. 1º. O regime de Suprimento de Fundos por meio de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor da Administração Pública Direta e Indireta, efetivo ou comissionado, devidamente credenciado pelo órgão requisitante, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar pequenas despesas de pronto pagamento que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal, exceto para rubricas de investimentos, tais como: Equipamentos e Materiais Permanentes, Obras Cíveis e aquisições de imóveis, cuja concessão de adiantamento é proibida, salvo as excepcionalidades contidas nesta Lei.

Parágrafo único. Por ser medida de exceção, a concessão de adiantamentos deverá ser exercida com parcimônia e condicionada à apresentação de sólidas justificativas pelas unidades requisitantes.

Art. 2º Só poderá ser concedido adiantamento com empenho prévio, e para as despesas assim denominadas:

- I - Despesas extraordinárias ou urgentes;
- II - Despesas miúdas e de pronto pagamento;

§ 1º Constituem despesas extraordinárias ou urgentes, para fins desta Lei, aquelas cujo desatendimento imediato possa causar prejuízo ao erário ou interromper o curso de serviços públicos considerados inadiáveis.

§ 2º Os adiantamentos concedidos ficam limitados a 2 (dois) servidores por órgão ou entidade, excetuando-se as Secretarias de Saúde e Educação, totalizando no máximo 12 (doze) concessões em cada exercício por órgão ou entidade, limites estes que só poderão ser ultrapassados com autorização expressa do Gabinete do Prefeito.

§ 3º Um mesmo adiantamento poderá destinar-se à aquisição de material de consumo (ND 3.3.90.30.00), à contratação de serviços em geral (ND 3.3.90.39.00) e, excepcionalmente, nas formas e condições previstas nesta Lei, material permanente (ND 4.4.90.52.00), hipótese em que deverão ser emitidos os empenhos correspondentes, e, uma vez empenhados, não poderão ser alterados ou substituídos os limites solicitados, sendo vedado o ressarcimento de valor excedente do código da despesa empenhada.

§ 4º O valor máximo para concessão será de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

Art. 3º. A autoridade requisitante, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Municipal, decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

§ 1º O adiantamento será transferido eletronicamente para conta corrente de titularidade do requerente, informada pelo mesmo em solicitação própria.

§ 2º O agente subordinado, responsável pelo adiantamento, é obrigado a prestar contas da aplicação, sujeitando-se à tomada de contas se não o fizer no prazo legal, conforme Deliberação nº 277 TCE/RJ.

§ 3º Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos, assim como eventual recolhimento de saldo remanescente.

§ 4º O prazo para concessão do adiantamento não ultrapassará o dia 15 de dezembro do ano financeiro em que for solicitado.

§ 5º A aplicação do adiantamento não poderá fugir das normas, condições e finalidades constantes da requisição, nem exceder o montante autorizado.

§ 6º Para efeitos de prestação de contas, não será aceita despesa realizada antes do recebimento e após prazo de aplicação do adiantamento.

Art. 4º. As "despesas miúdas de pronto pagamento" compreendem as pequenas compras e serviços de pequeno vulto conforme exemplificado a seguir:

- a) postagem de correspondências;
- b) despachos de pequenas encomendas;
- c) fotocópias, encadernação, despesas cartoriais e judiciais;
- d) passagens municipais e intermunicipais;
- e) aluguel de táxis e outros veículos;

- f) pedágios e estacionamento, se onerosos;
- g) água mineral, café, açúcar e adoçantes sintéticos;
- h) materiais não estocáveis ou de consumo eventual em escritório;
- i) pequenos reparos em máquinas e equipamentos de escritório, inclusive aquisição de peças e acessórios;
- j) materiais para pequenos reparos em móveis e instalações prediais;
- k) banners, folders e outros impressos especiais (anexando a cópia, fotos etc.);
- l) serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva da frota municipal.

Parágrafo único. Não serão aceitas despesas com aquisições e/ou serviços que sejam objeto de contrato vigente com o Órgão Requisitante ou que estejam disponíveis em estoque nos almoxarifados que atendem à Prefeitura Municipal.

Art. 5º São despesas "extraordinárias ou urgentes" aquelas cujo desatendimento imediato possa causar prejuízo ao erário ou interromper o curso de serviços públicos considerados inadiáveis e essenciais.

§ 1º Quando aplicadas em proveito de um patrimônio do Município, deverá ser indicado o respectivo número patrimonial ou, se for o caso, o título de propriedade.

§ 2º A despesa extraordinária, somente será conhecida quando plenamente justificada, pelo titular do órgão.

§ 3º Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo requisitante e mediante expressa autorização do ordenador de despesa, poderá ser concedido adiantamento para aquisição de bem permanente destinado ao atendimento de situação que se enquadre como extraordinária ou urgente.

§ 4º No caso do parágrafo anterior, deverá ser enviado uma cópia da nota fiscal ao Departamento de Patrimônio para que o bem seja patrimoniado, anexando ao processo a cópia do registro patrimonial.

Art. 6º A autorização do pedido de adiantamento é de competência das seguintes autoridades:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Titulares de Autarquias, Fundações e Empresas vinculadas ao Município;

§ 1º Compete ao titular da unidade requisitante a indicação de 2 (dois) servidores para receber o adiantamento e prestar as respectivas contas.

§ 2º A autoridade competente promoverá edição de Portaria, conforme indicação do titular da unidade requisitante, e sua respectiva publicação.

§ 3º Somente os servidores devidamente credenciados poderão receber adiantamento.

Art. 7º Para a concessão de pedido de adiantamento deverá ser utilizado o formulário próprio, o qual conterá as seguintes informações

- a) número e data do pedido;
- b) nome da unidade requisitante;
- c) valor do adiantamento;
- d) classificação orçamentária;
- e) finalidade;
- f) justificativa;
- g) nome, matrícula, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;
- h) prazo para aplicação, não superior a 60 (sessenta) dias;
- i) data e assinatura do titular da unidade requisitante;
- j) assinatura do responsável pelo adiantamento;
- k) indicação de conta corrente em nome do responsável pelo adiantamento;

§ 1º O pedido de adiantamento deverá ser classificado na Natureza de Despesa compatível com a despesa a ser realizada e ser encaminhado ao titular da unidade requisitante que, estando de acordo, visará o mesmo, e encaminhará ao Órgão Competente para autorização da instrumentalização do processo para concessão do adiantamento;

§ 2º Entende-se por "portador do adiantamento" o servidor que o recebe e torna-se responsável por sua aplicação e prestação de contas.

§ 3º Após abertura o processo administrativo será encaminhado ao Órgão de Controle Interno para registro e prévia análise quanto ao responsável pelo adiantamento. Estando o responsável apto a receber Suprimento de Fundos os autos serão encaminhados ao setor competente para bloqueio e empenhamento. Caso haja pendência de prestação de contas ou o responsável esteja em alcance o processo será remetido à unidade requisitante para ciência.

§ 4º O Órgão de Controle Interno inscreverá como responsáveis o portador do adiantamento e o titular do órgão requisitante, os quais só serão eximidos de responsabilidade após a aprovação da prestação de contas.

§ 5º A autorização da despesa deverá ser precedida de "Declaração de Ciência e Submissão" das regras aplicáveis aos adiantamentos, já subscrita pelo futuro portador.

Art. 8º Não poderá ser concedido adiantamento:

- a) ao servidor em alcance;
- b) ao portador de 1 (um) adiantamento a comprovar;
- c) ao servidor que não esteja em exercício;
- d) ao próprio ordenador de despesas;
- e) ao servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;

§ 1º São considerados em alcance os portadores de adiantamentos que não tenham apresentado a devida prestação de contas dentro do prazo legal ou, tendo apresentado, não tenha sido aprovada;

§ 2º O portador de adiantamento em alcance será descredenciado do cadastro de servidores autorizados a receber adiantamento.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO

Art. 9º O recebimento do adiantamento processar-se-á, como regra geral, por meio de depósito ou transferência bancária a favor do portador, em conta de sua titularidade;

Art. 10. O Departamento Responsável anexará aos autos a 1ª via da Nota de Empenho e Ordem de Pagamento e restituirá o processo ao ordenador de despesa para assinatura.

Art. 11. Caso haja necessidade de substituir o portador do adiantamento após o empenhamento, a unidade requisitante deverá pedir o cancelamento do empenho e arquivamento do processo, seguindo após os trâmites regulamentares para abertura de um novo processo de concessão do Suprimento de Fundos.

CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO

Art. 12. Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos e após o seu efetivo recebimento, cabendo ao ordenador de despesas fixar o prazo para a aplicação, que não poderá exceder 60 (sessenta) dias.

§ 1º Antes de qualquer aquisição, deverá o portador do adiantamento certificar-se da inexistência ou indisponibilidade do bem em almoxarifado, e comprová-lo através de documento hábil emitido pelo Almoxarifado, devendo anexá-la à prestação de contas, respeitando o prazo da aplicação do art. 12;

§ 2º A aplicação do valor do adiantamento não poderá fugir das condições e finalidades constantes do respectivo pedido de adiantamento;

§ 3º É vedado o fracionamento de despesas ou do documento comprobatório;

§ 4º As despesas realizadas com táxis e outros modais de transporte, devem representar no máximo 10% (dez por cento) do valor do salário mínimo vigente por pedido de adiantamento solicitado.

Art. 13. Como regra geral, as despesas deverão ser pagas em espécie ou através de operação de débito em conta.

§ 1º Será adotado o regime de pronto pagamento de que se ocupa o art. 95, §2º único, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, todo pagamento será efetuado contra a entrega do bem ou serviço.

§ 2º Em despesas miúdas de pronto pagamento, para as quais não haja possibilidade de obtenção de comprovantes legais e cujo total não exceda 10% (dez por cento) do valor do salário mínimo vigente, serão relacionadas em documento único intitulado “Vale Como Recibo”, sendo assinado pelo portador do adiantamento e visado pelo requisitante e pelo ordenador da despesa.

Art. 14. As notas fiscais deverão ser expedidas em nome da Prefeitura ou entidade a ela vinculada, constando, no verso da nota, os atestos de recebimento de material ou serviço prestado, devidamente datado.

§ 1º É obrigatória a apresentação da nota fiscal ou cupom fiscal válidos comprobatórios da despesa realizada;

§ 2º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 15. Os comprovantes de despesa deverão ser atestados em seu verso por 2 (dois) servidores, indicando que o material foi recebido ou que o serviço foi prestado, e visados pelo ordenador de despesas.

§ 1º Não é permitida atestação pelo portador do adiantamento, nem pelo titular da unidade administrativa requisitante, exceto no caso do comprovante "Vale Como Recibo";

§ 2º Quando o comprovante de despesa não oferecer espaço suficiente para sua atestação em seu verso, poderá ser utilizado, com o mesmo fim, o espaço disponível na folha na qual tenha sido colado.

§ 3º O último pagamento não poderá ocorrer além do prazo estabelecido para sua aplicação.

Art. 16. O saldo remanescente do adiantamento deverá ser recolhido aos cofres públicos em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, respeitando o prazo do art. 3º, § 3º, através de transferência bancária ou de guia de recolhimento próprio, contendo:

- a) nome, matrícula e CPF do responsável;
- b) valor e data do recolhimento;
- c) número do processo de pagamento;

Art. 17. O ordenador é responsável solidário por prejuízos causados à Administração Pública Municipal na aplicação do adiantamento, considerando a Ordenação de Despesas, a Declaração de Ciência e Submissão e os vistos nas notas fiscais recebidas que o torna conhecedor das despesas.

CAPÍTULO IV DA COMPROVAÇÃO

Art. 18. O portador de adiantamento deverá apresentar a comprovação das despesas dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados do último dia útil do prazo indicado para sua aplicação ou do recolhimento do saldo, se houver, sujeitando-se a tomada de contas, descredenciamento automático e a cobrança de multa, se não o fizer.

Parágrafo Único: Se o recolhimento do débito do responsável em alcance ocorrer no exercício em que houver sido concedido o Adiantamento, corresponderá a uma anulação da despesa. Se o exercício já estiver encerrado, equivalerá a uma receita do exercício em que ocorrer.

Art. 19. A comprovação das despesas do adiantamento será feita mediante memorando da unidade requisitante para o Órgão de Controle Interno, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a) formulário de encaminhamento, acompanhado do Mapa Discriminativo das Despesas Realizadas e Justificativas;
- b) comprovante do depósito bancário;
- c) o Mapa Discriminativo das Passagens, se houver;
- d) cópia da nota de empenho;
- e) 1ª via de cada nota fiscal ou cupom fiscal;
- f) o "Vale Como Recibo", se houver;
- g) comprovantes de recolhimento do saldo, se houver;
- h) comprovante de impedimento do portador, se for o caso.

Parágrafo Único: Quando necessário, utilizar as iniciais VCR, de "Vale Como Recibo" em substituição ao número da nota fiscal.

Art. 20. Toda prestação de contas de adiantamento conterà os originais dos documentos, exceto da nota de empenho, que permanecerá anexada ao processo relativo ao pedido de adiantamento e se houver compra de material permanente, conforme § 3º do art. 6º, devendo ser agrupados os documentos de acordo com a natureza de despesa.

Parágrafo Único: Só serão admitidas as primeiras vias de documentos com datas posteriores à do recebimento do adiantamento.

Art. 21. Não haverá ressarcimento ao portador de valor aplicado que exceder o do adiantamento que lhe tenha sido concedido.

Art. 22. Nenhum documento poderá ser substituído no processo de comprovação de despesa. Quando sua retificação for impraticável, será ressaltada sua substituição no rodapé do documento substituído, não podendo este ser desentranhado do processo.

Art. 23. A prestação de contas na administração direta e indireta, autarquias, fundações e empresas públicas, deverá ser apresentada à autoridade requisitante, que por sua vez terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para, através de memorando, autuar o processo administrativo correspondente, instruindo-o com o memorando do portador do adiantamento, documentos e relatórios correlatos, a fim de ser realizada análise e emitida Certidão de Quitação pela Órgão de Controle Interno do Município.

§ 1º As despesas com passagens deverão ser demonstradas por meio de formulário próprio, assim como os comprovantes de embarque, voucher, ticket e/ou documentos análogos deverão ser anexados ao mesmo;

§ 2º A atestação de despesas com aquisição de peças e acessórios para equipamentos de escritório, bem como as referentes a serviços neles realizados, deverá identificá-los através dos respectivos números patrimoniais;

§ 3º Constatada qualquer falha ou irregularidade o Órgão de Controle Interno, devolverá o processo ao responsável do adiantamento, que terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias para sua regularização;

§ 4º Se as falhas ou irregularidades não forem sanadas no prazo estabelecido, deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos no art. 28, desta Lei;

§ 5º As despesas sem comprovantes hábeis serão glosadas em seu valor total;

§ 6º No caso de afastamento prolongado ou definitivo do portador de um adiantamento em aberto, o ordenador de despesa comunicará o fato ao setor de Contabilidade e Recursos Humanos, a fim de que sejam bloqueados eventuais créditos do mesmo até que seja aprovada sua comprovação de despesas;

§ 7º O Órgão de Controle Interno realizará o exame da prestação de contas e emissão de parecer, emitirá o Certificado de Auditoria e o incorporará ao processo de prestação de contas de adiantamento, seguindo este os passos indicados nas alíneas subsequentes:

a) O processo de prestação de contas de adiantamento seguirá para o setor competente de Patrimônio, a fim de ser feita a devida escrituração no sistema patrimonial, quando houver a aquisição de material permanente;

b) Após a emissão de certidão de auditoria pelo Órgão de Controle Interno, o processo será encaminhado ao setor de Contabilidade, para que seja dada a baixa dos responsáveis, no caso o portador do adiantamento e o titular da unidade requisitante;

c) Após a baixa, o setor de Contabilidade encaminhará o processo ao setor de origem para arquivamento.

Art. 24. Se a comprovação de despesa não for apresentada dentro do prazo estabelecido nesta Lei, o ordenador de despesa do órgão ou entidade comunicará o fato ao Órgão de Controle Interno. Se tal irregularidade não for sanada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data-limite para prestação de contas, deverá ser instaurada tomada de contas.

§ 1º O responsável do adiantamento ficará sujeito às penalidades legais, de acordo com o que vier a ser apurado na tomada de contas.

§ 2º O responsável do adiantamento será automaticamente descredenciado caso venha a infringir alguma determinação desta Lei.

Art. 25. A comprovação de despesas, no caso de autarquias, fundações e empresas públicas, seguirá as mesmas regras estabelecidas nos artigos precedentes.

§ 1º O processo de prestação de contas deverá ser apreciado pelo Setor de Controle Interno da entidade e encaminhado ao Órgão de Controle Interno Geral para análise e emissão de Certificado de Auditoria.

§ 2º Na hipótese de ocorrência de falhas ou irregularidades, o Órgão de Controle Interno Geral devolverá o processo à entidade de origem, que encaminhará ao responsável, que por sua vez terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias para regularização.

Art. 26. Caso não seja apurada irregularidade alguma na comprovação, o Órgão de Controle Interno Geral emitirá o Certificado de Auditoria e o incorporará ao processo.

Art. 27. Considera-se interrompida, para todos os efeitos, a aplicação do adiantamento por impedimento de seu portador.

§ 1º O impedimento poderá decorrer de força maior ou do afastamento provisório da função pública, devidamente comprovado por meio hábil.

§ 2º No caso de impedimento, caberá a autoridade do setor requisitante promover o recolhimento do saldo, se houver, e a prestação de contas do adiantamento.

§ 3º O processo de prestação de contas deverá ser instruído com documento comprobatório da ocorrência dos fatos previstos no § 1º, deste artigo.

Art. 28. Se resultar infrutífera a tentativa de saneamento do processo junto ao portador do adiantamento e/ou ao titular do órgão/entidade requisitante, deverão ser adotadas providências na sequência abaixo indicada:

- a) O Órgão de Controle Interno, após análise, impugnar a prestação de contas.
- b) Ao impugnar, o Órgão de Controle Interno determinará a abertura de tomada de contas, devendo esta ser concluída dentro do prazo de 30 (trinta) dias;
- c) Concluída a tomada de contas, o processo deverá ser remetido para o setor de Contabilidade do órgão/entidade a que pertencer a unidade administrativa requisitante do adiantamento, para a devida escrituração contábil;
- d) finalmente, por intermédio da autoridade competente para concessão, o processo deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar do conhecimento da impugnação pelo Órgão de Controle Interno Geral do Município;

Art. 29. Os documentos relativos à comprovação das despesas realizadas sob forma de adiantamento ficarão arquivados no Setor de Origem e à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira, bem como dos agentes incumbidos do Controle Externo de competência do Tribunal de Contas.

Art. 30. Se necessário Órgão de Controle Interno, através do Manual de Aplicação, expedirá as normas regulamentadoras necessárias a aplicação desta Lei.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Trajano de Moraes – RJ, 31 de janeiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
PREFEITO



LEI MUNICIPAL Nº 1.358 DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

EMENTA: CRIA O BANCO DE IDÉIAS LEGISLATIVAS NO MUNICÍPIO DE TRAJANO DE MORAES.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI

Art. 1º Fica criado o Banco de Ideias Legislativas no Município de Trajano de Moraes.

Art. 2º O Banco de Ideias Legislativas tem os seguintes objetivos:

- I - Promover a legislação participativa no âmbito municipal;
- II - Aproximar a população das atividades legislativas do Município, permitindo que cidadãos apresentem sugestões à Câmara Municipal;
- III - Integrar as entidades da sociedade civil nas discussões sobre o ordenamento jurídico do Município.

Art. 3º Qualquer interessado poderá cadastrar sugestões junto ao Banco de Ideias Legislativas.

§ 1º As sugestões a que se refere o caput deste artigo devem observar os seguintes requisitos:

- I - Conter a identificação do(s) autor(es), seus meios de contato, bem como a especificação da sugestão;
- II - Serem efetuadas por meio de preenchimento de formulário eletrônico ou físico, disponibilizado nas redes oficiais ou na sede da Câmara Municipal de Trajano de Moraes, ou por formulário a ser solicitado via e-mail.

§ 2º Associações, sindicatos, ONGs, partidos políticos ou qualquer entidade da sociedade civil poderão registrar-se como autoras de sugestões.

§ 3º Não serão aceitas sugestões sem a devida identificação do(s) autor(es).

Art. 4º As sugestões serão catalogadas e disponibilizadas para consulta permanente pelos vereadores na sede da Câmara Municipal de Trajano de Moraes.

Art. 5º Cabe aos integrantes do Poder Legislativo avaliar as sugestões protocoladas junto ao Banco de Ideias Legislativas, bem como determinar o instrumento jurídico mais adequado para sua apreciação, observando os seguintes critérios:



I – avaliar sua pertinência e impacto para o ordenamento jurídico municipal e para a sociedade local.
II – examinar a viabilidade técnica e financeira, de modo a garantir que possam ser implementadas dentro dos limites orçamentários e das capacidades técnicas do Município.
III - verificar a legalidade, analisando se está em conformidade com a Constituição, leis federais, estaduais e com a legislação municipal, para garantir que não contrariem normas superiores e não haja vício de iniciativa.

§ 1º A Câmara Municipal poderá instituir uma **Comissão de Triagem** composta por membros da Mesa Diretora e representantes das Comissões Permanentes, responsável pela análise preliminar das sugestões.

§ 2º As sugestões que atendam aos critérios estabelecidos no caput deste artigo serão disponibilizadas aos vereadores, que poderão propor a elaboração de projetos de lei, indicações, emendas ou outras medidas legislativas.

§ 3º As sugestões que não atenderem aos critérios de relevância, viabilidade ou conformidade legal poderão ser arquivadas, com justificativa formal, podendo ser publicada no portal da Câmara Municipal.

Art. 6º A Mesa Diretora da Câmara Municipal, as Comissões Permanentes ou, de forma coletiva, os vereadores, poderão se valer das sugestões catalogadas junto ao Banco de Ideias Legislativas para elaborar e protocolar projetos de lei ordinária, projetos de lei complementar, projetos de emenda à Lei Orgânica, emendas, projetos de decreto legislativo ou projetos de resolução, sempre dando os devidos créditos aos autores.

Parágrafo único: Nas hipóteses previstas no caput deste artigo, é expressamente vedada a apropriação das sugestões catalogadas, sem o devido reconhecimento da autoria conjunta de todos os vereadores.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Trajano de Moraes, 31 de janeiro de 2025.

Rildo Gonçalves Neves
Prefeito

Autoria: Vereador Presidente Sávio Machado Diniz

LEI MUNICIPAL Nº 1.362 DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDER A NECESSIDADE EXCEPCIONAL E DE INTERESSE PÚBLICO, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NOS TERMOS DO ART. 37, IX, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, SOB REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Trajano de Moraes FAZ SABER que a Câmara Municipal de Trajano de Moraes, por seus representantes legais, aprova e ele sanciona a seguinte

LEI MUNICIPAL

Art. 1º Fica o Poder Executivo do Município de Trajano de Moraes, nos termos do art. 37, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, autorizado a contratar temporária e emergencialmente os profissionais listados no Anexo I para o exercício de diversas funções públicas exclusivamente no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Os contratos administrativos de pessoal serão celebrados por tempo determinado, não gerando vínculo empregatício, conforme condições, forma e prazos previstos nesta Lei;

§ 2º Os contratados na forma desta Lei serão assistidos pelo Regime Geral de Previdência Social;

§ 3º As funções públicas listadas e disponibilizadas no Anexo I representam a necessidade apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, a qual poderá ser utilizada como limite máximo de pessoal autorizado para contratação;

§ 4º A não contratação de profissionais em número inferior ao estabelecido no Anexo I não gera a garantia de direito de contratação aos interessados e/ou participantes de Processo Seletivo realizado para o preenchimento das vagas em questão;

Art. 2º A contratação será formalizada pelo prazo máximo de 01 (um) ano, rescindível a qualquer momento no interesse de quaisquer dos contratantes, admitindo-se 1 (uma) única prorrogação pelo prazo igual de 1 (um) ano.

§ 1º O contrato de trabalho observará o regime administrativo no que tange à formalização, execução e aplicação de penalidades, submetendo-se às disposições do código civil e demais diplomas legais pertinentes às relações estabelecidas.

§ 2º Os contratados nos termos da presente Lei estão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à cumulação de cargos e funções públicas e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

§ 3º O(s) profissional(ais) contratado(s) receberá(ão), como contraprestação dos serviços, a remuneração mensal estabelecida no quadro do Anexo I desta lei, da qual serão deduzidos os tributos e as contribuições exigíveis pela legislação, vedados o acréscimo de qualquer gratificação.

§ 4º Será assegurado ao(s) profissional(ais) contratado(s) o pagamento de 13º salário equivalente 1/12 (um doze avos) do valor de 1(um) mês da remuneração, por mês completo de trabalho.

§ 5º Também será assegurado ao(s) profissional(ais) contratado(s) gozo de férias de 1 (um) mês a cada ano completo de trabalho, em data a ser indicada pela administração, admitida a indenização, inclusive proporcional, se, até o final do contrato, não as houver gozado.

§ 6º A minuta padrão do contrato será elaborada pela Secretaria Municipal correspondente e deverá ser encaminhada à Procuradoria-Geral do Município para análise e aprovação de seu conteúdo.

§ 7º recolhimento previdenciário será devido ao Instituto Nacional do Seguro Social INSS, na forma da lei federal pertinente.

Art. 3º O recrutamento deverá ser efetuado por meio de processo seletivo simplificado, sujeito a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e ampla publicidade.

Parágrafo Único: Os critérios adotados para a seleção dos candidatos deverão ser objetivos e previamente definidos em edital que valorizará a comprovação da experiência e formação acadêmica do candidato.

Art. 4º. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

- I - Receber e/ou desempenhar atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.
- III - Ausentar-se do serviço por mais de 03 (três) dias úteis, consecutivos, sem motivo justificado.



Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 5º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância ou processo administrativo, se aplicando nessas situações o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 6º. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á:

- I – Pelo término do prazo contratual ou extinção das suas atividades;
- II – Por iniciativa do contratado;
- III – Por conveniência da Administração;
- IV – Por motivo de punição disciplinar;
- V – Por assunção de cargo público por servidor em decorrência de aprovação em concurso público;

Parágrafo único. No caso da rescisão a pedido do contratado, este deverá requerê-la com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, caso contrário, deverá indenizar a Administração em 20% do total da remuneração que receberia até o final do contrato, sendo descontado automaticamente do acerto contratual.

Art. 7º. Ficam alteradas e criadas as funções públicas, conforme indicado no Anexo II, para que estes passem a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Trajano de Moraes.

Art. 8º. As dotações para cobertura orçamentária das despesas decorrentes desta lei são aquelas consignadas no orçamento vigente ficando o Poder Executivo autorizado a proceder a eventuais suplementações, se necessário.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Trajano de Moraes – RJ, 31 de janeiro de 2025.

RILDO GONÇALVES NEVES
PREFEITO

Anexo I – Quadro de Vagas

Categoria Profissional	Nº de Vagas	Remuneração Fixa Mensal (em R\$)	Regime de Dedicção Exigida
Professor I	11	2.694,86	25h Semanais
Professor II – Artes	01	2.401,30	20h Semanais
Professor II – Língua Portuguesa	05	2.401,30	20h Semanais
Professor II – Matemática	02	2.401,30	20h Semanais
Professor II – Ciências	02	2.401,30	20h Semanais
Professor II – História	02	2.401,30	20h Semanais
Professor II – Educação Física	02	2.401,30	20h Semanais
Professor II – Inglês	02	2.401,30	20h Semanais
Professor II – Geografia	02	2.401,30	20h Semanais
Mediador	40	1.518,00	40h Semanais
Auxiliar de Serviços Diversos	40	1.518,00	40h Semanais
Auxiliar de Serviços Escolares	18	1.518,00	40h Semanais
Merendeira	12	1.518,00	40h Semanais
Motorista	5	1.518,00	40h Semanais
Monitor Escolar	7	1.518,00	40h Semanais
Nutricionista	02	1.845,60	20h Semanais
Psicopedagogo	01	1.845,60	20h Semanais
Psicólogo	01	1.845,60	20h Semanais
Professor de atendimento especializado AEE	02	2.401,30	20h Semanais
Fonoaudiólogo	01	1.845,60	20h Semanais
Professor de Libras	01	2.401,30	20h Semanais
Professor Braile	01	2.401,30	20h Semanais
Psicomotricista	01	1.845,60	20h Semanais
Auxiliar de Creche	17	1.518,00	40h Semanais

Anexo II – Alteração e Criação de Cargos

No que diz respeito à estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Trajano de Moraes, ficam alteradas as seguintes nomenclaturas:

O Professor de Creche e Educação Infantil e o Professor de 1º ao 5º ano passarão a se chamar, para todos os efeitos: **Professor I (Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental)**, mantidas todas as suas atribuições.

O Professor de Séries Finais do Ensino Fundamental passará a se chamar: **Professor II (Séries Finais do Ensino Fundamental)**, mantidas todas as suas atribuições.

Ficam criadas as seguintes funções públicas, passando a integrar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Trajano de Moraes:

Professor II (Séries Finais do Ensino Fundamental)			
Disciplinas	Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimentos
História	Ensino Superior Completo – Licenciatura no componente curricular Específico	20h	R\$ 2.401,30
Geografia	Ensino Superior Completo – Licenciatura no componente curricular Específico	20h	R\$ 2.401,30
Inglês	Ensino Superior Completo – Licenciatura no componente curricular Específico	20h	R\$ 2.401,30
Artes	Ensino Superior Completo – Licenciatura no componente curricular Específico	20h	R\$ 2.401,30

Atribuições: Chegar à Unidade Escolar 10 (dez) minutos antes do horário previsto para início das aulas ou atividades, retirando-se somente após o encerramento das mesmas; ser pontual e assíduo; participar de todas as atividades extraclasse, sempre que for solicitada a sua presença, dentro de sua carga horária; elaborar e aplicar, após a avaliação diagnóstica da turma, a avaliação diagnóstica adaptada para o aluno incluso, conforme a especificidade de cada caso; realizar relatório descritivo dos resultados dos alunos inclusos, trimestralmente, de acordo com a adaptação curricular; elaborar junto à Supervisão Escolar e à Orientação Educacional, a adaptação curricular para o aluno incluso (flexibilização, inserção curricular, adaptação de conteúdos, adaptação de métodos de ensino, adaptação de material utilizado, adaptação do processo de avaliação e adaptação na temporalidade), conforme as especificidades, em momentos específicos com os envolvidos na elaboração do PEI – Plano Educacional Individualizado; Realizar seu trabalho de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; participar dos Conselhos de Classe com seu material organizado e atualizado; entregar a avaliação diagnóstica aplicada ao aluno incluso para ser arquivada na Unidade

Escolar; manter atualizado o seu diário de classe, registrando a frequência dos alunos, as notas, a matéria lecionada, o número de aulas previstas e dadas e a nota referente à recuperação trimestral, responsabilizando-se pelas informações prestadas; desenvolver uma avaliação contínua com seus alunos, segundo o sistema de avaliação adotado pela Rede Municipal, elaborando os instrumentos para verificação da aprendizagem; entregar para ser arquivada na Unidade Escolar cópia das avaliações destinadas à recuperação, até o término do 1º trimestre, no ano seguinte; controlar a entrada e saída dos alunos de sala, fora do horário previsto, salvo por motivo justo; encaminhar ao Professor Orientador Educacional da Unidade Escolar todos os casos que achar necessário para acompanhamento, inclusive dos alunos faltosos; encaminhar ao Professor Supervisor Escolar os casos de maior dificuldade no processo ensino-aprendizagem; encaminhar à Equipe Diretiva e de Assessoramento Pedagógico os casos disciplinares ocorridos com os alunos; participar dos cursos de capacitações, coordenações semanais, palestras, seminários e atividades pedagógicas promovidas pela Unidade Escolar, SME ou por outra entidade, visando ao aprimoramento de seu trabalho educativo, dentro da carga horária destinada a este fim; encaminhar à secretaria de sua Unidade Escolar, ao término do Conselho de Classe, os resultados da avaliação, do rendimento e o cômputo de frequência de todos os alunos, através do diário de classe, que deverá estar assinado e datado; buscar união, harmonia e integração com seus colegas, demais funcionários e alunos da Unidade Escolar, cooperando com a formação ética; comunicar, em tempo hábil, à equipe diretiva, a necessidade eventual de faltar ao trabalho, para que seja providenciada sua substituição, salvo os casos excepcionais, que serão analisados pelo Diretor; comparecer ao estabelecimento com trajas adequados às circunstâncias do trabalho escolar; efetuar, quando solicitado, o preenchimento de fichas, planilhas, relatórios, boletins e questionários referentes ao educando; preparar relatório, no final do ano letivo, juntamente com o Professor Supervisor Escolar e Professor Orientador Educacional dos alunos que ficarem reprovados nos componentes curriculares de sua responsabilidade; elaborar atividades avaliativas para os alunos que necessitam de regularização de vida escolar, quando solicitado pelo Professor Inspetor Escolar.



Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)		
Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Licenciatura Plena em Pedagogia e formação específica para atuar em Atendimento Educacional Especializado.	20h	R\$ 2.401,30
<p>Atribuições: Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades específicas dos alunos; a definição e a organização de estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades específicas dos alunos; o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; Produzir materiais didáticos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Estabelecer a articulação entre os professores da sala de aula comum e demais profissionais da escola, visando a disponibilização dos serviços e recursos, o desenvolvimento de atividades que favoreçam a participação e aprendizagem dos alunos; bem como as parcerias com as áreas Inter setoriais; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar as habilidades, promovendo sua autonomia e participação; Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras; ensino da Língua Portuguesa escrita para os alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, uso do sorobã e das técnicas de orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para estudantes com altas habilidades/superdotação e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores; Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos da Sala de Recurso .</p>		



Psicopedagogo		
Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Ensino Superior Completo - Bacharelado em Psicopedagogia ou Pós-Graduação em Psicopedagogia	20h	R\$ 2.401,30
Atribuições: Executar tarefas para prevenir as dificuldades de aprendizagem, junto com outros profissionais da educação avaliar os fatores que interferem na aprendizagem dos alunos e suas causas e exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar do Município de Trajano de Moraes e aquelas que concerne à especificidade de sua função.		

Psicomotricista		
Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Ensino Superior Completo - Bacharelado em Psicomotricidade ou Pós-Graduação em Psicomotricidade	20h	R\$ 1.845,60
Atribuições: Identificar as dificuldades e potenciais das crianças e criar estratégias que melhorem o seu desenvolvimento motor, psicológico, social, cultural e afetivo; desenvolver atividades que combinem o lúdico com o pedagógico;		

Professor de Libras		
Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Ensino Superior Completo – e Curso de Libras em instituição competente, com carga horária mínima de 150(cento e cinquenta e horas) ou Certificado no Exame Nacional de Proficiência em Libras, expedido pelo MEC.	20h	R\$ 2.401,30
Atribuições: Ministras aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais; orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de Sinais; participar da avaliação institucional do sistema educacional do município; participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar; executar outras atividades correlatas.		



Professor de Braille		
Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Ensino Superior Completo – e Curso de Libras em instituição competente, com carga horária mínima de 150(cento e cinquenta e horas) ou Certificado no Exame Nacional de Proficiência em Libras, expedido pelo MEC.	20h	R\$ 2.401,30
Atribuições: Ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais; orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de Sinais; participar da avaliação institucional do sistema educacional do município; participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar; executar outras atividades correlatas.		

Professor de Braille		
Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Ensino Superior Completo – e Curso de Braille em instituição competente, com carga horária mínima de 150(cento e cinquenta e horas) ou Certificado no Exame Nacional de Proficiência em Braille, expedido pelo MEC.	20h	R\$ 2.401,30
Atribuições: Promover a difusão do sistema Braille, orientando profissionais da área de educação e comunidade em geral, no atendimento aos alunos com deficiência; participar da formação de professores da área; participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; participar da elaboração e gestão da proposta pedagógica educacional; executar outras atividades correlatas.		

Fonoaudiólogo		
Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Ensino Superior em Fonoaudiologia	20h	R\$ 1.845,60
Atribuições: Executar tarefas que promovam a saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia e aperfeiçoamento dos aspectos que envolvem a comunicação dos discentes e exercer as demais atribuições do Regimento Escolar do Município de Trajano de Moraes e aqueles que concerne à especificidade de sua função.		



Mediador		
Habilitação	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Ensino Médio Completo + curso em Educação Especial ou temas afins, com carga horária mínima de 40 horas.	40h	R\$ 1.518,00
<p>Atribuições: Colaborar com a execução do planejamento no cotidiano, atuando como mediador do processo ensino aprendizagem, seguindo as orientações recebidas do professor regente ou pela equipe de assessoramento pedagógico; Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia, auxiliando o aluno no que for necessário, quanto à comunicação, ao cuidado pessoal no uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros, garantidos os EPI – equipamentos de proteção individuais, a alimentação, a locomoção aos diferentes espaços físicos e transposição para o sanitário, carteira escolar e outros, quando este faz uso de cadeira de rodas ou apresente dificuldades motoras; Promover sob orientação do professor regente da turma em que o aluno acompanhado estiver em processo de inclusão, o desenvolvimento de suas habilidades, pela utilização e organização de atividades, recursos e materiais pedagógicos e as práticas Educativas de vida Independente (PEVI); Atuar como mediador do processo ensino-aprendizagem, seguindo as orientações recebidas do professor regente ou pela equipe de assessoramento pedagógico, com a utilização e organização de atividades, recursos e materiais pedagógicos, contribuindo para aquisição de conhecimentos; Auxiliar o professor, participando da dinâmica da aula, de forma que permita ao docente oferecer tempo de atenção direta ao aluno com deficiência; Cooperar para a manutenção das boas normas disciplinares não somente durante as aulas, mas também nos intervalos e nos recreios; Manter fichas de observação dos alunos para uso próprio, da direção, do professor e da equipe técnica; Estar pontualmente presente na sala de aula, dela só se retirando, após o término da atividade prevista; Participar dos seminários e cursos de aperfeiçoamento promovidos pela escola ou pelas autoridades competentes, sempre que for convocado. Manter com todos os demais membros da comunidade escolar um relacionamento polido e cooperativo; comparecer às sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas pela escola dentro de sua carga horária semanal; Auxiliar na elaboração de relatórios que fundamentam a avaliação do estudante; na ausência do estudante que será mediado, participará das atividades propostas pelo professor regente na turma; executar outras tarefas afins.</p>		