



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA

Edição Extra nº 2.399 – Ano IX

Distribuição Digital Gratuita

13 de fevereiro de 2026 (Sexta-Feira)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITO:
LUCAS DUTRA DOS SANTOS
VICE-PREFEITA:
VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:
LUIZ FERNANDO EVANGELISTA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:
FABRICIO MAZONI DE ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:
FÁBIO LUIZ MOFFATI MONTEIRO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA:
WALTER CARNEIRO DE FIGUEIREDO JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
MARCIEL FALCÃO PEQUENO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:
RENE MELLO VIGNE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
JONATHAN CARLOS DE SOUZA WERNECK
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS:
EDILAINE GRACIANO FERREIRA ALVES EVANGELISTA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:
VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTOSUSTENTÁVEL, INDÚSTRIA E COMÉRCIO:
THALYS LACERDA VALERIO DO NASCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL:
CHRISTIAN CESAR MARCONDES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA:
NELSON JORGE MORAES MATOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS, PESCA, COMÉRCIO E ABASTECIMENTO:
JULIO CESAR DA SILVA CICARINO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE
MONICA RIBEIRO FIGUEIREDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ANDERSON FERREIRA DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:
PATRICK FIGUEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:
LEONARDO ROSA CARLOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
LUIZ FERNANDO FERREIRA MENDES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
MIGUEL D'ALMEIDA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS E POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER E DA FAMÍLIA:
ISABEL GOMES RIBEIRO DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS E POLÍTICAS PÚBLICAS DA PESSOA IDOSA:
MARCOS LOMEU DE MIRANDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA:
VICTOR MARIANO FERREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA:
ALTEMIO BATISTA DE ARAÚJO NETO

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

MESA DIRETORA:
Presidente: BRUNO DE ALMEIDA SANTOS
Vice-Presidente: MAXIMILIANO OLIVEIRA DE SOUZA
1º Secretário: SIDNEI COUTINHO PERRUT
2º Secretário: LUCIANA ALVES SILVA DAS CHAGAS
VEREADORES
Vereador: Bruno de Almeida Santos
Vereador: Rosimar Alves da Silva Moreira
Vereador: Wattylla Felypeck Gabriel Vicente
Vereador: Igor dos Santos da Costa
Vereador: Fernando Gomes Leite
Vereador: Luciana Alves Silva das Chagas
Vereador: Maximiliano Oliveira de Souza
Vereador: Paula Caroline Quintanilha de Azevedo Mendes
Vereador: Sidnei Coutinho Perrut
Vereador: Sizenando Fernandes Paixão

Expediente
Boletim Oficial do Município de Seropédica
Lei nº 74, de 30 de Dezembro de 1998

Distribuição Digital Gratuita
Secretaria Municipal de Governo
Email: secretariadegovernoseropedica@gmail.com
Rua Maria Lourenço nº18 / Fazenda Caxias – Seropédica -RJ
Tel: 2682-2227

Câmara Municipal de Seropédica
Av. Ministro Fernando Costa, 754, Centro - Seropédica
contato@camaraseropedica.rj.gov.br
Tel: (21) 2682-6757 / 2682-6888



ATOS DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Seropédica



PORTARIA Nº 062 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SEROPÉDICA, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de regulamentar e fiscalizar o cumprimento dos contratos.

ESTABELECE COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO REFERENTE A ADESAO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.159/2025 – R11 COMPRA E REVENDA LTDA.

RESOLVE:

Art.1º- DESIGNAR os servidores abaixo, para compor a Comissão de Fiscalização, referente a adesão da Ata nº 033/2024, referente ao processo administrativo nº 19.159/2025, cujo objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE SEROPÉDICA.

- 1) IVAN LEITE BERNARDO DE OLIVEIRA – MATR. 6562497 – AUX. ADMINISTRATIVO;
- 2) SELMA DE OLIVEIRA ALBANO – MATR. 290433957 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL MATERNIDADE;
- 3) LUIZ CESAR BRITZ FERREIRA – MATR. 6562475 - AUX. ADMINISTRATIVO;

Art.2º- Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação, revogando as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

LUCAS DUTRA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Seropédica
Gabinete do Prefeito



LEI COMPLEMENTAR Nº 020, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026

ACRESCENTA O PARÁGRAFO ÚNICO AO ART. 2º E O §3º AO ART. 6º, E MODIFICA OS ARTS. 4º, 6º E O ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 011, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PARA PROVIMENTO EFETIVO, DISCIPLINA AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS E FIXA A REMUNERAÇÃO BASE, ADEQUANDO-SE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DE SEROPÉDICA.

LUCAS DUTRA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 74 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º. Fica incluído o parágrafo único ao art. 2º, da Lei Complementar nº 011, de 16 de dezembro de 2024, com a seguinte redação:

Parágrafo único. Não serão aplicados, no âmbito da Câmara Municipal de Seropédica, as regras contidas na Lei Municipal nº 222/2004.

Art. 2º. Fica modificado o art. 4º, da Lei Complementar nº 011, de 16 de dezembro de 2024, passando a contar com a seguinte redação:

Art. 4º Ficam criados os cargos para provimento efetivo, integrando-os ao Quadro Permanente do Poder Legislativo de Seropédica:

I – Integrantes da Estrutura Organizacional Administrativa

CARGOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Quantidade	Carga Horária Semanal
Procurador (nível superior em direito, com inscrição na OAB e dois anos de prática jurídica nos termos do art. 59, da Resolução CNJ nº 75/2009)	2	20H
Agente de Compras e Licitações (nível superior em administração ou gestão pública ou direito)	1	40H
Agente de Controle (nível superior em contabilidade, com inscrição no CRC)	1	40H
Contador (nível superior em contabilidade, com registro no CRC)	1	40H
Assistente Financeiro (nível médio técnico em contabilidade ou administração)	1	40H
Assistente Administrativo (nível médio)	6	40H

II – Integrantes da Estrutura Organizacional Legislativa

CARGOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Quantidade	Carga Horária Semanal
Analista de Tecnologia da Informação (nível superior em ciência ou engenharia da computação, sistemas de informação, análise e desenvolvimento de sistemas, engenharia de software, gestão da tecnologia da informação, ciência e banco de dados, ou redes de computadores)	1	40H
Técnico em Áudio e Vídeo (nível médio técnico na área audiovisual)	1	40H
Oficial Legislativo (nível médio)	5	40H

Art. 3º. Modifica o art. 6º e inclui o §3º, na Lei Complementar nº 011, de 16 de dezembro de 2024, passando a contar com a seguinte redação:

Art. 6º O vencimento base para os cargos criados por esta Lei são:

Procurador	R\$ 4.000,00
Agente de Controle	R\$ 4.000,00
Agente de Compras e Licitações	R\$ 3.500,00
Contador	R\$ 3.500,00
Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 3.500,00
Assistente Financeiro	R\$ 1.600,00
Técnico em Áudio e Vídeo	R\$ 1.600,00
Assistente Administrativo	R\$ 1.550,00
Oficial Legislativo	R\$ 1.550,00

§1º ...

§2º ...

§3º A carreira de Procurador, seu regime jurídico e demais regras de organização e funcionamento serão definidos em lei própria.

Art. 4º. Fica modificado o Anexo Único, da Lei Complementar nº 011, de 16 de dezembro de 2024, passando a contar com a seguinte redação:

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

- Cargo:** Procurador
- Escolaridade:** Nível superior em direito com inscrição na OAB e dois anos de prática jurídica, nos termos do art. 59, da Resolução CNJ nº 75/2009
- Carga Horária:** 20 (vinte) horas semanais
- Lotação:** Procuradoria Geral do Poder Legislativo
- Responsabilidades:**
 - I. Auxiliar os Edis nas Sessões Plenárias, inclusive quando convocado em sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, prestando assessoria jurídica à Mesa, aos Vereadores e aos servidores;
 - II. Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, promovendo, quando solicitado, estudos e pesquisas, mantendo o arquivo devidamente atualizado;
 - III. Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, emitindo pareceres em processos legislativos e administrativos;
 - IV. Assessorar juridicamente as Comissões Permanentes, Especiais de Inquérito, Processantes, Temporárias, de Sindicância, de Licitações e outras instauradas, assegurando a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;
 - V. Orientar, em matérias jurídicas, os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa;
 - VI. Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
 - VII. Representar juridicamente o Poder Legislativo, em juízo ou fora dele, junto aos Tribunais, Tribunais de Contas, Ministério Público e demais órgãos, mediante defesa ativa ou passiva, inclusive podendo celebrar acordos, observados os critérios fixados pela Mesa Diretora;
 - VIII. Redigir petições, documentos jurídicos, informações e demais peças necessárias, aplicando a legislação pertinente para defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal;
 - IX. Acompanhar publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal, mantendo a Presidência e a Diretoria Geral informadas sobre o andamento e as providências adotadas;
 - X. Propor ao Presidente da Câmara normas, medidas de caráter jurídico e ações que visem proteger o patrimônio público, assegurar a legalidade dos atos praticados e aperfeiçoar as práticas administrativas;
 - XI. Atuar na defesa das prerrogativas institucionais, competências constitucionais e autonomia administrativa e financeira da Câmara Municipal, garantindo sua plena independência no exercício das funções legislativas e fiscalizatórias;
 - XII. Orientar a Câmara Municipal na adoção de medidas voltadas à ética, integridade e conformidade administrativa, assegurando que os atos e procedimentos observem os princípios constitucionais;
 - XIII. Supervisionar e propor a realização de concurso público de provas e títulos



para o ingresso na carreira de Procurador;
 XIV. Participar de eventos específicos da área para atualização nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
 XV. Exercer, sob orientação, outras atribuições jurídicas correlatas e inerentes ao cargo, que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora ou pelo superior imediato.

Cargo: Agente de Compras e Licitações

Escolaridade: Nível superior em administração ou gestão pública ou direito, com capacitação na Lei nº 14.133/2021

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Administrativa do Poder Legislativo

Responsabilidades: ...

Cargo: Agente de Controle

Escolaridade: Nível superior em contabilidade com inscrição no CRC

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Controladoria Geral do Poder Legislativo

Responsabilidades: ...

Cargo: Contador

Escolaridade: Nível superior em contabilidade, com inscrição no CRC

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Controladoria Geral do Poder Legislativo

Responsabilidades: ...

Cargo: Assistente financeiro

Escolaridade: Nível médio técnico em contabilidade ou administração

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Administrativa do Poder Legislativo

Responsabilidades:

I. Responsável pelas rotinas administrativas e financeiras, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, conferência de notas fiscais e recibos, averiguação de cheques;

II. Fornecer ao gestor informações atualizadas e exatas para subsidiar a tomada de decisões;

III. Fazer prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.

Cargo: Assistente administrativo

Escolaridade: Nível médio

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Administrativa do Poder Legislativo

Responsabilidades: ...

Cargo: Analista da Tecnologia da Informação

Escolaridade: Nível superior em ciência ou engenharia da computação, sistemas de informação, análise e desenvolvimento de sistemas, engenharia de software, gestão da tecnologia da informação, ciência ou banco de dados, ou redes de computadores

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Responsabilidades: ...

Cargo: Técnico em Áudio e Vídeo

Escolaridade: Nível médio técnico na área audiovisual

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Responsabilidades: ...

Cargo: Oficial Legislativo

Escolaridade: Nível médio

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Responsabilidades: ...

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrárias.

Seropédica-RJ, 13 de fevereiro de 2026.

Lucas Dutra dos Santos
 Prefeito Municipal



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Seropédica

Gabinete do Prefeito



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 021, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA PROCURADORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA, DEFINE A CARREIRA DOS PROCURADORES LEGISLATIVOS, INSTITUI O REGIME JURÍDICO DOS SEUS INTEGRANTES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCAS DUTRA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 74 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização, funcionamento, estrutura e regime jurídico da Procuradoria da Câmara Municipal de Seropédica.

Art. 2º. A Procuradoria-Geral é órgão permanente, vinculado diretamente à Presidência da Câmara, com autonomia técnica e funcional, competindo-lhe a representação judicial e extrajudicial da Câmara, bem como o assessoramento jurídico do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 3º. A estrutura da Procuradoria do Poder Legislativo compreende:

I - Procurador-Geral;

II - Subprocurador-Geral;

III - Coordenador Jurídico Legislativo;

IV - Coordenador Jurídico Administrativo;

V - Procurador.

§1º. Os servidores dos incisos I, II, III e IV compreendem o quadro de cargos de provimento em comissão.

§2º. Os servidores do inciso V compreendem o quadro de cargos de provimento efetivo.

Art. 4º. A designação dos ocupantes dos cargos comissionados será feita por ato da Mesa Diretora, observadas as disposições da Lei Complementar nº 012/2024.

Art. 5º. Compete à Procuradoria:

I - Auxiliar os Edis nas Sessões Plenárias, inclusive quando convocado em sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, prestando assessoria jurídica à Mesa, aos Vereadores e aos servidores;

II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, promovendo, quando solicitado, estudos e pesquisas, mantendo o arquivo devidamente atualizado;

III - Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, emitindo pareceres em processos legislativos e administrativos;

IV - Assessorar juridicamente as Comissões Permanentes, Especiais de Inquérito, Processantes, Temporárias, de Sindicância, de Licitações e outras instauradas, assegurando a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;

V - Orientar, em matérias jurídicas, os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa;

VI - Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

VII - Representar juridicamente o Poder Legislativo, em juízo ou fora dele, junto aos Tribunais, Tribunais de Contas, Ministério Público e demais órgãos, mediante defesa ativa ou passiva, inclusive podendo celebrar acordos, observados os critérios fixados pela Mesa Diretora;

VIII - Redigir petições, documentos jurídicos, informações e demais peças necessárias, aplicando a legislação pertinente para defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal;

IX - Acompanhar publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal, mantendo a Presidência e a Diretoria Geral informadas sobre o andamento e as providências adotadas;

X - Propor ao Presidente da Câmara normas, medidas de caráter jurídico e ações que visem proteger o patrimônio público, assegurar a legalidade dos atos praticados e aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI - Atuar na defesa das prerrogativas institucionais, competências constitucionais e autonomia administrativa e financeira da Câmara Municipal, garantindo sua plena independência no exercício das funções legislativas e fiscalizatórias;

XII - Orientar a Câmara Municipal na adoção de medidas voltadas à ética, integridade e conformidade administrativa, assegurando que os atos e procedimentos observem os princípios constitucionais;

XIII - Supervisionar e propor a realização de concurso público de provas e títulos para o ingresso na carreira de Procurador;

