



SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

MAX RODRIGUES LEMOS PREFEITO MUNICIPAL
MÁRCIA TEIXEIRA VICE-PREFEITA
SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE
SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS
SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA MUN. DE GOVERNO
SECRETARIA MUN. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÔMICO
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUN. DE CULTURA
SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA
SECRETARIA MUN. DE URBANISMO
SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE
SECRETARIA MUN. DE OBRAS
SECRETARIA MUN. DE HABITAÇÃO
SECRETARIA MUN. DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO
SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
PREVIQUEIMADOS MARCELO DA SILVA FERNANDES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA
CENTRO INTEGRADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito.....	2
Despachos do Prefeito.....	20
Atos do Diretor-Presidente do PREVIQUEIMADOS.....	21
Atos da Secretária Municipal de Educação.....	21
Atos do Controlador Geral do Município.....	26
Atos do Procurador Geral do Município.....	26
Atos da Secretária Municipal de Saúde.....	26
Atos do Conselho Municipal de Saúde.....	27

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Atos do Presidente.....	28
-------------------------	----

PODER LEGISLATIVO

MILTON CAMPOS ANTONIO
PRESIDENTE

CÂMARA DOS VEREADORES
ANTÔNIO ALMEIDA DA SILVA
CARLOS ROBERTO DE MORAES
ELERSON LEANDRO ALVES
ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA
FÁTIMA CRISTINA DIAS SANCHES
GETULIO DE MOURA
LEANDRO SILVEIRA GUERRA
LUCIO MAURO LIMA DE CASTRO
MARCELO DE JESUS TEIXEIRA LESSA
MARCOS VALÉRIO ALVES ROSA
NILTON MOREIRA CAVALCANTE
PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE

**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



Nº. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 2

Atos do Prefeito

LEI Nº 1.340/16, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016.

“Altera os Anexos XXII e XXVI da Lei nº 1130/13, e dá outras providências”.

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

Art. 1º - Ficam alterados os Anexos XXII e XXVI da Lei nº 1130/13, que com esta se publica.

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

MAX RODRIGUES LEMOS
P R E F E I T O

ANEXO XXII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito	<ul style="list-style-type: none">▪ estabelecer as políticas, diretrizes e programas de transporte e trânsito no Município de Queimados;▪ executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesses da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente interfiram nos assuntos relativos à cidadania;▪ estabelecer relação com os órgãos de transporte estadual e federal, visando à ação integrada.▪ promover parcerias com instituições municipais e estaduais, visando a manutenção do trânsito municipal e mobilidade urbana;▪ formular e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros, definindo prioridades para ação do Governo Municipal no respectivo setor;▪ programar política de expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros;▪ planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os sistemas de transportes públicos de passageiros;▪ subsidiar decisão sobre reajustes tarifários;▪ supervisionar e controlar todo o sistema de transportes, composto de veículos motorizados ou não, desde que circule em vias públicas municipais;▪ realizar estudos, pesquisas e projetos para o planejamento estratégico do sistema de transporte público;▪ fiscalizar a observância das normas estabelecidas nos atos de concessão para a prestação de serviço nos transportes públicos de passageiros, aplicando as sanções cabíveis quando for o caso;▪ exercer as atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro, art. 24, parágrafo 2º, atuando como órgão executivo de trânsito no Município;▪ assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;▪ desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;▪ promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 3

	<ul style="list-style-type: none">▪ e divulgadores de assuntos referentes ao trânsito e direitos humanos;▪ implementar políticas de expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros;▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ guardar, controlar e fiscalizar, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade;▪ manter banco de dados atualizado com informações sobre contratos, convênios, estatísticas das atividades do Órgão e outros dados relativos à sua competência;▪ propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a SEMUTTRAN.
--	---

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

22. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
22.1 Chefia de Gabinete
22.2 Assessoria Técnica
22.3 Assessoria Jurídica
22.4 Assessor de Gabinete
22.5 Subsecretaria Municipal de Transporte e Trânsito
22.6 Departamento de Administração
22.6.1 Divisão de Administração
22.6.1.1 Setor de Expediente e Protocolo
22.6.1.2 Setor de Patrimônio
22.6.1.3 Setor Recursos Humanos
22.6.1.4 Setor de Recepção
22.7 Subsecretaria Adjunta de Transporte
22.8. Departamento de Transporte Concedido
22.8.1 Divisão de Fiscalização de Transporte Concedido
22.8.2 Divisão de Vistoria de Transporte Concedido
22.8.2.1 Setor de Cadastro
22.9 Subsecretaria Adjunta de Trânsito
22.9.1 Divisão de Fiscalização de Trânsito
22.9.1.1 Setor de Fiscalização de Estacionamentos
22.9.1.2 Setor de Depósito Público
22.9.2 Divisão de Educação em Trânsito
22.9.2.1 Setor de Apoio em Mobilidade Urbana
22.9.3 Divisão de Sinalização Viária
22.9.3.1 Setor de Manutenção
22.10 Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI
22.10.1 Divisão de Administração da JARI
22.10.1.1 Setor de Protocolo da JARI
22.10.1.2 Setor de Administração da JARI

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 4

22.10.1.3 Setor de Escrituração da JARI
22.10.1.4 Setor de Expedição da JARI
22.10.1.5 Setor de Material e Patrimônio da JARI
22.11 Coordenadoria Operacional de Trânsito

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Transporte e Trânsito	SS	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Administração	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente e Protocolo	CC6	1
Chefe do Setor de Patrimônio	CC6	1
Chefe do Setor Recursos Humanos	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Transporte	SSA	1
Diretor do Departamento de Transporte Concedido	CC3	1
Chefe da Divisão de Fiscalização de Transporte Concedido	CC5	1
Chefe da Divisão de Vistoria de Transporte Concedido	CC5	1
Chefe do Setor de Cadastro	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Trânsito	SSA	1
Diretor do Departamento de Trânsito	CC3	1
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito	CC5	1
Chefe do Setor de Fiscalização de Estacionamentos	CC6	1
Chefe do Setor de Depósito Público	CC6	1
Chefe da Divisão de Educação em Trânsito	CC5	1
Chefe do Setor de Apoio em Mobilidade Urbana	CC6	1
Chefe da Divisão de Sinalização Viária	CC5	1
Chefe do Setor de Manutenção	CC6	1
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI	CC3	1
Chefe da Divisão de Administração da JARI	CC5	1
Chefe do Setor de Protocolo da JARI	CC6	1
Chefe do Setor de Administração da JARI	CC6	1
Chefe do Setor de Escrituração da JARI	CC6	1
Chefe do Setor de Expedição da JARI	CC6	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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 5

Chefe do Setor de Material e Patrimônio da JARI	CC6	1
---	-----	---

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Operacional de Trânsito	FC3	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Transporte e Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMUTTRAN; ▪ planejar, organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das políticas de preservação da ordem pública, de apuração de infrações penais, de perícia oficial e identificação técnica, do sistema penitenciário, do sistema sócioeducativo e da segurança de trânsito, no transporte coletivo e controle e fiscalização no âmbito do Município; ▪ exercer a supervisão normativa sobre assuntos de competência da SEMUTTRAN, ainda que sua execução esteja a cargo de outros órgãos; ▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas pertinentes a SEMUTTRAN e apresentar soluções no âmbito municipal. ▪ solicitar aos órgãos sob sua coordenação, que reúnam dados que configurem o perfil de segurança pública no âmbito municipal. ▪ promover a defesa dos bens do Município e das entidades integrantes da administração pública municipal; ▪ promover a integração da SEMUTTRAN dos órgãos de segurança pública; ▪ despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social; ▪ coordenar e desenvolver as atividades concernentes a relação da SEMUTTRAN com os demais entes públicos, em todas as esferas e poderes, especialmente no acompanhamentos de projetos e no atendimento às consultas e requerimentos formulados; ▪ gerenciar as informações e o atendimento do público interno e externo junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ coordenar as atividades de Assessorias vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa e trâmite de processos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ planejar e executar o cerimonial do Gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ coordenar e supervisionar as atividades de comunicação externa da SEMUTTRAN; ▪ solicitar relatórios técnicos, requerendo informações e dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Trânsito no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos; ▪ promover análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões; ▪ colaborar com o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUTTRAN; ▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos; ▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica; ▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUTTRAN; ▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias,

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 6

	<p>despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMUTTRAN que lhe forem cometidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito nos temas jurídicos; ▪ realizar a interpretação da constituição, da leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades vinculados a SEMUTTRAN, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; ▪ elaborar notas, informações, manifestações e pareceres referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, dentro das áreas de sua competência; ▪ assistir ao Secretário Municipal de Transporte e Trânsito no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados e aqueles originários de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica; ▪ examinar prévia e conclusivamente, no âmbito da SEMUTTRAN: ▪ textos de editais de licitação, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados; ▪ atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre dispensa de licitação; ▪ convênios, acordos e instrumentos congêneres; ▪ pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos a decisão do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Transporte e Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ assistir o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito em sua representação política e social; ▪ propor ao Secretário Municipal de Transporte e Trânsito, que deverá sugerir ao Prefeito, a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para solução dos problemas de trânsito; ▪ planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para respectiva área ; ▪ promover ações que visem a melhoria das condições de Transporte e Trânsito; ▪ gerenciamento de planos de contingenciamento Transporte e Trânsito para realização de eventos de interesse municipal em logradouros; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Administração	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Administração; ▪ planejar, controlar e coordenar as necessidades de recursos humanos da SEMUTTRAN, estimulando a eficiência do serviço, a motivação pessoal, o aprimoramento profissional promovendo a avaliação de desempenho de seus servidores; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelos servidores e órgãos da SEMUTTRAN, tudo com base nas diretrizes e normas que orientam o sistema municipal de gestão de pessoas; ▪ instituir e manter banco de dados atualizado e o fluxo permanente de informações, especialmente quanto ao acervo jurídico e administrativo de sua área de atuação, além de arquivar e manter organizados os processos relativos aos servidores; ▪ orientar os órgãos responsáveis pelo planejamento estratégico através da produção de informações, na sua área de atuação, que subsidiem a tomada de decisão ou o desencadeamento de ações de unidades gerenciais; ▪ atender ao público interno e externo, esclarecendo quanto a direitos, deveres, benefícios legais e situação funcional, emitindo relatórios e promovendo o registro em formulários próprios; ▪ coordenar as ações de execução das atividades administrativas da SEMUTTRAN, compreendendo as de contrato, material, patrimônio e almoxarifado, serviços auxiliares e manutenção predial; ▪ acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas por fornecedores, órgãos e instituições de ordem pública ou privada, bem como o recebimento dos materiais, diretamente ou através das informações recebidas dos órgãos da SEMUTTRAN;

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 7

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ acompanhar as ações de armazenamento, controle de estoque, consumo, inventário, incorporação e baixa de todos os bens patrimoniais da SEMUTTRAN; ▪ verificar a regularidade dos bens comprobatórios de despesas; ▪ zelar pelo melhor fluxo dos processos de natureza administrativa; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Administração; ▪ atualizar o cadastro funcional dos servidores da SEMUTTRAN; ▪ orientar e prestar informações aos servidores quanto aos assuntos concernentes às suas vidas funcionais; ▪ expedir declarações funcionais, mediante requerimento, aos servidores da SEMUTTRAN ▪ acompanhar os relatórios de frequência dos servidores emitidos pelos dirigentes imediatos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Expediente e Protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Expediente e Protocolo; ▪ receber, registrar, expedir e agilizar a distribuição dos processos na SEMUTTRAN; ▪ controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre os órgãos da SEMUTTRAN e outros órgãos externos; ▪ prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas; ▪ dirigir, supervisionar e gerenciar a conservação, higiene e limpeza do prédio, bens móveis e serviços de copa; ▪ controlar o acesso dos usuários às instalações físicas da SEMUTTRAN; ▪ monitorar o sistema de telefonia, através da central telefônica, bem como atender as solicitações de novos ramais; ▪ gerenciar e executar os serviços reprográficos dirigidos ao atendimento dos setores internos; ▪ acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Patrimônio; ▪ administrar o patrimônio da SEMUTTRAN através de ações de recebimento, registro, tombamento, carga e conservação dos bens; ▪ acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas contratualmente em relação a recebimento de bens móveis e imóveis; ▪ organizar e manter o estoque para os suprimentos dos órgãos da SEMUTTRAN; ▪ manter a conservação do material de consumo em estoque sob rigoroso controle e em condições físicas adequadas de armazenamento; ▪ realizar a baixa no inventário físico, dos bens móveis e imóveis; ▪ realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual físico e financeiros da SEMUTTRAN; ▪ realizar a baixa no inventário físico dos bens móveis inservíveis, conforme a legislação vigente; ▪ manter atualizado o registro de bens de consumo e bens patrimoniais da SEMUTTRAN; ▪ zelar e manter sob guarda os bens patrimoniais da SEMUTTRAN; ▪ fiscalizar a aplicação das normas para a gestão do patrimônio mobiliário no âmbito da SEMUTTRAN; ▪ efetuar a análise da vida útil e financeira dos bens móveis, bem como para fins de alienação, permuta, doação, comodato e cessão dos bens patrimoniais, inclusive acompanhar as ações junto a outros órgãos; ▪ zelar pelo bom uso dos bens de consumo e patrimoniais, evitando o desperdício; ▪ manter arquivo de documentos referentes a movimentação de bens móveis e imóveis, tais como termos de doação, transferência entre outros; ▪ fornecer quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de inspeção <i>in loco</i>, dos órgãos de controle interno e externo; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 8

Chefe do Setor de Recepção	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas. ▪ chefiar o Setor de Recepção; ▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMUTTRAN; ▪ exercer outras atribuições correlatas
Subsecretário Adjunto de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Transporte; ▪ elaborar projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo. ▪ analisar a interrelação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física. ▪ controlar e supervisionar a execução das atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos, definição e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários, em conformidade com a legislação pertinente bem como a articulação com as entidades estaduais e federais de controle e fiscalização dos serviços de transporte. ▪ preservar a eficiência econômica e técnica dos serviços públicos concedidos visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre a poder concedente, as entidades reguladas e os usuários. ▪ promover ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de eficiência, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas. ▪ encaminhar ao Subsecretário Municipal de Transporte e Trânsito os casos de descumprimento das normas estabelecidas nos termos dos atos de concessão e da legislação. ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimento ou orientando decisões a serem tomadas. ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Departamento de Transporte Concedido	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Transporte Concedido; ▪ planejar, coordenar e controlar o sistema de transporte público de passageiros; ▪ supervisionar e controlar os sistemas secundários de transporte (autos de aluguel, transporte escolar, transporte complementar); ▪ elaborar projetos de fiscalização dirigida às empresas de transporte no Município; ▪ desenvolver os calendários de vistoria de veículos de transporte urbano no Município; ▪ propor e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros; ▪ fazer cumprir as diretrizes determinadas pela SEMUTTRAN no que tange a expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros; ▪ controlar e fiscalizar os sistemas de transportes públicos de passageiros; ▪ supervisionar e controlar os sistemas secundários de transporte: ▪ automóveis de aluguel; ▪ transporte escolar; ▪ transporte complementar. ▪ encaminhar ao Subsecretário Municipal de Transporte Concedido os casos de descumprimento as normas estabelecidas nos termos dos atos de concessão e da legislação; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização de Transporte Concedido	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Fiscalização de Transportes Concedidos; ▪ auxiliar ao Diretor do Departamento de Transportes Concedidos em suas funções; ▪ fiscalizar a observância nos transportes públicos de passageiros, das normas estabelecidas nos atos de concessão e na legislação aplicável; ▪ controlar o funcionamento dos sistemas de transporte público de passageiros; ▪ controlar os autos de infração ou notificações emitidos pelos agentes de fiscalização de transportes; ▪ manter o registro das empresas e profissionais autônomos que operam sistema de transporte público de passageiros; ▪ manter cadastro de veículos licenciados para o serviço de transporte coletivo, autos de aluguel, transporte complementar e transporte escolar; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Vistoria de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Vistoria de Transportes Concedidos;

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 9

Concedido	<ul style="list-style-type: none"> ▪ auxiliar ao Diretor do Departamento de Transportes Concedidos em suas funções; ▪ realizar inspeção técnica dos veículos utilizados no transporte público de passageiros; ▪ elaborar relatórios sobre as vistorias realizadas nos veículos de transporte públicos de passageiros; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Cadastro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Cadastro; ▪ manter atualizado o cadastro de transportes público concedidos; ▪ divulgar o calendário oficial de cadastramento dos permissionários; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Trânsito; ▪ assistir o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito em sua representação política e social nas questões atinentes a trânsito; ▪ propor ao Subsecretário Municipal de Transporte e Trânsito que deverá sugerir ao Secretário, a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipal, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para solução dos problemas de trânsito; ▪ planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para área de trânsito; ▪ garantir o fluxo regular do trânsito no município e da legislação própria pelos cidadãos, mediante fiscalização ativa de toda área territorial do município; ▪ promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias municipais; ▪ promover a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Trânsito; ▪ planejar as obras de sistema de operações de vias; ▪ prever e implantar sistemas; ▪ efetuar as alterações no trânsito do Município; ▪ definir áreas de estacionamento no Município; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelo Secretário Municipal de Transporte e Trânsito; ▪ responder pelo planejamento e implantação operacional das atividades pertinentes a sinalização e acompanhamento de operação do sistema viário; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Fiscalização de Trânsito; ▪ promover ações de fiscalização de trânsito; ▪ coordenar as atividades de policiamento de trânsito no Município; ▪ assessorar o Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito na área de sua competência; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Fiscalização de Estacionamentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Fiscalização de Estacionamentos; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, com base na legislação pertinente; ▪ especificar a sinalização para fins de contratação de terceiros e respectiva fiscalização; ▪ executar as atividades relativa a exploração por meio próprio, ou de terceiros, do sistema de estacionamento rotativo tarifado no sistema viário do município; ▪ controlar a expedição dos formulários de permanência de veículos nos estacionamentos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Depósito Público	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Depósito Público; ▪ catalogar os veículos apreendidos que entram e saem do Depósito Público; ▪ monitorar no ato da entrada dos veículos apreendidos se o documento de apreensão está corretamente qualificado; ▪ monitorar no ato de saída do veículo se todas as obrigações acessórias foram cumpridas no sentido do pagamento das devidas taxas diárias correspondentes; ▪ 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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 10

<p>Chefe da Divisão de Educação em Trânsito</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Educação em Trânsito; ▪ assessorar o Diretor de Departamento de Transporte e Trânsito na área de sua competência; ▪ planejar programas educacionais de trânsito; ▪ coordenar projetos educacionais; ▪ executar atividades relacionadas a educação no trânsito junto às escolas municipais e outros órgãos; ▪ planejar palestras, seminários ou reuniões direcionadas a educação no trânsito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Apoio em Mobilidade Urbana</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Apoio em Mobilidade Urbana; ▪ planejar os serviços técnicos e administrativos relacionados a estudos, especificações, projetos, normas, implantação, conservação e melhoria do sistema de circulação; ▪ promover estudos, levantamento de dados, avaliações referentes ao tráfego de vias; ▪ promover o estudo sobre o impacto decorrente da implantação de novos pólos geradores de tráfego; ▪ estabelecer contatos com órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas; ▪ manter registros de áreas em livros de ocorrência; ▪ propor medidas necessárias para melhorar a circulação de área a médio e longo prazo; ▪ elaborar manuais com vistas a desenvolver atividades relacionadas com a circulação viária; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor da Sinalização Viária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor da Sinalização Viária; ▪ promover medidas de implementação para o pleno funcionamento da sinalização viária; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Manutenção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor da Sinalização Viária; ▪ executar a manutenção da sinalização viária; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; ▪ dirigir os trabalhos da JARI, presidir suas sessões, propor medidas e apurar o resultado de julgamento; ▪ representar a JARI; ▪ convocar sessões de JARI; ▪ solicitar a SEMUTTRAN, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida; ▪ relatar, como membro da JARI, os processos distribuídos na JARI; ▪ discutir e votar os processos constantes da pauta de julgamento; ▪ solicitar a convocação de seu suplente, sempre que for necessário aos exames e deliberação da JARI; ▪ designar relatores para os processos distribuídos na JARI. ▪ encaminhar a SEMUTTRAN informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repetem sistematicamente; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe da Divisão de Administração da JARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão da JARI; ▪ prover os recursos materiais indispensáveis ao funcionamento da JARI; ▪ estabelecer procedimentos para a execução dos serviços de expediente; ▪ controlar a tramitação de processos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Protocolo da JARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Protocolo da JARI; ▪ receber, registrar, expedir e agilizar a distribuição dos processos na JARI; ▪ prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor Administração da JARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor Administrativo da JARI; ▪ aplicar os recursos materiais indispensáveis ao funcionamento da JARI; ▪ executar os procedimentos para a execução dos serviços de expediente; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Escrituração da JARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setor de Escrituração da JARI; ▪ planejar, coordenar, controlar, avaliar e padronizar as atividades exercidas

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 11

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pela JARI; ▪ manter o banco de dados e o fluxo permanente de informações atualizado; ▪ promover o intercâmbio de conhecimento com os demais órgãos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Expedição da JARI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Expedição da JARI; ▪ emitir parecer quanto aos despachos nos processos submetidos a sua apreciação; ▪ elaborar, auxiliar na elaboração ou adequação dos despachos submetidos a sua apreciação; ▪ coordenar as atividades de digitação dos processos da JARI; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Material e Patrimônio da JARI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Material e Patrimônio da JARI; ▪ realizar levantamento periódico do patrimônio da JARI; ▪ acompanhar a movimentação dos bens da JARI entre os órgãos da SEMUTTRAN; ▪ atualizar frequentemente os bens patrimoniais permanentes e de consumo, visando a organização da JARI; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Operacional de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Coordenadoria de Operacional de Trânsito; ▪ coordenar, planejar e organizar os assuntos relacionados ao trânsito; ▪ opinar sobre implementação de políticas públicas relacionadas ao trânsito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

ANEXO XXVI SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ordenar os espaços públicos do Município fazendo valer as legislações municipais e o Código de Postura da cidade; ▪ gerenciar as atividades da Guarda Municipal; ▪ zelar pela preservação da ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio, no que diz respeito às atividades de segurança pública, coordenando, controlando e integrando as ações da Polícia Civil, da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros Militar, dos Institutos de Polícia Científica e da Corregedoria -Geral dos Órgãos de Segurança Pública e Defesa da Cidadania; ▪ controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente; ▪ garantir, através da Guarda Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários; ▪ garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todos os departamentos sob sua responsabilidade; ▪ promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanto a aplicação da legislação vigente através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação; ▪ executar, mediante processo de inteligência, operações especiais que garantam a apreensão de materiais e equipamentos objetos de crime ou em que haja descumprimento de preceito jurídico, na forma prescrita em lei; ▪ convocar em nível prioritário, fiscais de outros setores administrativos para execução de operações especiais por determinação do Prefeito, obedecendo a hierarquia existente entre os Secretários; ▪ opinar sobre aplicação de sanção nos casos de infrações a legislação pertinente; ▪ garantir atuação sempre pautada no cumprimento da legislação e dos

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 12

	<ul style="list-style-type: none">▪ princípios do direito;▪ fiscalizar a atuação das empresas concessionárias de serviço público, bem como dos permissionários do município (ônibus, estacionamento, táxis, etc.) em cumprimento a todas as estipulações contratuais e legais, garantindo a segurança; a e a qualidade na prestação do serviço ao cidadão, ofertando sempre o contraditório;▪ garantir a segurança, dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade;▪ atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;▪ exercer outras atribuições correlatas.
--	---

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES**

26. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
26.1 Chefia de Gabinete
26.2 Assessoria Técnica
26.3 Assessoria Jurídica
26.4 Subsecretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública
26.5 Departamento de Administração
26.6 Divisão de Administração
26.6.1 Setor de Expediente e Protocolo
26.6.2 Setor de Patrimônio
26.6.3 Setor Recursos Humanos
26.6.4 Setor de Recepção
26.7 Departamento de Posturas Municipais
26.7.1 Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica
26.7.2 Divisão de Depósito de Público de Custódia Temporária
26.7.2.1 Setor de Administração do Depósito de Custódia
26.8 Departamento de Fiscalização e Controle Urbano
26.8.1 Divisão de Fiscalização
26.8.2 Divisão de Controle Urbano
26.8.2.1 Setor de Operações
26.9 Coordenadoria Operacional de Posturas
26.10 Subsecretaria Adjunta de Segurança
26.11 Departamento de Segurança e Monitoramento
26.11.1 Divisão de Vigilância e Próprios Municipais
26.11.1.1 Setor de Apoio à Vigilância
26.12 Departamento da Guarda Municipal
26.12.1 Divisão de Segurança Urbana
26.12.1.1 Setor de Apoio à Segurança Urbana

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 13

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Jurídico	CC1	1
Subsecretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	SS	1
Diretor do Departamento de Administração	CC3	1
Chefe da Divisão de Administração	CC5	1
Chefe do Setor de Expediente e Protocolo	CC6	1
Chefe do Setor de Patrimônio	CC6	1
Chefe do Setor Recursos Humanos	CC6	1
Chefe do Setor de Recepção	CC6	1
Diretor do Departamento de Posturas Municipais	CC3	1
Chefe da Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica	CC5	1
Chefe de Divisão de Depósito de Público de Custódia Temporária	CC5	1
Chefe de Setor de Administração de Depósito de Custódia	CC6	1
Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano	CC3	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC5	1
Chefe da Divisão de Controle Urbano	CC5	1
Chefe do Setor de Operações	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Segurança	SSA	1
Diretor do Departamento de Segurança e Monitoramento	CC3	1
Chefe da Divisão de Vigilância e Próprios Municipais	CC5	1
Chefe do Setor de Apoio à Vigilância	CC6	1
Diretor da Guarda Municipal	CC3	1
Chefe da Divisão de Segurança Urbana	CC5	1
Chefe do Setor de Apoio a Segurança Urbana	CC6	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador Operacional de Posturas	FC3	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ gerenciar as atividades da Guarda Municipal; ▪ garantir a segurança do Patrimônio Público mediante atuação de todos os departamentos sob sua responsabilidade; ▪ promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanta a aplicação da legislação vigente através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação; ▪ execução, mediante processo de inteligência, de operações especiais que

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 14

	<p>garantam a apreensão de materiais e equipamentos objetos de crime ou em que haja descumprimento de preceito jurídico, na forma prescrita em lei;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ convocar em nível prioritário, fiscais de outros setores administrativos para execução de operações especiais por determinação do Prefeito, obedecendo a hierarquia existente entre os Secretários; ▪ opinar sobre aplicação de sanção nos casos de infrações a legislação pertinente; ▪ garantir atuação sempre pautada no cumprimento da legislação e dos princípios do direito; ▪ fiscalizar a atuação das empresas concessionárias de serviço público, bem como dos permissionários do município (ônibus, estacionamento, táxis, etc.) em cumprimento a todas as estipulações contratuais e legais, garantindo a segurança; a e a qualidade na prestação do serviço ao cidadão, ofertando sempre o contraditório; ▪ garantir a segurança, dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade; ▪ atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe de Gabinete</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social; ▪ coordenar e desenvolver as atividades concernentes a relação da SEMUSOP com os demais entes públicos, em todas as esferas e poderes, especialmente no acompanhamentos de projetos e no atendimento às consultas e requerimentos formulados; ▪ gerenciar as informações e o atendimento do público interno e externo junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ coordenar as atividades de Assessorias vinculadas ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa e trâmite de processos no âmbito do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ planejar e executar o cerimonial do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ coordenar e supervisionar as atividades de comunicação externa da SEMUSOP; ▪ solicitar relatórios técnicos, requerendo informações e dados para estruturação de documentos, visando atender solicitação do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Assessor Técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos; ▪ promover análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões; ▪ colaborar com o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUSOP; ▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos; ▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica; ▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUSOP; ▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, elaborar portarias, despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes a SEMUSOP que lhe forem cometidos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Assessor Jurídico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública nos temas jurídicos; ▪ realizar a interpretação da constituição, da leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 15

	<p>vinculados a SEMUSOP, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborar notas, informações, manifestações e pareceres referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, dentro das áreas de sua competência; ▪ assistir ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados e aqueles originários de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica; ▪ examinar prévia e conclusivamente, no âmbito da SEMUSOP: ▪ textos de editais de licitação, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados; ▪ atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre dispensa de licitação; ▪ convênios, acordos e instrumentos congêneres; ▪ pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos a decisão do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Subsecretário Municipal de Segurança e Ordem Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ assistir o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública em sua representação política e social; ▪ propor ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública , que deverá sugerir ao Prefeito, a assinatura de convênios, acordos, ações e parcerias com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para ordenar os espaços públicos municipais; ▪ planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para respectiva área ; ▪ promover ações que visem a melhoria das condições de Segurança e Ordem Pública; ▪ gerenciamento de planos de contingenciamento da Segurança e Ordem Pública para realização de eventos de interesse municipal em logradouros; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Diretor do Departamento de Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Administração; ▪ planejar, controlar e coordenar as necessidades de recursos humanos da SEMUSOP, estimulando a eficiência do serviço, a motivação pessoal, o aprimoramento profissional promovendo a avaliação de desempenho de seus servidores; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelos servidores e órgãos da SEMUSOP, tudo com base nas diretrizes e normas que orientam o sistema municipal de gestão de pessoas; ▪ instituir e manter banco de dados atualizado e o fluxo permanente de informações, especialmente quanto ao acervo jurídico e administrativo de sua área de atuação, além de arquivar e manter organizados os processos relativos aos servidores; ▪ orientar os órgãos responsáveis pelo planejamento estratégico através da produção de informações, na sua área de atuação, que subsidiem a tomada de decisão ou o desencadeamento de ações de unidades gerenciais; ▪ atender ao público interno e externo, esclarecendo quanto a direitos, deveres, benefícios legais e situação funcional, emitindo relatórios e promovendo o registro em formulários próprios; ▪ coordenar as ações de execução das atividades administrativas da SEMUSOP, compreendendo as de contrato, material, patrimônio e almoxarifado, serviços auxiliares e manutenção predial; ▪ acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas por fornecedores, órgãos e instituições de ordem pública ou privada, bem como o recebimento dos materiais, diretamente ou através das informações recebidas dos órgãos da SEMUSOP; ▪ acompanhar as ações de armazenamento, controle de estoque, consumo, inventário, incorporação e baixa de todos os bens patrimoniais da SEMUSOP; ▪ verificar a regularidade dos bens comprobatórios de despesas; ▪ zelar pelo melhor fluxo dos processos de natureza administrativa; ▪ 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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 16

<p>Chefe da Divisão de Administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Administração; ▪ atualizar o cadastro funcional dos servidores da SEMUSOP; ▪ orientar e prestar informações aos servidores quanto aos assuntos concernentes às suas vidas funcionais; ▪ expedir declarações funcionais, mediante requerimento, aos servidores da SEMUSOP; ▪ acompanhar os relatórios de frequência dos servidores emitidos pelos dirigentes imediatos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Expediente e Protocolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Expediente e Protocolo; ▪ receber, registrar, expedir e agilizar a distribuição dos processos na SEMUSOP; ▪ controlar a movimentação de todos os processos e demais documentos entre os órgãos da SEMUSOP e outros órgãos externos; ▪ prestar informações sobre o andamento dos processos às partes interessadas; ▪ dirigir, supervisionar e gerenciar a conservação, higiene e limpeza do prédio, bens móveis e serviços de copa; ▪ controlar o acesso dos usuários às instalações físicas da SEMUSOP; ▪ monitorar o sistema de telefonia, através da central telefônica, bem como atender as solicitações de novos ramais; ▪ gerenciar e executar os serviços reprográficos dirigidos ao atendimento dos setores internos; ▪ acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Patrimônio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Patrimônio; ▪ administrar o patrimônio da SEMUSOP através de ações de recebimento, registro, tombamento, carga e conservação dos bens; ▪ acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas contratualmente em relação a recebimento de bens móveis e imóveis; ▪ organizar e manter o estoque para os suprimentos dos órgãos da SEMUSOP; ▪ manter a conservação do material de consumo em estoque sob rigoroso controle e em condições físicas adequadas de armazenamento; ▪ realizar a baixa no inventário físico, dos bens móveis e imóveis; ▪ realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual físico e financeiros da SEMUSOP; ▪ realizar a baixa no inventário físico dos bens móveis inservíveis, conforme a legislação vigente; ▪ manter atualizado o registro de bens de consumo e bens patrimoniais da SEMUSOP; ▪ zelar e manter sob guarda os bens patrimoniais da SEMUSOP; ▪ fiscalizar a aplicação das normas para a gestão do patrimônio mobiliário no âmbito da SEMUSOP; ▪ efetuar a análise da vida útil e financeira dos bens móveis, bem como para fins de alienação, permuta, doação, comodato e cessão dos bens patrimoniais, inclusive acompanhar as ações junto a outros órgãos; ▪ zelar pelo bom uso dos bens de consumo e patrimoniais, evitando o desperdício; ▪ manter arquivo de documentos referentes a movimentação de bens móveis e imóveis, tais como termos de doação, transferência entre outros; ▪ fornecer quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos de inspeção <i>in loco</i>, dos órgãos de controle interno e externo; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos; ▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; ▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
<p>Chefe do Setor de Recepção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Recepção; ▪ organizar a recepção do público que se dirige a SEMUSOP; ▪ exercer outras atribuições correlatas
<p>Diretor do Departamento de Posturas Municipais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Postura e Fiscalização; ▪ formular proposta de posturas, auxiliando o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública - SEMUSOP;

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 17

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Licenciamento de Atividade Econômica; ▪ desenvolver mecanismo facilitadores que permitam agilizar o licenciamento de atividades econômicas; ▪ promover estudos levantamento de dados, avaliações visando tornar os procedimentos de licenciamentos acessíveis; ▪ divulgar o calendário de licenciamento de atividade; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Depósito Público de Custódia Temporária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Depósito Público de Custódia Temporária; ▪ prestar informações aos interessados sobre o funcionamento do depósito público; ▪ organizar as atividades a serem desenvolvidas no órgão; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Administração do Depósito Público de Custódia Temporária	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Depósito Público de Custódia Temporária; ▪ coordenar as atividades decorrentes da apreensão de material apreendido; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor do Departamento de Fiscalização e Controle Urbano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento de Fiscalização e Controle Urbano; ▪ formular proposta de fiscalização, auxiliando o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública – SEMUSOP no exercício de suas atribuições de fiscalização das posturas municipais; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Fiscalização; ▪ formular proposta de posturas municipais, auxiliando o Diretor do Departamento de Ordem Pública no exercício de suas atribuições; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Controle Urbano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Controle Urbano; ▪ planejar os serviços técnicos e administrativos relacionados a estudos, especificações, projetos, normas, implantação, conservação e melhoria do sistema de circulação; ▪ promover estudos, levantamento de dados, avaliações referentes ao tráfego de vias; ▪ promover o estudo sobre o impacto decorrente da implantação de novos pólos geradores de tráfego; ▪ estabelecer contatos com órgãos correlatos nos âmbitos municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas; ▪ manter registros de áreas em livros de ocorrência; ▪ propor medidas necessárias para melhorar a circulação de área a médio e longo prazo; ▪ elaborar manuais com vistas a desenvolver atividades relacionadas com a circulação viária; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Operações	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Operações; ▪ coordenar as atividades que serão realizadas em decorrência do controle e fiscalização; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Adjunto de Segurança	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefiar a Subsecretaria Adjunta de Segurança; ▪ elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública; ▪ promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão à criminalidade e controle de armamentos; ▪ produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização; ▪ preservar as garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio através da atuação conjunta do seus órgãos de segurança; ▪ estimular e promover o reaparelhamento dos órgãos de segurança pública; ▪ articular-se com entidades governamentais ou não-governamentais, objetivando efetivar sua integração em ações de segurança pública; ▪ estimular e propor aos órgãos federais, estaduais e municipais, a elaboração de planos e programas integrados, objetivando controlar ações de organizações criminosas ou fatores específicos geradores de criminalidade e violência, bem como estimular ações sociais de prevenção a violência e a criminalidade; ▪ incentivar e acompanhar a atuação dos Conselhos de Segurança Pública, Estadual e Municipal;

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 18

Diretor do Departamento de Segurança e Monitoramento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ exercer outras atribuições correlatas. ▪ chefiar o Departamento de Segurança e Monitoramento; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelos servidores e órgãos da SEMUSOP, tudo com base na legislação pertinente; ▪ coordenar a execução das ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão à criminalidade e controle de armamentos; ▪ executar a atividade de integração dos órgãos de segurança pública; ▪ implementar políticas públicas visando a proteção da vida do cidadão e do patrimônio público; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Vigilância e Próprios Municipais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Vigilância e Próprios Municipais; ▪ coordenar equipes para promover a preservação do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município; ▪ coordenar equipes para prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; ▪ colaborar em campanhas e demais atividades de outros órgãos municipais, que desenvolvam trabalhos correlatos com a SEMUSOP; ▪ prestar colaboração, em caráter excepcional, em operações da Defesa Civil Municipal; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe do Setor de Apoio à Vigilância	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Setor de Apoio à Vigilância; ▪ estabelecer mecanismo de interação com a sociedade civil, para a discussão de soluções de problemas e projetos locais, voltados a melhoria das condições de segurança na comunidade; ▪ participar de campanhas educacionais relacionadas a segurança pública, transporte e trânsito; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Diretor da Guarda Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Departamento da Guarda Municipal; ▪ manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelos servidores e órgãos da SEMUSOP, tudo com base na legislação pertinente; ▪ planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Guarda Municipal de Queimados; ▪ elaborar minuta do termo de referência para o concurso de Agentes da Guarda Municipal de Queimados, submetendo ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública ; ▪ coordenar o processo seletivo do concurso para Agentes da Guarda Municipal de Queimados; ▪ otimizar o Curso de Formação de Agentes da Guarda Municipal de Queimados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Segurança Urbana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Divisão de Segurança Urbana; ▪ coordenar equipes para realizar monitoramento preventivo permanente no território do Município, para proteção da população, agindo junto a comunidade, contribuindo para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo também a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; ▪ coordenar equipes para executar a operação, a fiscalização e o monitoramento do transporte e trânsito do Município; ▪ exercer outras atribuições correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Operacional de Posturas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Coordenadoria Operacional de Postura; ▪ coordenar a fiscalização e posturas, auxiliando o Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública; ▪ 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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 19

LEI Nº 1.341/16, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016.

“Altera a redação da Lei nº 461/00 e dá outras providências”.

SANCIONO a presente Lei:

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu

Art. 1º - Fica alterado o art. 8º da Lei nº 461/00, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º - Integrará a estrutura da Procuradoria Geral do Município o Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR, cujas atividades e fins serão definidos no Regimento Interno da Procuradoria e custeadas por um Fundo Especial, que ora fica criado, tendo como gestor o Procurador Geral do Município.

§ 1º - Constituirão receitas do Fundo Especial do CEJUR:

- I. o produto de arrecadação das multas de qualquer natureza, referente aos créditos tributários ou não tributários inscritos em dívida ativa, judicializados ou não;
- II. o produto da venda de publicações do Centro de Estudos Jurídicos e os resultados da gestão financeira;
- III. auxílios, subvenções e contribuições;
- IV. doações e legados;
- V. taxas de inscrição em cursos, seminários e assemelhados, promovidos pela Procuradoria Geral do Município;
- VI. valores transferidos pelo Município em favor do Fundo Especial;
- VII. rendas eventuais e outros recursos financeiros que lhe forem destinados.

§ 2º - Os honorários advocatícios recebidos são devidos ao ocupante do cargo de Procurador do Município.

§ 3º - Os recursos do Fundo Especial do CEJUR e os recursos oriundos do recebimento de honorários advocatícios, serão movimentados em conta bancária de instituição financeira que possua contrato com o Município.

§ 4º - O saldo existente do Fundo Especial do CEJUR ao final de cada exercício será transferido para o exercício seguinte.

§ 5º - O Fundo Especial do CEJUR possui unidade orçamentária própria, subordinada à Procuradoria Geral do Município.

§ 6º - Além do custeio das despesas específicas, o Fundo Especial do CEJUR poderá custear despesas com aquisição de equipamentos e serviços de informática e tecnologia da Procuradoria Geral do Município.”

Art. 2º - Ficam incluídos os §§ 5º e 6º no art. 13 da Lei nº 461/00, com a seguinte redação:

“.....

§ 5º - Os servidores de que trata o *caput* deste artigo farão jus aos honorários advocatícios sucumbenciais, e os fixados por lei, acordo e arbitramento, devendo ser o valor rateado, mensalmente, de forma igualitária entre os procuradores ativos, mediante a apresentação de planilha de controle mensal de recebimento de honorários advocatícios.

§ 6º - Os valores devidos a título de honorários advocatícios serão pagos aos procuradores ativos através de processo administrativo financeiro até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao de apuração.”

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

MAX RODRIGUES LEMOS
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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 20

LEI Nº 1.342/16, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016.

“Dispõe sobre parcela remuneratória prevista na Lei nº 1.130/13 e na Lei nº 461/00 e dá outras providências”.

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

Art. 1º - A representação de que trata o artigo 12 da Lei nº 461/00, é de 130% (cento e trinta por cento) do valor do vencimento percebido pelo servidor, sendo a remuneração total reajustada nos mesmos percentuais e datas dos reajustes gerais de vencimentos dos servidores municipais.

Art. 2º - O vencimento dos servidores enquadrados no Grupo SUP-2 é composto pelo valor previsto na Lei nº 299/98, acrescido de representação especial equivalente a 200% (duzentos por cento) do valor do vencimento, sendo a remuneração total reajustada nos mesmos percentuais e datas dos reajustes gerais de vencimentos dos servidores municipais.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correm por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

MAX RODRIGUES LEMOS
P R E F E I T O

PORTARIA Nº1122/2016.

O Prefeito Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO a Instituição do Sistema Municipal de Defesa Civil e o Plano de Contingências;

CONSIDERANDO que os Órgãos que compõe o SIMDEC (Sistema Municipal de Defesa Civil) obrigatoriamente estabeleceram Representantes para responderem pelas atribuições conferidas aos mesmos na qualidade de Grupos de Atividades Coordenadas (GRAC);

CONSIDERANDO que no período do verão há possibilidade do Município de Queimados ser assolado por fortes precipitações pluviométricas de grande intensidade, trazendo toda sorte de infortúnio para os municípios;

RESOLVE:

Art. 1º - estabelecer o calendário de implantação do Plano Verão junto ao Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC) e o Grupo de Atividades Coordenadas (GRAC) correspondendo ao período compreendido entre os dias 22/12/2016 a 31/03/2017, estando todos em estado de atenção, sendo necessário o acompanhamento a possível evolução dos níveis de aviso.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Queimados, 20 de dezembro de 2016.

MAX RODRIGUES LEMOS
Prefeito

(Publicado no D.O.Q nº 955, de 20 de dezembro de 2016, e republicado por erro material)

Despachos do Prefeito

Processo n.º 9834/2016/11

De acordo com os pareceres da Procuradoria Geral do Município, às fls. 139/144, e da Controladoria Geral do Município, às fls. 146, **AUTORIZO**, na forma da Lei, a prorrogação do prazo contratual de prestação de serviços de vigilância armada e desarmada para atuação em áreas externas (pátio, área patrimonial, calçadas, portões de acesso de pessoas, veículos e materiais) controle de acesso de pessoas e objetos de forma contínua no Município de Queimados, por 12 (doze) meses, a contar de 29/12/2016.

AUTORIZO a celebração de Termo Aditivo com a empresa **ANGEL'S SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA, CNPJ Nº 03.372.304/0001-78**, no valor total de R\$ 222.172,80 (duzentos e vinte e dois mil, cento e setenta e dois reais e oitenta centavos), nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

Queimados, 28 de dezembro de 2016.

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 21

Processo n.º 9698/2016/17

Com base na solicitação da Controladoria Geral do Município – CGM, às fls. 02, **AUTORIZO** a abertura de Tomada de Contas Especial, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, através do Ofício PRS/SSE/CSO 36141/2016 de 29/11/2016.

Queimados, 27 de dezembro de 2016.

MAX RODRIGUES LEMOS
Prefeito

Atos do Diretor-Presidente do PREVIQUEIMADOS

Portaria n.º. 099/16. **O Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com art. 14, inciso XII, da Lei nº 1.132 de 07 de janeiro de 2013.

Resolve:

Conceder com base no processo n.º. 0227/2016/15 e de acordo com o disposto no inciso III do parágrafo 1º, alínea “b” do artigo 40 da CFRB/88, Aposentadoria por idade com proventos proporcionais a servidora **Marisa de Souza Moraes da Silva**, matrícula n.º. 2658/11, ocupante do cargo de auxiliar de serviços gerais, APO-1, nível L, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a contar do dia da publicação dessa portaria.

Vencimento calculado de acordo com o parágrafo 3º do artigo 40 da CF/88 c/c Lei n.º.10887/2004.....R\$ 1.581,19

Proporção: 7599/10950.....R\$ 1.094,31

Valor dos proventos:.....R\$ 1.094,31

Queimados, 27 de dezembro de 2016.

MARCELO DA SILVA FERNANDES - DIRETOR-PRESIDENTE
PREVIQUEIMADOS - Matr. 7106/41

Atos da Secretária Municipal de Educação

Resolução Nº 06/SEMED/16 – De 25 de outubro de 2016

Fixa normas e procedimentos para efetivação da matrícula na rede pública municipal de ensino de Queimados para o ano letivo de 2017 e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação de Queimados, no uso de suas atribuições legais, baseando-se no artigo 11, inciso V, da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - e considerando a necessidade de coordenar a continuidade do processo de planejamento antecipado para o atendimento adequado da demanda nas unidades escolares do sistema municipal de ensino,

RESOLVE:

Art. 1º - As escolas municipais e conveniadas devem preparar suas equipes para acolher, informar e orientar as famílias, com clareza e precisão, acerca das questões que envolvem o direito de matrículas de crianças, jovens e adultos, observado o princípio do bom atendimento aos cidadãos usuários dos serviços públicos municipais.

Parágrafo Único – Todas as escolas municipais e conveniadas constituem-se postos de matrícula, cadastramento e informação ao cidadão que desejar participar do processo de matrícula.

Art. 2º - A efetivação do processo de atendimento à demanda escolar do sistema público municipal de ensino, para o ano de 2017, respeitará os seguintes procedimentos:

- I – garantia de atendimento aos alunos já matriculados, em continuidade de estudos;
- II – cadastramento e atendimento das situações de transferência interna no sistema de ensino municipal; e
- III – matrícula de crianças, adolescentes, jovens e adultos candidatos à educação infantil, ao ensino fundamental e à educação de jovens e adultos no sistema de ensino municipal.

Art. 3º - A matrícula na Rede Pública do Sistema Municipal de Ensino para o ano 2017 obedecerá aos períodos e critérios determinados nesta Resolução, sob a coordenação do Departamento de Educação (DE) da Secretaria Municipal de Educação (SEMED).

Art. 4º - É competência do Departamento de Educação da SEMED o planejamento, a definição e a coordenação das normas garantidoras do ingresso e permanência de alunos na Rede Municipal de Ensino:

- I - A SEMED estabelecerá o atendimento de cada Unidade de Ensino (UE) para a Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos, Ensino Fundamental e Educação Especial;

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 22

II - O Departamento de Educação e as Unidades Escolares planejarão a organização das matrículas nas Assessorias Administrativas, determinando quantitativo de turmas e turnos em cada unidade escolar e a utilização dos espaços físicos disponíveis para desenvolvimento das atividades curriculares e dos programas desenvolvidos no âmbito municipal e em parceria com governos estadual e federal.

Art. 5º - A garantia de atendimento aos alunos já matriculados, em continuidade de estudos, compreenderá:

I - UE: atualização dos dados de matrícula dos alunos em todos os anos de escolaridade oferecidos pela escola (Educação Infantil, Ensino Fundamental - inclusive nas modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos);

II - UE: cadastramento por intenção de transferência interna na rede municipal;

III - SEMED: encaminhamento para transferência interna devido à compatibilização entre a demanda por solicitação e as vagas disponíveis nas unidades escolares.

§ 1º - A atualização dos dados de matrícula dos alunos, em todos os anos de escolaridade oferecidos pela escola, se dará por convocação da UE aos responsáveis, em período anterior à finalização do ano letivo de 2016, em dias e horários compatíveis ao atendimento a ser realizado pela equipe da UE;

§ 2º - Entende-se por Transferência Interna o procedimento utilizado para registro da solicitação de mudança de escola, de aluno com matrícula ativa em escola pública municipal em Queimados, antes do início do ano letivo de 2017. A SEMED, procurando atender ao disposto no inciso X do artigo 4º da Lei 9394/96, efetivará o encaminhamento para remanejamento dos alunos para escolas mais próximas de sua residência, sempre que houver vaga disponível na unidade escolar indicada na solicitação do responsável.

§ 3º - A SEMED realizará estudo das solicitações de transferência interna enviadas pelas UEs, compatibilizando a demanda por solicitação e as vagas disponíveis, finalizando por encaminhar às UEs o resultado do estudo e os encaminhamentos das solicitações atendidas.

Art. 6º - O cadastramento e atendimento das situações de transferência interna na rede municipal (à exceção dos alunos matriculados na Creche IV e Pré-Escolar II, conforme definido no art. 7º), serão decorrentes de uma programação conjunta entre as Unidades Escolares e SEMED, compatibilizando a demanda por transferência e a oferta de vagas nas escolas municipais para o ano letivo de 2017, seguindo os procedimentos:

I - UE: chamada aos pais ou responsáveis e alunos maiores, para cadastramento em transferência interna;

II - UE: envio à SEMED de cópia digital do cadastro realizado, de acordo com o cronograma desta Resolução;

III - SEMED: compatibilização entre a demanda e as vagas disponíveis em cada Unidade Escolar e devolutiva à escola das transferências garantidas para o período de transferência interna determinado nesta Resolução;

IV - UE de origem: divulgação dos resultados para pais ou responsáveis e alunos maiores;

V - UE de destino: efetivação da matrícula por transferência interna da rede municipal dos alunos encaminhados pela SEMED, no período estipulado nesta Resolução.

Art. 7º - A transferência interna dos alunos do Pré-escolar II, da E. M. José Bittencourt de Oliveira (EMJBO) e das Unidades de Ensino conveniadas - candidatos à vaga no 1º ano do Ciclo de Alfabetização na rede pública municipal -, e da Creche IV das creches municipais e conveniadas - candidatos à vaga no Pré-Escolar I na rede pública municipal -, se dará conforme os seguintes procedimentos:

I - EMJBO, Creches municipais e Unidades de Ensino conveniadas: chamada aos pais ou responsáveis para cadastramento e registro de opções por lotação na transferência interna, **de 31/10 a 10/11 de 2016**;

II - EMJBO, Creches municipais e Unidades de Ensino conveniadas: envio à SEMED, via digitalizada, do cadastro realizado, no dia **16 de novembro de 2016**;

III - SEMED: compatibilização entre a demanda e as vagas disponíveis em cada Unidade Escolar e devolutiva à escola das transferências garantidas para o período de transferência interna determinado nesta Resolução, com os devidos encaminhamentos;

IV - EMJBO, Creches municipais e Unidades de Ensino conveniadas: divulgação dos resultados para pais ou responsáveis;

V - Demais Unidades Escolares: efetivação da matrícula por transferência interna da rede municipal dos alunos, encaminhados pela SEMED, oriundos da EMJBO, das Creches municipais e das Unidades de Ensino conveniadas, no período estipulado nesta Resolução.

Parágrafo Único - De posse do encaminhamento enviado pela SEMED, os pais ou responsáveis deverão procurar a Unidade Escolar de destino **entre os dias 04 e 06 de janeiro de 2017**.

Art. 8º - A matrícula inicial e a por transferência (de alunos oriundos de outra rede de ensino) de candidatos à educação infantil, ao ensino fundamental e à educação de jovens e adultos no sistema municipal de ensino seguirão estes procedimentos:

I - UE: divulgação do cronograma de matrículas determinado nesta Resolução;

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 23

II - UE: efetivação da matrícula dos alunos, respeitando-se o calendário em vigor e de acordo com a procura e a ordem de chegada dos pais;

III - UE: cadastramento de candidatos à matrícula, considerados excedentes por não disponibilidade de vagas na Unidade Escolar e que não tiverem efetivado matrícula em escola municipal ou estadual (em qualquer ano de escolaridade da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos) no período estabelecido no cronograma;

IV - UE: Encaminhamento à SEMED (via digitalizada, acompanhada de ofício emitido ao Departamento de Educação), da relação de excedentes e o Mapa Estatístico, no dia **23/01/2017**;

V - SEMED: compatibilização entre a demanda da relação de excedentes e as vagas disponíveis no sistema municipal de ensino;

VI - SEMED: contato com pais ou responsáveis e alunos maiores cadastrados como excedentes, para encaminhamento de matrícula em vagas disponíveis nas Unidades Escolares do sistema municipal de ensino.

§ 1º - Considera-se Cadastro de Excedente o registro de candidatos à matrícula na Educação Infantil e Ensino Fundamental realizado pelas equipes gestoras das unidades escolares, quando da existência de demanda reprimida de alunos devido à carência de vaga. Dada ciência ao Departamento de Educação da SEMED, a Coordenação responsável buscará atender os candidatos à matrícula, encaminhando-os à escola mais próxima à sua residência, e que possua disponibilidade de vaga. Portanto, os excedentes encaminhados à Secretaria Municipal de Educação serão atendidos mediante os seguintes critérios:

- proximidade da residência do interessado;
- disponibilidade física de cada Unidade Escolar.

§ 2º - Caso ocorra inscrição da mesma criança para escolas diferentes, será considerada somente a inscrição efetuada para a UE mais próxima à residência do interessado;

§ 3º - Na existência de vagas remanescentes no decorrer do ano letivo, a matrícula por transferência para as unidades escolares do sistema municipal de ensino, para qualquer modalidade e etapa de ensino, deve ser realizada de forma ininterrupta na própria UE.

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá o quantitativo de vagas oferecidas por cada Unidade Escolar, procurando respeitar as vagas reais existentes em cada escola, em cada período de funcionamento e o equilíbrio numérico de alunos por turma e por período, de modo a evitar superlotação ou esvaziamento das turmas, segundo a seguinte modulação:

ESCOLARIDADE	ALUNOS
<u>Educação Infantil:</u> Creche I Creche II Creche III Creche IV	8 (oito) 10 (dez) 15 (quinze) 15 (quinze)
Educação Infantil (Pré-Escolar I e II) 1º Ano do Ciclo de Alfabetização do Ensino Fundamental	25 (vinte e cinco)
2º e 3º Ano do Ciclo de Alfabetização do Ensino Fundamental	30 (trinta)
4º e 5º Ano de escolaridade do Ensino Fundamental	35 (trinta e cinco)
6º ao 9º Ano de escolaridade do Ensino Fundamental	40 (quarenta)
Educação de jovens e Adultos - EJA I	25 (vinte e cinco)
Educação de Jovens e Adultos - EJA II a EJA V	35 (trinta e cinco)
Educação de Jovens e Adultos - EJA VI a EJA X	40 (quarenta)

Parágrafo Único - Para cada aluno matriculado, considerado incluso, haverá redução de duas vagas no quantitativo geral por turma determinado nesta Resolução, conforme Del. CME Nº 13/12, art. 3º, § 2º.

Art. 10 - A matrícula no sistema municipal de ensino de Queimados obedecerá aos seguintes critérios de faixa etária:

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 24

§ 1º - Para a Educação Infantil:

- I – Creche I – 0 mês a 1 ano a completar após 31 de março de 2017 - Nascidos após 01/04/2016;
- II – Creche II – 1 ano completo até 31 de março de 2017 a 1 ano e 11 meses - Nascidos entre 01/04/2015 e 31/03/2016;
- III – Creche III – 2 anos completos até 31 de março de 2017 a 2 nos e 11 meses – Nascidos entre 01/04/2014 e 31/03/2015;
- IV – Creche IV – 3 anos completos até 31 de março de 2017 a 3 anos e 11 meses – Nascidos entre 01/04/2013 e 31/03/2014;
- V – Pré Escolar I – 4 anos completos até 31 de março de 2017 a 4 anos e 11 meses - Nascidos entre 01/04/2012 e 31/03/2013;
- VI – Pré Escolar II – 5 anos completos até 31 de março de 2017 a 5 anos e 11 meses - Nascidos entre 01/04/2011 e 31/03/2012.

§ 2º - Para o Ensino Fundamental: crianças a partir de 6 (seis) anos completos ou a completar até 31/03/2017.

I) A matrícula no Ciclo de Alfabetização será baseada nos critérios definidos na Resolução 01/01 SEMECD, atendendo as datas fixadas no sistema municipal para corte etário, a saber:

- a) no 1º Ano para crianças com 6 anos completos ou a completar até 31/03/2017 – Nascidos entre 01/04/2010 e 31/03/2011 -, sem vida escolar anterior;
- b) no 2º Ano para crianças com 7 anos completos ou a completar até 31/03/2017 – Nascidos entre 01/04/2009 e 31/03/2010 -, sem vida escolar anterior;
- c) crianças com idade superior a 7 anos completos (Nascidos até 31/03/2009), sem comprovação de vida escolar anterior, deverão ser avaliadas pela equipe técnico-administrativo-pedagógica, para classificação até 30 (trinta) dias após o início do ano letivo.

§ 3º - O ingresso no Ensino Fundamental noturno (Educação de Jovens e Adultos – EJA) dar-se-á com 15 (quinze) anos completos – Nascidos até 31/03/2002.

Art. 11 - A matrícula dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais obedecerá aos critérios estabelecidos para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, quanto ao processo de classificação (matrícula inicial, renovada ou por transferência).

- I – Aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais será disponibilizado período ampliado de matrículas, de acordo com o cronograma constante no artigo 15;
- II – Alunos recebidos por matrícula inicial ou por transferência de outro Sistema Escolar, após 20 dias de efetivo processo letivo, deverão ser encaminhados ao Setor de Educação Especial, do Departamento de Educação;
- III – O encaminhamento deverá ser feito através de formulário próprio, preenchido pela Equipe Técnico Administrativo-Pedagógica da unidade escolar e professor(es) regente(s);
- IV - Para matrícula no Atendimento Educacional Especializado (AEE) em Sala de Recursos Multifuncionais, o aluno deverá estar matriculado em turma regular, respeitados os critérios etários para matrícula inicial, indicados nos §§1º, 2º e 3º do art. 10 desta Resolução.

Art. 12 – A matrícula poderá ser realizada pelo pai, mãe ou responsável legal na forma civil, e/ou guardião, tutor ou curador especial (Estatuto da Criança e do Adolescente) ou pelo próprio interessado, quando maior e capaz ou emancipado.

Art. 13 – O processo de matrícula em Creche municipal ou conveniada seguirá estes procedimentos:

I - Cadastro na Creche Municipal ou Conveniada no período estipulado nesta Resolução. Para o cadastro, os responsáveis por candidatos à matrícula nas creches municipais ou conveniadas deverão fornecer cópia dos seguintes documentos:

- a- certidão de nascimento da criança;
- b - comprovante de residência no município de Queimados (referente ao mês em curso ou ao mês imediatamente anterior à data de realização do cadastro);
- c - carteira de saúde da criança com registro atualizado das vacinas.

II - Sorteio das vagas em sessão pública em data e local divulgados no momento do cadastro.

III - Efetivação das matrículas conforme cronograma desta Resolução.

Parágrafo Único - O sorteio das vagas se dará prioritariamente para aqueles candidatos cadastrados, que apresentaram os documentos indicados no Inciso I deste artigo, comprovando o atendimento aos critérios de idade, domicílio em Queimados e vacinação atualizada. Sendo a menor o quantitativo de cadastrados em relação às vagas oferecidas, não haverá sorteio, sendo matriculados todos os candidatos.

Art. 14 - O processo de matrícula na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e na EJA das unidades escolares públicas municipais e conveniadas, considerará que:

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 25

- I) O interessado deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Fotocópia da Certidão de Nascimento;
 - b) Duas fotos 3x4 recentes;
 - c) Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade, onde deverá constar o ano de escolaridade/modalidade para o qual está habilitado, se matrícula por transferência;
 - d) Documento que comprove tipo sanguíneo e fator RH;
 - e) Carteira de saúde da criança com registro atualizado das vacinas;
 - f) Cópia do RG e do CPF do responsável;
 - g) Cópia do Cartão do SUS;
 - h) Cópia do Comprovante de residência.

II) A falta de qualquer documento **não impedirá o requerimento de matrícula**, devendo ser estipulado um prazo para a entrega da documentação pendente **para que se dê a efetivação da matrícula**;

III) É vedada a vinculação da efetivação da matrícula a quaisquer solicitações de material pedagógico;

IV) O comprovante de escolaridade apresentado deve estar atualizado (datado dentro dos últimos 30 dias), constando a situação final do aluno em relação:

- a) à **promoção ou retenção**;
- b) ao **ano de escolaridade a ser cursado**.

V) Observar que segundo o Parecer CME N. 02/2007, item 5 e o Regimento Interno das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Queimados (Del. CME N°15/2015), transferências de alunos que possuam dependências a cumprir (regime de **progressão parcial**) não podem ser aceitas.

Art. 15 – O cronograma de matrícula se dará de acordo com a seguinte organização:

ATIVIDADE	DATA
Período para solicitação de Transferência (na própria Unidade Escolar).	31 de outubro a 10 de novembro de 2016
Entrega, ao Departamento de Educação, de via digitalizada do Quadro de Solicitação de Transferência Interna.	16 de novembro de 2016
Entrega, ao Departamento de Educação da SEMED, do arquivo digital com relação de alunos do Pré-Escolar II da E. M. José Bittencourt de Oliveira e das Unidades Escolares conveniadas, que irão cursar o 1º ano do ciclo de alfabetização em outra UE municipal.	16 de novembro de 2016
Entrega, ao Departamento de Educação da SEMED, do arquivo digital com relação de alunos da Creche IV, das Creches municipais e conveniadas, que irão cursar o Pré-Escolar I em UE municipal.	
Devolução, à Unidade Escolar, do Quadro de previsão de matrículas/2017 e dos encaminhamentos de transferência interna.	16 de dezembro de 2016
Cadastro de candidatos a vagas nas creches municipais.	04 a 06 de janeiro de 2017
Matrículas novas para Portadores de Necessidades Especiais.	04 a 06 de janeiro de 2017
Efetivação das matrículas por transferência interna da rede municipal.	04 a 06 de janeiro de 2017
Matrícula dos alunos oriundos da E. M. José Bittencourt de Oliveira, Creches municipais e Unidades de Ensino conveniadas.	04 a 06 de janeiro de 2017
Resultado da classificação dos candidatos à matrícula nas creches municipais – Sorteio.	09 de janeiro de 2017

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 26

Matrículas novas na Educação Infantil (Creche e Pré-Escolar I e II – municipais e conveniadas).	10 a 13 de janeiro de 2017
Matrículas novas nos Anos Iniciais (1º ao 5º ano).	10 a 13 de janeiro de 2017
Matrículas novas nos Anos Finais (6º ao 9º ano) e Educação de Jovens e Adultos (EJA I a EJA X).	10 a 13 de janeiro de 2017
Encaminhamento, ao Departamento de Educação, da cópia digitalizada com relação de excedentes e o Mapa Estatístico da Unidade Escolar.	23 de janeiro de 2017

Art. 16 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Educação da SEMED.

Art. 17 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Queimados, 25 de outubro de 2016.

MIRIAN DE FÁTIMA RODRIGUES MOTTA
Secretária Municipal de Educação

(Publicado no D.O.Q nº 923, de 26 de outubro de 2016, e republicado por erro material)

Atos do Controlador Geral do Município

Processo: 10004/2016/16. Com base no parecer desta Controladoria Geral e de acordo com as atribuições conferidas pela Portaria n.º 173/2011, publicada no Diário Oficial de Queimados, dia 19/04/2011, APROVO, nos termos da Lei 1009/10, a prestação de contas referente ao adiantamento concedido ao servidor RICARDO DA SILVA SANTOS – MAT. 12967/01, através do processo n.º 8000/2016/16, no valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais).

AIR DE ABREU
Controlador Geral do Município

Atos do Procurador Geral do Município

EXTRATO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E SIMILARES – NOVEMBRO 2016

Instrumento nº 184/16: Contrato, celebrado em 28/11/2016. Arquivado às fls. 1014 a 1024, no livro nº 02/16. Partes: Município de Queimados e S.M. SERVIÇOS LTDA. PP 16.16. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de 1 (um) link dedicado para Internet, com velocidade e disponibilidade garantida de no mínimo 95,9%, compreendendo todo e qualquer equipamento necessário à comunicação, tais como modems, roteadores, dentre outros, com suporte técnico e manutenção 24 (vinte e quatro) horas - Lote I, conforme especificações contidas no edital e seus anexos, inclusive o Termo de Referência. Prazo: 12 MESES. Valor: R\$ 109.184,40. Dotação orçamentária: 0201.04.123.001.2093. Fonte: 00 - ORDINÁRIOS. Elemento de despesa 3.3.90.39.00.00. Empenho nº 494/2016, no valor de R\$ 11.203,68. Processo administrativo nº 0083.2015.02.

CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA
Procurador Geral do Município – Matr. 4340/0

Atos da Secretária Municipal de Saúde

Processo nº 13.1507/16

Com base no parecer da Assessoria Jurídica em fls. 203/211, Procuradoria Geral do Município em fls. 214/216, da Controladoria Geral do Município em fls. 225/226, do Excelentíssimo Prefeito em fl. 223 e com fulcro no artigo 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93, **AUTORIZO** a 1ª prorrogação de prazo do contrato de prestação de serviços pelo período de 29/12/2016 até 24/03/2017, **HOMOLOGO** a despesa estimada conforme o POA no valor total de **R\$ 1.243.033,45** (um milhão duzentos e quarenta e três mil e trinta e três reais e quarenta e cinco centavos), referente a repasse de recursos financeiros do SUS e **ADJUDICO** em favor do **NEFRO QUEIMADOS – CENTRO NEFROLÓGICO DE QUEIMADOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 11.393.966/0001-52. **AUTORIZO** a emissão de NAD e NE.

Rosane Azevedo do Nascimento - Secretária Municipal de Saúde
Gestora do Fundo Municipal de Saúde - Matrícula 8247-32

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 27

Atos do Conselho Municipal de Saúde

ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE QUEIMADOS DO DIA 17/08/2016.

No dia dezessete do mês de Agosto do ano dois mil e dezesseis, iniciou a Reunião extraordinária do Conselho Municipal de Saúde de Queimados, presidida por **Tereza Maria Ferreira Barbosa**, membro da Comissão Executiva do Conselho Municipal de Saúde, com a leitura da seguinte pauta: **1) Discussão sobre o repasse do governo do estado; 2) Informes e Assuntos Gerais. Item 1.** A **Conselheira Penha** inicia a reunião citando a dívida do governo do estado, por que o município investiu de recurso próprio 1,1 milhão e a portaria da CIB diz que deveria repassar 25% desse valor e à 14 meses não pagam. A **Conselheira Penha** diz que convidaram outros municípios a se unirem na cobrança, pois o governo estadual cessou os pagamentos e nada foi feito. A **Conselheira** perguntou a **secretária Rosane** o que foi feito do contrato do CETHID (Centro de Tratamento em Hipertensão e Diabetes). **Secretária Rosane** disse que o contrato é renovado anualmente, e que os recursos se dividem em 75 % cedidos pelo governo federal e 25 % pelo estadual. Declarou que por se tratar de uma unidade regional, o principal utilizado eram essas fontes e com o não pagamento teve que alocar recursos municipais que seriam utilizados para outros fins, e que para diminuir o prejuízo, reduziu o horário da unidade, passou a fechar aos sábados, cortou a alimentação, fez um acréscimo de financiamento e também colocou verba municipal por sete meses. Disse que outros setores também ficaram sem o recurso estadual como a farmácia e o co-financiamento da atenção básica. Concluiu que provavelmente todos os municípios da baixada estão nessa situação. A **Conselheira Penha** diz que desconfia que o município de Nova Iguaçu não, pois além de se demonstrar contra qualquer possível atitude da parte dos municípios prejudicados, o secretário teve ligações com o atual governo estadual. Concluiu que a população regional é a grande prejudicada, pois ficou sem o devido atendimento. Citou que anteriormente o governo já deixou de pagar o recurso dos medicamentos e que isso foi cobrado. A **Secretária Rosane** diz que o principal é a atenção básica, pois o objetivo é que se tenha uma boa prevenção, evitando internações e mortalidade, e que sem o recurso esta prejudicando esse serviço. A **Conselheira Penha** Pergunta à **conselheira Silvane** como está a UPA (unidade de Pronto Atendimento) de Nova Iguaçu e a mesma respondeu que esta ótima. Tem medicamentos, equipe excelente e médicos muito humanizados. Relatou o que hospital de Anchieta também tem um atendimento de primeira segundo paciente que foi aos dois. Relatou também que eu paciência conseguiu marcar cirurgia de um dia para o outro com encaminhamento estadual, e já em Queimados, na UPA (unidade de Pronto Atendimento) um paciente também conhecido foi para ser atendido e mandaram de volta para casa alegando que só estavam atendendo casos urgentes. A **Conselheira Penha** observou que seu suporte dos prontos-atendimentos terão problemas, pois atenção básica ficará lotada e os hospitais também, gerando um transtorno ainda maior. A **Conselheira Silvane** diz que ainda que o hospital tinha todo material, como fralda, e que era a enfermeira que trocava. Enquanto a outra pessoa demorou de 7 às 11 para receber atendimento. A **Conselheira** diz que a pessoa que acompanhava relatou só ter um medico atendendo e o restante sentado por não estar recebendo. **Conselheira Neide** confirma que o atendimento esta realmente esta conforme o denunciado, pois sua sobrinha foi atendida na mesma unidade. A mesma alegou que havia médicos que estavam parados, pois não tinham recebido. **Conselheira Penha** diz que a UPA (unidade de Pronto Atendimento) é estadual e que isso deve ser observado. Um representante do conselho de saúde de Itaguaí diz que antes de vir a presente reunião, conversou com a presidente do seu conselho. que declarou que o dinheiro recebido pelo município pelo estado, foram recursos de cinco meses atrasados do ano de 2015. O mesmo, em nome do conselho de Itaguaí, se coloca a disposição para ajudar a receber os recursos. Por que alega que o estado deixa a desejar, inclusive a UPA (unidade de Pronto Atendimento) de Itaguaí é gerido pela prefeitura. Representante do conselho de Duque de Caixas diz que falta muito material nas unidades devido à falta de compromisso estadual. Citou que tem uma demanda muito grande e não estão conseguindo cumprir. Com relação às transferências, não estão conseguindo devido às olimpíadas. Citou a criança de quatro meses que precisa trocar uma sonda de alimentação e não tem para trocar. O **Município Iris** agradece a presença dos municípios, declarou que o CETHID (Centro de Tratamento em Hipertensão e Diabetes) está para atender aproximadamente 3 milhões de habitantes. Citou o ex-prefeito Rogério, que mesmo com vários defeitos, sempre brigou pelo hospital de Queimados, inclusive em Brasília. E aproveitou pra citar o prefeito Max que devolveu ao município o CETHID (Centro de Tratamento em Hipertensão e Diabetes). O mesmo alega que na época, para construir o hospital o único detalhe que faltava era a forma de custeio. O estado insistiu na construção de uma UPA (Unidade de Pronto Atendimento), mesmo o conselho citando que não precisava da unidade. Lembrou que no CETHID (Centro de Tratamento em Hipertensão e Diabetes) havia apenas uma parte do hospital. Citou que mesmo assim foi construído a UPA (unidade de Pronto Atendimento) e o Município de Queimados chegou a ter projetos sendo dois estaduais de pronto atendimento. Observou que no Diário Oficial 01 04/04/11. Citou que segundo a portaria 1559/08 estabelece repasse ao fundo municipal de Queimados, do fundo estadual de saúde para o custeio do hospital de Queimados. Pela portaria seriam 9 milhões, juntado R\$ 2.725.000,00, sendo R\$ 253.000,00 mensais e totalizando seria em torno de R\$ 12.000.000,00 fundo a fundo. Perguntou se deveria a gestão presta conta desse dinheiro, como está sendo feito se o estado não está cumprindo. **Secretária Rosane** diz que a gestão não tem que prestar contas ao ministério, e sim ao estado. E justamente este não está pagando. Lembrou que essa determinação é de 2012, e que a então **subsecretária estadual de saúde Monique**, hoje está na metropolitana 1 e deveria ser chamada para discutir o assunto junto com ela. Concluiu que não estão fazendo o papel de fortalecer e avisou que se for entrar com o Ministério Público, será em termos legais como portarias não cumpridas e valores não repassados. Há responsabilidade de todas as esferas, municipal, estadual e federal. **Secretária Rosane** relata que a prestação de contas acontece apontando a falta de repasse. O **Município Iris** sugere que seja enviada ao conselho essa prestação para esclarecer qualquer dúvida. Considerou contra senso haver uma resolução superior não cumprida e ter que prestar contas com quem não cumpre. Fazendo com que o prefeito tire do município recursos, e que 1 milhão faz falta ao município. A **Conselheira Penha** alerta que todos foram convidados por ofício e poucos vieram. E sabiam que a pauta era de suma importância. Reclamou da falta de interesse dos demais conselheiros não presentes. O **Município Iris** diz que por ser uma reunião, tem que ter um encaminhamento, verificando-se os faltosos. A **Conselheira Silvane** lembra que a questão dos direitos sociais a saúde garantidos pela constituição se transformaram em direitos humanos, por falta de material, falta de repasses, e que por Queimados estar esperando 2 milhões, toda rotina e questões de humanização foram prejudicados e sem falar na questão do trabalhador. E por isso o conselho chama a todos a participar para poder solicitar ao Ministério Público. A **Secretária Rosane** diz que existe justificativa do estado para a falta de repasse. **Conselheira Silvane** diz que precisa de todas as informações possíveis para

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. 961 - Quarta - feira, 28 de Dezembro de 2016 - Ano 04 - Página 28

entrar no Ministério Público. **Conselheira Penha** pede a secretária o valor total da dívida. Sabe-se que para o CETHID beira os 3 milhões. **Secretária Rosane** faz a soma totalizando 3 milhões 404 mil. Sem mais a tratar, encerrou-se a reunião, sendo esta ata lavrada e assinada por Tereza Maria Ferreira Barbosa, membro da Comissão Executiva do Conselho Municipal de Saúde e Marcio Alexandre Cordeiro Ribeiro Agente Administrativo

Tereza Maria Ferreira Barbosa
Membro da Comissão Executiva do COMSAQ

Marcio Alexandre Cordeiro Ribeiro
Agente Administrativo

Atos do Poder Legislativo

RESOLUÇÃO 162 /2016

“Doa bens móveis (veículos) à Prefeitura Municipal de Queimados dá outras providências”.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS, por seus representantes legais,

RESOLVE:

Art 1º - Ficam doados à Prefeitura Municipal de Queimados os bens móveis (veículos) relacionados no Anexo I da presente Resolução, do patrimônio desta Casa de Leis.

Art 2º - Os bens móveis (veículos) serão baixados do patrimônio e entregues ao Poder Executivo Municipal.

Art 3º - Os Veículos serão recepcionados com declaração de entrega devidamente assinada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

MILTON CAMPOS ANTONIO
Presidente

(Publicano D.O.Q nº 956, de 21 de dezembro de 2016, e republicado por erro material)