

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO**

www.sumidouro.rj.gov.br

Ofício nº 071/GAB/2022

Sumidouro/RJ, 26 de abril de 2022.

Referência: Requerimento n.º 002/2022

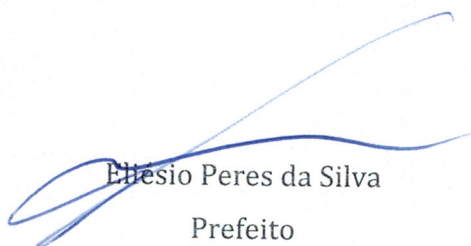
Ofício nº 002/2022

Exmo. Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, cordialmente, vimos pelo presente apresentar a Vossa Excelência resposta em anexo, acerca dos questionamentos constantes do expediente em referência.

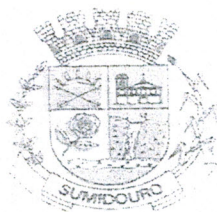
Sendo estes os esclarecimentos, ao ensejo, renovamos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


Eliesio Peres da Silva
Prefeito

Ao

**Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sumidouro.
Vereador José Amarildo Pimentel.**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
INTERNO

www.sumidouro.rj.gov.br

PROCESSO: 0372/2022

REF.: REQUERIMENTO CÂMARA MUNICIPAL Nº. 002/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0372 / 22
RUBRICA 9A FL. 06

À Procuradoria Geral,

Em atendimento ao expediente em referência vimos informar aquilo que nos cabe.

1. O Poder Executivo enviará para esta Casa, um Projeto de Lei para reajuste salarial e correção dos índices inflacionários devidos aos anos de 2021 e 2022 ao funcionalismo municipal?

2. Qual a porcentagem de reajuste o funcionalismo irá receber, no ano de 2022?

R: Com relação às questões apresentadas pelos Nobres Vereadores autores do requerimento em referência vimos pelo presente informar que as Leis Municipais, recentemente aprovadas, de nºs. 1.280, 1.281 e 1.282, que tratam da concessão de reajuste para os servidores que compõem o quadro permanente, bem como da reestruturação de carreiras de determinadas categorias de servidores municipais, respondem aos questionamentos formulados.

É o que tínhamos a informar.

Sumidouro, 25 de abril de 2022.

Diogo Carino Almeida de Carvalho
Secretário Municipal de Planejamento e
Controle Interno
CRC/RJ 095052/O-4



Município de Sumidouro - RJ

<http://sumidouro.rj.gov.br> | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO

GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 1.280, DE 18 DE ABRIL DE 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0372 / 22
RUBRICA CA FLS 07

*CONCEDE REAJUSTE AO VENCIMENTO BASE DOS
SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESPECÍFICA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMIDOURO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e, eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste no percentual de 33.24 % (trinta e três inteiros e vinte e quatro centésimos por cento) sobre o vencimento base dos servidores públicos efetivos ativos do Magistério Público Municipal.

Art. 2º - O reajuste de que trata a presente lei será aplicado a partir do dia 01º de janeiro do corrente ano, de acordo com o disposto no artigo 5º, da Lei nº 11.738/2008 e Parecer nº 2/2022/Chefia/GAB/SEB/SE do Ministério da Educação.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta do orçamento vigente e das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01º de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Sumidouro, 18 de abril de 2022.

Eliésio Peres da Silva
Prefeito Municipal

Rua Alfredo Chaves, 39 - Centro - Sumidouro - RJ, CEP 26637-000 - CNPJ 32.165.706/0001-08

Tel e fax: 22 - 2531-1128 - E-mail: gabinete2017@sumidouro.rj.gov.br



Município de Sumidouro - RJ

<http://sumidouro.rj.gov.br> | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO

Anexo Único

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0342 / 22
RUBRICA CA - FLS. 08

TABELAS DE NÍVEIS SALARIAIS - PROFESSOR - 2022					
Cargos	Professor II			Professor I	
Anos	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 2	Nível 3
0 a 03	2115,02	2220,77	2331,80	2326,51	2559,16
04	2157,32	2265,19	2378,44	2373,04	2610,34
05	2200,47	2310,49	2426,01	2420,50	2662,55
06	2244,48	2356,70	2474,53	2468,91	2715,80
07	2289,37	2403,83	2524,02	2518,29	2770,12
08	2335,16	2451,91	2574,50	2568,66	2825,52
09	2381,86	2500,95	2625,99	2620,03	2882,03
10	2429,50	2550,97	2678,51	2672,43	2939,67
11	2478,09	2601,99	2732,08	2725,88	2998,46
12	2527,65	2654,03	2786,72	2780,40	3058,43
13	2578,20	2707,11	2842,45	2836,01	3119,60
14	2629,76	2761,25	2899,30	2892,73	3181,99
15	2682,36	2816,48	2957,29	2950,58	3245,63
16	2736,01	2872,81	3016,44	3009,59	3310,54
17	2790,73	2930,27	3076,77	3069,78	3376,75
18	2846,54	2988,88	3138,31	3131,18	3444,29
19	2903,47	3048,66	3201,08	3193,80	3513,18
20	2961,54	3109,63	3265,10	3257,68	3583,44
21	3020,77	3171,82	3330,40	3322,83	3655,11
22	3081,19	3235,26	3397,01	3389,29	3728,21
23	3142,81	3299,97	3464,95	3457,08	3802,77
24	3205,57	3365,97	3534,25	3526,22	3878,83
25	3269,78	3433,29	3604,94	3596,74	3956,41

Rua Alfredo Chaves, 39 - Centro - Sumidouro - RJ, CEP 28637-000 - CNPJ 32.165.706/0001-08

Tele-fax: 22 - 2531-1128 - E-mail: gabinete2017@sumidouro.rj.gov.br



Município de Sumidouro - RJ

http://sumidouro.rj.gov.br | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO

GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0372 / 22
PÁGINA 09
FLS. 09

LEI MUNICIPAL Nº 1.281, DE 18 DE ABRIL DE 2022.

*CONCEDE REAJUSTE AO VENCIMENTO BASE DOS
SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESPECIFICA E DÁ O
UTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMIDOURO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e, eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder reajuste no percentual de 10.06% (dez inteiros e seis centésimos por cento) sobre o vencimento base dos servidores públicos inativos e pensionistas do Município de Sumidouro.

§ 1º - O percentual contido no caput deste artigo deve ser estendido aos Conselheiros Tutelares ativos, com fundamento no artigo 37, da Lei Municipal nº 1.200/19.

§ 2º - O percentual contido no caput deste artigo deve ser estendido aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate às Endemias (ACE), que possuem os reajustes dos seus vencimentos atrelados ao disposto no § 5º, do Art. 9º, da Lei Federal nº 11.350/06.

§ 3º - O reajuste contido no caput deste artigo deve ser estendido aos servidores públicos do quadro permanente do IAPS - Instituto de Aposentadorias e Pensões do Município de Sumidouro.

§ 4º - O reajuste em comento compreende a variação do IPCA no ano de 2021.

Art. 2º - Excetuam-se do reajuste dos vencimentos descritos na presente lei, os servidores que compõem o quadro permanente do Magistério Público Municipal, que deverão observar o estabelecido em lei própria.

Art. 3º - O reajuste de que trata a presente lei será aplicado a partir do dia 01º de janeiro do corrente ano.

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente lei correrão à conta do orçamento vigente e das dotações orçamentárias próprias.

Rua Alfredo Chaves, 39 - Centro - Sumidouro - RJ, CEP 28697-000 - CNPJ 82.165.706/0001-08

Tele-fax: 22 - 2531-1128 - E-mail: gabinete2017@sumidouro.rj.gov.br



Município de Sumidouro - RJ

<http://sumidouro.rj.gov.br> | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO SUM DO PROJ. 2017

=====
Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01º de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

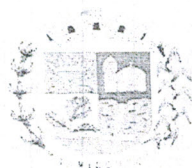
Sumidouro, 18 de abril de 2022.

Eliésio Peres da Silva
Prefeito Municipal

*PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURA
*PROCESSO 0342 / 22
RUBRICA 9A - FLS 10

=====
Rua Alfredo Chaves, 39 - Centro - Sumidouro - RJ, CEP 28637-000 - CNPJ 32.165.706/0001-08

Tele-fax: 22 - 2531-1128 - E-mail: gabinete2017@sumidouro.rj.gov.br



Município de Sumidouro - RJ

http://sumidouro.rj.gov.br | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0342 / 22
RUBRICA CA FLS. 11

LEI MUNICIPAL Nº 1.282, DE 18 DE ABRIL DE

2022.

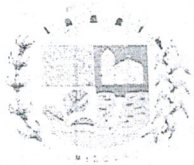
Altera o Anexo I e V, da Lei Municipal nº 806 de 25 de agosto de 2006, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Sumidouro - RJ, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SUMIDOURO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo I, da Lei Municipal nº 806, de 25 de agosto de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

CARGO	Vencimentos	Carga Horária Semana	VAGAS
Advogado CREAS	RS2000,00	20h	1
Agente Comunitário de Saúde	RS1705,93	40	17
Agente de Inspeção Municipal	RS1180,00	40h	1
Agente de Limpeza	RS1000,00	40h	2
Arquiteto	RS2000,00	20h	1
Assistente Administrativo	RS1750,00	40h	24
Assistente Social	RS2000,00	20h	14
Atendente	RS1000,00	40h	5
Auditor Contábil do Controle Interno Municipal	RS1990,00	40h	1
Auxiliar de Creche	RS1000,00	40h	6
Auxiliar de Cuidador	RS1080,00	24/72	5
Auxiliar de Educação Infantil e Mediador de Educação Especial	RS1080,00	40h	36
Auxiliar de Enfermagem	RS1080,00	40h	21
Auxiliar de Farmácia	RS1080,00	40h	2
Auxiliar de Lavanderia	RS1080,00	40h	3

Rua Alfredo Chaves 39 - Centro - Sumidouro - RJ CEP 28807-000 - CNPJ 02.165.705/0001-38
Telefone: 22-2531-1128 - E-mail: gabinete@sumidouro.rj.gov.br



Município de Sumidouro - RJ

<http://sumidouro.rj.gov.br> | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0342 / 22
RUBRICA CA FLS. 12

Auxiliar de Prótese Dentária	RS1060,00	40h	0
Auxiliar de Saúde Bucal	RS1050,00	40h	8
Auxiliar de Serviços Agropecuários	RS1050,00	40h	1
Auxiliar de Serviços Funerários	RS1000,00	40h	5
Auxiliar de Serviços Gerais I	RS1000,00	40h	39
Auxiliar de Serviços Gerais II	RS1000,00	40h	36
Auxiliar Veterinário	RS	40h	1
Cirurgião Dentista	RS2000,00	20h	14
Cirurgião Dentista - Endodontista	RS2000,00	20h	0
Cirurgião Dentista - Odontopediatra	RS2000,00	20h	1
Cirurgião Dentista Protésista	RS2000,00	20h	1
Coordenador de Turno	RS1130,00	40h	10
Cozinheiro	RS1050,00	40h	2
Cuidador	RS1180,00	24/72	4
Eletricista	RS1080,00	30h	3
Enfermeiro	RS2000,00	20h	13
Enfermeiro	RS2400,00	30h	12
Enfermeiro do Trabalho	RS2000,00	20h	0
Enfermeiro Obstetra	RS2000,00	20h	0
Enfermeiro Sanitarista	RS2000,00	20h	0
Engenheiro Agrônomo	RS2000,00	20h	1
Engenheiro Civil	RS2000,00	20h	2
Farmacêutico Generalista	RS2000,00	20h	8
Fiscal de Obras	RS1180,00	40h	1
Fiscal de Posturas	RS1180,00	40h	3
Fiscal de Saúde Pública	RS1180,00	40h	1
Fiscal de Tributos	RS1180,00	40h	2
Fisioterapeuta	RS2000,00	20h	6
Fonoaudiólogo	RS2000,00	20h	2
Garç	RS1000,00	40h	7
Guarda Civil Municipal	RS1180,00	40h	9
Jardineiro	RS1000,00	40h	5
Maquino	RS1080,00	40h	2
Metaniz	RS1110,00	40h	0
Médico Anestesiologista	RS2000,00	20h	2
Médico Angiológico	RS2000,00	20h	0
Médico Cardiologista	RS2000,00	20h	0
Médico Cirurgião Geral	RS2000,00	20h	4
Médico Clínico Geral	RS2000,00	20h	11
Médico de Transferência de Pacientes - Clínico Geral	RS2000,00	20h	1

Rua Alfredo Chaves, 39 - Centro - Sumidouro - RJ CEP 26697-000 - CNPJ 82.165.716/0001-08
Telefone: 22-2531-1128 - E-mail: gabinete2017@sumidouro.rj.gov.br



Município de Sumidouro - RJ

<http://sumidouro.rj.gov.br> | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 2342 / 22
RUBRICA CA FLS. 13

Médico Dermatologista	RS2000,00	20h	1
Médico do Trabalho	RS2000,00	20h	0
Médico Endocrinologista	RS2000,00	20h	0
Médico Gastroenterologista	RS2000,00	20h	0
Médico Ginecista	RS2000,00	20h	0
Médico Gineco-Obstetra	RS2000,00	20h	1
Médico Neurologista	RS2000,00	20h	0
Médico Oftalmologista	RS2000,00	20h	1
Médico Ortopedista	RS2000,00	20h	2
Médico Otorrinolaringologista	RS2000,00	20h	0
Médico Pediatra	RS2000,00	20h	3
Médico Plantonista	RS2000,00	24h	9
Médico Psiquiatra	RS2000,00	20h	1
Médico Radiologista	RS2000,00	20h	0
Médico Ultrassonografista	RS2000,00	20h	0
Médico Urologista	RS2000,00	20h	1
Médico Veterinário	RS2000,00	20h	3
Médico Visitador Clínico Geral	RS2000,00	20h	1
Mensageiro	RS1080,00	40h	2
Merendeira	RS1000,00	40h	47
Motorista	RS1110,00	40h	46
Nutricionista	RS2000,00	20h	3
Operador de Máquinas Pesadas	RS1110,00	40h	9
Orientador Pedagógico	RS2403,52	25h	4
Orientador Social	RS1080,00	40h	1
Pedreiro	RS1110,00	40h	11
Pintor	RS1110,00	40h	1
Procurador Municipal	RS2000,00	20h	1
Professor I	RS2326,51	16h	41
Professor II	RS2115,02	22h	122
Psicólogo	RS2000,00	20h	11
Psicopedagogo	RS2000,00	20h	2
Receptionista	RS1080,00	40h	18
Técnico Agrícola	RS1180,00	30h	1
Técnico em Aparelho Gessado	RS1180,00	30h	1
Técnico em Contabilidade	RS1750,00	30h	4
Técnico em Enfermagem	RS1180,00	30h	33
Técnico em Higiene Dental	RS1180,00	30h	0
Técnico em Informática	RS1180,00	30h	0
Técnico em Laboratório	RS1180,00	30h	0

Rua Alfredo Chaves, 39 - Centro - Sumidouro - RJ CEP 28610-000 - DDP 22 2531-1128
Fax 22 - 2531-1128 - E-mail: prefeitura@sumidouro.rj.gov.br



Município de Sumidouro - RJ

<http://sumidouro.rj.gov.br> | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0342 / 22
RUBRICA CA FLS. 14

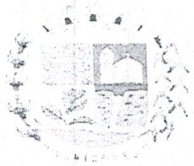
Técnico em Meio Ambiente	RS1180,00	30h	0
Técnico em Prótese Dentária	RS1180,00	30h	1
Técnico em Radiologia	RS1180,00	24h	6
Telefonista	RS1080,00	30h	3
Terapeuta Ocupacional	RS2000,00	20h	1
Tesoureiro	RS1750,00	40h	2
Vigia	RS1000,00	40h	14

Art. 2º - Ficam extintos do Anexo I da Municipal nº 806, de 25 de agosto de 2006, os seguintes cargos:

Cargo	Carga Horária
Administrador	20h
Agente Administrativo	40h
Agrimensor	20h
Arquivista	20h
Auxiliar de Contabilidade	40h
Auxiliar de Manutenção	40h
Auxiliar de Mecânico	40h
Bibliotecário	20h
Carpinteiro	40h
Contador	20h
Costureira	30h
Desenhista Projetista	40h
Economista	20h
Fotógrafo	30h
Guarda de endemia	40h
Psicomotricista	20h

Art. 3º - O Anexo IV da Lei Municipal nº 806, de 25 de agosto de 2006, passa vigorar com as seguintes alterações:

Rua Alfredo Chaves, 39 - Centro - Sumidouro - RJ CEP 26837-000 - DUVIDA (22) 2531-1128
Telefone: 02 - 2531-1128 - E-mail: gabinete037@sumidouro.rj.gov.br



Município de Sumidouro - RJ

<http://sumidouro.rj.gov.br> | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPRENSA OFICIAL

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0372 / 22
RUBRICA 9A FLS. 15

TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS - 2022							
Anos	Quadro I	Quadro II	Quadro III	Quadro IV	Quadro V	Quadro VI	Quadro VII
0 a 01	1000,00	1030,00	1050,00	1080,00	1110,00	1130,00	1180,00
02	1020,00	1050,00	1071,00	1101,00	1132,00	1152,00	1203,00
03	1040,00	1071,00	1092,00	1123,00	1154,00	1175,00	1227,00
04	1061,00	1093,00	1114,00	1146,00	1177,00	1199,00	1252,00
05	1082,00	1114,00	1136,00	1169,00	1201,00	1223,00	1277,00
06	1104,00	1137,00	1159,00	1192,00	1225,00	1247,00	1302,00
07	1126,00	1159,00	1182,00	1216,00	1250,00	1272,00	1328,00
08	1148,00	1183,00	1206,00	1240,00	1275,00	1298,00	1355,00
09	1171,00	1206,00	1230,00	1265,00	1300,00	1323,00	1382,00
10	1195,00	1230,00	1254,00	1290,00	1326,00	1350,00	1410,00
11	1218,00	1255,00	1279,00	1316,00	1353,00	1377,00	1438,00
12	1243,00	1280,00	1305,00	1342,00	1380,00	1405,00	1467,00
13	1268,00	1306,00	1331,00	1369,00	1407,00	1433,00	1496,00
14	1293,00	1332,00	1358,00	1397,00	1435,00	1461,00	1526,00
15	1318,00	1359,00	1385,00	1425,00	1464,00	1491,00	1556,00
16	1345,00	1386,00	1413,00	1453,00	1493,00	1520,00	1586,00
17	1372,00	1413,00	1441,00	1482,00	1523,00	1551,00	1619,00
18	1400,00	1442,00	1470,00	1512,00	1554,00	1582,00	1652,00
19	1428,00	1471,00	1499,00	1542,00	1585,00	1613,00	1685,00
20	1456,00	1500,00	1529,00	1573,00	1617,00	1646,00	1719,00
21	1485,00	1530,00	1560,00	1604,00	1649,00	1679,00	1753,00
22	1515,00	1561,00	1591,00	1636,00	1682,00	1712,00	1788,00
23	1545,00	1592,00	1623,00	1669,00	1716,00	1746,00	1824,00

Art 4º - O Anexo V da Lei Municipal nº 806, de 25 de agosto de 2006, passa vigorar com as seguintes alterações:

1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: executar, sob supervisão, a contabilização financeira orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; - controlar os

Fls. 01 de 01 - Sumidouro - RJ - 2022
Emissão: 20/04/2022 - Emissão: 20/04/2022



Município de Sumidouro - RJ

<http://sumidouro.rj.gov.br> | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO GABINETE DO PREFEITO

Sumidouro, RJ, 16 de maio de 2022.

trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; - auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; - receber e conferir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos; - zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes; - fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais; - executar revisão de campo para informar processos; - Atender ao público interno em geral que procurar a repartição de maneira ágil, sanando dúvidas com informações claras e objetivas; - Conhecer a estrutura organizacional e as atividades do setor; - Identificar necessidades administrativas do setor e acionar o responsável para saná-las; - executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: executar tarefas de apoio técnico-administrativo dos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas

- realizar pesquisas e prestar informações, quando solicitado por seu superior hierárquico ou Procuradoria Geral, sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; - colaborar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0372 / 22
RUBRICA CP FL. 16

Sumidouro, RJ, 16 de maio de 2022. - RUI CARLOS DE MOURA - PREFEITO MUNICIPAL
Eliete M. de M. - Secretária Municipal



Município de Sumidouro - RJ

<http://sumidouro.rj.gov.br> | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0342 / 22
PUBRICA CIA FLS. 17

projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo:

- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; quando recepcionar pessoas, fazê-lo de forma educada, atendendo-as com interesse e boa vontade, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando os dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - Atender ao público interno em geral em diversos setores da prefeitura, de maneira ágil, sanando dúvidas, com informações claras e objetivas; - manter atualizada lista de ramais e locais onde de desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário; - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - auxiliar, sob orientação, na elaboração de anteprojetos de lei, decretos, portarias e normativas em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - avaliar o fluxo das rotinas de trabalho e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação

Endereço: Rua 08 - Centro - Sumidouro - RJ CEP 25300-000 - CNPJ 00.065.008/0001-00
Telefone: (22) 2531-1128 - E-mail: gabinete@sumidouro.rj.gov.br



Município de Sumidouro - RJ

<http://sumidouro.rj.gov.br> | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO GABINETE DO PREFEITO

<http://sumidouro.rj.gov.br>

de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Conhecer a estrutura organizacional e as atividades do setor; - Identificar necessidades administrativas do setor e acionar o responsável para saná-las; - executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: TESOUREIRO

2. Descrição sintética: receber e guardar valores pertencentes ao município, efetuar pagamentos pontualmente nas datas de vencimentos e movimentar contas bancárias titularizadas pelo Município, sendo responsável por bens, valores e documentos sob sua guarda ou esfera de competência.

3. Atribuições típicas

Atender aos servidores públicos municipais quando necessário à solução de pendências em assuntos de sua competência; quando indispensável à solução de demandas administrativas em assuntos de sua competência, atender ao público em geral de forma educada, com interesse e boa vontade; Organizar e manter os serviços da tesouraria municipal de forma que sejam executados com regularidade, continuidade e eficiência; - efetuar, com regularidade e pontualidade, até o dia 20 de cada mês, a transferência ao Poder Legislativo Municipal dos valores correspondentes às dotações orçamentárias relativas aos duodécimos devidos, nos termos do Art. 168 da Constituição Federal, sob pena de responsabilidade pessoal; - efetuar pagamentos de vencimentos, gratificações e subsídios em espécie ou por crédito bancário; - movimentar contas bancárias do Poder Executivo, na forma regulamentar; efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento, bem como de funcionários que tenham que efetuar devoluções; - manter registro do movimento bancário atualizado; - informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; - observar prazos legais para fins de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0372 / 22
RUBRICA CA FLS. 18

Laureado em Direito - Sumidouro - RJ, 11 de Junho de 2022
Ass. Il. Il. Il. - Ben. Geraldo Teodoro Junior



Município de Sumidouro - RJ

http://sumidouro.rj.gov.br | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO GABINETE DO PREFEITO

Assessoria Jurídica

pagamentos e recolhimentos; - preencher, assinar e endossar cheques bancários; - informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; - conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; - conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal; - controlar transferência de valores orçamentários; - Manter os registros de caixa e movimentos bancários; - Expedir boletins de caixa e tesouraria; - Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; - Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; - Conferir e rubricar livros; - Fornecer suprimentos para pagamentos externos; - Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; - Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; - Realizar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - Fazer fechamento de caixa, considerando todas as entradas e saídas efetuadas através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; - Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos; - Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - Operar máquinas registradoras, calculadoras e de contabilidade; - Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com o valor do documento emitido, para efetuar a quitação de tributos, carnês, notas fiscais, certidões, entre outros; - Preparar cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria, para posterior depósito; - Manter espírito colaborativo com os demais setores e executar outras tarefas correlatas; - Receber e pagar em moeda corrente; receber; guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; - elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; - informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; - providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário; movimentar fundos através de programas bancários específicos; - Atender ao público interno em geral em diversos setores da prefeitura, de maneira ágil, sanando dúvidas, com informações claras e objetivas; - Conhecer a estrutura organizacional e as atividades do setor; - Identificar necessidades administrativas do setor e acionar o responsável para saná-las; - executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico em contabilidade e registro no CRC.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO

PROCESSO 0372 / 22

RUBRICA CA FLS. 19

Fls. 01 de 01 - Sumidouro - RJ - 25/03/2022 - 001 - 001 de 01 - 001/2022
Data: 22-03-2022 - Sumidouro - RJ - 25/03/2022



Município de Sumidouro - RJ

<http://sumidouro.rj.gov.br> | R. Alfredo Chaves, 39 - Centro, Sumidouro-RJ | Tel.: (22) 2531-1128

IMPrensa Oficial

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 101/2022

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, respeitando-se ainda ao disposto na Lei Complementar nº 101/00.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01º de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Sumidouro, 18 de abril de 2022.


Eliesio Peres da Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
PROCESSO 0342/22
PÚBLICA 9A FLS. 20

=====

Rua Alfredo Chaves, 39 - Centro - Sumidouro - RJ CEP 06807-000 - DISTRITO 02165708/0001-00
Telefone: (22) 2531-1128 - E-mail: gabinete@sumidouro.rj.gov.br