DOQ Diário Oficial do Município de Queimados
PREFEITURA QUEIMADOS
Ano: 02 - Nº.: 299 - Terça - feira, 27 de Março de 2018.

PODER EXECUTIVO

CARLOS DE FRANÇA VILELA
PREFEITO MUNICIPAL

CARLOS MACHADO DE OLIVEIRA
VICE-PREFEITO

GILDA FÁTIMA DE OLIVEIRA SILVA BALTAR
SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE

CARLOS ROBERTO DE MORAES
SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS

ROGÉRIO DE LIMA MONTEIRO
SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS

CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

AIR DE ABREU
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MAX RODRIGUES LEMOS
SECRETARIA MUN. DE GOVERNO

ERALDO NILTON DE CARVALHO
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

GETÚLIO DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FÁBIO CRISTIANO DA SILVA
SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

JULIO CESAR REZENDE DE ALMEIDA
SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÔMICO

LÍVIA GUEDES SIMÕES
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE

LENINE RODRIGUES LEMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MARCELO DE JESUS TEIXEIRA LESSA
SECRETARIA MUN. DE CULTURA E TURISMO

ABÍLIO CARDOSO FARIA
SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA

JOYLDE ALVES MOREIRA
SECRETARIA MUN. DE URBANISMO

JOSÉ CARLOS LEAL NOGUEIRA
SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

ALEXANDER RIBOURA DORNELLAS
SECRETARIA MUN. DE OBRAS

CARLOS ALBINO PIRES DE ANDRADE (Respondendo)
SECRETARIA MUN. DE HABITAÇÃO

ROGÉRIO LOPES BRANDI
SECRETARIA MUN. DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA
SECRETARIA MUN. DE ASSITÊNCIA SOCIAL

CARLOS ALBINO PIRES DE ANDRADE (Respondendo)
SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

CARLOS ALBINO PIRES DE ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE

DAVI BRASIL CAETANO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

ELIAS JOSE DA CRUZ
SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

ANTONIO ALMEIDA SILVA
SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

JULIO CESAR ALMEIDA COIMBRA
SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER

JACKSON PINTO DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

MARCELO DA SILVA FERNANDES
PREVIQUEIMADOS

LUCIO MAURO LIMA DE CASTRO
CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito 2
Despachos do Prefeito 3
Atos do Procurador Geral do Município 4
Atos do Secretário Municipal de Administração 4
Atos da Comissão Especial de Seleção da Secretaria Municipal de Saúde 5

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Atos do Presidente 5

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DOS VEREADORES

MILTON CAMPOS ANTONIO
PRESIDENTE

ALCINEI DUARTE DE OLIVEIRA
ANDRE PEREIRA BAHIA
ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
ELERSON LEANDRO ALVES
ELOÍZA HELENA DE SOUZA
FÁTIMA CRISTINA DIAS SANCHES
JOÃO PEDRO LEMOS
LUÍS CLAUDIO SERENO DE OLIVEIRA
LUIZ CARLOS MONTEIRO GUIMARÃES
MARCOS VALÉRIO ALVES ROSA
MAURÍCIO BAPTISTA FERREIRA
NILTON MOREIRA CAVALCANTE
PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE
PAULO SALVADOR DE SOUZA BASTOS
RAFAEL ROSEMBERG COELHO DA SILVA
WILSON ESPIRIDIÃO PIMENTA

Queimados, uma cidade de todos!

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Atos do Prefeito

DECRETO Nº 2.253/18, DE 27 DE MARÇO DE 2018.

"Abre crédito adicional suplementar ao orçamento vigente e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, no valor de R$ 1.190.421,81 (um milhão, cento e noventa mil, quatrocentos e vinte um reais e oitenta e um centavos), para atender a insuficiência orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, com fulcro no art. 41, I da Lei nº 4.320/64.

Art. 2º - A abertura do presente crédito adicional suplementar por este decreto está autorizada no art. 42 da Lei nº 4.320/64, nos artigos 09 e 13 da Lei nº 1.426/17 e processo administrativo nº 20935.2018.32.

Art. 3º - O presente crédito adicional suplementar será aberto com fulcro no artigo 43, § 1º, I da Lei nº 4.320/64, conforme o programa constante do Anexo I deste decreto.

Art. 4º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior advirão do superávit financeiro apurado no Balancete Contábil de Verificação do exercício de 2017, conforme demonstrativo no Anexo II deste decreto.

Art. 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

CARLOS DE FRANÇA VILELA
P R E F E I T O

ANEXO I

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS	VALOR
243	05.01.12.361.017.2.011	3190.11	15	R$ 1.190.421,81
TOTAL				**R$ 1.190.421,81**

Fontes de Recursos: 15 – FUNDEB

ANEXO II

BALANCETE DE VERIFICAÇÃO CONTÁBIL EM 31/12/2017
CONTA : Banco do Brasil - Ag: 1581-4 - Conta Bancária: 19.244-9

Ativo Financeiro			Passivo Financeiro		
Caixa e Equivalente	R$	1.536.846,97	Restos à Pagar	R$	5.443,34
Créditos à Receber (Conciliação)	R$	10.820,74	Depósitos ainda não creditados	R$	342.267,95
			Débitos não contabilizados	R$	9.534,61
			Superávit Financeiro	R$	1.190.421,81
Total	**R$**	**1.547.667,71**	**Total**	**R$**	**1.547.667,71**

HEITOR TEIXEIRA ROSA DA SILVA
Diretor do Departamento de Finanças
Mat: 11.928/03 - CRC-RJ: 103617

CONTROLE INTERNO
Avi de Abreu
Controlador Geral
Mat. 8416/6 - PMQ

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de Suas atribuições legais,

RESOLVE:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

PORTARIA Nº 1768/18 – Nomear, como Representante do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados, junto ao Conselho Municipal de Saúde de Queimados, como **Conselheiro Suplente** – **Luiz Carlos de Assis Junior** em substituição de **Fábio de Sousa Araújo.**

PORTARIA Nº 1769/18. EXONERAR o servidor **ARLINDO RIBEIRO SAMPAIO,** do cargo em comissão de Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, Símbolo CC3, da Secretaria Municipal de Direitos e Promoção da Cidadania - **SEMDEHPROC** a contar de 23/03/2018.

PORTARIA Nº 1770/18. EXONERAR o servidor **CLAYTON LUIZ DE SOUZA GOMES,** do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Assuntos Estratégicos, Símbolo CC5, da Secretaria de Assuntos Institucionais e Estratégicos - **GAP,** a contar de 26/03/2018.

PORTARIA Nº 1771/18. NOMEAR JORGE LUIZ FERNANDES DIAS, no cargo em comissão de Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial, Símbolo CC3, na Secretaria Municipal de Direitos e Promoção da Cidadania –**SEMDEHPROC**, a contar de 26/03/2018.

PORTARIA Nº 1772/18. NOMEAR EWERTON DA COSTA BRANDI, no cargo em comissão de Chefe da Divisão de Assuntos Estratégicos, Símbolo CC5, na Secretaria de Assuntos Institucionais e Estratégicos – **GAP,** a contar de 27/03/2018.

CARLOS DE FRANÇA VILELA
Prefeito

Despachos do Prefeito

Processo n° 8030/2017/06. Requerente: Claudia da Silva Nascimento.
Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 12/13, **INDEFIRO** o pedido de auxílio transporte, com fulcro na Lei n°14/93, de 02 de fevereiro de 1993, que "Instituiu o benefício do auxílio transporte e dá outras providências".

Processo n° 5641/2017/06. Requerente: Paulo Araújo da Silva.
Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 13/14, **DEFIRO** o pedido de auxílio transporte, com fulcro na Lei n°14/93, de 02 de fevereiro de 1993, que "Instituiu o benefício do auxílio transporte e dá outras providências".

Processo n° 8713/2017/06. Requerente: Michele Sperendio da Silva Moura.
Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 15/16, **DEFIRO** o pedido de auxílio transporte, com fulcro na Lei n°14/93, de 02 de fevereiro de 1993, que "Instituiu o benefício do auxílio transporte e dá outras providências".

Processo n° 5089/2017/06. Requerente: Heitor Costa Fontes.
Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 14/15, **DEFIRO** o pedido de auxílio transporte, com fulcro na Lei n°14/93, de 02 de fevereiro de 1993, que "Instituiu o benefício do auxílio transporte e dá outras providências".

Processo n° 7153/2017/06. Requerente: Renan Moreira Santos.
Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 14/15, **DEFIRO** o pedido de auxílio transporte, com fulcro na Lei n°14/93, de 02 de fevereiro de 1993, que "Instituiu o benefício do auxílio transporte e dá outras providências".

Processo n° 7160/2017/06. Requerente: Thiago Oliveira de Souza.
Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 14/16, **DEFIRO** o pedido de auxílio transporte, com fulcro na Lei n°14/93, de 02 de fevereiro de 1993, que "Instituiu o benefício do auxílio transporte e dá outras providências".

Processo n° 8275/2017/06. Requerente: Claudia de Sousa da Silva.
Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 15/16, **DEFIRO** o pedido de auxílio transporte, com fulcro na Lei n°14/93, de 02 de fevereiro de 1993, que "Instituiu o benefício do auxílio transporte e dá outras providências".

Processo n° 7591/2017/06. Requerente: Edson Basilio da Silva.
Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 15/17, **DEFIRO** o pedido de auxílio transporte, com fulcro na Lei n°14/93, de 02 de fevereiro de 1993, que "Instituiu o benefício do auxílio transporte e dá outras providências".

Processo n° 5564/2016/06. Requerente: Danielle de Lima Castro Rodrigues.
Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 19/20, **DEFIRO** o pedido de auxílio transporte, com fulcro na Lei n°14/93, de 02 de fevereiro de 1993, que "Instituiu o benefício do auxílio transporte e dá outras providências".

Processo: nº. 0248/2018/09. Requerente: Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.
Com base no parecer da Controladoria Geral do Município, às fls. 47/49, AUTORIZO, na forma da Lei, o Repasse Financeiro no valor de R$ 450.000,00 (quatrocentos e dezesseis mil e cinqüenta mil reais), em favor do Fundo Municipal de Assistência Social, referente ao mês de março de 2018, em cumprimento à Lei 277/97 de 23 de dezembro de 1997.

Processo: 0175/2018/05. Requerente: Renata dos Santos Reis.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação, às fls.07/08 e da Procuradoria Geral do Município, às fls. 10/11 DEFIRO o pedido de licença remunerada para elaboração de dissertação de mestrado, pelo prazo de (06) seis meses, no período de 28 de março de 2018 a 28 de setembro de 2018, devendo o requerente apresentar o Diploma de Conclusão para que seja registrado em seus assentamentos funcionais, com fulcro no art. 33, III da Lei 169/95.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Processo: 9167/2017/20. Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 82/84, Controladoria Geral do Município, às fls. 71, e manifestação da Secretaria Municipal de Administração às fls. 79, **DEFIRO** o pedido referente à 1ª utilização do SRP, conforme Pregão nº. 16/2017 – aquisição de concreto asfáltico, usinado a quente, importado de usina, de acordo com as determinações especificadas pela PMQ, inclusive todos os materiais (massa fina), exclusive o transporte da usina para a pista, atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos – SEMCONSESP, conforme Ata de Registro de Preços Nº 05/2017, do procedimento licitatório nº. 3023/2017/20. **ADJUDICO** o objeto consignado à empresa **SANTA LUZIA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES, CNPJ Nº. 01.868.396/0001-56**, no valor de R$ 257.490,00 (duzentos e cinqüenta e sete mil quatrocentos e noventa reais).

Processo nº. 2670/2017/02. Requerente: Hélio Fernandes dos Santos.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento- SEMFAPLAN, ás fls.15, e da Procuradoria Geral do Município- PGM, às fls. 22, I**NDEFIRO** o pedido de isenção de pagamento de IPTU, a HÉLIO FERNANDES DOS SANTOS, referente a Inscrição Imobiliária nº 0087516, uma vez que o requerente não atendeu aos requisitos contidos no art. 200, III do Código Tributário do Município de Queimados- CTMQ.

ERRATA do Despacho publicado no D.O.Q. nº 293, Segunda-feira, 19 de março de 2018.
ONDE SE LÊ:
"Processo nº. 20882/2017/32 . Requerente: INDÚSTRIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS PIRAQUE S.A.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls. 71, e no parecer da Procuradoria Geral do Município – PGM, às fls. 74, DEFIRO o pedido de isenção de todos os tributos municipais à empresa INDÚSTRIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS PIRAQUE S.A., CNPJ nº 33.040.122/0014-85, Inscrição Mobiliária nº 8940354, e Inscrição Imobiliária nº 0088768, pelo prazo de 10 anos, a contar do exercício fiscal de 2017, (...)"

LEIA-SE:
"Processo nº. 20882/2017/32. Requerente: INDÚSTRIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS PIRAQUE S.A.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls. 71, e no parecer da Procuradoria Geral do Município – PGM, às fls. 74, DEFIRO o pedido de renovação isenção de todos os tributos municipais à empresa INDÚSTRIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS PIRAQUE S.A., CNPJ nº 33.040.122/0014-85, Inscrição Mobiliária nº 8940354, e Inscrição Imobiliária nº 0088768, para o exercício de 2018, pelo prazo de 10 anos, benefício já concedido a contar do exercício fiscal de 2017, (...)"

CARLOS DE FRANÇA VILELA
Prefeito

Atos do Procurador Geral do Município

EXTRATO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E SIMILARES –MARÇO 2018

Instrumento nº 002/18CS: Convênio, celebrado em 09/03/2018. Arquivado às fls. 024, no livro nº 01/18CS. Partes: Município de Queimados e CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Convênios e similares. Objeto: Alterar a Cláusula 6. Liberação de Recursos onde fica estabelecida a conta corrente da conveniada, de movimentação exclusiva para este convênio, sendo alterada, a partir desta data para a conta 4097.006.071004-0. Processo administrativo nº 0936.2018.25.

CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA
Procurador Geral do Município - Mat. 4340/0

Atos do Secretário Municipal de Administração

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ATO SEMAD Nº 054/2018. Para fins de regularização funcional, fica remarcado o período de gozo de férias da servidora **CONCEIÇÃO RIBEIRO MENEZES DOS SANTOS,** Assessor Jurídico, matrícula nº 11477/02, da SEMFAPLAN, de 15/01/2018 a 29/01/2018 para **21/09/2018 a 05/10/2018**.

ATO SEMAD Nº 055/2018. Suspender por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias compreendidas entre os dias 03/09/2018 a 02/10/2018 do servidor **WANDERLEY D'AVILA FERNANDES DE ABREU,** Diretor do Departamento de Administração Tributária, da SEMFAPLAN, matrícula nº 6753/93, fixando o próximo período para 01/08/2018 a 30/08/2018.

ATO SEMAD Nº 056/2018. Suspender por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias compreendidas entre os dias 14/05/2018 a 28/05/2018 da servidora **ROSEMERE COSTA GALLAGHER FIGUEIRÓ,** Diretora do Departamento de Dívida Ativa, da SEMFAPLAN, matrícula nº 4526/82, fixando o próximo período para **15/06/2018 a 29/06/2018**.

ATO SEMAD Nº 057/2018. Suspender por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias compreendidas entre os dias 02/04/2018 a 01/05/2018 da servidora **CLAUDIA LIMA FIGUEIREDO,** Diretor Do Departamento de Epidemiologia, Informação e Análise de Indicadores de Saúde, da SEMUS, matrícula nº 8305/02, fixando o próximo período para **02/05/2018 a 31/05/2018.**

ATO SEMAD Nº 058/2018. Suspender por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias compreendidas entre os dias 02/04/2018 a 16/04/2018, publicado no DOQ nº 239/17 de 27/12/2017**, ATO Nº 132/SEMAD/17**, da servidora **ELAINE PEREIRA**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

Nº. 299 - Terça - feira, 27 de Março de 2018 - Ano 02 - Página 5

REZENDE, Diretor Do Departamento de Atenção Integral a Saúde, Informação e Análise de Indicadores de Saúde, da SEMUS, matrícula nº 8250/32, fixando o próximo período para **01/11/2018 a 15/11/2018.**

ATO SEMAD Nº 059/2018. Suspender por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias compreendidas entre os dias 02/04/2018 a 01/05/2018, da servidora **CLOTILDE KLEN DIAS,** Agente Administrativo, da SEMED, matrícula nº 2539/91, fixando o próximo período para**: 1º PERÍODO: 11/06/2018 A 20/06/2018 e o 2º PERÍODO: 10/09/2018 A 29/09/2018**

GETULIO DE MOURA
Secretário Municipal de Administração - Matrícula 12977/01

Atos da Comissão Especial de Seleção da Secretaria Municipal de Saúde

ATO Nº 001/CES /SEMUS/2018. A Presidente da Comissão Especial de Seleção da Secretaria Municipal de Saúde, nomeada na forma do artigo 13 da Lei nº 1337/2016, no uso de suas atribuições legais**,**

RESOLVE:

CONVOCAR a Comissão Especial de Seleção da Secretaria Municipal de Saúde, instituída pelo Ato nº 019/SEMUS/18, de 20 de março de 2018, para reunião extraordinária a ser realizada no dia 28/03/2018, às 14 horas, no Gabinete da Secretária Municipal de Saúde, a fim de analisar os documentos referentes ao plano de trabalho e proposta técnica e econômica apresentado pela Organização Social Associação de Saúde Social Humanizada, na forma do artigo 25 da Lei nº 1337/16.

Lívia da Silva Moraes de Assis Quintanilha
Presidente da Comissão Especial de Seleção – SEMUS

Atos do Poder Legislativo

ATO Nº 008/2018. O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS - RJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais; **PUBLIQUE-SE** de acordo com o artigo 125 parágrafo primeiro do **REGIMENTO INTERNO**, a **ORDEM DO DIA DA 12ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 28 DE MARÇO DE 2018**:

PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA: 001/2018 (1ª VOTAÇÃO)
AUTOR: DIVERSOS VEREADORES
ASSUNTO: "ACRESCENTA O ARTIGO 90-A À CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS ".

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS, no termos do artigo 64, §2º, da Lei Orgânica do Município de Queimados, faz saber que foi aprovada e por este Ato é promulgada a seguinte EMENDA:

Art. 1º - A Lei Orgânica do Município de Queimados passa a dispor da seguinte redação:

"Art. 90-A – A atribuição de ordenador de despesas das respectivas contas de gestão poderá ser delegada aos Secretários Municipais, Dirigentes de Autarquias e Fundações Municipais."

Art. 2º - Esta Emenda a Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação.

PROJETO DE RESOLUÇÃO: 003/2018 (VOTAÇÃO ÚNICA)
AUTOR: MESA DIRETORA
ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS MENCIONADOS NA LEI Nº1292/16 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, APROVOU a seguinte RESOLUÇÃO:

Art.1º - As atribuições dos cargos efetivos e comissionados mencionados na Lei nº. 1292/16, são as indicadas no anexo desta Lei.

Art.2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contidas no ato nº. 05/2017.

ANEXO

1 - <u>Compete à Diretoria Geral de Administração</u>:

1. Prestar Assessoria à Presidência;
2. Opinar nos processos de sua área sujeitos a despacho do Presidente;
3. Despachar com a Presidência;
4. Manter em funcionamento as diferentes unidades da Diretoria Administrativa;
5. Solicitar a aquisição de material e equipamentos;
6. Prestar assistência aos Vereadores na elaboração dos trabalhos legislativos;
7. Prestar informações solicitadas na mesa;
8. Visar às certidões requeridas;
9. Divulgar os trabalhos legislativos;
10. Aprimorar os procedimentos administrativos, os recursos de assessoramento e os sistemas de documentação;

11. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do órgão;
12. Comunicar à Presidência irregularidades observadas no serviço.

2 - Compete à Divisão de Secretária:

1. Prestar assessoria à Diretoria Geral de Administração;
2. Prover Serviços de Apoio a Mesa Diretora;
3. Planejar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa e as Comissões;
4. Organizar as pautas das reuniões extraordinárias, ordinárias e solenes;
5. Acompanhar o cumprimento dos prazos;
6. Elaborar documentos de interesse da Câmara;
7. Manter em perfeito funcionamento os serviços de secretaria da Câmara Municipal;
8. Controlar o funcionamento das diferentes unidades da Divisão.

3 - Compete à Divisão de Protocolo:

1. Registrar a entrada de todos os documentos formais, atribuindo-lhes número e encaminhado-os ao setor competente;
2. Registrar a saída de todos os documentos formais, mediante prova de recebimento do destinatário ou representantes;
3. Registrar e numerar o expediente oriundo da Mesa Diretora, encaminhando-o à Seção de Expediente;
4. Registrar a movimentação interna de processos, projetos, requerimentos e demais documentos formais;
5. Encaminhar ao arquivo os documentos cuja tramitação tenha-se encerrado;
6. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão;
7. Comunicar à Diretoria Geral de Administração as irregularidades observadas no serviço.

4 - Compete à Divisão de Departamento de Atas:

1. Manter a guarda dos livros de Atas;
2. Manter atualizados os livros de Atas;
3. Elaborar a Ata de cada sessão plenária, sessão solene e audiência pública, anotar a presença dos Vereadores e registrar as Comissões designadas pela Mesa;
4. Encaminhar à Mesa, devidamente transcrita no livro próprio, a Ata da sessão plenária anterior;
5. Colaborar no assessoramento da Mesa;
6. Despachar com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão;
7. Comunicar à Coordenadoria Legislativa as irregularidades observadas no serviço.

5 - Compete à Divisão de Arquivo:

1. Arquivar todos os processos e documentação que lhe sejam, para este fim, enviados;
2. Catalogar em ordem cronológica todos os processos e documentos mandados a arquivamento;
3. Elaborar índice alfabético de todo o material arquivado;
4. Permitir a consulta, mediante carga, dos livros e documentos arquivados;
5. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão;
6. Comunicar à Diretoria de Administração as irregularidades ocorridas no serviço.

6 - Compete à Divisão de Patrimônio:

1. Zelar pelos bens permanentes adquiridos pela Câmara, emplaquetando-os numericamente para controle;
2. Registrar, rigorosamente em dia, o movimento de entrada e saída do material permanente;
3. Conferir todo o material que lhe for encaminhado, recusando o recebimento daquele que não estiver de acordo com as marcas, características e especificações das requisições, comunicando o fato à Diretoria Administrativa;
4. Manter o registro de todos os bens da Câmara Municipal;
5. Realizar periodicamente o inventário dos bens da Câmara Municipal;
6. Verificar periodicamente o estado de conservação dos bens da Câmara Municipal e comunicar eventuais irregularidades à Diretoria de Administração;
7. Determinar o recolhimento dos bens móveis carentes de reparos e consertos;
8. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade;
9. Comunicar à Diretoria de Administração irregularidades observadas no serviço.

7 - Compete à Divisão de Pessoal:

1. Preparar os registros de frequência dos servidores da Câmara Municipal;
2. Preparar as folhas de pagamento;
3. Fornecer certidões sobre o pessoal da casa;
4. Preparar e informar todos os atos e processo relativos à vida funcional de cada servidor;
5. Lavrar apostilas dos títulos dos funcionários ativos e inativos para alteração de escalas de vencimentos, promoção e gratificação, quando for o caso;
6. Fazer o assentamento individual de cada servidor;
7. Anotar em livro próprio as aposentadorias, disponibilidades e designações, licenças, faltas, abonos, promoções e demais atos pertinentes a vantagens dos Vereadores e servidores;
8. Organizar e manter atualizado o registro das Resoluções e Deliberações relacionadas com o Pessoal;
9. Encaminhar os requerimentos e recursos dos funcionários devidamente informados;
10. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores;
11. Preparar as carteiras funcionais de Vereadores, assessores, funcionários;
12. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão;
13. Comunicar à Diretoria de Administração as irregularidades observadas no serviço.

8 - Compete à Procuradoria Geral:

1. Proporcionar assistência à Mesa Diretora quanto ao exame de processos de natureza jurídica;
2. Emitir pareceres em processos que envolvem assuntos de sua exclusiva competência;
3. Representar a Mesa Diretora ou a Câmara Municipal, nas questões judiciais ou extrajudiciais em que o Poder Legislativo Municipal seja parte;
4. Responder a consultas que lhe sejam formuladas pela Mesa Diretora;
5. Colecionar todas as Leis que possam servir para o melhor desempenho de suas funções, requisitando a Diretoria Administrativa todo o material necessário;
6. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão;

7. Comunicar à Presidência irregularidades observadas no serviço.

9 - Compete à Diretoria de Tesouraria:

1. Guardar, preservar e controlar os valores monetários ou não, pertencentes à Câmara Municipal;
2. Elaborar os boletins de caixa e encaminhá-los ao Diretor de Orçamento e Finanças;
3. Controlar, mensalmente, o movimento de caixa;
4. Conferir, mensalmente, com o Diretor de Orçamento e Finanças, os saldos existentes;
5. Elaborar mensalmente o balanceamento de caixa, encaminhando-o ao Diretor de Orçamento e Finanças; Emitir cheques em favor dos credores, assinando solidariamente com a Presidência;
6. Comunicar ao Diretor de Orçamento e Finanças qualquer irregularidade que ocorrer no serviço;
7. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade.

10 – Compete a Diretoria Geral de Orçamento e Finanças:

1. Fiscalizar os trabalhos executados pela Diretoria de Contabilidade e Diretoria de Tesouraria;
2. Despachar com base nas conclusões sobre o mérito, os processos que tratarem de assuntos da competência da unidade;
3. Comunicar a autoridade superior qualquer fato que venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;
4. Expedir ofício de solicitação ao Executivo, relativo aos valores a receber de conforme proposta orçamentária;
5. Controlar o fluxo processual de sua competência.

11 – Compete à Controladoria Geral:

1. Fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
2. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
3. Organizar, acompanhar, orientar, fiscalizar o procedimento licitatório da Câmara;
4. Arquivar e registrar os convênios firmados pela Câmara;
5. Outras atribuições inerentes ao órgão, que lhe forem conferidas pelo Chefe do Legislativo;
6. Despachar documentos ao Tribunal de Contas do Estado referente às prestações de contas do Órgão.

12 – Compete à Divisão de Informática:

1. Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática;
2. Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
3. Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;
4. Estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;
5. Suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
6. Estudos, análises, avaliações, vistorias e pareceres de projetos e sistemas de informação;
7. Qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

13 – Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

1. Orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete;
2. Manter sob sua responsabilidade os documentos;
3. Cumprir as determinações do vereador;
4. Organizar o boletim interno da Câmara, conferi-lo e submetê-lo à assinatura do Diretor;
5. Controlar a divulgação de noticiais de assuntos pertencentes à Câmara;
6. Organizar o relatório anual da Diretoria;
7. Submeter à aprovação da Presidência os documentos elaborados no Gabinete;
8. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

14 - Compete ao Assessor Legislativo:

1. Assessorar e assistir o Vereador em suas atividades oficiais e políticas, bem como na execução de atividades legislativas;
2. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
3. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
4. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
5. Efetuar o atendimento de munícipes, quando solicitado pelo Vereador;
6. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
7. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
8. Assessorar nas relações públicas da Casa Legislativa com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
9. Acompanhar e assessorar o Vereador em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado;
10. Cumprir as determinações do vereador;
11. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
12. Assessorar na administração do expediente;
13. Promover pesquisas de interesse do Vereador no âmbito externo, junto aos Munícipes;
14. Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Vereador;
15. Coordenar e promover encontros com lideranças políticas;
16. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;

15 - Compete a Divisão de Almoxarifado:

1. Organizar e manter registro dos fornecedores da Câmara.
2. Requisitar, através de expediente administrativo aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços executados na Câmara.
3. Supervisionar e orientar os serviços administrativos atinentes ao Setor.
4. Receber, armazenar e controlar a entrada e saída de materiais do Setor.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q. Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010

5. Realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais adquiridos pela Câmara para fins de reposição, quando necessários, efetivando o pedido de compra em tempo hábil para que não ocorra falta do material ocasionado anomalias no desenvolvimento normal dos serviços.
6. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico irregularidades constatadas no desenvolvimento normal dos serviços do Setor.
7. Coordenar o recebimento de materiais, mercadorias ou produtos, zelando pela qualidade e exatidão do fornecimento.
8. Prestar assessoria à Comissão Permanente de Licitação sobre informações necessárias à aquisição de materiais e mercadorias ou produtos.
9. Certificar exatidão nas mercadorias constantes nas notas fiscais e entrega de serviços executados por terceiros.
10. Fornecer balancete mensal para a Diretoria de Contabilidade e elaborar o inventario anual.

16 - Compete a Divisão de Compras:

1. Realizar as cotações de preço de serviços, materiais e outros a fim de instruir os procedimentos administrativos que tramitam na Casa.
2. Elaborar cronograma de compras para aquisição de materiais;
3. Organizar solicitações de compras para posterior pedido de abertura de licitação;
4. Encaminhar e acompanhar solicitações de compra até a entrega.

REQUERIMENTO: 020/18
AUTORA: VEREADORA ELOÍZA HELENA
ASSUNTO: "CONCESSÃO DE MOÇÃO DE APLAUSOS" AS ILMAS. SRAS.
DEPUTADA FEDERAL PSDB RJ ANDREIA ALMEIDA ZITO DOS SANTOS
EMPRESÁRIA SANDRA SILVA
PRES. DO PSDB MULHER QUEIMADOS ELCINÉA GONÇALVES MONTES OLIVEIRA

Queimados, 26 de Março de 2018

O Presidente da Câmara municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

PORTARIA Nº 15/18 - Conceder férias ao Servidor Efetivo Rafael Douglas Roque de Castro - Matrícula 641, no período de 01/04/2018 a 30/04/2018.

09ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 20 DE MARÇO DE 2018

EXPEDIENTE

INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 059/2018 PROCESSO: 1066/2018
AUTOR: VEREADORA ELOÍZA HELENA
ASSUNTO: "INDICA A ALTERAÇÃO DO TRAJETO DA LINHA DE ÔNIBUS QUEIMADOS (VIA FANCHEM) X CENTRAL, DA EMPRESA DE TRANSPORTE BLANCO, PASSANDO PELA ESTRADA CARLOS SAMPAIO, ATENDENDO REIVINDICAÇÕES DAQUELA COMUNIDADE".

INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 062/2018 PROCESSO: 1067/2018
AUTOR: VEREADOR TUNINHO VIRA VIROU
ASSUNTO: "INDICA O NIVELAMENTO COM USO DE PATROL E BRITA E A RESTAURAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA NAS RUAS: JOSÉ ANTÔNIO, JOSÉ ALEXANDRE, CELY MARIA, ISIDORO BRUVAL E ALBINO MAIA, LOCALIZADAS NO BAIRRO JARDIM DA FONTE".

INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 063/2018 PROCESSO: 1068/2018
AUTOR: VEREADOR TUNINHO VIRA VIROU
ASSUNTO: "INDICA O NIVELAMENTO COM USO DE PATROL E BRITA E A RESTAURAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA NAS RUAS: DOM BONIFÁCIO, DOM JOAQUIM, DOM PEDRO E DOM SAMUEL LOCALIZADAS NO BAIRRO ELDORADO".

INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 064/2018 PROCESO: 1069/2018
AUTOR: VEREADOR TUNINHO VIRA VIROU
ASSUNTO: "INDICA O NIVELAMENTO COM USO DE PATROL E BRITA E A RESTAURAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA NAS RUAS: SÃO DAMIÃO E CORUMBÁ LOCALIZADAS NO BAIRRO SANTO EXPEDITO".

INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 065/2018 PROCESSO: 1070/2018
AUTOR: VEREADOR TUNINHO VIRA VIROU
ASSUNTO: "INDICA O NIVELAMENTO COM USO DE PATROL E BRITA E A RESTAURAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA NAS RUAS: GERTRUDES, THOMAS LORENO, IOLANDA SIMÕES, BALZEMIR E DONA NARCIZA PEREIRA, LOCALIZADAS NOS BAIRROS PARAÍSO E RONCADOR".

INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 066/2018 PROCESSO: 1071/2018
AUTOR: VEREADOR TUNINHO VIRA VIROU
ASSUNTO: "INDICA A COLOCAÇÃO DE DOIS PONTOS DE ILUMINAÇÃO NA RUA 9(NOVE) NA ALTURA DO LOTE 8, NÚMERO 100, NO BAIRRO VILA PACAEMBU".

INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 067/2018 PROCESSO: 1072/2018
AUTOR: VEREADOR TUNINHO VIRA VIROU
ASSUNTO: "INDICA A LIMPEZA E INSTALAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA NA SERVIDÃO ENTRE AS RUAS PAULO GOMES E FERNANDO VASCONCELOS, LOCALIZADAS NO BAIRRO FANCHEM".

INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 068/2018 PROCESSO: 1073/2018

AUTOR: VEREADOR PAULINHO TUDO A VER
ASSUNTO: "A REFORMA E MANUTENÇÃO DOS TÚNEIS QUE LIGAM OS BAIRROS FANCHEM E BELMONTE, ALÉM DE VISTORIA TÉCNICA DO ÓRGÃO DE ENGENHARIA PARA AS AVERIGUAÇÕES REFERENTES À SEGURANÇA, CONSERVAÇÃO E ESTRUTURA".

INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 069/2018 PROCESSO: 1074/2018
AUTOR: VEREADOR PAULINHO TUDO A VER
ASSUNTO: "A LIMPEZA DA RUA GUILHERME WEINSCHENCK NO BAIRRO VILA DO TINGUÁ".

MILTON CAMPOS ANTONIO
PRESIDENTE