



Cidade Exposição

Órgão Diário Oficial Eletrônico do Município de Cordeiro/RJ

Ano V - Número 042 - Cordeiro, 16 de março de 2021
Lei nº 2.157/2017, de 20 de setembro de 2017

Site: www.cordeiro.rj.gov.br



Cidade Exposição

EXPEDIENTE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – DOE Criado pela Lei nº 2.157/2017, de 20 de setembro de 2017, o **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ** é uma publicação centralizada e coordenada pela Secretaria Municipal de Governo, através da Coordenação do Diário Oficial.

Os contatos podem ser feitos através do endereço eletrônico diariooficial@cordeiro.rj.gov.br ou, ainda, pelo telefone (22) 2551-0145. As edições do **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ** podem ser consultadas através da internet, no endereço eletrônico www.cordeiro.rj.gov.br, independentemente de qualquer tipo de cadastro. As edições também são armazenadas em meios digital e físico, podendo ser requeridas a qualquer tempo por qualquer cidadão.

NOTA: A Prefeitura de Cordeiro garante a autenticidade de todas as edições do DOE, desde que visualizadas através do Sítio Eletrônico Oficial do Município: www.cordeiro.rj.gov.br.

PREFEITURA DE CORDEIRO/RJ CNPJ: 28.614.865/0001-67 Av.
Presidente Vargas, 42/54
Centro – Cordeiro/RJ - CEP: 28500-000
Tels.: (22) 2551-0145/0616
E-mail: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br

PORTARIA Nº 222/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

NOMEAR o servidor MARCELO VIEIRA BON LEITE, Supervisor da Guarda Municipal, matrícula n.º 1000845, para exercer a fiscalização da execução dos contratos administrativos, e demais instrumentos contratuais, cujo

objeto seja o fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços para atendimento à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, na forma do que dispõe a Lei Federal n.º 8666/1993.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 12 de março de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

PORTARIA Nº 223/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

NOMEAR o servidor RODRIGO MAZZO ALMADA HERMSDORFF, Fiscal de Urbanismo I, matrícula n.º 70000819, para exercer a fiscalização da execução dos contratos administrativos, e demais instrumentos contratuais, cujo objeto seja a prestação de serviços de obras e engenharia, na forma do que dispõe a Lei Federal n.º 8666/1993.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 12 de março de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

PORTARIA Nº 224/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

NOMEAR o servidor ANTÔNIO LUIZ CRUZ DE OLIVEIRA, Pedreiro II, matrícula n.º 50087308, para exercer a fiscalização da execução dos contratos administrativos, e demais instrumentos contratuais, cujo objeto seja o fornecimento de materiais e/ou prestação de serviços para atendimento à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, na forma do que dispõe a Lei Federal n.º 8666/1993.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 12 de março de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

PORTARIA Nº 225/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE:

CONVOCAR, temporariamente, a Conselheira Tutelar Suplente FERNANDA MARQUES FARIA, para substituir a Conselheira Tutelar Titular VERA LUCIA MELLO MARRA, a partir de 01 de março de 2021, conforme Ofício n.º 07/2021, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 12 de março de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

PORTARIA Nº 226/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL Nº 805/1998,

RESOLVE:

CONCEDER Redução de Carga Horária a servidora municipal EDILENE SILVA DO NASCIMENTO, Assistente de Educação, matrícula n.º 302121336, lotada na Secretaria Municipal de Educação – Creche Casarão, no período de 21/02/2021 a 19/08/2021, no total de 180 (cento e oitenta) dias, fazendo cumprir o determinado no Boletim de Inspeção Médica da Junta Médica do Município, de acordo com o Processo Administrativo nº 0552/2021.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 12 de março de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

PORTARIA Nº 227/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL N.º 354/1990, E SUAS ALTERAÇÕES,

RESOLVE:

CONCEDER Readaptação de Função a servidora municipal GLAZENETE DA COSTA SOUZA CABRAL, Auxiliar de Serviços Gerais I, matrícula n.º 100111197, lotada na Secretaria Municipal de Administração, no período de 16/02/2021 a 13/08/2021, no total de 180 (cento e oitenta) dias, fazendo cumprir o determinado no

Boletim de Inspeção Médica da Junta Médica do Município, de acordo com o Processo Administrativo nº 0584/2021.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 12 de março de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito

PORTARIA Nº 228/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELA LEI MUNICIPAL N.º 354/1990, E SUAS ALTERAÇÕES,

R E S O L V E:

CONCEDER Readaptação de Função a servidora municipal REJANE VAZ NUNES, Professor II, matrícula nº 300101028, lotada na Secretaria Municipal de Educação - Escola Municipal Constança Soares Teixeira, no período de 23/02/2021 a 22/05/2021, no total de 90 (noventa) dias, fazendo cumprir o determinado no Boletim de Inspeção Médica da Junta Médica do Município, de acordo com o Processo Administrativo nº 0607/2021.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 12 de março de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito

PORTARIA Nº 229/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido, do Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Cordeiro, o servidor GILDO DA CRUZ LOPES, Médico ESF, matrícula nº 400201518, a contar de 10 de março de 2021, de acordo com o Processo Administrativo nº 0906/2021.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 15 de março de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito

PORTARIA Nº 230/2021

NOMEIA A COMISSÃO DE SELEÇÃO DOS PROJETOS CULTURAIS REFERENTES AOS EDITAIS DE CHAMAMENTOS PÚBLICOS N.º. 004/2020, 005/2020, 006/2020, 007/2020, 008/2020 E 009/2020, COM FULCRO NA LEI N.º. 14.017/2020 (LEI ALDIR BLANC).

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão de Seleção dos Projetos Culturais relativos à Lei nº. 14.017/2020, a partir da presente data:

1 – Allessandro José da Silva Concencio – Secretário Municipal de Cultura

2 – Patrícia Carmona Romeiro – Professora

3 – Helder Vieira Freitas – Diretor de Cultura

4 – Rejane Vaz Nunes – Conselheira Municipal de Cultura

5 – Matheus Brum Tavares – Conselheiro Municipal de Cultura

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

Gabinete do Prefeito, 15 de março de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

DECRETO Nº 048/2021

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EM ESPECIAL A LEI MUNICIPAL N.º 2103/2017,

DECRETA:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes atribuições:

I. Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;

II. Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de

classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;

III. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

IV. Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

V. Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

VI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;

VII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

VIII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;

IX. Efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;

X. Executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

XI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XII. Coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito, submetendo a aprovação das minutas dos atos e Projetos de Leis à apreciação da Procuradoria, quando necessário;

XIII. Controlar o recebimento e processamento dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito, emitindo as respectivas respostas;

XIV. Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;

XV. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 2º - Prestarão serviços na Secretaria Municipal de Governo, além dos servidores de carreira lotados, os seguintes cargos comissionados:

I - Secretário Municipal de Governo, para exercício das funções inerentes a titularidade da Pasta com funções de direção e assessoramento superior e prerrogativas das legislações federais, estaduais e municipal, a quem competirá:

a) Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

b) Propor, anualmente e dentro dos prazos regulamentares, o orçamento do órgão de sua competência;

c) Assessorar no controle de prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação, de vetos do Prefeito Municipal, Projetos de Lei e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;

d) Decidir sobre recursos e reclamações referentes a atos dos seus subordinados;

e) Elaborar, com base nas informações que lhe forem remetidas, as respostas dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;

f) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

II - Subsecretário Municipal de Governo, para exercício subordinado de funções delegadas pelo Secretário respectivo e exercício das funções inerentes a titularidade da Pasta, a quem competirá:

a) Representar o Secretário, quando por este delegado;

b) Assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Executivo;

c) Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do gabinete do Secretário;

d) Transmitir às demais unidades determinações, ordens e instruções do Secretário;

e) Prestar assessoramento político ao Secretário;

f) Analisar e direcionar as reivindicações dos munícipes;

g) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

III - Assessor Especial de Gabinete, com funções de assessoria junto às diversas unidades da Administração Municipal, a quem competirá:

a) Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria, bem como no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

b) Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

c) Elaborar, com base nas informações que lhe forem remetidas, as respostas às solicitações encaminhadas por meio da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

d) Elaborar Mensagens, Projetos de Lei, Portarias, Decretos e outros, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

e) Redigir ofícios, memorandos e demais documentos de interesse do Secretário Municipal de Governo;

f) Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;

g) Assistir o Secretário na elaboração de relatório anual da Secretaria;

h) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

IV - Coordenador de Atividades Setoriais, com funções de coordenação junto às diversas unidades da Administração Municipal, a quem competirá:

a) Dar publicidade aos Atos do Executivo (Leis, Decretos, Portarias e demais Atos), mediante o envio ao Diário Oficial Eletrônico do Município e publicação no Portal da Transparência;

b) Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;

c) Exercer o controle de Projetos de Lei, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;

d) Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis enviados pelo Legislativo;

e) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

V - Diretor Administrativo, com funções de direção junto às diversas unidades da Administração Municipal, a quem competirá:

a) Assessorar o Secretário e o Subsecretário, em anotações de pequena monta, organizações de papeis, atendimento telefônico, dentre outras inerentes a natureza do cargo;

b) Assistir o Secretário no despacho do expediente;

c) Consolidar as informações relativas à agenda do Secretário Municipal de Governo;

d) Preparar a realização de reuniões, providenciando a infra-estrutura necessária à sua efetivação;

e) Efetuar controles dos documentos e manter os arquivos atualizados;

f) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 15 de março de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

ATA DO ATO DE POSSE DA MESA DIRETORA NO BIÊNIO 2021/2024 DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO, REALIZADA NO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E UM, NA FORMA ABAIXO:

No primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e vinte e um, às dez horas, na Câmara Municipal de Cordeiro, localizada na Rua Vereador Julio Silveira do Amaral, número um mil cento e sessenta e dois, sob a presidência da Vereadora Jussara Barrada Cabral Menezes, secretariada pelo Vereador André Luis Cruz Mion, é realizada a sessão para a eleição da Mesa Diretora para o biênio de 2021/2024 da Câmara Municipal de Cordeiro. Estavam presentes todos os demais vereadores, bem como autoridades e pessoas representativas da sociedade local. Obedecendo aos termos contidos no Regimento Interno, foi apresentada a Chapa "Legislar Para Todos", composta por: Presidente: Pablo Sérgio de Freitas, Vice-Presidente: Matheus Mattos Tomaz, Primeiro Secretário: Ronaldo de Souza Rosa, Segundo Secretário: Luiz Gustavo Pinto da Silva; assinaram em apoio à Chapa, por meio de compromisso ético, os Vereadores Elielson Elias Mendes e André Lopes Joaquim. Também foi apresentada a Chapa "Unidos Sempre", composta por: Presidente: André Luis Cruz Mion, Vice-Presidente: Washington da Silva Vianna, Primeiro Secretário: Fabiola Melo de Carvalho, Segundo Secretário: Thiago Romito Bon; assinou em apoio à Chapa a Vereadora Jussara Barrada Cabral Menezes. Ato contínuo, a Presidente procedeu à votação nominal, e convidou o Vereador André Lopes Joaquim para que desse seu voto, o qual votou na chapa Legislar para Todos; convidou o Vereador André Luis Cruz Mion para que desse seu voto, o qual votou na chapa Unidos Sempre; convidou o Vereador Elielson Elias Mendes para que desse seu voto, o qual votou na chapa Legislar para Todos; convidou a Vereadora Fabiola Melo de Carvalho para que desse seu voto, a qual votou na chapa Unidos Sempre; convidou o Vereador Luiz Gustavo Pinto da Silva para que desse seu voto, o qual votou na chapa Legislar para Todos; convidou o Vereador Matheus Mattos



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Cordeiro
Poder Legislativo

Tomaz para que desse seu voto, o qual votou na chapa Legislar para Todos; convidou o Vereador Pablo Sérgio de Freitas para que desse seu voto, o qual votou na chapa Legislar para Todos; convidou o Vereador Ronaldo de Souza Rosa para que desse seu voto, o qual votou na chapa Legislar para Todos; convidou o Vereador Thiago Romito Bon para que desse seu voto, o qual votou na chapa Unidos Sempre; convidou o Vereador Washington da Silva Vianna para que desse seu voto, o qual votou na chapa Unidos Sempre; por fim, a Presidente Jussara Barrada Cabral Menezes declarou seu voto, onde votou na chapa Unidos Sempre; ficando então eleita a chapa Legislar para Todos com seis votos. A Presidente empossou a Mesa Diretora eleita e convidou os Vereadores para que assinassem este termo de posse e assumissem seus respectivos lugares na Mesa.

Presidente: Pablo Sérgio de Freitas

Vice-Presidente: Matheus Mattos Tomaz

Primeiro Secretário: Ronaldo de Souza Rosa

Segundo Secretário: Luiz Gustavo Pinto da Silva

Nada a mais para constar, foi lavrada a presente ata, que fica assinada pelo Presidente e demais Vereadores.