



Boletim Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Miracema

Miracema, 21 de Setembro de 2017 - Poder Executivo Municipal - Ano I Edição Extraordinária Nº 004-B

Membros do Poder Executivo Municipal

Clóvis Tostes de Barros
Prefeito Municipal
Gilson Teixeira Sales
Vice Prefeito

Marcelle Conceição N. Rangel de Carvalho

Secretário Municipal de Governo

Rodrigo Silva Correa

Procurador Geral do Município

Adriano de Oliveira Daibes

Controlador Geral do Município

Marcio Toscano Menezes

Secretário Municipal de Fazenda

Carlos Augusto Celino Bastos Lisboa Filho

Secretário Municipal de Administração

Charles Oliveira Magalhães

Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Eduardo Lucio Tostes Botelho

Secretário Municipal de Cultura e Turismo

José Eduardo de Lima

Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

Gleice Vaz Feijó

Secretário Municipal de Saúde

Sergio Adrian de Souza

Secretário Municipal de Meio Ambiente

Ana Cristina Bittar

Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário

Sergio Salim Amim

Secretário Municipal de Promoção e Bem Estar Social

Ronilto Fonseca Cardoso da Cunha

Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes

Paulo Roberto Benedicto

Secretário Municipal de Licitações e Compras

Joaquim Antunes Pereira Junior

Secretário Municipal de Defesa Civil e Segurança Pública

Telefones	
Prefeitura de Miracema	3852-0542
Secretaria de Educação	3852-1963
	3852-1849
Secretaria de Saúde	3852-0779
	3852-1853
Secretaria de Promoção Social	3852-1922
Secretaria de Agricultura	3852-2076
Secretaria de Meio Ambiente	3852-1100
	3852-1895
Secretaria de Obras	3852-1028
	3852-0633
Câmara Municipal	3852-0633
Posto de Urgência (P.U)	3852-1037
Posto de Urgência (P.U)	192
Defesa Civil / Guarda Municipal	199
Polícia Militar	190
Bombeiros	193
Ramais da Prefeitura	
Central Telefonica	201
Administração	231 - 238
Recursos Humanos	219
Pagamento	215
Controle Interno / Controlador	206
Auditoria	234 / 205
Gabinete	220
Governo	203
Fazenda	235
Tributação	236
Contabilidade	230
Tesouraria	227
Arrecadação	222
Procuradoria	214 - 208
Corregedoria	233
Planejamento	217
Informática	209
Comunicação	212
Licitação e Compras	237-240
Almoxarifado / Patrimônio	232

SUMÁRIO

DECRETOS	2
PORTARIAS GABINETE	12

www.miracema.rj.gov.br

ENDEREÇO: AVENIDA DEPUTADO LUIZ FERNANDO
LINHARES, 131 - CENTRO
CEP.: 28.460-000 - MIRACEMA - RJ

DECRETOS

DECRETO Nº 65/2017

DISPÕE SOBRE O MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos VII, do artigo 81 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Regulamentar, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, os procedimentos administrativos e a instrução dos processos que versem sobre a concessão de benefícios previdenciários.

Parágrafo único - Os processos administrativos que versem sobre matéria previdenciária serão autuados com capa própria, diversa dos processos relativos a outros temas, e terão sinalização com cores específicas, que corresponderão a cada benefício previsto em Lei.

Art. 2º - Caberá a Seção de Benefícios e Administração o recebimento dos requerimentos e atos de ofício de abertura dos processos relativos aos seguintes benefícios:

- I- Quanto aos segurados:
 - a) Aposentadoria por invalidez (azul)
 - b) Aposentadoria compulsória (verde)
 - c) Aposentadoria voluntária (amarelo)
 - d) Aposentadoria especial (laranja)
 - e) Salário-família (rosa)
 - f) Salário-maternidade (vermelho)
 - g) Auxílio-doença (lilás)
- II- Aos dependentes:
 - a) Pensão por morte (preto)
 - b) Auxílio Reclusão (cinza)

CAPÍTULO II
DA ABERTURA DO PROCESSO E DA INSTRUÇÃO

Art.3º - Nos casos de benefícios em que caiba a Administração reconhecer a situação previdenciária de ofício, ou, nos casos relativos à decisão judicial, o processo será iniciado com Ofício da Seção de Benefícios, na forma do modelo constante no anexo I, com as seguintes informações:

- I- Nome do segurado
- II- Tipo de Benefício
- III- Justificativa
- IV- Número do Processo Judicial

§1º - São benefícios que exigem ofício inaugural pela Administração, desde que cumpridos os requisitos legais:

- I- Aposentadoria por invalidez
- II- Aposentadoria compulsória

§2º - Os demais benefícios exigem requerimento do servidor.

Art. 4º - Autuado o Processo, e instruído com o requerimento ou ofício inaugural, será imediatamente juntado o *Checklist* correspondente a cada benefício, aprovados nesta Resolução.

Art. 5º - A Seção de Recursos Humanos fornecerá à Seção de Administração e Benefícios as informações funcionais constantes no *Checklist*, quando necessárias.

Parágrafo Único - Um servidor, designado pela Chefia da Seção de Benefícios, será encarregado de receber e juntar as informações encaminhadas pelo Seção de RH, nos processos administrativos correspondentes.

Art. 6º - Todos os processos relativos a benefícios deverão estar instruídos com cópia da Lei Complementar Municipal nº813 ou equivalente (nos casos de servidores com Lei específica), onde conste a classe, símbolo inicial, os níveis I, II ou III do cargo do beneficiário.

Parágrafo único - Serão anexados aos Processos Administrativos de concessão de benefícios a Lei que fixa e reajusta os vencimentos e salários dos Servidores Municipais, contemporânea a data do requerimento.

CAPÍTULO III
DA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AOS INTERESSADOS

Art. 7º - Os documentos cujo fornecimento caibam ao servidor ou dependente, serão solicitados, através de intimação pessoal de comparecimento à repartição, com no mínimo três dias de antecedência, e prévio agendamento da Seção de Administração e benefícios.

§1º - Os agendamentos para entrega de documentos e ciência de processos ocorrerão no período da manhã, salvo casos urgentes.

§2º - O servidor receberá da Seção de Benefícios a lista de documentos faltantes e assinará termo de ciência.

Art. 8º - Os processos que aguardem informações dos servidores deverão ser separados em local específico, até o cumprimento da diligência.

CAPÍTULO IV
DA INSTRUÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE HIPÓTESES DE APOSENTADORIA

Art. 9º - Cumprida as disposições dos parágrafos anteriores, os processos

administrativos cujo objeto de requerimento seja aposentadoria, serão instruídos com certidão de tempo de contribuição e manifestação do setor de Recursos Humanos, com a seguinte informação:

- I- Idade do servidor na data da aposentadoria;
- II- Informação de averbação de tempo de serviço de outros regimes (RGPS);
- III- Deduções do tempo de contribuição (Licenças para assuntos particulares);
- IV- Licença-prêmio (não gozada);
- V- Tempo total de contribuição no serviço público;
- VI- Tempo de contribuição na carreira atual;
- VII- Tempo de contribuição no cargo em que se dará a aposentadoria.

Art. 10 - Após a juntada dos documentos, o processo administrativo retornará à Seção de Benefícios.

CAPÍTULO V
DA PERÍCIA E DA JUNTA MÉDICA

Art. 11 - Os processos administrativos cujo objeto de requerimento de benefício exijam perícia médica, serão encaminhados ao médico perito, após cumpridas as formalidades do *Checklist* e a certificação do RH.

Parágrafo único - As perícias serão agendadas com no mínimo três dias de antecedência.

Art. 12 - O perito emitirá sua conclusão em laudo próprio.

Art. 13 - O servidor, no dia da perícia, tomará ciência da decisão do médico perito, através de termo de ciência.

Art. 14 - Da decisão do médico perito caberá pedido de reconsideração, e, em caso de manutenção da conclusão, recurso à Junta médica oficial, no prazo legal. Parágrafo Único - O servidor será notificado da decisão da junta médica, pessoalmente, com agendamento prévio, através de termo de ciência.

CAPÍTULO VI
DA MANIFESTAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA

Art. 15 - Cumpridos todos os artigos antecedentes, o Diretor de Previdência certificará a existência dos documentos e encaminhará o processo administrativo à Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO VII
DA ANÁLISE DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16 - Caberá à Procuradoria Geral do Município, através dos Procuradores Municipais, a emissão de parecer jurídico sobre a concessão dos benefícios e cumprimento de decisões judiciais.

CAPÍTULO VIII
DO CÁLCULO DO BENEFÍCIO

Art. 17 - Com a emissão do Parecer Jurídico, o Processo Administrativo retornará ao Departamento de Previdência, para posterior encaminhamento a Seção de Contabilidade.

Parágrafo único - Caberá a Seção de Contabilidade a realização do cálculo do benefício, certificando o método adotado.

CAPÍTULO IX
DA DECISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18 - Com a emissão do Parecer Jurídico e fixação do valor do benefício pela Seção de Contabilidade, caberá ao Departamento de Previdência encaminhar os processos à Secretária Municipal de Administração para decisão final.

§1º - Com a decisão administrativa, os autos serão encaminhados a Seção de Benefícios.

§2º - O servidor será cientificado pessoalmente da decisão administrativa, através de termo de ciência, com prévio agendamento pela Seção de Benefícios.

Art. 19 - O benefício será concedido através de portaria, publicada no Boletim Oficial do Município.

Art. 20 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 6 DE SETEMBRO DE 2017.

CLÓVIS TOSTES DE BARROS
PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACEMA

ANEXO 1 - MODELO DE REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO
ANEXO 2 - OFÍCIO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSORIA

ANEXO 3 - OFÍCIO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

ANEXO 4 - CHECK LISTS

ANEXO 5 - MODELO MANIFESTAÇÃO RH

ANEXO 6 - MODELO DE FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO

ANEXO 7 - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DE DILIGÊNCIAS

ANEXO 8 - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DE PERÍCIA

ANEXO 9 - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO 10 - MODELO DE DESPACHO



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

NOME:	NASC:
IDADE:	CARGO:
MATRÍCULA:	PORTARIA:

Sirvo-me do presente para requerer:

SEGURADOS	
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	()
APOSENTADORIA ESPECIAL	()
SALÁRIO-FAMÍLIA	()
SALÁRIO-MATERNIDADE	()
AUXÍLIO-DOENÇA	()
DEPENDENTES	
AUXÍLIO RECLUSÃO	()
PENSÃO POR MORTE	()

MIRACEMA, ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO REQUERENTE OU REPRESENTANTE LEGAL

Prefeitura do Município de Miracema
Praça Getúlio Vargas, 01 - 2º andar - Centro - Miracema/RJ - CEP 28460-000
De segunda a quinta-feira, das 8:00 às 17:00 horas e nas sextas das 8:00 às 16:00 horas



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

ABERTURA DE PROCESSO
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

MEMORANDO Nº ____ / ____

NOME:	NASC:
IDADE:	CARGO:
MATRÍCULA:	PORTARIA:

JUSTIFICATIVA
TRATA-SE DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, DE OFÍCIO, PELO SETOR COMPETENTE, DIANTE DA IDADE ALCANÇADA PELO SERVIDOR, SEGUNDO REGISTROS FUNCIONAIS.

CLASSE DO BENEFICIÁRIO	SEGURADO
------------------------	----------

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	()
---------------------------	---------

MIRACEMA, ____ / ____ / ____

**CHEFE DO SEÇÃO DE BENEFÍCIOS E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº - MATRÍCULA**

Prefeitura do Município de Miracema
Praça Getúlio Vargas, 01 - 2º andar - Centro - Miracema/RJ - CEP 28460-000
De segunda a quinta-feira, das 8:00 às 17:00 horas e nas sextas das 8:00 às 16:00 horas



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

ABERTURA DE PROCESSO
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

MEMORANDO Nº ____ / ____

NOME:	NASC:
IDADE:	CARGO:
MATRÍCULA:	PORTARIA:

JUSTIFICATIVA
TRATA-SE DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, DE OFÍCIO, PELO SETOR COMPETENTE, DIANTE DO LAUDO MÉDICO PERICIAL QUE CONCLUIU PELA INCAPACIDADE LABORAL PERMANENTE DO SERVIDOR.

CLASSE DO BENEFICIÁRIO
SEGURADO

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	()
-----------------------------	--------

MIRACEMA, ____ / ____ / ____

CHEFE DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº - MATRÍCULA

Prefeitura do Município de Miracema
Praça Getúlio Vargas, 01 - 2º andar - Centro - Miracema/RJ - CEP 28460-000
De segunda a quinta-feira, das 8:00 às 17:00 horas e nas sextas das 8:00 às 16:00 horas



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

CERTIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIA- RH

MANIFESTAÇÃO SMA/RH/Nº ____/____

PROCESSO ADMINISTRATIVO:	
NOME:	NASC:
IDADE:	CARGO:
MATRÍCULA:	PORTARIA:
PADRÃO ATUAL:	NÍVEL:

INFORMAÇÕES FUNCIONAIS ESPECÍFICAS	
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (RGPS)	() SIM() NÃO
DEDUÇÕES DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	() SIM() NÃO
TEMPO TOTAL DE CONTRIBUIÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO	() SIM() NÃO
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO NA CARREIRA ATUAL	() SIM() NÃO
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO NO CARGO EM QUE SE DARÁ A APOSENTADORIA	() SIM() NÃO

Certifico, para fins de instrução do processo administrativo de benefícios previdenciários, que as informações supracitadas e em anexo a esta manifestação estão de acordo com os arquivos e sistemas eletrônicos existentes no setor de recursos humanos.

MIRACEMA, ____/____/____

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº - MATRÍCULA**

Prefeitura do Município de Miracema
Praça Getúlio Vargas, 01 - 2º andar - Centro - Miracema/RJ - CEP 28460-000
De segunda a quinta-feira, das 8:00 às 17:00 horas e nas sextas das 8:00 às 16:00 horas



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

FORMULÁRIO DE AGENDAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:	
NOME:	NASC:
IDADE:	CARGO:
MATRÍCULA:	PORTARIA:

▪ TRATA-SE DE AGENDAMENTO PARA:

ENTREGA DE DOCUMENTOS E DILIGÊNCIAS	()
PERÍCIA/RESULTADO DA PERÍCIA	()
CIÊNCIA DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	()

DATA DO AGENDAMENTO	/ /
TURNO DE ATENDIMENTO	() MANHÃ () TARDE

MIRACEMA, ____/____/____

**CHEFE DO SETOR DE BENEFÍCIOS E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº - MATRÍCULA**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

TERMO DE CIÊNCIA DE AGENDAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:	
NOME:	NASC:
IDADE:	CARGO:
MATRÍCULA:	PORTARIA:

ENTREGA DE DOCUMENTOS E DILIGÊNCIAS	()
PERÍCIA/RESULTADO DA PERÍCIA	()
CIÊNCIA DE DECISÃO ADMINISTRATIVA	()

Observações: _____

Declaro, sob as penas da lei, que obtive plena ciência do agendamento previsto, comprometendo-me a comparecer na data designado para o regular andamento do processo administrativo visando a concessão de benefício previdenciário.

MIRACEMA, ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO REQUERENTE OU REPRESENTANTE LEGAL

Prefeitura do Município de Miracema
 Praça Getúlio Vargas, 01 - 2º andar - Centro - Miracema/RJ - CEP 28460-000
 De segunda a quinta-feira, das 8:00 às 17:00 horas e nas sextas das 8:00 às 16:00 horas



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

TERMO DE CIÊNCIA DE LAUDO PERICIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:	
NOME:	NASC:
IDADE:	CARGO:
MATRÍCULA:	PORTARIA:

Declaro, sob as penas da lei, que obtive plena ciência do **laudo pericial, emitido pelo médico perito**, no processo administrativo supracitado, **que concluiu pela não concessão do benefício** pautado em situação de invalidez/impossibilidade laboral.

Declaro ainda ter recebido a cópia do laudo pericial com as razões do indeferimento.

MIRACEMA, ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO REQUERENTE OU REPRESENTANTE LEGAL

Ciente da decisão, venho requerer:

A RECONSIDERAÇÃO DO LAUDO PERICIAL PELO MÉDICO PERITO	()
A AVALIAÇÃO POR JUNTA MÉDICA MUNICIPAL	()

MIRACEMA, ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO REQUERENTE OU REPRESENTANTE LEGAL

Prefeitura do Município de Miracema
Praça Getúlio Vargas, 01 - 2º andar - Centro - Miracema/RJ - CEP 28460-000
De segunda a quinta-feira, das 8:00 às 17:00 horas e nas sextas das 8:00 às 16:00 horas



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

TERMO DE CIÊNCIA DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

PROCESSO ADMINISTRATIVO:	
NOME:	NASC:
IDADE:	CARGO:
MATRÍCULA:	PORTARIA:
PADRÃO ATUAL:	NÍVEL:

Declaro, sob as penas da lei, que obtive plena ciência do decisão administrativa proferida pela **EXMO. SR. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no processo administrativo supracitado, **que concluiu pela concessão do benefício previdenciário.**

Declaro ainda ter recebido a cópia da decisão administrativa com as razões do indeferimento.

**caso não ocorrido a concessão, deverá ser alterada para não concessão*

MIRACEMA, ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO REQUERENTE OU REPRESENTANTE LEGAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MIRACEMA
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

MODELO DE DESPACHO

RECEBIMENTO

Certifico e dou fé que nesta data **recebi** o processo da:

- Seção de Benefícios e Administração
- Seção de Recursos Humanos
- Perícia/Junta Médica
- Seção de Contabilidade
- Seção de Investimentos
- Departamento de Previdência Social
- Procuradoria Geral do Município
- Gabinete do Exmo. Secretário Municipal de Administração

Miracema, ___ de _____ de 20__.

REMESSA

Certifico e dou fé que nesta data fez-se à **remessa** dos autos:

- Seção de Benefícios e Administração
- Seção de Recursos Humanos
- Perícia/Junta Médica
- Seção de Contabilidade
- Seção de Investimentos
- Departamento de Previdência Social
- Procuradoria Geral do Município
- Gabinete do Exmo. Secretário Municipal de Administração

Miracema, ___ de _____ de 20__.

JUNTADA

Aos ___ dias de _____ de _____.

Junto a estes autos ___ (nome do documento, procuração, declaração, contracheque etc..) ___
em frente.

PORTARIAS GABINETE

PORTARIA 269/17, DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º – EXONERAR, ROSELANGE DE FÁTIMA LOPES LIMA, portador(a) da Cédula de identidade nº 93.500.774-0 IFP, inscrito(a) no CPF sob o nº 007.081.567-46, do cargo em provimento de comissão de CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em virtude de extinção do mesmo através da Lei nº 1.733/17, cessando a percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4, a partir de 18/09/2017.

Art. 2º – EXONERAR, o(a) servidor(a) municipal LÚCIA NATALINA BORGES SILVA, titular do cargo público de Auxiliar de Saúde, inscrito(a) na matrícula de nº 1715-9, do cargo em provimento de comissão de CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DA SAÚDE, em virtude de extinção do mesmo através da Lei nº 1.733/17, cessando a percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4, a partir de 18/09/2017.

Art. 3º – NOMEAR, ROSELANGE DE FÁTIMA LOPES LIMA, portador(a) da Cédula de identidade nº 93.500.774-0 IFP, inscrito(a) no CPF sob o nº 007.081.567-46, para exercer o cargo em provimento de comissão de CHEFE DO SETOR DE COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, cujas atribuições são dadas pela Lei nº 1.733/17, fazendo jus à percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4, a partir da data de 19/09/2017.

Art. 4º – NOMEAR, o(a) servidor(a) municipal LÚCIA NATALINA BORGES SILVA, titular do cargo público de Auxiliar de Saúde, inscrito(a) na matrícula de nº 1715-9, para exercer o cargo em provimento de comissão de RESPONSÁVEL PELA ALIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS SISTEMAS INTERLIGADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, cujas atribuições são dadas pela Lei nº 1.733/17, fazendo jus à percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-3, a partir da data de 19/09/2017.

Art. 5º – EXONERAR, o(a) servidor(a) municipal GLAUBER VAZ FEIJÓ, titular do cargo público de Escriurário, inscrito(a) na matrícula de nº 0110-4, do cargo em provimento de comissão de CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL, em virtude de extinção do mesmo através da Lei nº 1.733/17, cessando a percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4, a partir de 18/09/2017.

Art. 6º – EXONERAR, o(a) servidor(a) municipal CUSTODIO DE SOUZA LEMES, titular do cargo público de Ajudante de Obras e Serviços, inscrito(a) na matrícula de nº 0812-5, do cargo em provimento de comissão de ENCARREGADO DE TURMA, em virtude de extinção do mesmo através da Lei nº 1.733/17, cessando a percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-6, a partir de 18/09/2017.

Art. 7º – NOMEAR, o(a) servidor(a) municipal CUSTODIO DE SOUZA LEMES, titular do cargo público de Ajudante de Obras e Serviços, inscrito(a) na matrícula de nº 0812-5, para exercer o cargo em provimento de comissão de RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL, cujas atribuições são dadas pela Lei nº 1.733/17, fazendo jus à percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4, a partir da data de 19/09/2017.

Art. 8º – NOMEAR, o(a) servidor(a) municipal SIMONE VIEIRA DE OLIVEIRA AZEVEDO, titular do cargo público de Ajudante de Obras e Serviços, inscrito(a) na matrícula de nº 5009-1, para exercer o cargo em provimento de comissão de ENCARREGADO DE SERVIÇOS, cujas atribuições são dadas pela Lei nº 813/99, fazendo jus à percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-6, a partir da data de 19/09/2017.

Art. 9º – NOMEAR, o(a) servidor(a) municipal LARISSA MARIA GEMINO ALVES VIEIRA, titular do cargo público de Auxiliar de Administração, inscrito(a) na matrícula de nº 4561-6, para exercer o cargo em provimento de comissão de ENCARREGADO DE SERVIÇOS, cujas atribuições são dadas pela Lei nº 813/99, fazendo jus à percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-6, a partir da data de 19/09/2017.

Art. 10º – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 20 de Setembro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

PORTARIA 269-A/17, DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º – TRANSFORMAR, o cargo em provimento de comissão de CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAL E FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, para CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIAL E FINANCEIRO DA SE-

CRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, em virtude de alteração do mesmo através da Lei nº 1.733/17, cujo titular é o(a) servidor(a) GLAUCIA HELENA DE SOUZA RIBEIRO, matrícula 2577-1, cessando a percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-5, passando a CC-4 a partir de 18/09/2017.

Art. 2º – TRANSFORMAR, o cargo em provimento de comissão de CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO, DIDÁTICO E PEDAGÓGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, para CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO, DIDÁTICO E PEDAGÓGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, em virtude de alteração do mesmo através da Lei nº 1.733/17, cujo titular é o(a) servidor(a) VANESSA SENTINELLI VALLE, matrícula 4119-0, cessando a percepção da importância correspondente ao símbolo de vencimentos CC-5, passando a CC-4 a partir de 18/09/2017.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 20 de Setembro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema

PORTARIA 270/17, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017.

O Prefeito Municipal de Miracema, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos incisos III, V, VII e VIII do Artigo 81, da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

EXONERAR CARLOS AUGUSTO CELINO BASTOS LISBOA, matrícula nº 4970-0, do Cargo em Comissão de Secretário de Governo, símbolo CC-1, da Prefeitura Municipal de Miracema.

EXONERAR MARCELLE CONCEIÇÃO RANGEL NEPOMUCENO DE CARVALHO, matrícula nº 4753-8, do Cargo em Comissão de Secretário de Administração, símbolo CC-1, da Prefeitura Municipal de Miracema.

NOMEAR CARLOS AUGUSTO CELINO BASTOS LISBOA, matrícula nº 4970-0, do Cargo em Comissão de Secretário de Administração, símbolo CC-1, da Prefeitura Municipal de Miracema.

NOMEAR MARCELLE CONCEIÇÃO RANGEL NEPOMUCENO DE CARVALHO, matrícula nº 4753-8, do Cargo em Comissão de Secretário de Governo, símbolo CC-1, da Prefeitura Municipal de Miracema.

PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Miracema, 21 de Setembro de 2017.

CLOVIS TOSTES DE BARROS
Prefeito Municipal de Miracema