



# INFORMATIVO OFICIAL

Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990

Ano 35 – Pirai, 24 de Junho de 2025 – Nº2948

**DECRETO 6.818/25  
DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**Abertura de Crédito Adicional Suplementar.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.773, de 25 de novembro de 2024;

**CONSIDERANDO** a insuficiência em dotação do orçamento em vigor;

**CONSIDERANDO** que é da competência do Poder Executivo tomar as medidas necessárias, visando assegurar e tempo útil a soma dos recursos suficientes;

**CONSIDERANDO** o disposto no art.43.§ 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64;

**CONSIDERANDO**, disposto na Lei Orçamentária Anual nº 1.773, de 25 de novembro de 2024 em seu artigo 8º;

**D E C R E T A:**

**Artigo 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$209.200,00 (Duzentos e nove mil e duzentos reais.)** destinado a suplementar as seguintes verbas do orçamento:

Decreto Nº 6818					
Suplementação de Créditos				Data	24/06/2025
Cód. Reduz.	Cód.Reduz. Origem	Tipode Crédito	U.O. / Classificação Orçamentária	Valor	
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
746	722	1	1.19.1.12.361.0015.2154.33903600.15001001	14.000,00	
893	709	1	1.19.1.12.365.0015.2081.33904600.15400000	7.500,00	
894	709	1	1.19.1.12.365.0015.2082.33904600.15400000	23.000,00	
895	709	1	1.19.1.12.361.0015.2083.33904600.15400000	164.500,00	
1009	723	1	1.19.1.12.361.0015.2154.33903900.15500000	200,00	
<b>Soma:</b>				<b>209.200,00</b>	
Anulação de Créditos				Data	24/06/2025

Cód. Reduz.	Cód.Reduz. Origem	Tipode Crédito	U.O. / Classificação Orçamentária	Valor
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
709		1	1.19.1.12.361.0015.2083.31901100.15401070	195.000,00
722		1	1.19.1.12.361.0015.2083.33903900.15001001	14.000,00
723		1	1.19.1.12.361.0015.2083.33903900.15500000	200,00
<b>Soma:</b>				<b>209.200,00</b>

**Artigo 2º** -Para cobertura do crédito mencionado no artigo anterior, fica anulado e igual importância do orçamento as seguintes dotações

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 4º**- Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 24 de junho de 2025.

**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal

**DECRETO 6.819/25  
DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**Abertura de Crédito Adicional Suplementar.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.773, de 25 de novembro de 2024;

**CONSIDERANDO** a insuficiência em dotação do orçamento em vigor;

**CONSIDERANDO** que é da competência do Poder Executivo tomar as medidas necessárias, visando assegurar e tempo útil a soma dos recursos suficientes;

**CONSIDERANDO** o disposto no art.43.§ 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64;

**CONSIDERANDO**, disposto na Lei Orçamentária Anual nº 1.773, de 25 de novembro de 2024 em seu artigo 8º;

**D E C R E T A:**

**Artigo 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$106.748,32 (Cento e seis mil, setecentos e quarenta e oito reais e trinta e dois centavos.)** destinado a suplementar as seguintes verbas do orçamento:

Decreto Nº 6819					
Suplementação de Créditos				Data	24/06/2025
Cód. Reduz.	Cód.Reduz. Origem	Tipode Crédito	U.O. / Classificação Orçamentária	Valor	
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
423	453	1	1.13.1.08.243.0004.2023.31901300.15000000	1.248,32	
424	428	1	1.13.1.08.243.0004.2023.33901400.15000000	4.200,00	
426	453	1	1.13.1.08.243.0004.2023.33903600.15000000	18.550,00	
446	453	1	1.13.1.08.244.0025.1125.31901100.15000000	14.000,00	
921	426	1	1.13.1.08.243.0004.2023.33904600.15000000	3.000,00	
922	453	1	1.13.1.08.244.0025.1125.33904600.15000000	41.750,00	
923	453	1	1.13.1.08.244.0034.2241.33904600.15000000	24.000,00	
<b>Soma:</b>				<b>106.748,32</b>	
Anulação de Créditos				Data	24/06/2025

Cód. Reduz.	Cód.Reduz. Origem	Tipode Crédito	U.O. / Classificação Orçamentária	Valor
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
426		1	1.13.1.08.243.0004.2023.33903600.15000000	3.000,00
428		1	1.13.1.08.243.0004.2023.33904000.15000000	4.200,00
453		1	1.13.1.08.244.0034.2241.31901100.15000000	99.548,32
<b>Soma:</b>				<b>106.748,32</b>

**Artigo 2º** -Para cobertura do crédito mencionado no artigo anterior, fica anulado e igual importância do orçamento as seguintes dotações

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 4º**- Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 24 de junho de 2025.

**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal

## DECRETO 6.820/25 DE 24 DE JUNHO DE 2025

“Institui o Sistema Eletrônico de informações(SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, estabelece regras e diretrizes para tratamento de informação sigilosa classificada e concessão de credenciais de segurança, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRAI, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** a supremacia do interesse público sobre o interesse privado e a atribuição do Poder Executivo efetivar a gestão dos bens públicos com finalidade especial;

**CONSIDERANDO** o que consta no processo administrativo nº 01287/2025;

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de atuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Pirai.

Parágrafo único. Empresas públicas e sociedades de economia mista que manifestarem interesse poderão utilizar o sistema, passando a estar submetidas às mesmas regras estabelecidas neste ato.

**Art. 2º** Fica criado, sem aumento de despesa, o Comitê Gestor do SEI, composto por um representante titular e um suplente dos seguintes órgãos e entidades:

**Coordenação: Secretaria de ciência tecnologia e inovação:** Franklin Dias Coelho

**Secretaria de Planejamento e Coordenação Governamental:** Maria Lucia Cautiero Horta Jardim

**Secretaria de Administração:** Joice Faria de Almeida Guedes

**Secretaria de Fazenda:** Lillian Reis Hammes

**Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação:** Osni Augusto Souza da Silva, Ualace Adriano Leal.

**Secretaria de Planejamento e Coordenação Governamental:** Maura de Oliveira Moraes

§1º Compete a Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia e Inovação atuar como secretaria executiva do Comitê Gestor.

§2º A indicação dos representantes do Comitê deverá ser feita por meio de ofício, assinado pelo titular do órgão ou da entidade na qual esses servidores atuam, para a secretaria executiva.

§ 3º O processo administrativo com o ofício de que trata o §2º deverá conter um Termo de Conduta e Confidencialidade, disponível no SEI, assinado pelo servidor que for designado como representante do Comitê Gestor.

§ 4º O servidor designado como representante do Comitê Gestor não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

§5º O cadastro dos órgãos e das entidades da Prefeitura Municipal de Pirai e a configuração de sua estrutura hierárquica no SEI serão de responsabilidade do Comitê Gestor do SEI, observando-se a estrutura do respectivo órgão ou da respectiva entidade conforme publicação oficial.

§ 6º O Comitê Gestor do SEI, por meio de sua secretaria executiva, publicará ato que estabelecerá o procedimento para a atualização da estrutura do órgão ou da entidade cadastrada no SEI

### CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para os fins deste decreto considera-se:

I – Número SEI: código numérico, próprio do SEI, seqüencial, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;II - Número do Documento: código numérico seqüencial do documento no âmbito da unidade ou do órgão, podendo ter ou não renovação anual;

III - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

IV - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do órgão ou entidade;

## Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ  
Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990.

### PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal  
Praça Getúlio Vargas, s/nº - Centro  
Pirai-RJ – CEP 27.175-000  
Telefones: (24) 2431-9950 / 2431-9977  
Fax: (24) 2431-9976 / 2431-9957  
Site: [www.pirai.rj.gov.br](http://www.pirai.rj.gov.br)

**PREFEITO**  
Luiz Fernando de Souza

**VICE-PREFEITO**  
Alexsandro Sena Silva

### SECRETARIAS

#### ADMINISTRAÇÃO

Paulo Mauricio Carvalho de Souza  
Rua. Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16, Fundos – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-9964  
E-mail: [secadm@pirai.rj.gov.br](mailto:secadm@pirai.rj.gov.br)

#### AGRICULTURA

Odenir Moreira Guedes  
Avenida dos Acadêmicos, nº 1324 – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-2968  
E-mail: [agricultura@pirai.rj.gov.br](mailto:agricultura@pirai.rj.gov.br)

#### ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rita de Cássia Teixeira de Barros  
Rua Santos Dumont, nº 156 – Centro  
Telefone: (24) 2431-9958  
E-mail: [prosocioal@pirai.rj.gov.br](mailto:prosocioal@pirai.rj.gov.br)

#### CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Osni Augusto Souza da Silva - Secretario Interino  
Rua Bulhões de Carvalho, s/nº- Casa do Futuro - Casa Amarela  
Telefone: (24) 2431-9939 / 2431-1945  
E-mail: [planejamento@pirai.rj.gov.br](mailto:planejamento@pirai.rj.gov.br)

#### CULTURA, EVENTOS E ECONOMIA CRIATIVA

Rodrigo Faria de Abreu  
Rua Comendador Sá, nº 105 – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-9983  
E-mail: [cultura@pirai.rj.gov.br](mailto:cultura@pirai.rj.gov.br)

#### COMUNICAÇÃO

Pérola Borges Soares Nunes  
Rua Comendador Sá, nº 96 - Centro  
Telefone: (24) 2431-9981  
E-mail: [imprensa@pirai.rj.gov.br](mailto:imprensa@pirai.rj.gov.br)

#### COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Lenilda Braga Rodrigues Porto da Silva  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Telefone: (24) 2431-9969  
Fax: (24) 2431-9957  
E-mail: [controleinterno@pirai.rj.gov.br](mailto:controleinterno@pirai.rj.gov.br)

#### DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Breno Borges Soares Nunes  
Rua 15 de Novembro, nº 282 – Centro  
Telefone: (24) 2431-6478  
Fax: (24) 2431-9976  
E-mail: [secindecom@pirai.rj.gov.br](mailto:secindecom@pirai.rj.gov.br)

#### EDUCAÇÃO

Jucielma Matias dos Santos Lima  
Rua XV de Novembro nº 390  
Telefone/Fax: (24) 2431-0160 / 2431-0161  
E-mail: [semec@pirai.rj.gov.br](mailto:semec@pirai.rj.gov.br)

#### ESPORTE

Claudia da Silva Rodrigues  
Parque Florestal Mata do Amador – Centro  
Telefone:  
E-mail: [esportelazer@pirai.rj.gov.br](mailto:esportelazer@pirai.rj.gov.br)

#### FAZENDA

Carmem Maria Coelho Barbosa Gomes  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Tel: (24) 2431-9966  
Fax: (24) 2431-9976  
E-mail: [fazenda@pirai.rj.gov.br](mailto:fazenda@pirai.rj.gov.br)

#### GOVERNO

Lourivane Norris Ribeiro  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Telefone: (24) 2431-9955  
Fax: (24) 2431-9957  
E-mail: [secgoverno@pirai.rj.gov.br](mailto:secgoverno@pirai.rj.gov.br)

#### MEIO AMBIENTE

Eleandro Machado Walverde  
Parque Florestal Mata do Amador - Centro  
Telefone/Fax: (24) 2431-9978  
E-mail: [meioambiente@pirai.rj.gov.br](mailto:meioambiente@pirai.rj.gov.br)

#### OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO

Alexsandro Sena Silva  
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 – Casa Amarela  
Telefone: (24) 2431-9970  
E-mail: [sec.obras@pirai.rj.gov.br](mailto:sec.obras@pirai.rj.gov.br)

#### PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GOVERNAMENTAL

Maria Lúcia Cautiero Horta Jardim  
Praça de Santana, nº 49 - Centro  
Telefone: (24) 2431-9932  
E-mail: [secmpepg@pirai.rj.gov.br](mailto:secmpepg@pirai.rj.gov.br)

#### PROCURADORIA

Procurador-Geral: João Carlos da Silva  
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro  
Telefone: (24) 2431-9904  
E-mail: [procuradoria@pirai.rj.gov.br](mailto:procuradoria@pirai.rj.gov.br)

#### SAÚDE

Maria da Conceição de Souza Rocha  
Rua Moacir Barbosa, nº 73 – Centro  
Telefone/Fax: (24) 2411-9300  
E-mail: [gabinete.saude@pirai.rj.gov.br](mailto:gabinete.saude@pirai.rj.gov.br)

#### SERVIÇOS PÚBLICOS

Alex Joaquim a Silva  
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 – Casa Amarela  
Telefone: (24) 2431-9953  
E-mail: [servpub@pirai.rj.gov.br](mailto:servpub@pirai.rj.gov.br)

#### ORDEM PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Luiz Carlos Vidal Barroso  
Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 71 – Centro  
Telefone: (24) 2431-9968  
E-mail: [smtp@pirai.rj.gov.br](mailto:smtp@pirai.rj.gov.br)

### PODER LEGISLATIVO

#### Câmara Municipal

Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16 – Centro  
Pirai-RJ – CEP 27.175-000  
Telefone/Fax: (24) 2411-9500  
E-mail: [cmpirai@pirai.rj.leg.br](mailto:cmpirai@pirai.rj.leg.br)  
Site: [www.camarapirai.rj.gov.br](http://www.camarapirai.rj.gov.br)

#### Mesa Diretora

Presidente: Moacir Gonçalves da Rocha Júnior (Junior Rocha)  
Vice-presidente: José Paulo Carvalho de Oliveira (Russo)  
1º Secretário: Roberto Horta Jardim Salles (Betão)  
2º Secretário: Wagner da Cunha Fortunato (Marreco)

#### Vereadores

Mario Herminio da Silva Carvalho  
Renan Silva Gonçalves da Cruz  
Evandro Soriano da Silva  
José Otávio Ferreira de Abreu  
Júlio César da Fonseca Alves  
Darlei Gomes de Moraes  
Luiz Fernando Colucci Junior

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 3º** Compete ao Comitê Gestor do SEI:

- I - a gestão operacional do SEI;
- II - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
- III - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI e legislação aplicável; e
- IV - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.
- V - articular os setores internos para obtenção de informações e demais ações necessárias à parametrização do SEI;
- VI - coordenar, em parceria com as comissões de gestão documental, o processo de identificação dos tipos processuais, seus fluxos básicos e os documentos que compõem cada processo;
- VII - disponibilizar capacitação aos usuários internos;
- VIII- cadastrar e descadastrar os servidores da prefeitura como usuários internos do SEI, sempre que solicitado e com a expressa anuência do chefe do setor no qual será realizado o cadastro;
- IX - atribuir perfis de acesso aos usuários;
- X- zelar pela manutenção da integridade e atualidade dos dados cadastrados no sistema;
- XI - atualizar o número das unidades protocoladoras dos órgãos e entidades municipais, sempre que alterado pelo setor responsável.

## CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

### Seção I Dos Usuários Internos

**Art. 4º** Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI:

- I - os servidores ativos da Prefeitura Municipal de Pirai;
- II - Conselheiros formalmente designados para compor conselhos fiscais e administrativos;
- III - Funcionários de empresas que mantenham relação contratual de prestação de serviços com a Prefeitura Municipal de Pirai, desde que a utilização do SEI seja necessária para a realização de suas atividades contratuais e respeitados os critérios para definição de perfil estabelecida por ato do Comitê Gestor do SEI e a legislação vigente;

IV - qualquer pessoa natural que, mesmo transitória ou sem remuneração, exerça, na Prefeitura, cargo, emprego ou função pública;

**Art. 5º** - É de responsabilidade do usuário interno:

I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade, observando, especialmente, o teor da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018;

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

IV - encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V - responder pelas conseqüências decorrentes das ações ou omissões que possam, porém risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Parágrafo Único - Presumem-se de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

**Art. 6º** - O primeiro ato praticado no SEI pelo usuário interno presumirá sua anuência às regras e condições de uso do Sistema, estabelecidas no art. 5º.

**Art. 7º** - A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada às sua(s) unidades de trabalho e só poderá ser efetivada após anuência do responsável pelo setor.

§1º O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.

§2º No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, a chefia imediata da unidade de destino deve solicitar ao Comitê Gestor a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil anterior.

§3º O Comitê Gestor do SEI poderá, de ofício, alterar o perfil de acesso dos usuários do sistema.

### Seção II Dos Usuários Externos

**Art. 8º** - Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:

I – pessoas físicas que não sejam servidoras nem integrem o Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Pirai;

II – servidor da Prefeitura Municipal de Pirai, quando não estiver atuando no âmbito de suas atribuições funcionais ou em casos específicos, com o objetivo de se preservar a restrição de acesso a determinadas informações.

III - qualquer pessoa natural que, mediante cadastro prévio, esteja autorizada a ter acesso externo ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural;

§1º O usuário que possuir cadastro na Plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, instituído pelo inciso II do art. 3º do Decreto Federal nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, poderá acessar o SEI como usuário externo por meio desta plataforma.

§2º Caso não possua cadastro na Plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, o usuário externo deverá se cadastrar da seguinte forma:

- a. Preencher formulário eletrônico disponível no Portal do SEI na Internet;
- b. Apresentar comprovante de residência, RG, CPF ou passaporte (no caso de estrangeiros) digitalizados; e
- c. Apresentar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido, assinado e digitalizado.

§3º Os documentos estabelecidos pelas alíneas do § 2º do Art. 8º deverão ser entregues no endereço informado na página do SEI na internet, pelos seguintes meios:

I - Pelo próprio, no setor de protocolo do órgão;

II - Pelos correios, mediante autenticação em cartório dos documentos;

III - Por meio eletrônico, mediante a assinatura eletrônica dos documentos com certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICPBrasil), ou com o Assinador Digital do Governo Federal(gov.br), ou com envio adicional de foto que mostre o rosto do usuário e do seu documento de identidade utilizado para atender o § 2º do Art. 9º, mantendo visível seu rosto, a foto e o número do documento.

§4º Nos casos de cadastro realizados conforme o § 2º do art. 8º, compete ao Comitê Gestor receber a documentação e liberar a credencial de usuário externo quando solicitada interação com seu órgão ou entidade.

§5º O cadastro realizado em conformidade com o § 2º do art. 8º será finalizado em até 3 dias úteis, após o recebimento de todos os documentos digitalizados definidos nas alíneas, desde que estejam com todas as suas informações legíveis.

§6º Para o caso de servidores ou empregados vinculados a outros poderes ou Entes da Federação que não possuam cadastro na plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, os documentos elencados nas alíneas b e c do § 2º do art. 8º poderão ser substituídos por ofício enviado para o Comitê Gestor do SEI com assinatura de autoridade nomeada em cargo de chefia ou direção, solicitando o cadastramento de seus servidores no sistema.

§7º Para o caso de cadastro de servidores do Poder Executivo da Prefeitura do Município de Pirai que não possuam cadastro na plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, os documentos elencados nas alíneas b e c do § 2º do art.8º poderão ser substituídos pelo envio de Comunicação Interna ao Comitê Gestor, assinada pelo próprio servidor utilizando seu perfil de usuário interno, solicitando a liberação do cadastro.

§9º O usuário externo poderá ser chamado a qualquer momento pela Administração para apresentar os documentos originais de que trata o § 2º do Art 8º.

**Art. 9º**- A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações que sejam referentes a processos administrativos eletrônicos entre o órgão ou entidades da Prefeitura do Município de Pirai e a instituição representada, dar-se-ão, preferencialmente, por meio eletrônico;

**Art. 10º** - O credenciamento no SEI de usuário externo é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a conseqüente responsabilização do usuário em caso de uso indevido.

**Art. 11** - É de responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem;

II – a atualização dos seus dados cadastrais;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares, nos casos de cadastro conforme o § 2º do art. 8º.

IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados

no processo, para que, caso solicitado seja apresentados à Prefeitura do Município de Pirai para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente; e

§1º Após a conclusão de seu cadastramento, o usuário externo deverá consultar periodicamente o SEI para verificar o recebimento de intimações, sendo esta considerada recebida conforme estabelecido pelos §§ 5º e 6º do art. 40.

§2º A não obtenção do cadastro como usuário externo ou eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

**Art. 12** - O descredenciamento de usuário externo se dará:

I - por solicitação expressa do usuário;

II - em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou

III - a critério da Administração, mediante ato motivado.

**Art. 13** - O usuário externo poderá:

I - visualizar documentos de processos administrativos eletrônicos desde que autorizado por usuário interno;

II - assinar documentos de processos administrativos eletrônicos, desde que autorizado por usuário interno; e

III - peticionar em processos administrativos eletrônicos, conforme definido no Capítulo V

## CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

### Seção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 14** O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

**Art. 15** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I - tal medida for tecnicamente inviável;

II - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou

III - existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas nos incisos do caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual seqüencial provisória, e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI, devendo justificar o ocorrido por meio de Certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

**Art. 16.** Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico serão digitalizados e capturados para o SEI em sua integridade, observado que:

I - a autenticação digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e

II - documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§1º A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§2º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples. §4º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o protocolo poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartar a cópia simples após sua digitalização; ou

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda do órgão ou entidade que os recebeu; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI, nos termos do caput e § 1º.

§5º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda do órgão ou entidade que o recebeu, seguindo o estabelecido no art. 23.

§6º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

**Art. 17.** A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades diretamente na página de consulta processual do SEI disponível na Internet.

§1º A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente sobre acesso a informação, ocorrerá:

I - diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou

II - por meio de requerimento de vistas e cópias.

§2º Os requerimentos de vistas e cópias de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo, pedido de reconsideração ou apresentação de qualquer outra manifestação.

**Art. 18.** As áreas responsáveis pelos processos operacionais devem:

I - quando necessário, alterar o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade;

II - criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

III - revisar, imediatamente, o nível de acesso Restrito decorrente de protocolização de documento de procedência externa;

IV - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso Restrito de Documento Preparatório após a decisão subsequente;

V - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;

VI - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;

VII - exigir dos interessados ou de seus representantes o credenciamento como Usuário Externo no SEI;

VIII - utilizar os dados dos contatos vinculados aos cadastros de usuário externo ou ao controle de representação do SEI como fonte primária para fins de qualificação do interessado ou de seus representantes, prescindindo da repetição dos dados pessoais de qualificação nos autos dos processos;

IX - exigir nos modelos de documento principal nos peticionamentos de processo novo no SEI o mínimo de dados pessoais para fins de qualificação do interessado ou de seu representante, informando se o processo a ser aberto será em interesse próprio ou em representação de terceiro, onde, no segundo caso, deverá ter indicação do Número SEI da Procuração Eletrônica emitida no sistema que lhe outorgou os poderes de representação pertinentes; e

X - obter consentimento específico e em destaque, dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, quando o processo envolver tratamento de dados pessoais de crianças e

adolescentes, observadas as disposições da [Lei nº 8.069/1990](#) e do art. 14 da [Lei nº 13.709/2018](#).

## Seção II

### Da Produção de Documentos

**Art. 19** Todo documento oficial produzido deverá ser elaborado preferencialmente por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas aplicáveis;

III - documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta devem ser elaborados e assinados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e

IV - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§1º Quanto ao disposto no inciso IV, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§2º As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento somente deverão ser apostas na versão definitiva para encaminhamento. §3º Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, referido elemento poderá ser capturado para o SEI como documento externo, utilizando o formato Portable Document Format (PDF).

§4º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido diretamente no sistema.

§5º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 4º.

§6º Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o § 4º devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§7º A mídia a que se refere o § 6º será encaminhada para a área responsável pelo processo para análise e posterior envio para o Arquivo.

§8º Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores e terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados como documentos externos para o SEI.

## Seção III

### Da Recepção de Documentos, Digitalização e Captura para o SEI

**Art. 20** Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo Protocolo antes de serem digitalizados e capturados para o SEI;

II - imediatamente a seguir, devem ser realizadas a digitalização e a captura para o SEI, em sua integralidade, incluindo verso em branco, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital;

III - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

IV - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e a captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo e proceder ao encaminhamento da via física para o arquivo; e

V - documentos de procedência externa capturados para o SEI pelo Protocolo terão provisoriamente nível de acesso Restrito próprio, de forma a salvaguardar informação possivelmente sigilosa, devendo ser imediatamente revisto pela área responsável pelo processo.

§1º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não

convertido para processo eletrônico.

§2º Se a área responsável pela análise do documento verificar que ele não deveria ter sido incluído no processo em que se encontra, deverá mover o documento para o processo adequado.

§3º Se for identificada pela área responsável referência a processo ou a documento avulso em suporte físico ainda não convertido no documento externo, deverá efetivar a conversão do físico para eletrônico e, em seguida, mover o documento para o processo correto.

§4º Toda correspondência remetida aos endereços da <inserir nome da prefeitura> será aberta, ressalvado o disposto no § 5º, e os documentos arquivísticos serão protocolizados ressalvados o disposto no art. 22 deste normativo.

§5º No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa no envelope, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento no Protocolo, que os encaminhará à área responsável, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos pertinentes dispostos neste normativo.

**Art. 21** Todos os documentos e processos em papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados pela da <inserir nome da prefeitura> devem ser submetidos a procedimento de conferência e autenticação eletrônica por servidor público.

§1º Somente após a autenticação de que trata o caput os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

§2º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§3º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

**Art. 22** Exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico.

**Art. 23** Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o petição eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do órgão ou entidade.

## Seção IV

### Da Tramitação

**Art. 24.** Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - sua devolução ao remetente; ou

II - seu envio para a área responsável.

## Seção V

### Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

**Art. 25.** O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo, observada a legislação pertinente.

§1º O número SEI do documento no qual conste a determinação de sobrestamento e seu teor resumido devem constar do campo 'motivo para sobrestamento' do processo no SEI. §2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

**Art. 26.** O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

**Art. 27.** Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo ao Comitê Gestor do SEI,

assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

#### Seção VI

##### Do Arquivamento e Do Descarte

**Art. 28.** Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema; e

II - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

#### Seção VII

##### Da Exclusão, Do Cancelamento e Da Nulidade de Documentos

**Art. 29.** O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras sistêmicas do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

**Art. 30.** Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal da Coordenadoria de Controle Interno – Lenilda Braga Rodrigues Porto da Silva.

Parágrafo único. A determinação de que trata o caput será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento no SEI.

#### CAPÍTULO V

##### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

**Art. 31-** Nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Pirai, a produção e o envio de documentos, processos, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

**Art. 32-A** assinatura eletrônica será admitida por meio de identificação individual, preferencialmente via login e senha ou, em casos excepcionais, através de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) ou com o Assinador Digital do Governo Federal (gov.br).§1º Apenas os documentos produzidos no sistema poderão ser assinados eletronicamente no SEI;

§2º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

**Art. 33** - A assinatura eletrônica é de uso exclusivo do usuário, de caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo Único - O uso indevido da assinatura eletrônica implicará a responsabilização legal do credenciado.

#### CAPÍTULO VI

##### DOS NÍVEIS DE ACESSO

**Art. 34.** Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - Público, com seus conteúdos disponibilizados no módulo de consulta a processos do próprio sistema; e

II - Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada.

§1º Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, Restrito ou Sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§2º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

**Art. 35.** O nível de acesso Sigiloso somente deve ser atribuído ao processo quando contenha informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso

limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

Parágrafo Único. Independente da atribuição do nível de acesso Sigiloso ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído como Público ou Restrito segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no art. 34.

**Art. 36.** Os documentos preparatórios e informações neles contidos deverão ter nível de acesso Restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua Consulta Pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

#### CAPÍTULO VI

##### DA CONVERSÃO PARA PROCESSO ELETRÔNICO

**Art. 37.** A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - o processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização afeta à instrução documental em suporte físico e neste normativo;

II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua contracapa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

III - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo “Em Branco”;

IV - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos provenientes da digitalização do processo físico deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, indicando:

a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;

b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;

c) o número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;

d) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§1º O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com sua Numeração Única de Protocolo (NUP) já existente e mantidos o interessado e a data de autuação do processo.

§2º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 5º a 8º do art. 19 deste normativo.

§3º Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto nos incisos III e IV do art. 20 e no art. 21 deste normativo.

§4º Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao arquivo, com anotação específica no Sistema de Controle de Rastreamento de Documentos e Processos SISPROT.

§5º Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no art. 27 deste normativo.

§6º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos, observado o art. 26 deste normativo.

**Art. 38.** Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 37 deste normativo à conversão de documentos avulsos controlados pelo SISPROT para processo eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

**Art. 39.** Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico, desde que em tramitação, pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas responsáveis, observados

os procedimentos de conversão dispostos neste normativo.

## CAPÍTULO VII

### DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

**Art. 40** No processo administrativo eletrônico, todas as intimações e notificações serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto.

§1º - As intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§2º - Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h 59min e 59s(vinte e três horas, cinqüenta e nove minutos e cinqüenta e nove segundos) horas do último dia.

§3º - As intimações e notificações que não venham a ser realizadas pelo próprio SEI deverão ser acostadas aos autos do processo administrativo eletrônico.

§4º - Quando for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, devendo ser digitalizados e acostados aos autos do processo administrativo eletrônico.

§5º - Será considerada realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização. §6º - A consulta referida no § 5º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados do envio da intimação, sendo considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§7º - Na hipótese do § 5º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 6º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

**Art. 41** Em caso de indisponibilidade do sistema decorrente de motivos técnicos, os prazos processuais ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Parágrafo Único - O Comitê Gestor do SEI divulgará em sua página na internet as informações sobre a eventual indisponibilidade do sistema e informará aos pontos focais setoriais.

**Art. 42** Será disponibilizado endereço para verificação da autenticidade de documentos gerados no SEI, informado na tarja de assinatura de cada documento eletrônico. Parágrafo Único - Cada documento gerado também deverá apresentar declaração de autenticidade, com uso dos Códigos Verificadores.

**Art. 43** Não poderão ser incluídos no SEI documentos que possuam informações classificáveis nos níveis de sigilo estabelecidos nos arts. 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nos arts. 25, 26, 27 e 29 do Decreto Estadual Nº 46.475, de 25 de Outubro de 2018.

Parágrafo Único - As unidades de inteligência e demais que produzam documentos classificados conforme estabelecido pelo caput deverão providenciar sistema específico que permita a criação, assinatura e tramitação de tais documentos e processos e que atenda suas regras de segurança.

**Art. 44** Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Parágrafo Único - Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao SEI ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

**Art. 45** As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aquele sem suporte físico, quando deveriam ter sido produzidos e encaminhados pelo SEI

## CAPÍTULO VIII

### DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

**Art. 46** Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos, visando a formar novo processo ou a compor processos já existentes.

**Art. 47** Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.

§1º - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§2º - A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou na hipótese prevista nos art. 48.

**Art. 48º** - A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, ressalvados os casos de má-fé do administrado, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 49** - Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o peticionamento eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do órgão ou entidade.

§1º - A petição a que se refere o caput indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§2º - O prazo disposto no caput para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

**Art. 50** Responderá administrativa, civil e penalmente o usuário externo que, intencionalmente, abuse do direito de peticionamento, provocando transtornos à Administração e ao bom andamento dos processos administrativos.

Parágrafo Único - A responsabilização administrativa de que trata o caput observará o disposto pelo §4º do art. 6º da Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009.

## CAPÍTULO IX

### DA PESQUISA DE REGISTROS NO SISTEMA SEI

**Art. 51** As pesquisas de registros da cronologia de eventos que ocorrem no sistema, realizadas mediante a utilização da ferramenta denominada “auditoria” no SEI, terão a finalidade de identificar as atuações de servidores no sistema ou comportamentos não esperados da aplicação via consultas feitas diretamente na base de dados do sistema;

**Art. 52** As solicitações de pesquisas de registros no SEI serão encaminhadas à Coordenadoria de Controle Interno, via ofício assinado pelo titular do órgão ou entidade que tenha atuado no processo em questão, salvo o estabelecido em normativos próprios.

§1º Os pedidos encaminhados nos termos deste artigo deverão conter a justificativa que motive a necessidade da pesquisa de registros e serão submetidos à análise e autorização da Coordenadoria de Controle Interno.

§2º Todas as solicitações de pesquisas de registros no SEI deverão conter a descrição exata da informação desejada, conforme o caso, indicando o número do processo ou documento a ser auditado, o prazo temporal a ser avaliado, o nome e a matrícula do usuário, dentre outras informações pertinentes.

§3º As pesquisas de registros no SEI deverão ser classificadas com o mesmo nível de restrição de acesso do processo objeto da pesquisa.

§4º Estando de acordo com a consulta e estando devidamente instruída de todos os elementos necessários, a Coordenadoria de Controle Interno a remeterá, via ofício, ao titular do Comitê Gestor do SEI, atestando a idoneidade do pedido e autorizando o levantamento das informações solicitadas.

§5º Da decisão que indeferir o pedido de informações, caberá recurso hierárquico a Coordenadoria de Controle Interno – Lenilda Braga Rodrigues Porto da Silva, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, na forma dos arts. 54 e seguintes da Lei Estadual nº 5.427, de 1º de abril de 2009.

**Art. 53** Nas pesquisas cujo pedido tenha sido encaminhado em processo classificado como sigiloso, apenas o solicitante e o técnico responsável por elaborar o relatório deverão ter credencial ativa no processo.

§1º Após a inclusão do resultado, o técnico responsável pela elaboração do relatório referente à pesquisa tratada no caput deverá renunciar à sua credencial de acesso. §2º Somente poderão ter acesso ao resultado das pesquisas os servidores listados na solicitação que necessitem de tais informações para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 54** O Relatório referente à pesquisa de registro no SEI tratada neste Capítulo deverá conter o nome, cargo, matrícula e assinatura de todos os servidores envolvidos em sua produção.

### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 55** As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este normativo, restituindo-os às unidades que os encaminharam, tanto pelo SEI como ainda em suporte físico.

**Art. 56** O Comitê Gestor do SEI disponibilizará no sistema os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

**Art. 57** O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na formada legislação em vigor.

**Art. 58** Fica vedada a emissão e a tramitação de documentos e a abertura de processos por meio diverso do SEI.

Parágrafo Único. Fica ressalvado do disposto no caput o encaminhamento de processos e documentos físicos para arquivamento ou para conversão para o SEI, os processos que contenham informações sigilosas classificadas em grau de sigilo, a expedição física de documentos para interessados quando não for viável a intimação eletrônica e a tramitação de processos e documentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta ou indireta que não possuam solução que viabilize a tramitação em meio eletrônico.

**Art. 59** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 24 de junho de 2025.

**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal

### DECRETO 6.821/25 DE 24 DE JUNHO DE 2025

#### Abertura de Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.773, de 25 de novembro de 2024;

**CONSIDERANDO** a insuficiência em dotação do orçamento em vigor;

**CONSIDERANDO** que é da competência do Poder Executivo tomar as medidas necessárias, visando assegurar e tempo útil a soma dos recursos suficientes;

**CONSIDERANDO** o disposto no art.43. § 1º, inciso III da Lei nº 4.320/64;

**CONSIDERANDO**, disposto na Lei Orçamentária Anual nº 1.773, de 25 de novembro de 2024 em seu artigo 8º;

#### D E C R E T A:

**Artigo 1º** - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$625.109,33 (Seiscentos e vinte e cinco mil, cento e nove reais e trinta e três centavos.)** destinado a suplementar as seguintes verbas do orçamento:

Decreto Nº 6821				
Suplementação de Créditos				Data 24/06/2025
Cód. Reduz.	Cód.Reduz. Origem	Tipode Crédito	U.O. / Classificação Orçamentária	Valor
			SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
23	200	1	1.02.0.04.122.0029.2146.31901300.15000000	16.991,16
			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
133	503	1	1.05.0.04.122.0029.2156.31901100.15000000	17.000,00
			COORDENADORIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	
173	200	1	1.06.0.04.124.0029.2147.31901300.15000000	5.686,11
174	503	1	1.06.0.04.124.0029.2147.31901600.15000000	2.800,00

			SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJ. E COORD. GOVERNAMENTAL	
186	503	1	1.07.0.04.121.0029.2159.31901100.15000000	70.000,00
188	200	1	1.07.0.04.121.0029.2159.31901300.15000000	12.226,58
			SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
206	503	1	1.08.0.04.122.0029.2160.33900800.15000000	500,00
206	539	1	1.08.0.04.122.0029.2160.33900800.15000000	780,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE	
222	503	1	1.09.0.27.122.0029.2155.31901100.15000000	70.500,00
224	200	1	1.09.0.27.122.0029.2155.31901300.15000000	9.877,99
			SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	
326	503	1	1.11.0.04.122.0029.2152.31901100.15000000	65.000,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
384	200	1	1.12.0.20.122.0029.2150.31901300.15000000	9.013,25
			SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
512	503	1	1.14.0.04.122.0029.2157.33903600.15000000	700,00
			SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO E HABITAÇÃO	
524	503	1	1.16.0.04.122.0029.2158.31901100.15000000	25.000,00
			COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	
570	503	1	1.16.1.15.182.0029.2162.31901600.15000000	500,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA	
589	503	1	1.18.0.26.122.0029.2161.31901100.15000000	85.200,00
591	200	1	1.18.0.26.122.0029.2161.31901300.15000000	2.150,58
			SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
804	503	1	1.22.0.04.122.0029.2153.31901100.15000000	44.000,00
806	200	1	1.22.0.04.122.0029.2153.31901300.15000000	13.183,66
806	503	1	1.22.0.04.122.0029.2153.31901300.15000000	1.000,00
809	503	1	1.22.0.04.122.0029.2153.31911300.15000000	6.000,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
906	503	1	1.02.0.04.122.0029.2146.33904600.15000000	13.100,00
			PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
907	503	1	1.03.0.04.122.0029.2148.33904600.15000000	6.000,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	

#### Decreto Nº 6821

Suplementação de Créditos				Data 24/06/2025
Cód. Reduz.	Cód.Reduz. Origem	Tipode Crédito	U.O. / Classificação Orçamentária	Valor
908	503	1	1.04.0.04.122.0029.2149.33904600.15000000	10.000,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
909	503	1	1.05.0.04.122.0029.2156.33904600.15000000	6.000,00
			COORDENADORIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	
910	503	1	1.06.0.04.124.0029.2147.33904600.15000000	3.500,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJ. E COORD. GOVERNAMENTAL	
911	503	1	1.07.0.04.121.0029.2159.33904600.15000000	2.000,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
912	503	1	1.08.0.04.122.0029.2160.33904600.15000000	48.300,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE	
913	503	1	1.09.0.27.122.0029.2155.33904600.15000000	15.000,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
914	503	1	1.12.0.20.122.0029.2150.33904600.15000000	5.000,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
915	503	1	1.14.0.04.122.0029.2157.33904600.15000000	20.000,00
			SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO E HABITAÇÃO	
916	503	1	1.16.0.04.122.0029.2158.33904600.15000000	10.000,00
			COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	
917	503	1	1.16.1.15.182.0029.2162.33904600.15000000	100,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA	
918	503	1	1.18.0.26.122.0029.2161.33904600.15000000	4.000,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, EVENTOS E ECONOMIA CRIATIVA	
919	503	1	1.21.0.04.122.0029.2151.33904600.15000000	9.500,00
			SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
920	503	1	1.22.0.04.122.0029.2153.33904600.15000000	4.500,00

926	503	1	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA 1.11.0.04.122.0029.2152.33904600.15000000	10.000,00
<b>Soma:</b>				<b>625.109,33</b>
<b>Anulação de Créditos</b>				<b>Data 24/06/2025</b>
Cód. Reduz.	Cód.Reduz. Origem	Tipode Crédito	U.O. / Classificação Orçamentária	Valor
200		1	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS 1.08.0.04.122.0029.2160.31901100.15000000	69.129,33
503		1	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE 1.14.0.04.122.0029.2157.31901100.15000000	555.200,00
539		1	SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO E HABITAÇÃO 1.16.0.15.122.0031.2195.33903900.15000000	780,00
<b>Soma:</b>				<b>625.109,33</b>

**Artigo 2º** -Para cobertura do crédito mencionado no artigo anterior, fica anulado e igual importância do orçamento as seguintes dotações

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 4º**- Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 24 de junho de 2025.

**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal

### **PORTARIA Nº 1520/2025.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**- CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 07574/2025;

**R E S O L V E** transferir de lotação o servidor municipal, **IVAN DIAS**, Agente de Obras e Serviços Públicos, matrícula nº 5710, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, a partir de Julho de 2025.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 24 de junho de 2025.

**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal

### **PORTARIA Nº 1521/2025.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI** usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**- CONSIDERANDO**, o que consta no Processo nº 06287/2025;

**R E S O L V E** conceder afastamento por motivo de acompanhar pessoa da família, pelo período de 11/06/2025 a 16/06/2025, perfazendo 06 (seis) dias, a servidora municipal, **TATIANE MARQUES SILVEIRA**, Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 9995, nos termos do art. 104, da Lei Municipal nº 964 de 11/08/2009.

Publique-se  
Registre-se e Cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 24 de junho de 2025.

**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07502/2025**

**ORGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Saúde.**

**CONTRATADO: M F S CABRAL LTDA**

**CNPJ nº: 43.436.966/0001-89**

**ATO:** Adesão à Ata de Registro de Preços nº 002/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº SMS-003/2025.

**OBJETO:** Aquisição de marmitex.

**VALOR TOTAL DA ADESÃO:** R\$ 24.750,00 (Vinte e quatro mil, setecentos e cinquenta reais).

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Artigo 86, § 2º, Inciso II da Lei Federal nº 14.133/21.

**Pirai, 23 de junho de 2025.**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº SMS-017/2025**

**OBJETO:** Registro de Preços para Contratação de empresa especializada em serviços de assistência, captura emergencial, controle e destino adequado de animais de pequeno porte de grande porte.

**DATA/HORA:** 08/07/2025 às 09 horas.

**INFORMAÇÕES:** Este edital e seus anexos estarão disponíveis nos endereços eletrônicos <https://novobmnet.com.br/> ou <http://transparencia.pirai.rj.gov.br>. Podendo, alternativamente, ser adquiridos na Secretaria Municipal de Saúde de Pirai, localizado na Rua Moacir Barbosa, 73 – Centro – Pirai/RJ.

Mariana Cristina de Souza  
Pregoeira

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº SMS-018/2025**

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual Aquisição de compressa de gaze e solução fisiológica para abastecimento das Unidades da Rede Municipal de Saúde.

**DATA/HORA:** 04/07/2025 às 09 horas.

**INFORMAÇÕES:** Este edital e seus anexos estarão disponíveis nos endereços eletrônicos <https://novobmnet.com.br/> ou <http://transparencia.pirai.rj.gov.br>. Podendo, alternativamente, ser adquiridos na Secretaria Municipal de Saúde de Pirai, localizado na Rua Moacir Barbosa, 73 – Centro – Pirai/RJ.

Mariana Cristina de Souza  
Pregoeira

### **PORTARIA SMS/GS Nº. 043 DE 23 DE JUNHO DE 2025.**

**Designa fiscais de contratos administrativos que menciona e dá outras providências.**

A Secretária Municipal de Saúde de Pirai, RJ, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e;

Considerando o disposto nos artigos 7º e 117, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas;

Considerando a competência atribuída ao Secretário Municipal de Saúde prevista no inciso III, do art. 9º, da Lei 8.080 de 19 de setembro de 1990;

Considerando as atribuições da Secretaria Municipal de Saúde contidas no art. 26 da Lei Municipal nº 768, de 24 de dezembro de 2004, que dispõe sobre reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura de Pirai;

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 367, de 25 de novembro de 1993, que institui o Fundo Municipal de Saúde;

Considerando a necessidade de disciplinar o controle, a legalidade e a agilidade dos procedimentos pertinentes à fiscalização de contratos realizadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, visando a gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde.

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar, no âmbito do processo administrativo a seguir identificado, os servidores públicos que se segue para o exercício das funções que especifica:

- I – Processo administrativo nº. **00082/2025** – Pregão Eletrônico nº. **SMS-012/2025**.
- a) Ata de Registro de Preços nº. **020/2025** – Empresa: **Acácia Comércio de Medicamentos Ltda.**
- b) Ata de Registro de Preços nº. **021/2025** – Empresa: **Max Pharma Comércio Ltda.**
- c) Ata de Registro de Preços nº. **022/2025** – Empresa: **Anjomed Dist. de Medicamentos Ltda.**
- d) Ata de Registro de Preços nº. **023/2025** – Empresa: **Medka Distribuidora Hospitalar Ltda.**
- e) Ata de Registro de Preços nº. **024/2025** – Empresa: **Green Med Distribuidora e Importadora de Medicamentos e Produtos para Saúde Ltda.**
- f) Ata de Registro de Preços nº. **025/2025** – Empresa: **Diskmed Pádua Distribuidora de Medicamentos Ltda.**
- g) Ata de Registro de Preços nº. **026/2025** – Empresa: **Conta Dist. de Medicamentos Ltda.**
- h) Ata de Registro de Preços nº. **027/2025** – Empresa: **Prati, Donaduzzi & Cia Ltda.**
- i) Ata de Registro de Preços nº. **028/2025** – Empresa: **Natcofarma do Brasil Ltda.**
- j) Ata de Registro de Preços nº. **029/2025** – Empresa: **GMC Dist. de Medicamentos Ltda.**
- k) Ata de Registro de Preços nº. **030/2025** – Empresa: **Sulmed Com. de Medicamentos Ltda.**
- l) Ata de Registro de Preços nº. **031/2025** – Empresa: **Kasmedi Dist. de Medicamentos Ltda.**
- m) Ata de Registro de Preços nº. **032/2025** – Empresa: **Oncovit Dist. de Medicamentos Ltda.**
- n) Ata de Registro de Preços nº. **033/2025** – Empresa: **CWD Suprimentos Hospitalares Ltda.**

Fiscais Administrativos:

**Fiscal Administrativo I:** Roselane Cruz dos Santos – matrícula: 10524;

**Fiscal Administrativo II:** José Henrique Rosa Teixeira – matrícula: 12821;

**Art. 2º** Sem prejuízo dos efeitos das designações anteriores para os mesmos fins, as funções de fiscalização administrativa e técnica do(s) contrato(s) administrativo(s) de que trata esta portaria têm início na data de sua publicação.

**Art. 3º** O(s) servidor(es) designados nesta portaria deverá(ão) exercer as atribuições de fiscalização administrativa e técnica do(s) contrato(s) administrativo(s) nos termos da legislação pertinente, juntamente das atribuições ordinárias do cargo de que for(em) titular(es).

**Art. 4º** Fica garantido aos fiscais designados nesta portaria o amplo e irrestrito acesso aos autos do(s) processo(s) administrativo(s) nos quais tenham sido formalizados o(s) contrato(s) administrativo(s) sob sua fiscalização.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Maria da Conceição de Souza Rocha**  
Secretária Municipal de Saúde

**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N°. SMS-012/2025**

**ÓRGÃO GERENCIADOR:** Secretaria Municipal de Saúde

**FUNDAMENTO:** Processo Administrativo nº. 00082, 00294 e 00453 de 2025.

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual Aquisição de medicamentos excepcionais para atendimento das demandas judiciais.

**DATA ASSINATURA:** 23 de junho de 2025. – **VALIDADE:** 12 meses.

**VALOR TOTAL:** R\$ 832.792,38 (oitocentos e trinta e dois mil, setecentos e noventa e dois reais e trinta e oito centavos).

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°. 020/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Acácia Comércio de Medicamentos Ltda. / CNPJ: 03.945.035/0001-91

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
1	ACETILCISTEÍNA 600MG	Sachê	450	EMS ex c/ 16 env	0,83	373,50
16	CLORIDRATO DE BUPROPIONA 150MG	Comprimido	900	EMS ex c/ 60 cpr	0,40	360,00
27	CLORTALIDONA 25MG	Comprimido	720	EMS ex c/ 60 cpr	0,13	93,60
33	CLORIDRATO DE FLUOXETINA GOTAS 20MG/ML	Frasco	15	EMS 1 FR	26,15	392,25
59	ATORVASTATINA 10MG	Comprimido	720	EMS ex c/ 30 cpr	0,30	216,00
60	ATORVASTATINA 20MG	Comprimido	1800	EMS ex c/ 30 cpr	0,30	540,00
68	BISOPROLOL 2,5MG	Comprimido	1800	EMS ex c/ 30 cpr	0,39	702,00
84	GABAPENTINA 300MG	Comprimido	2500	BIOLAB ex c/ 30 cpr	0,37	925,00
89	CLORIDRATO DE VENLAFAXINA OD 150MG	Capsula	2400	TORRENT ex c/ 30 cpr	1,30	3.120,00
98	HEMITARTARATO DE ZOLPIDEM 10MG	Comprimido	900	EMS ex c/ 20 cpr	0,11	99,00
124	ALPRAZOLAM 2MG	Comprimido	1500	EMS ex c/ 30 cpr	0,10	150,00
128	CLORIDRATO DE PAROXETINA 20MG	Comprimido	900	EMS ex c/ 30 cpr	0,19	171,00
134	LAMOTRIGINA 100MG	Comprimido	2880	UNICHEM ex c/ 30 cpr	0,20	576,00
156	ALPRAZOLAM 0,5 MG	Comprimido	450	EMS ex c/ 30 cpr	0,06	27,00
164	OXCARBAMAZEPINA 600MG	Comprimido	900	TORRENT ex c/ 30 cpr	2,14	1.926,00
172	LORAZEPAM 2MG	Comprimido	420	EMS ex c/ 20 cpr	0,12	50,40
173	SUCCINATO MONOIDRATADO DE DESVENLAFAXINA 100MG	Comprimido	2100	EMS ex c/ 30 cpr	1,00	2.100,00
177	ACIDO ACETILSALICÍLICO TAMPONADO 100MG	Comprimido	450	EMS ex c/ 60 cpr	0,28	126,00
181	FUMARATO DE QUETIAPINA 100MG	Comprimido	360	EMS ex c/ 30 cpr	0,39	140,40

182	TOPIRAMATO 50MG	Comprimido	1500	EMS ex c/ 60 cpr	0,18	270,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 12.358,15</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°. 021/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Max Pharma Comércio Ltda. / CNPJ: 43.548.244/0001-16

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
2	PERINDOPRIL ARGININA 10MG + INDAPAMIDA 2,5MG + ANLODIPINO 10MG	Comprimido	420	TRIPLIXAM/ SERVIER Cx c/ 30 cpr	4,56	1.915,20
7	PROTEÍNA CONCNETRADA DO SORO DO LEITE, SABOR BAUNILHA (WHEY PROTEIN). PCT C/ 900G	Pacote	14	FTW 1 pct	80,16	1.122,24
188	CLORIDRATO DE SIBUTRAMINA 15MG	Comprimido	450	BIOSINETICA Cx c/ 30 cpr	1,37	616,50
205	TIRAS GLICEMIA ACCU CHEK ACTIVE – CAIXA C/ 50 TIRAS	Caixa	30	ROCHE	68,00	2.040,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 5.693,94</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°. 022/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Anjomed Distribuidora de Medicamentos Ltda. / CNPJ: 31.151.224/0001-28

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
10	ALOGLIPTINA 25MG	Comprimido	2100	TAKEDA c/ 60	5,19	10.899,00
37	VALPROATO DE SODIO + ACIDO VALPROICO 500MG (TORVAL CR)	Comprimido	1500	TORRENT c/ 60	2,49	3.735,00
49	FOSFATO DE SITAGLIPTINA 100MG	Comprimido	900	SANDOZ c/ 30	3,85	3.465,00
96	BROMIDRATO DE GALANTAMINA 8MG	Comprimido	1500	BIOLAB c/ 30	3,48	5.220,00
148	CLORIDRATO DE DULOXETINA 60MG	Comprimido	3360	GEOLAB c/ 30	2,48	8.332,80
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 31.651,80</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°. 023/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Medka Distribuidora Hospitalar Ltda. / CNPJ: 36.958.637/0001-32

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
11	ALOGLIPTINA 12,5 + METFORMINA 1000MG	Comprimido	1200	BRAINFARMA C/60	2,28	2.736,00
30	DEXTROTARTARATO DE BRIMONIDINA 0,2% + MALEATO DE TIMOLOL 0,5% SOLUÇÃO OFTÁLMICA	Frasco	30	BRAINFARMA C/01	91,68	2.750,40
32	FENOFIBRATO RETARD 250MG	Capsula	720	BRAINFARMA C/30	2,68	1.929,60
69	HEMIFUMARATO DE BISOPROLOL 5MG	Comprimido	9000	BRAINFARMA C/30	0,32	2.880,00
126	TRIMETAZIDINA MR 35MG	Comprimido	1920	BRAINFARMA C/60	1,36	2.611,20
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 12.907,20</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°. 024/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Green Med Dist. e Importadora de Medicamentos e Produtos para Saúde Ltda.  
CNPJ: 47.454.600/0001-93

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
153	RISPERIDONA 3MG	Comprimido	1200	PRATI DONADUZZI c/300	0,19	228,00
160	HEMITARTARATO DE ZOLPIDEM 5MG	Comprimido	450	ZYDUS NIKK c/30	0,72	324,00
170	RISPERIDONA 2MG	Comprimido	1200	GEOLAB c/30	0,13	156,00
171	RISPERIDONA 1MG	Comprimido	1500	GEOLAB c/30	0,13	195,00
196	CLORIDRATO DE TRAZODONA 50 MG	Comprimido	900	ZYDUS NIKK c/60	0,22	198,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 1.101,00</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°. 025/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Diskmed Pádua Distribuidora de Medicamentos Ltda. / CNPJ: 04.216.957/0001-20

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
15	DIMESILATO LISDEXANFETAMINA 50MG	Comprimido	500	PHARLAB C/30	6,30	3.150,00
24	CLOBAZAM 10MG	Comprimido	900	SANOFI C/20	1,20	1.080,00
36	SUCCINATO DE SOLIFENACINA 10MG	Comprimido	1500	MEDLEY C/30	2,15	3.225,00
38	BESILATO DE LEVANLODIPINO 2,5 MG	Unidade	900	NEOQUIMICA/ BRAINFARMA C/30	0,93	837,00
61	ORLISTAT 120MG	Capsula	6000	EMS C/84	1,70	10.200,00
63	ROSUVASTATINA CALCICA 10 MG	Comprimido	1200	PHARLAB C/30	0,16	192,00
64	ROSUVASTATINA CALCICA 20MG	Comprimido	4500	UNICHEM C/30	0,30	1.350,00
79	OLMESARTANA 20MG	Comprimido	900	GEOLAB C/30	0,50	450,00
80	OLMESARTANA 40MG + HIDROCLOROTIAZIDA 12,5MG	Comprimido	900	EURO C/30	0,73	657,00
82	PROPATILNITRATO 10MG	Comprimido	2300	FARMOQUIMICA C/50	0,44	1.012,00
91	CLORIDRATO CICLOBENZAPRINA 5MG	Comprimido	1200	GLOBO C/30	0,09	108,00
100	SOMATROPINA 4UI/ML SOLUÇÃO INJETÁVEL	Frasco-amp	1900	CRISTÁLIA C/01	42,60	80.940,00
102	COLECALCIFEROL 7000UI	Comprimido	120	EURO C/10	0,29	34,80

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
107	CLORIDRATO DE DORZOLAMIDA 2% + MALEATO DE TIMOLOL 0,5%	Frasco	50	TEUTO C/01	20,50	1.025,00
123	MIRTAZAPINA 30MG	Comprimido	450	AUROBINDO C/30	1,00	450,00
125	COLCHICINA 0,5MG	Comprimido	450	GEOLAB C/30	0,25	112,50
127	PANTOPRAZOL 40MG	Comprimido	2880	MEDQUIMICA C/30	0,20	576,00
133	FUROATO DE MOMETASONA 50MCG SPRAY NASAL C/ 60 DOSES	Frasco	15	EURO C/01	18,70	280,50
147	LATANOPROSTA COLIRIO 2,5ML	Frasco	30	GEOLAB C/01	46,50	1.395,00
152	LEVETIRACETAM 500MG	Comprimido	3500	EURO C/30	1,66	5.810,00
189	DICLORIDRATO DE BETAISTINA 24MG	Comprimido	900	EURO C/30	0,33	297,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>RS 113.181,80</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 026/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Conta Distribuidora de Medicamentos Ltda. / CNPJ: 43.752.662/0001-20

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
20	SOLUÇÃO ORAL DE CANABIDIOL CONTENDO 20MG/ML DE CBD E ISENTO DE THC FR CONTENDO 30 ML	Frasco	50	HERBARIUM C/01	114,99	5.749,50
21	ÓLEO DE CANABIDIOL CONTENDO 200MG/ML DE CBD E ISENTO DE THC FRASCO CONTENDO 30ML	Frasco	16	HERBARIUM C/01	599,90	9.598,40
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>RS 15.347,90</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 027/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Prati, Donaduzzi & Cia Ltda. / CNPJ: 73.856.593/0001-66

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
23	SOLUÇÃO ORAL DE CANABIDIOL CONTENDO 50MG/ML DE CBD E ISENTO DE THC FRASCO CONTENDO 30ML	Frasco	16	PRATI, DONADUZZI c/01	400,00	6.400,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>RS 6.400,00</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 028/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Natcofarma do Brasil Ltda. / CNPJ: 08.157.293/0001-27

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
43	VILDAGLIPTINA 50MG	Comprimido	12000	NATCOFARMA C/56	1,00	12.000,00
86	APIXABANA 2,5MG	Comprimido	1200	NATCOFARMA C/20	0,55	660,00
87	APIXABANA 5MG	Comprimido	1800	NATCOFARMA C/20	1,15	2.070,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>RS 14.730,00</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 029/2025**

**BENEFICIÁRIO:** GMC Distribuidora de Medicamentos Ltda. / CNPJ: 51.205.028/0001-04

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
45	DAPAGLIFOZINA + METFORMINA 10/1000MG	Comprimido	1800	ASTRAZENECA C/60	7,16	12.888,00
50	DAPAGLIFOZINA + METFORMINA 5/1000MG	Comprimido	6000	ASTRAZENECA C/60	5,27	31.620,00
75	SACUBITRIL + VALSARTANA 24/26MG	Comprimido	900	NOVARTIS C/28	6,67	6.003,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>RS 50.511,00</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 030/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Sulmedic Comércio de Medicamentos Ltda. / CNPJ: 09.944.371/0003-68

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
14	ARIPRAZOL 10MG	Comprimido	1500	ACHÉ C/30	0,40	600,00
65	ROSUVASTATINA CALCICA 40MG	Comprimido	3000	ACHÉ C/30	1,64	4.920,00
67	ROSUVASTATINA + EZETIMIBA 10/10MG	Comprimido	900	ACHÉ C/30	2,69	2.421,00
101	RISEDRONATO DE SODIO 35MG	Comprimido	180	ACHÉ C/12	9,27	1.668,60
117	CORUS 25MG	Comprimido	900	ACHÉ C/30	0,78	702,00
120	LEVETIRACETAM 100MG/ML	Frasco	45	ACHÉ C/01	66,75	3.003,75
130	FUMARATO DE FORMOTEROL 6MCG + BUDESONIDA 200MCG COM 60 DOSES + INALADOR	Frasco	30	ACHÉ C/01	82,36	2.470,80
143	MONTELUCASTE DE SÓDIO 5MG	Comprimido	900	ACHÉ C/30	0,61	549,00
167	DESVENLAFAXINA 50MG	Comprimido	420	ACHÉ C/30	0,68	285,60
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>RS 16.620,75</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 031/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Kasmedi Distribuidora de Medicamentos Ltda. / CNPJ: 51.685.649/0001-24

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
70	HEMIFUMARATO DE BISOPROLOL 10MG	Comprimido	3600	EMS C/30	0,90	3.240,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>RS 3.40,00</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 032/2025**

**BENEFICIÁRIO:** Oncovit Distribuidora de Medicamentos Ltda. / CNPJ: 10.586.940/0001-68

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
118	MESALAZINA 800MG	Comprimido	720	TAKEDA c/30	1,26	907,20
119	ESILATO DE NINTEDANIBE 150MG	Comprimido	2400	SUN NIDHI c/60	210,00	504.000,00
158	DUTASTERIDA 0,5MG + CLORIDRATO DE TANSULOSINA 0,4MG	Comprimido	900	APSEN c/90	2,82	2.538,00
162	BOSENTANA 125MG	Comprimido	900	SUN c/60	25,00	22.500,00
163	ACETATO DE LEUPRORRELINA 3,75MG	Seringa	24	SANDOZ c/01	278,21	6.677,04
185	TICAGRELOR 90MG	Comprimido	1800	LIBBS c/60	4,83	8.694,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>RS 545.316,24</b>	

➤ **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 033/2025**

**BENEFICIÁRIO:** CWD Suprimentos Hospitalares Ltda. / CNPJ: 52.511.096/0001-56

Item	Descrição do material	Und	Qtd.	Marca/Apresentação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
141	XINAFOATO DE SALMETEROL 25MG + PROPIONATO DE FLUTICASONA 125MG COM 60 DOSES	Frasco	30	GLENMARK c/01	124,42	3.732,60
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>RS 3.732,60</b>	

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, EVENTOS E ECONOMIA CRIATIVA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 – SELEÇÃO ESPAÇO, AMBIENTES E INICIATIVAS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA RECEBER SUBSÍDIO PARA MANUTENÇÃO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNBAB (LEI Nº 14.399/2022) NO MUNICÍPIO DE PIRAI – RJ.

A COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROPOSTA, instituída pela Portaria Nº 1180/2025, torna público o RESULTADO DOS RECURSOS DA ANÁLISE TÉCNICA E LISTAGEM FINAL DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DOS SELECIONADOS contendo as listas das decisões recursais, das inscrições selecionadas, suplentes e desclassificadas, com as respectivas notas considerando os critérios de desempate e desclassificação dispostos no Anexo III do Edital. OS PROPONENTES deverão encaminhar a documentação solicitada no Item 9 do referido Edital do dia 20 (vinte) de junho de 2025 até o dia 23 (vinte e três) de junho de 2025, exclusivamente na sede da Secretaria de Cultura, Eventos e Economia Criativa de Pirai – RJ, encaminhando para a Comissão de Análise de Propostas, instituída pela Portaria Nº 1180/2025.

1. RESULTADO DA ANÁLISE DOS RECURSOS

PROponente	Documento	Concorrência	Situação Recurso
Não houve recurso neste Edital			

2. PROPONENTES SELECIONADOS PARA ETAPA DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

PROponente	Documento	Categoria	Concorrência	Nota	Status
Academia Literária de Pirai	47.***.****-22	ÚNICA	AMPLA	50	SELECIONADO
Associação Condomínio da Arte	23.***.****-30	ÚNICA	AMPLA	50	SELECIONADO

3. PROPONENTES SELECIONADOS – COTAS ÉTNICO-RACIAIS PARA PESSOAS NEGRAS E PARDAS

PROponente	Documento	Categoria	Concorrência	Nota	Status
Não houve proponente					

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

## CONCESSÃO DE LICENÇA

RIO+ SANEAMENTO BL3 S.A.

CNPJ: 42.292.007/0001-74

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Pirai, a Licença Municipal de Instalação e Operação LMIO nº002/2025, com validade até 18 de abril de 2030, para realizar a atividade de sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário (implantação, ampliação ou operação) – implantação de sistema de tratamento complementar de microfiltração, no seguinte endereço: Avenida dos Acadêmicos, S/Nº, Bairro Quatro de Abril - Pirai-RJ, processo administrativo nº 04298/2025.

## CONCESSÃO DE LICENÇA

HIGOR FRUTUOSO LANDIM

CPF: 055.010.717-70

Torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Pirai, a Licença Municipal de Instalação LMI nº007/2025, com validade até 23 de junho de 2027, para realizar a atividade de implantação de loteamento residencial, comercial e misto, em área de 40.033,00m² com volume total de corte e aterro para nivelamento de terreno (terraplenagem) de 20.028,02m³, no seguinte endereço: Rua Dona Isaura Rosa, Sítio Duas Irmãs, Bairro Arrozal - Pirai-RJ, processo administrativo nº 04718/2025.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI**

PORTARIA Nº 063/ 2025

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, constantes do artigo 22, inciso IX, do Regimento Interno;

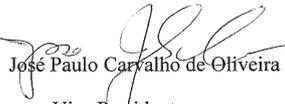
RESOLVE:

I – Designar a servidora **GISELLE GOMES DA GLORIA**, Técnico em Informática, matrícula 2088-9, para responder pelo Departamento de Informática, durante o período de 04 de Junho a 03 de Julho do ano corrente, por motivo de férias do servidor Maurício da Silva Junior, Chefe de Departamento de Informática, matrícula 2057-8, sem prejuízo das funções que exerce o substituto nessa Câmara.

II – Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Câmara Municipal de Pirai, em 04 de Junho de 2025.

  
Moacir Gonçalves da Rocha Junior  
Presidente

  
José Paulo Carvalho de Oliveira  
Vice Presidente

  
Roberto Horta Jardim Salles  
Primeiro Secretário

PORTARIA Nº 064/2025

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, constantes do artigo 22, inciso IX, do Regimento Interno;

RESOLVE:

I-Alocar, a partir desta data, a servidora **Nathalia Lamon Lopes**, Oficial Legislativo, Matr. 2146-7, no Departamento de Procuradoria Geral.

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

Câmara Municipal de Pirai, em 10 de Junho de 2025.

  
Moacir Gonçalves da Rocha Junior  
Presidente

  
José Paulo Carvalho de Oliveira  
Vice Presidente

  
Roberto Horta Jardim Salles  
Primeiro Secretário

PORTARIA Nº 065/2025

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, constantes do artigo 22, inciso IX, do Regimento Interno;

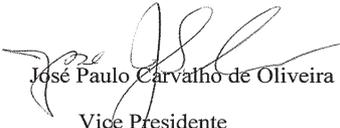
RESOLVE:

I-Transferir de lotação, a partir desta data, a servidora **Yasmim Sani Ferreira Rosa da Silva**, Oficial Legislativo, Matr. 2029-1, para o Serviço de Protocolo.

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

Câmara Municipal de Pirai, em 12 de Junho de 2025.

  
Moacir Gonçalves da Rocha Junior  
Presidente

  
José Paulo Carvalho de Oliveira  
Vice Presidente

  
Roberto Horta Jardim Salles  
Primeiro Secretário

PORTARIA Nº 066/2025

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, constantes do artigo 22, inciso IX, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a Subseção VII, da Lei 964, de 11 de agosto de 2009; em seus artigos 86 a 89, que dispõe sobre o Adicional de Função;

RESOLVE:

I- REVOGAR, a partir de 01 de Julho do corrente ano, a Portaria Nº 018/2025, de 17 de janeiro de 2025, no que se refere a concessão de gratificação, no percentual de 80%, a título de Adicional de Função, a servidora Yasmim Sani Ferreira Rosa da Silva, Matr. 2029-1.

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

Câmara Municipal de Pirai, em 12 de junho de 2025.

Moacir Gonçalves da Rocha Junior  
Presidente

José Paulo Carvalho de Oliveira  
Vice Presidente

Roberto Horta Jardim Salles  
Primeiro Secretário



# DENGUE:

## PREVENÇÃO E CUIDADOS

### COMO EVITAR O FOCO DO MOSQUITO?

- Elimine água parada em vasos, pneus e garrafas.
- Tampe caixas d'água e tonéis.
- Mantenha calhas e ralos limpos.
- Descarte corretamente objetos que acumulam água.

### FIQUE ATENTO AOS SINTOMAS:

- Febre alta
- Dores no corpo e nas articulações
- Manchas vermelhas na pele
- Fraqueza e cansaço

### SENTIU ALGUM DESSES SINTOMAS?

Procure a unidade de saúde mais próxima!

**A DENGUE PODE MATAR!  
FAÇA SUA PARTE!**





# DENGUE:

## PREVENÇÃO E CUIDADOS

### COMO EVITAR O FOCO DO MOSQUITO?

- Elimine água parada em vasos, pneus e garrafas.
- Tampe caixas d'água e tonéis.
- Mantenha calhas e ralos limpos.
- Descarte corretamente objetos que acumulam água.

### FIQUE ATENTO AOS SINTOMAS:

- Febra alta
- Dores no corpo e nas articulações
- Manchas vermelhas na pele
- Fraqueza e cansaço

### SENTIU ALGUM DESSES SINTOMAS?

Procure a unidade de saúde mais próxima!

**A DENGUE PODE MATAR!  
FAÇA SUA PARTE!**



COMPROMISSO COM SEU FUTURO

