



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 ALBINO PIRES DE ANDRADE 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
ERALDO NILTON DE CARVALHO SECRETARIA MUN. DE GOVERNO
MARCOS VALÉRIO ALVES ROSA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
ANDRÉ PEREIRA BAHIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FÁBIO CRISTIANO DA SILVA SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
JULIO CESAR REZENDE DE ALMEIDA SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÓMICO
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
MARCELO DE SOUZA MEDEIROS (Respondendo) SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS
ROGÉRIO LÓPES BRANDI (Respondendo) SECRETARIA MUN. DE OBRAS
ROMILDA GONÇALVES MACHADO (Em exercício) SECRETÁRIA MUN. DE HABITAÇÃO
ROGÉRIO LOPES BRANDI SECRETARIA MUN. DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARLOS ROBERTO DE MORAES SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA
MARICEIA PELUZIO ARAGÃO GOMES (Respondendo) SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE
DAVI BRASIL CAETANO SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
ELIAS JOSÉ DA CRUZ SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
ANTONIO ALMEIDA DA SILVA SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
JULIO CESAR ALMEIDA COIMBRA SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER
RAFAEL ROSEMBERG COELHO DA SILVA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
MARCELO DA SILVA FERNANDES PREVIQUEIMADOS
CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	
Atos do Prefeito.....	2
Despachos do Prefeito.....	14
Atos do Procurador Geral do Município.....	15
Atos do Secretário Municipal de Administração.....	15
Atos do Secretário Municipal de Educação.....	16
Atos do Diretor-Presidente do PREVIQUEIMADOS.....	16
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Atos do Presidente.....	17

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DOS VEREADORES	
MILTON CAMPOS ANTONIO PRESIDENTE	
ALCINEI DUARTE DE OLIVEIRA	
ALEXANDER RIBOURA DORNELLAS	
ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA	
ELERSON LEANDRO ALVES	
ELOÍZA HELENA DE SOUZA	
FÁTIMA CRISTINA DIAS SANCHES	
JACKSON PINTO DA SILVA	
JOÃO PEDRO LEMOS	
JOSE CARLOS LEAL NOGUEIRA	
LUÍS CLAUDIO SERENO DE OLIVEIRA	
LUIZ CARLOS MONTEIRO GUIMARÃES	
MAURÍCIO BAPTISTA FERREIRA	
NILTON MOREIRA CAVALCANTE	
PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE	
UBIRAJARA GOMES DA CRUZ	
WILSON ESPIRIDÍÃO PIMENTA	

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 2

Atos do Prefeito

LEI Nº 1.465/18, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

AUTOR: VEREADOR JOSÉ CARLOS LEAL NOGUEIRA - CACAU

“DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DOS PET SHOPS E TODOS OS ESTABELECIMENTOS E LOCAIS SIMILARES QUE OFEREÇAM SERVIÇOS DE BANHO E TOSA, HOSPEDAGEM (HOTELZINHO), CLÍNICAS VETERINÁRIAS, ENTRE OUTROS SERVIÇOS COMERCIAIS DE CUIDADOS DE CÃES E GATOS, INSTALADOS NO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS, A INSTALAREM SISTEMA DE GRAVAÇÃO POR CÂMERAS DE VÍDEO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Ficam os Pet Shop e todos os estabelecimentos que oferecem os serviços de banho e tosa, hospedagem (hotelzinho) para cães e gatos, clínicas veterinárias, canis e locais similares, obrigados a instalarem sistema de videomonitoramento do atendimento realizado e disponibilizarem as imagens gravadas aos donos dos animais, quando solicitadas.

Art. 2º - Ficam todos os Pet Shop e todos os estabelecimentos e locais similares que oferecem os serviços de hospedagem, de banho e tosa para cães e gatos, estabelecido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação para se adequarem ao disposto nesta Lei.

Art. 3º - A inobservância do disposto nesta Lei implicará aos infratores as seguintes penalidades:

- I. notificação;
- II. advertência;
- III. multa de R\$ 1.000,00 (hum mil reais);
- IV. na reincidência, multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
- V. na reincidência, o dobro da última multa imposta, cominada com a cassação do alvará de funcionamento.

Art. 4º - Os valores arrecadados em decorrência da aplicação das multas previstas no art. 3º deverão ser revertidos às políticas públicas, para programas de castração e identificação de cães e gatos e campanhas de educação para a posse responsável e conscientização dos direitos dos animais.

Art. 5º - A fiscalização dos dispositivos constantes desta Lei e a aplicação das multas decorrentes da infração ficarão a cargo da Secretaria do Ambiente e Defesa dos Animais.

Art. 6º - As imagens das Câmeras de Segurança poderão ser solicitadas por familiares e autoridades competentes.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

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

LEI Nº 1.466/18, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

AUTOR: VEREADOR JOÃO PEDRO LEMOS

“AUTORIZA A INSTALAÇÃO DE BICICLETÁRIOS NA FEIRA LIVRE DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Fica proibido a entrada e circulação de bicicletas em horário de funcionamento da feira livre no Município de Queimados.

Art. 2º - Fica autorizado o poder executivo a instalar estruturas adequadas para guardar bicicletas (bicicletário), para uso dos munícipes na feira livre de Queimados.

Art. 3º - Caberá ao ciclista ter o seu próprio cadeado ou cabo/corrente para prender a bicicleta ao suporte.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 3

LEI Nº 1.467/18, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.
AUTOR: VEREADOR JACKSON PINTO DA SILVA.

“DISPÕE SOBRE O CRITÉRIO PARA DESEMBARQUE DE MULHERES FORA DA PARADA DE ÔNIBUS, EM PERÍODO NOTURNO, NOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Todas as empresas de transportes coletivos e urbanos do Município de Queimados estão dispensadas de obedecer aos lugares de parada obrigatória ou preestabelecidas dos pontos de ônibus para efeitos de desembarque de passageiros de sexo feminino, no período noturno após as 22 horas até às 05:00h (cinco horas).

Art. 2º - O desembarque fora do ponto de parada será realizado, sempre que solicitado previamente pelo passageiro do sexo feminino ao motorista ou cobrador do transporte público coletivo, devendo o funcionário da empresa, desembarcar o passageiro solicitante, nos locais indicados por este, desde que observados os arts. 1º e 3º desta Lei.

§ 1º - Não será realizado desembarque fora de ponto de parada caso o passageiro do sexo feminino esteja acompanhado de passageiro do sexo masculino, salvo crianças até 12 anos de idade.

§ 2º - Estão abrangidos, passageiros do sexo feminino de todas as idades, observado o constante no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei nº 8.069/1990.

Art. 3º - Todos os transportes coletivos deverão parar para o desembarque de passageiros de sexo feminino, nos locais indicados por estes, ainda que fora do ponto de parada, desde que respeitando os itinerários originais das linhas, os preceitos decorrentes da correta condução do veículo e desde que haja condições de segurança previsto no Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503/1997.

Art. 4º - A recusa injustificada do motorista e/ou cobrador, em parar no local solicitado, se comprovada pelo solicitante, por todos os meios de provas admitidos em direito, acarretará à empresa infratora, concessionária ou permissionária do serviço de transporte público coletivo, o pagamento de multa estipulado pelo Poder Executivo.

Art. 5º - As empresas de transporte coletivo deverão divulgar, em local de alta visibilidade, no espaço interno dos veículos, a garantia de nova regra do desembarque noturno para as mulheres.

Art. 6º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor 60 (sessenta) dias após sua publicação.

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

LEI Nº 1.468/18, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

“ALTERA A LEI Nº 1.252/15 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO, a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o § 2º do art. 8º da Lei nº 1.252/15, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 2º – Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo abaixo indicados, a serem preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, observando o vencimento de acordo com o quadro abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE
Guarda Municipal de 3ª Classe	14	R\$ 2.242,49
Guarda Municipal de 2ª Classe	8	R\$ 2.344,38
Guarda Municipal de 1ª Classe	6	R\$ 2.650,62
Líder da Guarda Municipal	5	R\$ 2.752,51
Monitor da Guarda Municipal	3	R\$ 2.854,40
Inspetor da Guarda Municipal	2	R\$ 3.058,23

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 4

LEI Nº 1.469/18, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

“ALTERA A LEI Nº 1.348/17, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

Art. 1º - Altera o § 2º do art. 6º da Lei nº 1.348/17, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 2º - Os membros temporários (titulares ou suplentes) dos Órgãos de Nível Colegiado do PREVIQUEIMADOS farão jus ao valor de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais), por reunião, limitado a 06 (seis) reuniões ordinárias e/ou extraordinárias anuais que participarem. Este valor será reajustado anualmente de acordo com o índice dos reajustes dos servidores do Município.”

Art. 2º - Altera os Anexos I, II, III e IV da Lei nº 1.348/17, que com esta se publica.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PREVIQUEIMADOS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS - PREVIQUEIMADOS
1. Órgão de Nível Colegiado
1.1. Conselho de Administração
1.2. Conselho Fiscal
1.3. Comitê de Investimentos
2. Órgãos de Nível de Administração Executiva e Gestão – Diretoria Executiva
2.1. Presidência
2.2. Vice-Previdência
3. Órgãos de Nível de Assistência Direta e Imediata
3.1. Assessoria de Controle Interno
3.2. Assessoria Jurídica
3.3. Assessoria Técnica Previdenciária
4. Órgãos de Nível de Execução Programática
4.1. Diretoria Administrativa
4.1.1. Setor de Recursos Humanos
4.1.2. Setor de Informática
4.1.3. Setor de Protocolo
4.1.4. Setor de Expediente e Recepção
4.1.5. Setor de Patrimônio
4.1.6. Setor de Almoxarifado
4.2. Diretoria Previdenciária
4.3. Diretoria Financeira
4.4. Diretoria Contábil

Cargo Temporário	Quantidade
Presidente do Conselho de Administração	01
Membro participante do Conselho de Administração	05
Presidente do Conselho Fiscal	01
Membro Participante do Conselho Fiscal	03
Coordenador do Comitê de Investimentos	01
Membro Participante do Comitê de Investimentos	04

Cargo de Provimento em Comissão	Símbolo	Quantidade
Diretor Presidente	SM	1
Vice-Diretor Presidente	SS	1
Assessor de Controle Interno	CC1	1
Assessor Jurídico	CC1	1

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 5

Assessor Técnico Previdenciário	ATP	1
Diretor Administrativo	CC3	1
Assessor de Recursos Humanos	CC5	1
Assessor de Informática	CC5	1
Assessor de Protocolo	CC5	1
Assessor de Expediente e Recepção	CC5	1
Assessor de Patrimônio	CC5	1
Assessor de Almoxarifado	CC5	1
Diretor Previdenciário	CC3	1
Diretor Financeiro	CC3	1
Diretor Contábil	CC3	1

ANEXO II
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO PREVIQUEIMADOS

1. ÓRGÃOS DE NÍVEL COLEGIADO
1.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> I. Aprovar e alterar o regimento do próprio Conselho de Administração; II. Aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do PREVIQUEIMADOS; III. Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos; IV. Autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina; V. Estabelecer normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto; VI. Autorizar a aceitação de doações; VII. Determinar a realização de inspeções e auditorias; VIII. Acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários; IX. Autorizar a contratação de auditores independentes; X. Apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa; XI. Estabelecer os valores mínimos em litígio, acima dos quais será exigida anuência prévia da Procuradoria Geral do Município; XII. Autorizar a contratação de instituição especializada e autorizada nos termos da lei, observadas as regras definidas pelo Conselho Monetário Nacional; XIII. Autorizar a Diretoria Executiva a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais os bens imóveis do PREVIQUEIMADOS, bem como prestar quaisquer outras garantias; XIV. Apreciar recursos interpostos dos atos da Diretoria Executiva; XV. Desempenhar outras competências correlatas.
1.2. CONSELHO FISCAL
<ul style="list-style-type: none"> I. Eleger o seu presidente; II. Elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho Fiscal; III. Examinar os balancetes e balanços do PREVIQUEIMADOS, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros; IV. Examinar livros e documentos; V. Examinar quaisquer operações ou atos de gestão do PREVIQUEIMADOS, VI. Emitir parecer sobre os negócios ou atividades do PREVIQUEIMADOS; VII. Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor; VIII. Requerer ao Conselho de Administração, caso necessário, a contratação de assessoria técnica; IX. Lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos; X. Remeter, ao Conselho de Administração, parecer sobre as contas anuais do PREVIQUEIMADOS, bem como dos balancetes; XI. Praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização; XII. Sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas; XIII. Desempenhar outras competências correlatas.
1.3. COMITÊ DE INVESTIMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> I. Assessorar a Diretoria Executiva na elaboração da proposta de política de investimentos e na definição da aplicação dos recursos financeiros do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Queimados, observadas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência; II. Desempenhar outras competências correlatas.
2. ÓRGÃO DE NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO EXECUTIVA DE GESTÃO
2.1. PRESIDÊNCIA
<ul style="list-style-type: none"> I. Executar os atos necessários ao seu funcionamento;

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 6

<ul style="list-style-type: none">II. Elaborar os atos regulamentares a serem submetidos ao Conselho de Administração;III. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e a legislação Previdenciária;IV. Enviar ao Comitê de Investimentos para análise e parecer as propostas para definição da aplicação dos recursos financeiros do PREVIQUEIMADOS;V. Submeter ao Conselho de Administração os relatórios do Comitê de Investimentos sobre a política de investimentos e das aplicações dos recursos financeiros do PREVIQUEIMADOS;VI. Decidir a política de investimento das reservas garantidoras proposta pelo Comitê de Investimentos observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;VII. Submeter as contas anuais do PREVIQUEIMADOS para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso;VIII. Submeter ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e a Auditoria Independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;IX. Julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos segurados do regime de previdência de que trata esta Lei;X. Expedir as normas gerais reguladoras das atividades administrativas do PREVIQUEIMADOS;XI. Decidir sobre a celebração de acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;XII. Cumprir o orçamento anual e executar com eficiência os planos e programas nele contemplados, visando atingir os objetivos estabelecidos em conformidade com as políticas, diretrizes e resoluções dos Órgãos de Nível Colegiado;XIII. Autorizar alterações orçamentárias de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;XIV. Orientar e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas, baixando os atos que se fizerem necessários;XV. Desempenhar outras competências correlatas.
2.2. VICE PRESIDÊNCIA
<ul style="list-style-type: none">I. Assessorar e substituir a Presidência, sempre que para isso for credenciado, nas suas ausências ou impedimentos;II. Desempenhar outras competências correlatas.
3. ÓRGÃOS DE NÍVEL DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA
3.1. ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
<ul style="list-style-type: none">I. Auxiliar a Diretoria Executiva em suas atividades específicas, sem prejuízo de outras atribuições;II. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do PREVIQUEIMADOS, auxiliando quanto à legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das receitas, garantindo eficiência na gestão ordenando segundo a gravidade e urgência a identificação dos problemas e antecipando a resolução;III. Desempenhar outras competências correlatas.
3.2. ASSESSORIA JURÍDICA
<ul style="list-style-type: none">I. Auxiliar a Diretoria Executiva em suas atividades específicas, sem prejuízo de outras atribuições;II. Orientar ao PREVIQUEIMADOS nas questões relacionadas à legalidade, visando resguardar os interesses e garantir que os procedimentos adotados estejam dentro da lei dando segurança jurídica as decisões da Diretoria Executiva;III. Desempenhar outras competências correlatas.
3.3. ASSESSORIA TÉCNICA PREVIDENCIÁRIA
<ul style="list-style-type: none">I. Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios;II. Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas do PREVIQUEIMADOS, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão;III. Desempenhar outras competências correlatas.
4. ÓRGÃOS DE NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
4.1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none">I. Coordenar, supervisionar, planejar e administrar as atividades, correspondentes às funções de gestão dos setores de: Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Informática, Protocolo, Expediente e Recepção;II. Desempenhar outras competências correlatas.
4.1.1. Setor de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none">I. Planejar a execução das atividades relacionadas à área de Recursos Humanos, com técnicas e práticas definidas com objetivo de administrar os comportamentos internos, elaboração da folha de pagamento, rotinas trabalhistas e previdenciárias;II. Desempenhar outras competências correlatas.

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 7

4.1.2. Setor de Informática	
<ol style="list-style-type: none"> I. Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos; II. Fazer a instalação, configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; III. Verificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares avaliando seus efeitos; IV. Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; V. Desempenhar outras competências correlatas. 	
4.1.3. Setor de Protocolo	
<ol style="list-style-type: none"> I. Centralizar o controle, o recebimento dos documentos e processos com o registro, a autuação e a distribuição e rotinas de arquivamento no âmbito do PREVIQUEIMADOS; II. Desempenhar outras competências correlatas. 	
4.1.4. Setor de Expediente e Recepção	
<ol style="list-style-type: none"> I. Recepcionar seja de forma presencial ou por meio telefônico, o público que procura o PREVIQUEIMADOS; II. Fazer a remessa de correspondências, documentos e processos aos órgãos, unidades e autoridades a que se destinam, localizados interna ou externamente; III. Desempenhar outras competências correlatas. 	
4.1.5. Setor de Patrimônio	
<ol style="list-style-type: none"> I. Controlar, guardar, movimentar o uso dos bens móveis e imóveis pertencentes ao PREVIQUEIMADOS; II. Exercer outras competências correlatas. 	
4.1.6. Setor de Almoxarifado	
<ol style="list-style-type: none"> I. Assegurar a guarda e proteção dos materiais adquiridos, com critérios de conferência quantitativa e qualitativa para entregar aos seus usuários, mediante requisições autorizadas; II. Desempenhar outras competências correlatas. 	
4.2. DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA	
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordenar e supervisionar as normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários; II. Apuração e manifestação de cálculos dos proventos nos processos de benefícios; III. Desempenhar outras competências correlatas. 	
4.3. DIRETORIA FINANCEIRA	
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordenar e executar as atividades de tesouraria no âmbito do PREVIQUEIMADOS; II. Desenvolver estudos sobre comportamento dos custos do PREVIQUEIMADOS; III. Elaborar proposta de política de investimentos para definição da aplicação dos recursos; IV. Desempenhar outras competências correlatas. 	
4.4. DIRETORIA CONTÁBIL	
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordenar e executar todas as atividades de contabilidade no âmbito do PREVIQUEIMADOS; II. Incluir a elaboração dos empenhos, relatórios contábeis e balanços, bem como o controle da execução orçamentária; III. Desempenhar outras competências correlatas. 	

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS TEMPORÁRIOS

MEMBRO	ATRIBUIÇÃO
Presidente do Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e coordenar as atividades do Conselho; • Convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho; • Designar o seu substituto eventual; • Encaminhar os balancetes mensais, o balanço e as contas anuais do PREVIQUEIMADOS, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, do Atuário e da Auditoria Independente, quando for o caso; • Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao PREVIQUEIMADOS; • Praticar os demais atos atribuídos por Lei; • Exercer outras atribuições correlatas.

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 8

Membro Participante do Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer as reuniões ordinárias e extraordinárias; • Fazer uso da palavra e votar sobre matérias em pauta; • Exercer outras atribuições correlatas.
Presidente do Conselho Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar e presidir as reuniões do Conselho Fiscal; • Dirigir e coordenar as atividades do Conselho Fiscal; • Designar o seu substituto eventual; • Praticar os demais atos atribuídos por lei; • Exercer outras atribuições correlatas.
Membro Participante do Conselho Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer as reuniões ordinárias e extraordinárias; • Fazer uso da palavra e votar sobre matérias em pauta; • Exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador do Comitê de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Propor anualmente, a política de investimentos, bem como eventuais revisões, submetendo-as à Diretoria Executiva, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho de Administração; • Acompanhar o desempenho obtido pelos investimentos, em consonância com a política de investimentos, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução BACEN; • Alocar taticamente os investimentos, em consonância com a política de investimentos, o cenário macroeconômico e as características e peculiaridades do passivo; • Selecionar opções de investimentos, verificando as oportunidades de ingressos e retiradas em investimentos; • Zelar por uma gestão de ativos, em consonância com a legislação em vigor e as restrições e diretrizes contidas na política de investimentos, e que atendam aos mais elevados padrões técnicos, éticos e de prudência; • Determinar a política de taxas e corretagens, considerando os custos e serviços envolvidos; • Selecionar gestores, corretoras de valores e outros prestadores de serviços, diretamente ligados à atividade de administração de recursos; • Selecionar gestores, corretoras de valores e outros prestadores de serviços, diretamente ligados à atividade de administração de recursos; • Designar o seu substituto eventual; • Praticar os demais atos atribuídos por lei; • Exercer outras atribuições correlatas.
Membro Participante do Comitê de Investimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer as reuniões ordinárias e extraordinárias; • Fazer uso da palavra e votar sobre matérias em pauta; • Exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a administração geral do PREVIQUEIMADOS; • Convocar as reuniões das Coordenadorias, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas; • Designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários dos Coordenadores de: Previdência, Administrativo e Financeiro, os servidores que os substituirão; • Representar o PREVIQUEIMADOS em suas relações com terceiros; • Elaborar o orçamento anual e plurianual do PREVIQUEIMADOS; • Constituir comissões; • Celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas às diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração; • Autorizar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do PREVIQUEIMADOS; • Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao PREVIQUEIMADOS; • Indicar os cargos dos órgãos de nível de assistência direta e imediata e dos órgãos de nível de execução programática. • Autorizar a concessão de benefícios previdenciários de aposentadoria

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 9

	<p>e pensão, expedindo e subscrevendo as portarias de concessão de benefícios;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedir as portarias, resoluções e ordens de serviço necessárias ao funcionamento do PREVIQUEIMADOS; • Exercer outras atribuições correlatas.
Vice-Diretor Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o Diretor Presidente no exercício de suas atribuições; • Substituir o Diretor Presidente nas férias, licenças, ausências e impedimentos, sempre que para isso for credenciado; • Encaminhar processos aos órgãos do PREVIQUEIMADOS e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Diretor Presidente; • Transmitir aos assessores e diretores as ordens do Diretor Presidente; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico Previdenciário	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar assessoria, na resolução de demandas específicas de ações de gestão, inerentes ao Regime Próprio de Previdência Social; ▪ Analisar ações e resultados; ▪ Propor medidas práticas de aperfeiçoamento e aprimoramento, em relatórios próprios; ▪ Prestar apoio e assessoramento técnico às unidades administrativas do PREVIQUEIMADOS, na emissão de pareceres em documentos e processos em trâmite no órgão; ▪ Encaminhar aos órgãos próprios as demandas recebidas; ▪ Manter registradas e atualizadas todas as atividades do PREVIQUEIMADOS; ▪ Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do PREVIQUEIMADOS, auxiliando quanto à legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das receitas, garantindo eficiência na gestão ordenando segundo a gravidade e urgência a identificação dos problemas e antecipando a resolução; • Redigir e orientar atos normativos concernentes às suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna; • Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do PREVIQUEIMADOS; • Programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira; • Acompanhar e avaliar a execução de auditorias; • Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão dando ciência à Controladoria Geral do Município, ao Diretor Presidente, ao interessado e ao titular do órgão a quem subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei Complementar nº 101/00; • Acompanhar a regularidade do RPPS junto ao SIAF/CAUC, MPAS e TCE-RJ propondo medidas para regularização de pendências; • Auxiliar a Diretoria Executiva na elaboração e envio de relatórios e esclarecimentos aos Conselhos de Administração e Fiscal, quando solicitado; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a PREVIQUEIMADOS nas questões relacionadas à legalidade, visando resguardar os interesses e garantir que os procedimentos adotados estejam dentro da lei dando segurança jurídica as decisões da Diretoria Executiva; • Assessorar o Diretor Presidente nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; • Redigir e elaborar para o PREVIQUEIMADOS, documentos jurídicos tais como; contratos, convênios, termos de compromisso, minutas, procurações, bem como emitir pareceres sobre questões de naturezas previdenciárias, administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas, penais, licitatórias e outros, mantendo arquivo atualizado dos mesmos; • Reunir, classificar, guardar, conservar e organizar toda a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do PREVIQUEIMADOS; • Coordenar as atividades relativas à administração dos imóveis de propriedade do PREVIQUEIMADOS; • Coordenar e controlar os procedimentos licitatórios do PREVIQUEIMADOS; • Prestar assessoria jurídica ao Diretor Presidente, no interesse do

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 10

	<ul style="list-style-type: none">• órgão, sempre que solicitado;• Assessorar o Diretor Presidente na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Diretor Presidente;• Elaborar atos normativos por ordem do Diretor Presidente;• Elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito do Instituto;• Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;• Oficiar, no interesse do PREVIQUEIMADOS, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;• Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar a Diretoria Executiva quanto ao seu exato cumprimento;• Examinar, previamente, a legalidade das concessões de benefícios, dos contratos, acordos, ajustes ou convênios no qual o PREVIQUEIMADOS seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;• Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos, bem como das normas previdenciárias vigentes;• Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;• Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.• Dar orientação aos beneficiários do PREVIQUEIMADOS;• Retirar os processos com autorização do Diretor Presidente para examinar e dar os devidos pareceres;• Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo setor de Recursos Humanos;• Tem por finalidade gerir e nortear o controle dos benefícios, elaboração da folha de pagamento, planejamento a execução de atividades relacionadas com a área de administração de pessoal, rotinas trabalhistas, previdenciárias e ainda administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano;• Proceder ao recrutamento, à seleção e os registros de nomeação e de exoneração;• Executar as atividades relacionadas com o preparo das folhas de pagamento do pessoal do PREVIQUEIMADOS, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;• Interagir, com os demais órgãos do PREVIQUEIMADOS, elaborando o plano anual de férias dos servidores;• Praticar atos de pessoal, em consonância com as diretrizes e normas em vigor e com as delegações recebidas;• Promover, juntamente com a Diretoria Previdenciária, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do PREVIQUEIMADOS;• Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Informática	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo setor de Informática;• É responsável por criar mecanismos e protocolos de manutenção de equipamento informático institucional.• Ajudar os utilizadores a usarem as tecnologias, a fim de colaborar para bom andamento das atividades, bem como melhorar a gestão da rede de informação e a gestão da base de dado referente ao equipamento da instituição.• Definir em conjunto com o departamento administrativo Plano Diretor de informática definindo políticas de segurança da informação;• Desenvolver estudos visando à aplicação de métodos de informática do PREVIQUEIMADOS;• Promover a constante manutenção e atualização dos equipamentos de informática;• Selar pela manutenção e segurança das informações digitais;• Estabelecer e supervisionar os sistemas de gestão relacionados ao PREVIQUEIMADOS• Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo setor de Protocolo;• Promover a abertura, o registro e a autuação dos processos administrativos do Instituto;

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 11

	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar os esclarecimentos aos requerentes e beneficiários quanto à tramitação dos seus processos; • Promover o arquivamento e a guarda dos processos do PREVIQUEIMADOS; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente e Recepção	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo setor de Expediente e Recepção; • Controlar o acesso ao público nas dependências do PREVIQUEIMADOS; • Recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes; • Prestar atendimento telefônico e fornecer informações corretas; • Fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; • Uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de processos e documentos no protocolo, e, especial, no controle de entrada e de saída dos mesmos, bem como a movimentação até o seu arquivamento; além de atuar de maneira eficiente na recepção e na de informações gerais aos usuários; • Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e material e patrimônio; • Coordenar serviços gerais de malotes, cópias, entre outros; • Organizar documentos e correspondências; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo setor de Patrimônio • Zelar pela manutenção dos bens permanentes do PREVIQUEIMADOS; • Enviar ao Setor de contabilidade relatório de entrada e ou baixa de material permanente; • Estabelecer em conjunto com o Diretor Administrativo a necessidade de renovação e baixa dos bens móveis; • Receber e catalogar todos os materiais permanentes recebidos; • Exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo setor de Almoxarifado; • Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências de todos os órgãos do PREVIQUEIMADOS, na provisão e conservação dos materiais estocados; • Manter arquivados os registros, bem como deter todo controle da documentação comprobatória da existência dos materiais em almoxarifado • Enviar ao Setor de contabilidade mensalmente relatório de saída/entrada de material de consumo e permanente; • Controlar os bens pertencentes ao PREVIQUEIMADOS; • Promover a aquisição guarda e distribuição do material de consumo e permanente do PREVIQUEIMADOS; • Receber e catalogar todos os materiais de consumo recebidos; • Controlar a dispensação dos materiais; • Manter informada a Diretoria Administrativa sobre a movimentação e estoque do almoxarifado; • Exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Previdenciário	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenação e supervisão de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários; promoção de estudos e das alternativas de benefícios, elaboração de cálculos de custeio; concessão e revisões de benefícios; • Cálculo das contribuições, dotações e demais recursos relacionados com o plano de custeio de benefícios; • Acompanhamento, tabulação, e interpretação de dados atuariais e estáticos relativos a massa de servidores segurados ativos e inativos e pensionistas dos beneficiários do PREVIQUEIMADOS; • Compilar os dados específicos que se prestem ao controle e aos cálculos das reservas matemáticas; • Desenvolver estudos sobre taxas de custeio; • Providenciar o envio ao Tribunal de Contas do Estado, dos processos de concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão para o devido registro; • Comunicar ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS sobre a concessão dos benefícios de aposentadoria ou pensão, logo após sua homologação pelo Tribunal de Contas, para os registros pertinentes; • Implantar e manter programa permanente de revisão da concessão e da manutenção dos benefícios do PREVIQUEIMADOS; • Gerenciar a tramitação e o arquivamento de documentos relacionados às atividades de concessão, manutenção e revisão de benefícios do

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 12

	<p>PREVIQUEIMADOS;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerir a compensação previdenciária – COMPREV entre os regimes de previdência RPPS e Regime Geral de Previdência Social – RGPS; • Manter completo e atualizado o cadastro unificado dos segurados e beneficiários do PREVIQUEIMADOS; inclusive no que se refere às informações necessárias a COMPREV; • Promover, juntamente com o Setor de Recursos Humanos, com intervalo máximo de 05 (cinco) anos, a realização de recadastramento dos segurados aposentados e beneficiários do PREVIQUEIMADOS; • Exercer outras atribuições correlatas.
<p>Assessor de Benefício</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo setor de Benefício; • Manter o cadastro de benefícios atualizados, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas; • Manter o cadastro de servidores inativos, pensionistas e beneficiários atualizados, de acordo com informações necessárias ao acompanhamento e controle da prestação de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas; • Gerir todos os processos afetos a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários assegurados pelo PREVIQUEIMADOS. • Propor à Diretoria Executiva normas para o processo de inscrição dos segurados e beneficiários ao PREVIQUEIMADOS e para o processo de cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios; • Solicitar, quando dor o caso, parecer a Assessoria Jurídica do PREVIQUEIMADOS ou a Procuradoria Geral do Município, para auxiliá-lo em assuntos referentes a concessão dos benefícios; • Providenciar a emissão e o envio, aos órgãos competentes, aos segurados aposentados e aos beneficiários, do aviso de concessão do benefício, acompanhado do respectivo ato concessor; • Providenciar a publicação do ato de concessão dos benefícios de aposentadorias e pensões; • Exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e executar as atividades de tesouraria no âmbito do PREVIQUEIMADOS, controlando depósitos bancários, recebimentos e pagamentos, e projetando e controlando o fluxo de caixa e a execução financeira; • Executar as conciliações bancárias; • Controlar as despesas fixas tais como: telefonia, água, energia elétrica e outros serviços de terceiros; • Acompanhar a previsão de despesas de pessoal; • Acompanhar a previsão da receita mensal/diária; • Acompanhar os valores mensais dos repasses previdenciários; • Elaborar os boletins e relatórios financeiros; • Controlar, diariamente, o movimento bancário, identificando o valor disponível para aplicações; • Efetuar todos os pagamentos e recebimentos do PREVIQUEIMADOS, analisando as respectivas documentações e aspectos legais; • Promover a cobrança de valores devidos ao PREVIQUEIMADOS; • Elaborar a execução de todas as atividades relacionadas à área financeira do PREVIQUEIMADOS; • Manter um sistema de informação do mercado financeiro capaz de permitir uma decisão racional de investimentos; • Auxiliar conjuntamente com o Diretor Presidente e o Comitê de Investimentos a política de aplicação de recursos financeiros dentro do grau razoável de segurança e obtendo adequada rentabilidade; • Analisar os resultados econômico-financeiros, em comparação com os dados previstos, emitindo relatórios; • Autorizar conjuntamente com o Diretor Presidente, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do PREVIQUEIMADOS, • Acompanhar as decisões oficiais que possam afetar os planos econômico-financeiros do PREVIQUEIMADOS; • Elaborar o fluxo de caixa do PREVIQUEIMADOS; • Controlar e administrar os recursos depositados pelo PREVIQUEIMADOS, a favor de benefícios incapazes ou ausentes; • Controlar a custódia dos títulos de valores mobiliários pertencentes ao PREVIQUEIMADOS; • Acompanhar todo o processo de exercício de direitos de títulos de valores imobiliários; • Providenciar o depósito ou a liberação de títulos, perante as

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 13

	<ul style="list-style-type: none">respectivas instituições financeiras;Acompanhar e emitir relatórios sobre a situação dos títulos de renda fixa e variável;Elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área;Elaborar parecer técnico sempre que solicitado pelo Diretor Presidente;Executar as atividades de pagamento de benefícios, mantendo controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;Elaborar demonstrativos solicitados por órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais;Emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;Manter arquivada toda a documentação financeira, zelando pela sua perenidade;Exercer outras atribuições correlatas.
Diretor Contábil	<ul style="list-style-type: none">Coordenar e executar todas as atividades de contabilidade no âmbito do PREVIQUEIMADOS, incluindo a elaboração dos empenhos, relatórios contábeis e balanços, bem como o controle da execução orçamentária;Elaborar parecer técnico sempre que solicitado pelo Diretor Presidente;Manter arquivada toda a documentação contábil, zelando pela sua perenidade;Conciliar os dados contábeis junto às demais áreas do PREVIQUEIMADOS;Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão orçamentária patrimonial e financeira do PREVIQUEIMADOS, promovendo a escrituração e todos os instrumentos previstos na legislação;Elaborar e manter atualizado o plano de contas do PREVIQUEIMADOS;Elaborar balancetes mensais, bem como as demonstrações contábeis determinadas pela legislação;Manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;Efetivar lançamentos de Almoxarifado e Patrimônio;Elaborar prestação de contas anual do ordenador de despesas;Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;Elaborar expedientes relativos a créditos adicionais e suplementares, quando necessário, indicando a importância e a origem dos recursos para abertura dos mesmos;Preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os às Diretorias;Acompanhar o balanço atuarial e o equilíbrio atuarial, mediante identificação de possíveis desvios ocorridos, conjuntamente, com a Assessoria de Controle Interno;Elaborar periodicamente relatórios gerenciais pertinentes a sua área;Acompanhar as decisões oficiais que possam afetar o orçamento do PREVIQUEIMADOS;Exercer outras atribuições correlatas.

DECRETO Nº 2.338/18, DE 28 DE NOVEMBRO 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,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, no valor de R\$ 207.904,00 (duzentos e sete mil, novecentos e quatro reais), para atender insuficiência de dotação orçamentária da Câmara Municipal de Queimados, 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 4975.2018.02.

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

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**CARLOS DE FRANÇA VILELA
PREFEITO**

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 14

ANEXO

CONTA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FUNTE	ANULA	SUPLEMENTA
1515	00.01.01.122.023.1.231	4490.52	80	R\$ 103.445,03	
1517	00.01.01.122.023.2.228	3390.36	80	R\$ 5.418,00	
1519	00.01.01.122.023.2.228	3390.92	80	R\$ 5.000,00	
1522	00.01.01.122.023.2.230	3190.94	80	R\$ 35.688,57	
1525	00.01.01.122.023.2.230	3390.49	80	R\$ 58.352,40	
1513	00.01.01.031.023.2.229	3190.11	80		R\$ 60.604,00
1520	00.01.01.122.023.2.230	3190.11	80		R\$ 85.800,00
1521	00.01.01.122.023.2.230	3190.13	80		R\$ 58.000,00
1525	00.01.01.122.023.2.230	3390.56	80		R\$ 3.500,00
TOTAL				R\$ 207.904,00	R\$ 207.904,00

Fonte de Recurso:80 – Impostos e Transf. Impostos

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

RESOLVE:

PORTARIA Nº 2697/18. CESSAR OS EFEITOS da Portaria nº 1412/17, publicado no DOQ. 113/17 de 20/06/2017, que DESIGNOU o servidor **ESEQUIEL DE SOUZA**, Secretário Escolar, matrícula 11362/01, para responder junto ao Departamento de Material e Patrimônio/SEMAD, pelo recebimento, transferência, conservação e controle dos bens patrimoniais da Escola Municipal Professor Gilvane Pereira da Fonseca - SEMED, sem prejuízo de suas atribuições e sem ônus para o Município de Queimados, conforme Ofício nro. 19/2017, de 04/04/2017 e Termo de responsabilidade nr. 0044-1.

PORTARIA Nº 2698/18. CESSAR OS EFEITOS da Portaria nº 1416/17, publicado no DOQ. 113/17 de 20/06/2017 que DESIGNOU o servidor **JORGE JOSE ALVES DA PAIXÃO**, Agente Administrativo, matrícula 3880/61, para responder junto ao Departamento de Material e Patrimônio/SEMAD, pelo recebimento, transferência, conservação e controle dos bens patrimoniais da Escola Municipal Professor Washington Manoel de Souza- SEMED, sem prejuízo de suas atribuições e sem ônus para o Município de Queimados, conforme Ofício nº. 17/2017, de 24/03/2017 e Termo de responsabilidade nro. 0048-1.

PORTARIA Nº 2699/18. DESIGNAR a servidora **CECÍLIA BAPTISTA DE SOUZA DO NASCIMENTO**, Secretário Escolar, matrícula 11036/01, para responder junto ao Departamento de Material e Patrimônio/SEMAD, pelo recebimento, transferência, conservação e controle dos bens patrimoniais da Escola Municipal Professor Gilvane Pereira da Fonseca - SEMED, sem prejuízo de suas atribuições e sem ônus para o Município de Queimados, conforme Ofício nro. 40/2018, de 25/10/2018 e Termo de responsabilidade nr. 0031-2.

PORTARIA Nº 2700/18. DESIGNAR a servidora **CILENE MARIA EBENESER CAVALCANTI**, Professor II, matrícula 4815/11, para responder junto ao Departamento de Material e Patrimônio/SEMAD, pelo recebimento, transferência, conservação e controle dos bens patrimoniais da Escola Municipal Professor Washington Manoel de Souza- SEMED, sem prejuízo de suas atribuições e sem ônus para o Município de Queimados, conforme Ofício nº. 64/2018, de 22/11/2018 e Termo de responsabilidade nro. 0034-2.

PORTARIA Nº 2701/18. DESIGNAR a servidora **JORGE SANTOS DO NASCIMENTO**, Matrícula 10824/02, Subsecretário Adjunto de Transito - SEMUTTRAN, para responder interinamente pelo expediente da Secretaria Municipal de Transporte e Transito - SEMUTTRAN, durante o período compreendido entre 28/11/2018 à 03/12/2018, sem prejuízo das suas atribuições e sem ônus para o Município.

PORTARIA Nº 2702/18. LOTAR o servidor **MÁRCIO RIBEIRO DE ALMEIDA**, Assessor de Administração das Unidades Escolares, símbolo CC6 – SEMED, na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, a contar de 27/11/2018.

PORTARIA Nº 2703/18. LOTAR o servidor **ANDRÉ PELUZIO CHERNICHARO**, matrícula nº 8430/13, Assessor jurídico, símbolo CC1 – PGM, na Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, a contar de 23/11/2018.

PORTARIA Nº 2704/18. LOTAR o servidor **BRUNO DOS SANTOS FARIAS**, matrícula nº 7879/44, Chefe da Divisão Administrativa, símbolo CC5 – SEMCONSESP, na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, a contar de 22/11/2018.

CARLOS DE FRANÇA VILELA
Prefeito

Despachos do Prefeito

Processo n.º 4919/2018/14. Considerando a manifestação da Controladoria Geral do Município, às fls. 24/25, AUTORIZO a emissão de NAD, Nota de Empenho e Ordem de Pagamento, no valor de R\$ 10.845,69 (dez mil oitocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e nove centavos), a título de indenização por danos morais devidos pela Fazenda Pública, em favor de Jefferson Damião, referente ao processo nº 0008400-45.2018-8-19.0067.

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 15

Processo nº. 20765/2018/32 . Requerente: Maria do Rosário Alves.

Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 16/17, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 21, DEFIRO o pedido de compensação de crédito, no valor de 80,7900UFIRSQs, decorrente da multiplicidade de recolhimento de parcela de acordo referente ao IPTU/2017, para a Inscrição Imobiliária nº 0101891.

Processo nº. 22484/2018/32 . Requerente: Cleison Mattos Silva.

Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 43/44, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 78, DEFIRO o pedido de isenção do pagamento de ITBI, a CLEISON MATTOS SILVA, CPF 136.xxx.xxx-29, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

Processo nº. 22211/2018/32 . Requerente: Marcelo Anderson Porto Rosa.

Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 37, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 58, DEFIRO o pedido de isenção do pagamento de ITBI, MARCELO ANDERSON PORTO ROSA, CPF 080.xxx.xxx-80, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

Processo nº. 20420/2018/32 . Requerente: Hiron Candido do Sacramento.

Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 38, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 39, DEFIRO o pedido de isenção do pagamento de ITBI, a HIRON CANDIDO DO SACRAMENTO, CPF 971.xxx.xxx-20, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

Processo: nº. 13/0099/18. Requerente: Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

Com base no parecer da Controladoria Geral do Município, às fls. 163/165, AUTORIZO, na forma da Lei, o Repasse Financeiro no valor de R\$ 2.916.666,67 (dois milhões novecentos e dezesseis mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), em favor do Fundo Municipal de Saúde, referente ao mês de novembro de 2018, em cumprimento à Lei 277/97 de 23 de dezembro de 1997.

CARLOS DE FRANÇA VILELA
Prefeito

Atos do Procurador Geral do Município

EXTRATO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E SIMILARES –2018

Instrumento nº 005/18CS: Convênio, celebrado em 13/09/2018. Arquivado às fls. 031 a 037, no livro nº 01/18CS. Partes: Município de Queimados e BRADESCO S.A. Convênios e similares. Objeto: Convênio para Concessão de Empréstimo/ Financiamento Consignado em folha de pagamento. Prazo: 60 MESES. Processo administrativo nº 0483.2018.03..

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 211/2018. Suspender por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias compreendidas entre os dias **03/12/2018 A 01/01/2019** do servidor **ROGERIO LOPES BRANDI**, Secretário Municipal, da SEMCONSESP, matrícula nº 8808/03, fixando o próximo período para **01/07/2019 A 30/07/2019**.

ATO SEMAD Nº 212/2018. Suspender por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias compreendidas entre os dias **03/12/2018 A 01/01/2019** do servidor **JOSAFÁ DE FREITAS PEREIRA**, Agente Administrativo, da SEMED, matrícula nº 12504/01, fixando os próximos períodos para: **1º PERÍODO: 19/07/2019 A 02/08/2019 / 2º PERÍODO: 26/12/2019 A 09/01/2020**.

ATO SEMAD Nº 214/2018. Suspender por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias compreendidas entre os dias **03/12/2018 a 01/01/2019** da servidora **DAYANE FELIX MATIAS**, COORD. DA DIVISÃO DE ESTRATEGIA DA SAÚDE, da SEMUS, matrícula nº 12914/02, fixando o próximo período para: **26/12/2018 A 24/01/2019**.

ERRATA

PUBLICADO NO DOQ. N.º 458/18 DE 27/11/2018.

Onde se lê: ATO SEMAD Nº 218/2018. Suspender por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias compreendidas entre os dias 03/12/2018 A 01/01/2019, da servidora ROBERTA DE ALCANTARA DOS SANTOS, **Farmacêutico Bioquímico, matrícula nº 5739/81**, fixando os próximos períodos para: 1º PERÍODO: 03/12/2018 A 17/12/2018 e 2º PERÍODO: 24/04/2019 A 08/05/2019.

Leia-se: ATO SEMAD Nº 218/2018. Suspender por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias compreendidas entre os dias 03/12/2018 A 01/01/2019, da servidora ROBERTA DE ALCANTARA DOS SANTOS, **Enfermeiro, matrícula nº 12167/01**, fixando os próximos períodos para: 1º PERÍODO: 03/12/2018 A 17/12/2018 e 2º PERÍODO: 24/04/2019 A 08/05/2019.

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 16

PUBLICADO NO DOQ Nº. 455/18 DE 22/11/2018.

Onde se lê: PORTARIA N.º 1200/SEMAD/2018. ERICA GOMES NEVES, SEMAD, Agente Administrativo, mat. 5521/21, Grau de parentesco: esposo, 18 (dezoito) dias a contar de 01/11/2018 a 18/11/2018 (sem remuneração). Após este período o requerente deverá retornar ao trabalho. Processo: 4941/2018/03.

Leia-se: PORTARIA N.º 1200/SEMAD/2018. ERICA GOMES NEVES MARTINS, SEMAD, Agente Administrativo, mat. 12169/01, Grau de parentesco: esposo, 18 (dezoito) dias a contar de 01/11/2018 a 18/11/2018. Após este período o requerente deverá retornar ao trabalho. Processo: 4941/2018/03.

ANDRÉ PEREIRA BAHIA
Secretário Municipal de Administração

Atos do Secretário Municipal de Educação

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

RESOLVE:

ATO Nº 24 - Designar a Comissão de Supervisão Escolar para a Educação Infantil (COSEEI), composta pelas Supervisoras Escolares Ana Cláudia Menezes Nogueira, matrícula 4772/41, Renata Cristina Oliveira Fonseca Passos, matrícula 11756/01 e Sheila Silva de Lima Costa, matrícula 5765/71 para visita às escolas particulares relacionadas abaixo:

I – Centro Educacional Manuel Pereira, situado à Rua Eugênio Castanheira, nº 59, Quadra 03, Centro, Queimados/RJ, referente ao Processo de Autorização nº 7480/2016/03, conforme consta em Ata da Reunião do Conselho Municipal de Educação, realizada em 08/11/2018.

II – Creche Vila Pacaembu, situado à Rua Onze, nº 72, casa 02, Vila Pacaembu, Queimados/RJ, para visita após denúncia recebida via Conselho Tutelar.

III – Referidas abaixo conforme denúncia ao Conselho Municipal de Educação - CME em ata de reunião datada de 08/11/2018, para averiguação e orientação quanto à regularização:

Jardim Escola Pereira Diniz, Av. Olímpia Silva, 598, casa 1, Campo da Banha, Queimados/RJ, CEP 26325-370, Telefone: 2665-1360

Centro de Educação CRIARTE, Av. Dr. Pedro Jorge, 668, Centro, Queimados/RJ, CEP 26383-060, Telefone: 2665-1579

Creche Escola Tia Isa, Rua Guaricana, 65, Flesman, Queimados/RJ, CEP 26327-300, Telefone: 3778-8017

Centro Educacional Betel, Rua Prof. Sampaio, 19, Vila Taruma, Queimados/RJ, CEP 26320-160, Telefone: 2663-9350

Jardim de Infância Pintando o 7, Rua Paulo Soares, 475, São Roque, Queimados/RJ, CEP 26310-020

Escola Jardim Pintando o Sete, R. Ver. Carlos Pereira Neto – São Roque, Queimados/RJ, CEP 26310-110

Instituto de Educação Geraldo de Almeida, Rua Eugênio Castanheiras, 167, Centro, Queimados/RJ, CEP 26383-060, Telefone: 2665-2000

Cantinho do Saber, Rua Printer, 614, Vila do Tinguá, Queimados/RJ, CEP 26385-210, Telefone: 2665-2553

Centro Educacional Turma da Mônica, Rua Santo Humberto, 120, Nossa Senhora da Glória, Queimados/EJ, CEP 26310-440, Telefone: 2665-2041

Universidade da Criança, Rua Carijó, 31, Parque Santa Eugenia, Queimados/RJ, CEP 26313-250, Telefone: 3778-9615

Jardim Escola Algodão Doce, Rua Dom Manoel, Lote 37, Quadra R, Jardim Alzira, Telefones: 3770-3492/99709-3268/98652-7150

Centro Educacional Cantinho de Fátima, Rua Printer, 614, Vila do Tinguá, Queimados/RJ, CEP 26385-210, Telefone: 2665-2553

Centro Educacional Jardim Encantado, Rua Ariró, 557, Vila do Tinguá, Queimados/RJ, CEP 26385-200, Telefone: 3698-3439

Centro Educacional Cantinho de Fátima, Rua Fluminense, 614, Vila das Mangueiras, CEP 26387-200

LENINE RODRIGUES LEMOS
Secretário Municipal de Educação

Processo nº 3646/2018/05. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação - SEMED às fls. 234/236 e no parecer da Controladoria Geral do Município – CGM, às fls. 257/260, **HOMOLOGO**, na forma da Lei, o procedimento referente à 4ª Utilização da Ata de Registro de Preços nº 01/2018 do Pregão Presencial SRP nº 01/2018 – Processo Administrativo nº 10.985/2017 da Prefeitura Municipal de Vassouras/RJ, visando a contratação de Empresa para o Serviço de Locação, Montagem, Desmontagem e Operação de: Sistema de Som Amplificado, Iluminação, Efeitos Especiais, Geradores, Palcos, Alambrados, Fechamentos, Banheiros Químico, Veículos e Tendões para a Estrutura Operacional dos Eventos, atendendo assim, as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED. **ADJUDICO** o objeto consignado à Empresa **HGA 2000 PRODUTORA DE EVENTOS LTDA**, CNPJ nº **01.809.551/0001-63**, no valor referente a 4ª Utilização de R\$ 22.537,00 (vinte e dois mil e quinhentos e trinta e sete reais).

LENINE RODRIGUES LEMOS
Secretário Municipal de Educação

Atos do Diretor-Presidente do PREVIQUEIMADOS

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 1348/2017.

RESOLVE:

PORTARIA Nº. 114/18. Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos integrais e paridade à servidora **Beatriz André de Lima**, tendo em vista o que consta no processo nº 0161/2018/15, **com fundamento no artigo 6º da EC 41/2003, Regra de Transição**, ocupante do cargo de Professor II nível M, matrícula nº.1942/92, lotada na SEMED- Secretaria Municipal de Educação, a contar da data desta publicação, com os seguintes proventos:

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. 459 - Quarta - feira, 28 de Novembro de 2018 - Ano 02 - Página 17

Vencimento atribuído ao cargo de Professor II, MAG-1, nível Marts. 6º e 11, §2º da Lei nº. 299/98.....	R\$ 2.648,62
Gratificação por tempo de serviço, 35%, art. 24, §4º da LOM.....	R\$ 927,02
Grat. de Regente de Turma, 30%, arts. 20 e 32 da Lei 169/95.....	R\$ 794,59
Grat. Nível Universitário, 20% arts. 20, "f" da Lei 169/95.....	R\$ 529,72
Total dos proventos de aposentadoria:.....	R\$ 4.899,95

PORTARIA Nº. 115/18. Com base na análise feita pelo TCE/RJ no processo nº. 0232/2016/15 retificar a portaria de nº 014/17, desse Instituto de Previdência, que passa a ter a seguinte redação:

Conceder aposentadoria por tempo de contribuição, com proventos integrais e paridade à servidora **Heliete de Mello Gomes**, tendo em vista o que consta no processo nº. 0232/2016/15, com fundamento no **artigo 6º da EC 41/03, da Regra de Transição**, matrícula nº. 7583/31, ocupante do cargo de Professor, MAG-1, nível F, lotada na SEMED - Secretaria Municipal de Educação, a contar da data desta publicação, com os seguintes proventos:

Vencimento atribuído ao cargo de Professor, MAG-1, nível F, arts. 6º e 11, §2º da Lei nº. 299/98.....	R\$ 2.115,29
Gratificação por tempo de serviço, 15%, art. 24, §4º da LOM.....	R\$ 317,30
Gratificação regência de turma – 30%, arts. 20 e 32 da Lei 169/95.....	R\$ 634,59
Gratificação de nível universitário – 20%, art.20,"f" da Lei 169/95.....	R\$ 423,06
Total dos proventos de aposentadoria:.....	R\$ 3.490,25

MARCELO DA SILVA FERNANDES
DIRETOR-PRESIDENTE – PREVIQUEIMADOS - Matr. 7.106/41

Atos do Poder Legislativo

O Presidente da Câmara Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor,

RESOLVE:

PORTARIA Nº 045/18. **EXONERAR** a servidora **RYLLA FERNANDA COUTINHO DE SOUZA**, do cargo em comissão de Assessor de Legislativo, símbolo CCII, a contar de 26/11/2018.

PORTARIA Nº 046/18. **NOMEAR LETÍCIA DA CRUZ CASSIMIRO**, no cargo em comissão de Assessor de Legislativo, símbolo CCII, a contar de 27/11/2018.

REQUERIMENTO Nº133/18, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018.
AUTOR: VEREADOR ALEXANDER RIBOURA DORNELLAS
CONCESSÃO DE MOÇÃO DE APLAUSOS

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, na 69ª Sessão Ordinária, **APROVOU** o seguinte **REQUERIMENTO**. A concessão de **MOÇÃO DE APLAUSOS**, conforme dispõe o inciso XXI do artigo 40 da Lei Orgânica Municipal, ao Ilmo. Sr. **CARLOS OLIVEIRA MACIEL**


Milton Campos Antônio
Presidente