



PODER EXECUTIVO

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
PREFEITO MUNICIPAL

MAÍSE JUSTO MEIRELLES
VICE-PREFEITA

ABNER PECLAT BARBOZA
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

ZILDA CAROLINA VARGAS GITAHY
SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS

DAYANE LOPES OLIVEIRA ARAGOSO
SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS

GRACIELLE GISLENE OLIVEIRA DA SILVEIRA DA SILVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SANDRO ROGÉRIO VIEIRA RIBEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ALAN DA CONCEIÇÃO BINOTI
SECRETARIA MUN. DE GOVERNO

LEANDRO MACHADO CARDOSO
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

ABNER PECLAT BARBOZA (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ALEX DA CONCEIÇÃO BINOTI
SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ALEX DA CONCEIÇÃO BINOTI (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÔMICO

MARCELLE NAYDA PIRES PEIXOTO
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE

ANDRÉ LUIZ MONSORES DE ASSUMPCÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RÔMULO FERREIRA SALES
SECRETARIA MUN. DE CULTURA E TURISMO

CARLOS CASTILHO DO NASCIMENTO (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA

ROGERIO DE OLIVEIRA FEROLLA
SECRETARIA MUN. DE URBANISMO

ANDREIA LOUREIRO DOS REIS TEODORO
SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

CRISTINA REMANN DA SILVA OLIVEIRA
SECRETARIA MUN. DE OBRAS

LEANDRO NUNES SIQUEIRA
SECRETARIO MUN. DE HABITAÇÃO

CARLOS CASTILHO DO NASCIMENTO
SECRETARIO MUN. DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL

ALEXANDRE MONSORES ASSUMPCÃO
SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE

JEFFERSON OLIVEIRA FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

FELIPE SOARES LAUREANO
SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

RICARDO ALEXANDRE VICENTE PINTO
SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

JOAMILTON ORNELAS FONTES PEREIRA
SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E
LAZER

GETULIO DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

JEFFERSON PEREIRA DA SILVA
PREVIQUEIMADOS

FELIPE SOARES LAUREANO (RESPONDENDO)

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito	2
Atos do Secretário Municipal de Administração	2
Atos do Secretário Municipal de Educação	2
Atos da Secretária Municipal de Saúde	3
Atos do Secretário Municipal de Defesa Civil	3
Atos do Conselho Municipal de Educação	10

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

.....	11
AVISOS, EDITAIS E NOTIFICAÇÕES	11

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DOS VEREADORES

ELERSON LEANDRO ALVES
PRESIDENTE

ANA LUCIA ALVES BENEDITO
ANTONIO ALMEIDA SILVA
ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
CARLOS ROGÉRIO COSTA DOS SANTOS
CINTIA BATISTA DE OLIVEIRA MENDONÇA
ELIEZER MOREIRA DAS CHAGAS
JEFFERSON DIAS DA SILVA
JOÃO PEDRO LEMOS
JULIO CESAR ALMEIDA COIMBRA
LUCIO MAURO LIMA DE CASTRO
NILTON MOREIRA CAVALCANTE
PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE
PAULO SALVADOR DE SOUZA BASTOS
RAFAEL ROSEMBERG COELHO DA SILVA
THOMAS JEFFERSON ALVES
WILSON ESPIRIDÃO PIMENTA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

Criado Pela Lei nº. 986 de 07 de abril de 2010



Nº. 032 – Terça-Feira, 14 de Fevereiro de 2023 - Ano 03 - Página 2

Atos do Prefeito

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

RESOLVE:

PORTARIA Nº 243/GAP/23. EXONERAR a servida **RAISSA VITORIA LOPES XAVIER DAS CHAGAS** do cargo em comissão de Assessor de Informática, Símbolo CC5, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados - **PREVIQUEIMADOS**, a contar de 14/02/2023.

PORTARIA Nº 244/GAP/23. NOMEAR ANA VITORIA LOPES XAVIER DAS CHAGAS, no cargo em comissão de Assessor de Informática, Símbolo CC5, no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados - **PREVIQUEIMADOS**, a contar de 14/02/2023.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
Prefeito

Atos do Secretário Municipal de Administração

ERRATA: PUBLICADO NO DOQ N.º 186 de 30 de setembro de 2022

Onde se lê: PORTARIA Nº1164/SEMAD/2022. NILCEIA GUIMARÃES DOS SANTOS, ASG, SEMUS matrícula 4034/71,3 (três) **mês (s) a contar de 01/10/2022 à 31/12/2022**, referente ao período aquisitivo de 19/05/2009 à 18/05/2014 de acordo com o processo nº4926/2018/06.

Leia -se: PORTARIA Nº1164/SEMAD/2022. NILCEIA GUIMARÃES DOS SANTOS, ASG, SEMUS matrícula 4034/71, **1.º (primeiro) mês a contar de 01/10/2022 à 31/10/2022**, referente ao período aquisitivo de 19/05/2009 à 18/05/2014 de acordo com o processo nº4926/2018/06.

ABNER PECLAT BARBOSA
Secretário chefe de gabinete do Prefeito
Respondendo interinamente pela Secretaria Municipal de Administração
Matrícula n.º 15.260/01

Atos do Secretário Municipal de Educação

EXTRATO DE CONTRATO, CONVÊNIO E SIMILARES

Instrumento nº025/2022. Nota de Empenho nº1279, de 26/12/2022. Arquivado às fls. 34/38, no livro de registro de contratos nº02/2022/SEMED. Partes: Município de Queimados e CIFERAL INDUSTRIA DE ONIBUS LTDA, CNPJ nº 30.314.561/0006-30. Objeto: utilização da Ata de Registro de Preços nº 01/2022, Item 2, Pregão Eletrônico nº02/2022 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação- FNDE, conforme Termo de Referência às fls. 151/159 e Planilha de Preços às fls.170 do processo administrativo nº0087/2022/05, para aquisição de veículos de transporte escolar diário de estudantes, denominado de Ônibus Rural Escolar (ORE 1), em atendimento às entidades educacionais das redes públicas de ensino nos Estados, Distrito Federal e Municípios, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital, para atender as necessidades das Unidades Escolares Públicas do Município de Queimados, Valor: R\$ 970.000,00 (novecentos e setenta mil reais). Dotação Orçamentária: 0501.12.122.013.1344. Fonte: 00 – Ordinários. Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00.

Instrumento nº026/2022. Notas de Empenhos nº1280 e nº 1281. Arquivado às fls. 39/43, no livro de registro de contratos nº02/2022/SEMED. Partes: Município de Queimados e VOLKSWAGEN TRUCK & BUS INDUSTRIA E COMERCIO DE VEICULOS LTDA, CNPJ nº 06.020.318/0005-44. Objeto: utilização da Ata de Registro de Preços nº 03/2022, Item 4, Pregão Eletrônico nº02/2022 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação- FNDE, conforme Termo de Referência às fls. 151/159 e Planilha de Preços às fls.170 do processo administrativo nº0087/2022/05 para aquisição de veículos de transporte escolar diário de estudantes, denominado de Ônibus Rural Escolar (ORE 3), em atendimento às entidades educacionais das redes públicas de ensino nos Estados, Distrito Federal e Municípios, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital, para atender as necessidades das Unidades Escolares Públicas do Município de Queimados. **Nota de Empenho nº 1280**, de 26/12/2022 no valor de R\$ 259.891,50 (duzentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e noventa e um reais e cinquenta centavos), Dotação Orçamentária: 0501.12.122.013.1344. Fonte: 00 – Ordinários. Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00 e **Nota de Empenho nº 1281**, de 26/12/2022 no valor de R\$ 1.400.108,50 (um milhão, quatrocentos mil, cento e oito reais e cinquenta centavos), Dotação Orçamentária: 0501.12.122.013.1344. Fonte: 03 – ROYALTIES, LEI 9.478/97. Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00.00, totalizando o valor: R\$ 1.660.000,00 (um milhão, seiscentos e sessenta mil).

Instrumento nº 27/2022. Nota de Empenho nº 1214/2022. Arquivado às fls. 44 no livro nº 02/2022. Partes: Município de Queimados e COMERCIAL MUZAMINAS EIRELI, CNPJ nº 15.242.539/0001-24 Objeto: Aquisição de enceradeira industrial para lavar piso, visando atender as necessidades das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação, conforme descrição e especificações contidas no Termo de Referência, anexado às fls. 21/30, Planilha de Preços às fls. 173 e Mapa de Adjudicação às fls. 175 do processo administrativo nº 1031.2022.05. Valor: R\$ 15.909,95 (quinze mil, novecentos e nove reais e noventa e cinco centavos). Dotação Orçamentária: 0501.12.122.013.1378. Fonte: 80 – Impostos e transferência de impostos. Elemento da Despesa: 4.4.90.52.00.00.

ANDRÉ LUIZ MONSORES DE ASSUMPTÃO
Secretário Municipal de Educação

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. 032 – Terça-Feira, 14 de Fevereiro de 2023 - Ano 03 - Página 3

Atos da Secretária Municipal de Saúde

PORTARIA Nº 07 /SEMUS/2023, de 13/02/2023.

CONSIDERANDO, o Decreto Municipal n.º 2.595 de 13 de janeiro de 2021, que delega competência aos Secretários Municipais, a Secretária Municipal de Saúde

RESOLVE:

Designar o servidor Daniel Moraes Arêas - Assessor Técnico de Infraestrutura - Mat.: 15599/01 como Fiscal das Obras da Secretaria Municipal de Saúde de Queimados.

- 1 - Telhado do Cethid- Processo: 13.1458/2021
- 2 - Centro Médico da Pedreira- Processo:
- 3 - UBS Vila das Mangueiras – Processo: 13.0070/2022
- 4 - Reforma Clínica da Família Pastor Rosalvo Dantas – Processo: 13.1463/2021

MARCELLE NAYDA PIRES PEIXOTO

Secretária Municipal de Saúde - Gestora do Fundo Municipal de Saúde
Matrícula nº 14.192/01

Atos do Secretário Municipal de Defesa Civil

ATO Nº 002/SEMDEC/23, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2023.

O Secretário Municipal da Defesa Civil, no uso das atribuições que lhe são conferidas e;

CONSIDERANDO as menções sobre os trabalhos de Prevenção e Preparação do Art. 8º da Lei 12.608 de 10 de abril de 2012;
CONSIDERANDO os departamentos desta SEMDEC e suas respectivas atribuições;
CONSIDERANDO a necessidade de comunicação precisa, comando e controle de serviços diversas atribuições da Secretaria de Defesa Civil;

RESOLVE:

Art. 1º - Divulgar a atualização do complemento ao regimento interno desta SEMDEC através da Publicação do ATO 002/SEMDEC/2023.

Art. 2º - Esse ATO substitui o ATO nº 008/SEMDEC/2020.

Art. 3º - Esse ATO entra em vigor na data de sua publicação.

JEFFERSON OLIVEIRA FERREIRA

Secretário Municipal de Defesa Civil
Mat. 14753/01

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
ATO DO SECRETÁRIO EM COMPLEMENTO AO REGIMENTO INTERNO



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
Sr. JEFFERSON OLIVEIRA FERREIRA

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. 032 – Terça-Feira, 14 de Fevereiro de 2023 - Ano 03 - Página 4

TÍTULO I

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

CAPÍTULO I

Dos Objetivos

Art. 1º. A SEMDEC tem os seguintes objetivos:

I – Objetivo geral:

1. reduzir os desastres, através da diminuição de sua ocorrência e da sua intensidade, através da realização de ações abrangendo os seguintes aspectos globais:

- a) Prevenção e Mitigação de Desastres;
- b) Preparação para Emergências e Desastres;
- c) Resposta aos Desastres;
- d) Recuperação e Reconstrução.

II – Objetivos específicos:

- a) Promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;
- b) Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas, reabilitar e recuperar áreas deterioradas por desastres;
- c) Atuar na iminência ou em situações de desastres;
- d) Atuar juntamente com os órgãos de apoio ao Grupo de Ações Coordenadas, identificando a necessidade de solicitação de apoio aos mesmos, conforme descrito em planilha de responsabilidades do Plano Municipal de Contingências.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 2º. Todas as normas e regras de procedimentos descritas no presente Ato estarão à disposição para todos os servidores lotados na SEMDEC.

§1º - O presente Ato não exclui e nem atenua a observância das regras dos artigos 125 e 126 da Lei nº 1.060/11, de 22 de Dezembro de 2011.

§2º - Todo o corpo efetivo da SEMDEC terá seu assentamento anotado na sua ficha funcional, desde a data da admissão até o desligamento do servidor.

Art. 3º. Todo servidor lotado na SEMDEC estará sujeito às medidas administrativas internas de acordo com a gravidade e seu envolvimento, respeitadas as regras dos artigos 125 e 126 da Lei nº 1.060/11, de 22 de Dezembro de 2011.

Parágrafo Único: Para melhor compreensão do Ato, seguem as seguintes definições:

• CTB: Código de Trânsito Brasileiro - Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997.

• CONDUÇÃO: Abrange as ações do condutor/operador da viatura de socorro nos deslocamentos da base até a ocorrência, e regresso a base.

• DESLOCAMENTO: Considera-se deslocamento a viatura que tem por objetivo chegar ao local da urgência, conforme, as urgências de deslocamento:

- a) Urgência I - de acordo com a fluidez do tráfego, obedecendo a normas de trânsito para veículos normais. Ex: abastecimento, manutenção e retorno de ocorrências.
- b) Urgência II - velocidade máxima de 50 km/h sinais luminosos ligados. Ex: fogo em vegetação, extermínio de insetos, captura de animais, corte de árvore, etc.
- c) Urgência III - velocidade permitida e compatível com as condições de segurança da pista, condições meteorológicas e visibilidade, sinais luminosos e sonoros ligados. Ex: ocorrências de urgência, incêndios em residência, indústrias, escolas, hospitais, acidentes de trânsito com vítimas presas em ferragens, desabamentos, escorregamento de massa, queda de árvores etc.

§ 1º. Nas auto-estradas a velocidade máxima será a determinada pelo local em que estiver transitando.

§ 2º. Os alarmes sonoros executados por sirene deverão ser desligados nas áreas em que são proibidos os usos de buzina.

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. 032 – Terça-Feira, 14 de Fevereiro de 2023 - Ano 03 - Página 5

CAPÍTULO I

Dos Procedimentos Devidos às Equipes de Emergências

Art. 4º. As equipes de emergência têm as seguintes atribuições:

I - A equipe de plantão de 24 horas, sob a responsabilidade do Coordenador de Equipes de Agente de Defesa Civil deverá sair da base no máximo em 5 minutos após "BRADAR" socorro, para qualquer emergência.

II - Em todas as saídas para atendimentos emergenciais, a sirene e o giroflex da viatura deverão estar ligados a partir da saída da base, cuja velocidade, no interior da cidade deverá ser no máximo de 50km/h (cinquenta quilômetros por hora).

III - A equipe de emergência 24 horas deverá preencher diariamente o formulário do *check-list* e todas as segundas-feiras ficarão na base para cantar o Hino da Instituição, exceto em caso de emergências.

IV - A equipe deverá verificar os procedimentos para o abastecimento das viaturas.

V - Toda saída para realização de serviço programado deverá ser preferencialmente por ordem de serviço e registrado no livro de registro de ocorrências, cabendo ainda a sua execução por ordem direta da chefia na ausência de ordem de serviço, ficando a execução sobre a responsabilidade do coordenador de equipe do plantão e não será permitido o transporte de equipamentos da SEMDEC em carro particular, exceto devidamente autorizado.

VI - A saída de viaturas deve conter obrigatoriamente 1 (um) condutor e 1 (um) tripulante, salvo nas saídas em comboio com o mesmo destino.

VII - No período noturno, o giroflex deverá estar ligado em todos os casos citados acima, porém a sirene deverá estar ligada em todo o percurso do atendimento emergencial, observado o parágrafo 2º do CTB.

VIII - Em caso de multa caberá ao agente condutor o recurso necessário.

IX - Em caso de colisão, caberá ao agente condutor realizar os registros necessários incluindo BRAT (*Boletim de Registro de Acidente de Trânsito*).

X - Atender a toda solicitação, preenchendo, o formulário de Registro de Ocorrência e, em outros, de acordo com o sinistro, em todo o Município, cabendo ao Coordenador de equipes do Serviço de plantão de 24 Horas a execução dos serviços pertinentes à Secretaria Municipal de Defesa Civil e ou encaminhamento a outros órgãos do serviço não pertinente;

XI - A limpeza, a conservação e a conferência do checklist da viatura utilizada pela equipe de emergência 24 horas é de responsabilidade da mesma.

XII - Todo o procedimento da escala de 24 horas é de responsabilidade do Coordenador de equipe de plantão 24 horas.

XIII - Havendo solicitações emergenciais simultâneas, a avaliação para os respectivos atendimentos ficará sob a responsabilidade do Coordenador de equipe de plantão 24 Horas.

CAPÍTULO II

Dos Procedimentos Devidos do Plantão de Serviço de 24 horas

Art. 5º - O Plantão de Serviço de 24 Horas tem as seguintes atribuições:

I - O Coordenador de equipe em plantão de serviço 24 horas deverá registrar toda ocorrência e qualquer alteração no livro de Registro de Ocorrência, que deverá ficar guardado na base sob a responsabilidade dos Coordenadores das equipes de plantão.

§1º - Todas as ocorrências emergenciais deverão ser informadas de imediato ao Secretário, Subsecretário, Chefe de Gabinete, Diretor de Operações, Chefe de Divisão de Atendimento as Emergências, informando se existe a necessidade de avanço imediato para apoio ao plantão, sendo através de:

- Telefone
- Aplicativo de mensagens com envio de localização e imagens;
- E-mail
- Outros meios de comunicação.

§2º - O Coordenador de equipe em plantão de serviço 24 horas deverá realizar o teste do funcionamento de telefones disponíveis ao plantão 24 horas, bem como verificar as anotações do plantão anterior no livro de Registro de Ocorrência na assunção de serviço, informando o *status* de funcionamento nos mesmos meios de comunicação das alíneas mencionadas no §1º e a regularidade das anotações.

II - Os Agentes de Serviço de Plantão serão distribuídos para execução das funções pelo Coordenador de equipe de Plantão de 24 horas para estada na base da seguinte forma, observando a obrigatoriedade de avanço a campo em situações de emergência e no seu término o retorno para as funções administrativas, no mínimo:

- 1 (um) Adjunto;
- 1 (um) Condutor;
- 1 (um) comunicação;
- 1 (um) monitoramento;

Parágrafo único - O revezamento deverá ser feito por definição do Coordenador de Equipe de Plantão de Serviço de 24 horas.

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. 032 – Terça-Feira, 14 de Fevereiro de 2023 - Ano 03 - Página 6

III – Os Agentes de Plantão de Serviço de 24 Horas deverão permanecer dentro da base, e sua ausência deverá ser autorizada pelo Coordenador de Equipe de Serviço de Plantão 24 horas, sendo devidamente justificada a necessidade da ausência, reportando a chefia imediata.

IV - O preenchimento da Folha de Ponto diária deverá ser feito com horários exatos de chegada e saída de todos os Agentes de Plantão de Serviço de 24 horas devidamente uniformizado e o fechamento dos mesmos será feito em conjunto com o Diretor Operacional ou substituto do mesmo.

V - Caso haja necessidade de acionamento do Chefe de Divisão de Emergências e o mesmo não for localizado, deverá ser acionado o Diretor de Operações.

VI – É de responsabilidade do Coordenador de equipe em plantão de serviço 24 horas, manter a recepção e área externa iluminada após o encerramento do expediente.

VII - O atendimento de ligação através do telefone **199** será de responsabilidade do comunicante, cabendo ao mesmo registrar o nome de quem efetuou a ligação, o horário e o motivo do recebimento.

VIII - Deverá ser dada a prioridade no atendimento ao telefone **199**, seguido das chamadas via rádio e depois aos outros meios.

IX - Não é permitido que o telefone **199** fique fora do gancho por excesso de chamadas (“trote”) ou qualquer outro motivo.

X – O Coordenador de equipe de Plantão de Serviço 24 Horas será o responsável pela base, tanto quanto nos finais de semana e feriados.

XI - A janela do dormitório 24 horas deverá permanecer fechada, salvo em caso de manutenção do local.

XII - Não é permitida à Equipe de Plantão de Serviço 24 horas a permanência nas janelas das salas do plantão e de emergência.

XIII - Na ausência do Coordenador de Equipe de Plantão de Serviço 24 horas, no decorrer do serviço, mediante justificativa, o seu substituto provisório deverá estar ciente do andamento do serviço e responderá pelos fatos ocorridos durante a sua permanência.

XIV – Na falta do Coordenador de Equipe de Plantão de Serviço 24 horas para a assunção do serviço, o Coordenador de Equipe de Plantão de Serviço 24 horas em exercício, não deverá ausentar-se do serviço até determinação de superior hierárquico.

XV - Deverá ser observada e utilizada à legenda para preenchimento no Livro de Registro de Ocorrências e envio de email, conforme exposto na sala do plantão.

XVI - O Plantão de serviço 24 horas será responsável pela hasteamento das bandeiras observando o horário de 8h para “hasteamento” e as 17h no “arriamento”, conforme o *check-list*, deverão os servidores presentes estar em forma perfilados, respeitando a hierarquia, sendo conduzido pelo maior cargo presente.

XVII - Deve ser realizado diariamente o repasse das informações de monitoramento de condições climáticas, dentre outras informações pertinentes a possibilidades de desastres naturais diversos que podem acometer o município, conforme informações meteorológicas da DEGDEC, REDEC, CEMADEN e Outros, observando o cumprimento do POP 01.

XVIII – A copa, sala do plantão, dormitório e outras dependências da base deverão estar organizados e devidamente em boas condições de limpeza.

XIX - A porta da Sala de comunicação 24 horas deverá permanecer obrigatoriamente fechada, salvo em caso de manutenção do local ou autorizado pela chefia.

XX – Em caso de chuvas torrenciais, caberá ao Coordenador de Equipe de 24 horas o cumprimento do POP – 01, SEÇÃO: PLANTÃO 24, versão 03 - MONITORAMENTO DE EVENTOS CLIMÁTICOS E ACIONAMENTO DO PLANO DE CHAMADAS.

XXI - A rendição de serviço deverá ser feita 15 (quinze) minutos antes, visando tomar ciência das ocorrências do plantão anterior e repassar para a chefia imediata o pronto da assunção do plantão, através dos canais de comunicação de mensagens com informação simplificada da equipe presente conforme escala de serviço e usando como base o tópico I do livro de Registro de Ocorrências.

XXII - O vestiário deverá estar fechado sempre que não estiver sendo utilizado.

XXIII – Fechar a porta do plantão somente às 00h.

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. 032 – Terça-Feira, 14 de Fevereiro de 2023 - Ano 03 - Página 7

XXIV – Atender ao público em quaisquer horários devidamente uniformizados.

XXV – Quaisquer contatos com órgãos militares, tais como Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, delegacia policial e outros deverão ser efetuados pelo Coordenador de equipe de plantão 24 Horas ou Superiores.

CAPÍTULO III

Dos Procedimentos Pertinentes as NUDECS

Art. 6º. Compete ao responsável pelo Núcleo de Defesa Civil – NUDEC- atender ao público em geral, registrar ocorrências, conforme formulário próprio, entre outras atribuições típicas da classe recepcionista, devendo ainda ser observados os seguintes procedimentos:

I - O horário de funcionamento deverá seguir o mesmo da Sede, exceto em casos extremos, com autorização do chefe responsável.

II - A manutenção e limpeza deverão ser periódica, ficando a cargo do funcionário, ou voluntário devidamente oficializado, tão quanto a solicitação de materiais para tal.

III - O almoxarifado deverá estar organizado e com o devido controle do material existente no mesmo.

IV - Não será permitido aglomeração de pessoas não autorizadas no interior da NUDEC.

V - Não será permitido o uso das instalações da NUDEC por pessoas estranhas ao serviço sem autorização da Chefia, assim como a liberação de qualquer material.

VI - Ao ausentar-se da NUDEC, o funcionário ou voluntário devidamente oficializado, desta deverá afixar um aviso do lado externo da mesma, informando o motivo da saída e estimativa de retorno, assim como em dia de reunião, feriado ou ponto facultativo.

VII - O início do expediente, a saída e retorno do almoço, assim como as saídas não programadas e o final do expediente deverão ser informadas ao Coordenador de Equipe de Plantão 24 Horas.

VIII – Todas as ocorrências, assim como qualquer alteração durante o serviço deverão ser devidamente registradas no Livro de Ocorrência da NUDEC e encaminhada via email para o Coordenador de plantão de serviço 24 horas.

IX – As ocorrências solicitadas à NUDEC, que não forem atendidas por falta de recursos material e humano, o funcionário ou voluntário, devidamente autorizado, deverá solicitar à SEMDEC, através dos meios de comunicação disponível.

X – Na ausência de funcionalidade das NUDEC'S deve ser observado outros programas aplicados nos bairros ou áreas de risco do município, de origem da SEMDEC ou de outra secretaria municipal que detenha coleta de informações precisas, visando a possibilidade de ofertar o melhor atendimento aos afetados, vez que, com informações cadastradas e oficiais, facilitarão a solicitação de apoio do Estado do RJ através da Regional de Defesa Civil – REDEC 6 SUL II.

CAPÍTULO IV

Dos Procedimentos Devidos aos Atendimentos Emergenciais e Preventivos de Corte de Árvores

Art. 7º. Nas solicitações realizadas através de contato telefônico, pessoal ou por aplicativo de mensagens anotadas como Registro de Ocorrência (R.O.), a Equipe de Emergência ou outra equipe designada, deverá realizar vistoria e proceder da seguinte forma:

I - As solicitações que estejam em situações de risco potencial mesmo em Áreas particulares deverão ser efetuadas pela SEMDEC, imediatamente após a constatação do fato, observando as normas de supressão de prerrogativa da SEMADA (Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção dos Animais), através do Departamento de Parques e Jardins da mesma ou órgão afim.

II - As solicitações de cortes preventivos visando à proteção de residências e seus moradores, os proprietários deverão ser orientados a dirigir-se a SEMADA (Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção dos Animais) ou órgão competente;

III - As solicitações em que sejam necessários cortes preventivos ou emergenciais que ofereçam risco para a rede elétrica, deverão ser realizadas a vistoria, confeccionando o Registro de Ocorrência e enviar ofício imediatamente ao plantão de emergência da Companhia de Eletricidade do Rio de Janeiro – LIGHT S/A - para que a referida empresa tome as medidas cabíveis.

IV - As solicitações que sejam de caráter preventivo localizadas em áreas particulares deverão ser realizadas vistorias através da SEMADA (Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção dos Animais), repassando ao responsável, imediatamente informando os procedimentos a serem seguidos.

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. 032 – Terça-Feira, 14 de Fevereiro de 2023 - Ano 03 - Página 8

V - As solicitações para retirada de árvore sobre a rede elétrica, com avarias na mesma, deverão a equipe se deslocar até o local, tomar as medidas cabíveis e aguardar a chegada da equipe de emergência da LIGHT S/A e acionar a SEMUTTRAN ou órgão competente, se for o caso.

VI - Nas solicitações emergenciais que não puderem ser atendidas no momento, após averiguação da SEMDEC e, se for o caso, proceder-se-á de ofício, a interdição do imóvel ou isolamento do local para posteriores providências.

VII - Qualquer informação sobre corte ou poda não emergencial deverá o servidor da SEMDEC, informar ao requerente as normas contidas vigentes da SEMADA (Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção dos Animais).

CAPÍTULO V **Dos Procedimentos de Vistoria aos Atendimentos Emergenciais e Avaliação de Risco Estrutural**

Art. 8º. Os procedimentos de vistoria aos atendimentos emergenciais e avaliação de risco estrutural será regulado por ato próprio específico do Secretário Municipal de Defesa Civil, tendo em vista suas constantes atualizações.

CAPÍTULO VI **Dos Procedimentos Devidos aos Serviços Realizados às Equipes de Expediente e Plantão 24 horas**

Art. 9º. As equipes de expediente têm os seguintes procedimentos, dentre outros:

I - Os aparelhos de telefones celulares particulares não deverão ser utilizados quando o servidor estiver em ocorrência, salvo quando o assunto necessitar urgente resposta ou casos comunicados anteriormente e liberado pela chefia, e os telefones fixos da SEMDEC somente poderão ser utilizados por no máximo 2 minutos, com autorização superior, sob a responsabilidade do Coordenador de Equipe de Plantão de 24 Horas, exceto nas salas onde não há controle pelos mesmos.

II - Os atendimentos médicos às vítimas em residências deverão ser efetuados pelo serviço de emergência 192/SAMU; em vias públicas pelo 193/CBMERJ, não eximindo as equipes da SEMDEC de prestar apoio.

III – É obrigatória a leitura diária dos Atos do Secretário Municipal de Defesa Civil publicados no Diário Oficial do Município de Queimados – D.O.Q.

IV - Todas às segundas-feiras, das 08h30min às 09h, deverão todos os servidores em expediente estar presentes no Auditório para cantar o Hino da Instituição, devendo os mesmos olhar diariamente o quadro de avisos visando terem ciência de quaisquer atividades de apoio da SEMDEC.

V - Todos os servidores lotados na SEMDEC poderão convocados para participar do Desfile Cívico de 7 de setembro e data posterior de acordo com calendário da Secretaria de Educação.

VI - Em caso de pane seca em viaturas da SEMDEC, a responsabilidade pela adoção das providências cabíveis é do Departamento de Operações.

VII – A liberação, autorização, dispensa, abono, permutas, folga e outras concessões aos servidores da SEMDEC, somente poderá ser autorizada pelo Secretário Municipal de Defesa Civil ou por delegação do mesmo na sua ausência, com antecedência de 72 horas.

VIII – É indispensável à apresentação pessoal dos servidores lotados na SEMDEC uniformizados e portando sua identidade funcional.

IX - Atuar de acordo com todas as fases que regem a Defesa Civil.

X - Atuar em conformidade com a Lei vigente, sendo que a não localização do servidor designado em escala de sobreaviso, sujeitará o mesmo às sanções disciplinares por infração à Lei ora citada (que lei?, não seria melhor "por infração administrativa"?), a partir da segunda folga, salvo as exceções, verificar dispositivos DRD (*Documento de razões de defesa*), interno SEMDEC (Anexo I).

CAPÍTULO VII **Dos Procedimentos Devidos ao Uso e Apresentação de Uniformes dos Funcionários da SEMDEC**

Art. 10º. Para o cumprimento das atividades de rotina e desenvolvimento dos trabalhos da SEMDEC, quanto a descrição e utilização dos uniformes

I – Os uniformes terão a seguinte descrição:

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. 032 – Terça-Feira, 14 de Fevereiro de 2023 - Ano 03 - Página 9

- a) *Uniforme (1ªA)* – Colete laranja com azul marinho;
- b) *Uniforme (2ªA)* – Camisa laranja com azul marinho de gola pólo, calça preta, cinto preto, Boné laranja e coturno preto;
- c) *Uniforme (3ª A)* – *Camisa laranja com azul marinho de gola polo, calça social preta, cinto preto e sapato preto;*
- d) *Uniforme (1ªB)* – Camisa azul marinho, calça preta, cinto preto, coturno preto e boné Laranja;
- e) *Uniforme (2ªB)* – Gandola Laranja com Azul marinho, calça preta, cinto preto, coturno preto e boné Laranja;
- f) *Uniforme (3ªB)* – Jaqueta Impermeável laranja com azul marinho, calça preta, cinto preto, coturno preto e boné Laranja;
- g) *Uniforme (1ªC)* – Macacão laranja, boné laranja e coturno preto;
- h) *Uniforme (2ªC)* – Macacão apicultor Branco e Coturno preto;
- i) *Uniforme (1ªD)* – Camiseta Laranja, short preto, meia soquete preta e tênis Preto;
- j) *Uniforme (1ªE)* – neoprene e sunga de banho laranja;

II – Quanto à utilização nas ações e atividades de Defesa Civil:

- a) Secretário, Chefe de Gabinete, Assessor Técnico, Assessor de Gabinete, Subsecretário, Diretor de Departamentos, Coordenadores, Chefe de Divisões, Chefe de Setores *Uniforme - (1ªA)*;
- b) Expediente Uniforme - (2ªA);
- c) Vistorias Uniforme - (2ªA);
- d) Operações em campo programadas Uniforme - será conforme determinação do Chefe da Divisão de Atendimento as Emergências ou Diretor de Operações;
- e) Operações de campo em situação de Emergência Uniforme - será determinado pelo Chefe da Divisão de Atendimento as Emergências ou Diretor de Operações;
- f) Operação de Corte de árvore emergencial e/ou preventivo Uniforme - (1ªC);
- g) Plantão 24 horas na Base Uniforme - (1ªB) ou conforme determinação do Coordenador de Plantão de Serviço de 24 horas ou Diretor de Operações;
- h) Utilização dos Botes Uniforme - (1ªD) ou conforme determinação do Coordenador de Plantão de Serviço de 24 horas ou Diretor de Operações;
- i) Treinamento Uniforme - será definido pela chefia;
- j) Apoio e Curso Uniforme - será determinado pela Diretoria em escala afixada no quadro de aviso;
- k) NUDECs Uniforme - (1ªB);
- l) Manutenção da Base Uniforme - será determinado pelo Coordenador de Equipe de Serviço 24 horas;
- m) Manutenção de Viaturas, Sistema de Comunicação, Moto-serra e outros o Uniforme - será determinado pelo Coordenador de Equipe de Serviço 24 horas;
- n) O pessoal de apoio administrativo Uniforme - (2ªA);

§1º - Fica proibido o uso de cobertura e óculos escuro nas dependências internas da SEMDEC e outras repartições públicas.

§2º - A calça deverá ser usada por dentro do coturno e a gandola se for o caso, deverá ser fechado.

§3º - Em nenhuma hipótese será permitido o uso mesclado do *Uniforme* com roupa comum, salvo em uso de colete.

CAPÍTULO VIII

Dos Procedimentos Devidos aos Servidores

Lotados na SEMDEC

Art. 11. Devido à necessidade de atendimento em determinados meses do ano, todos os servidores lotados na SEMDEC ficam sujeitos às seguintes normas:

I - Ficam suspensos os agendamentos de férias e licença prêmio na SEMDEC para os meses de vigência plano verão, salvo em casos excepcionais, observado o **Cap. III, Art. 71 da Lei 1060/11, de 22 de Dezembro de 2011** (estatuto dos servidores públicos de Queimados).

II - Horário do pessoal em expediente echo e foxtrote.

- a) Entrada: 08h00min;
- b) Almoço: 12h00min, com 1h00min para alimentação / repouso;
- c) Término do expediente: 17h;

III - horário para atendimento ao público na recepção:

- a) Das 08h00min as 08h00min.

IV – Horário de funcionamento da Escala de Plantão 24 horas:

- a) Entrada: 08h00min;
- b) Saída: 08h00min do dia seguinte.

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. 032 – Terça-Feira, 14 de Fevereiro de 2023 - Ano 03 - Página 10

d) As refeições dos plantonistas 24hrs devem ser observadas o não comprometimento do andamento dos serviços emergências e S.m.j. em relação ao atendimento emergencial a população que deve se manter de forma contínua e ininterrupta.

V – Horário de funcionamento da Escala de Plantão 24 horas do Coordenador de equipe:

- a) Entrada: 07h45min;
- b) Saída: 08h15min do dia seguinte;
- c) Os 15 minutos que antecedem e sucedem o horário, será para que seja feita a passagem de plantão entre os Coordenadores, tal como vistoria das dependências da SEMDEC, viaturas e checklist.

Parágrafo único – Os agentes que estiverem assumindo o plantão de serviço 24 horas, deverão estar devidamente uniformizados para assunção do serviço.

CAPÍTULO IX Da Manutenção

Art. 12. A equipe de manutenção das dependências da SEMDEC designada pelo Secretário, caberá:

- a) Manutenção de motosserras de 1º, 2º e 3º nível;
- b) Manutenção de hidráulica, elétrica e predial;
- c) Jardinagem.

CAPÍTULO X Do Patrimônio

Art. 13. A SEMDEC informará ao Departamento de Patrimônio da SEMAD-PMQ, através do Departamento de Planejamento e Administração, todo o material e equipamentos transferidos ou recebidos, seja na Sede ou Postos de NUDEC'S, para controle patrimonial da Prefeitura.

Art. 14. O Secretário Municipal de Defesa Civil definirá através de portaria, os responsáveis pelos bens móveis de cada setor, Departamento, Postos de NUDEC'S e outros.

TÍTULO III DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 15. É imprescindível aos servidores desta o respeito e o reconhecimento aos mais antigos na instituição, quanto a sua liderança natural, em situações em que não estiverem presentes os líderes nomeados, tendo em vista a experiência adquirida pelos mesmos ao longo dos anos de serviços prestados, conforme regras de órgãos nacionais e internacionais de Defesa Civil.

Art. 16. Este Ato entra em vigor a partir da sua publicação, revogando todas as disposições contrárias.

JEFFERSON OLIVEIRA FERREIRA
Secretário Municipal de Defesa Civil
Mat. 14753/01

Atos do Conselho Municipal de Educação

EXTRATO DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- CME, REALIZADA EM 20 DE DEZEMBRO DE 2022.

PARTICIPANTES: Rosemar Carvalho Seixas Lima, Fabiana Mota de Oliveira, Elizama dos Santos Silva, Mytse Andrea Sales de Melo Nogueira, Manuela Oliveira Santana, Janaína de Souza e Waleska Rodrigues.

ORDEM DO DIA: De forma on-line, através de Videoconferência, utilizando o sistema Meet, tendo como pauta a ser discutida: 1. Leitura das Atas das Reuniões Extraordinárias de 18/11/2022 e de 29/11/2022; 2. Processo nº 4016/2021/03 – Instituto de Educação Ampliar e 3. Deliberações; 4. Outros. Após conferir o quórum, a presidente deu boas vindas ao grupo e solicitou que a secretária procedesse à leitura das atas previstas na pauta do dia. Ambas foram lidas e aprovadas sem ressalvas. Rosemar clarificou, em linhas gerais, toda trajetória de um processo, pontuando todo cuidado atribuído a cada órgão responsável. Fez uma retrospectiva de todo trâmite de diversos processos encaminhados para análise e, por conseguinte aprovação do conselho. Fez menção de que no decorrer do ano em vigência, diversos processos foram analisados de maneira arazoada e célere, através de um trabalho profícuo. Até mesmo uma demanda de processos antigos resultou num trabalho produtivo in loco. Enfim, houve avanço significativo. A presidente considerou a relevância das reuniões presenciais de modo a privilegiar as análises documentais. Tendo em vista a escassez de tempo, a presidente trouxe ao colegiado uma minuta do processo do Instituto Ampliar nº 4016/2021/03 que, extraordinariamente, não passou previamente pela Câmara de Legislação e Normas. Disponibilizou cópias para que os presentes acompanhassem a leitura do parecer na íntegra. A conselheira Waleska esclareceu alguns aspectos relevantes ao rito processual. Após arazoadas algumas indagações, os presentes aprovaram unanimemente o documento. Em seguida, foi proposto e apoiado que a próxima reunião do CME aconteça no ano vindouro, no dia vinte e sete de fevereiro, às nove horas. Nesta perspectiva a presidente solicitou que os conselheiros sugerissem itens para compor a próxima pauta de reunião. A conselheira Fabiana trouxe à tona a necessidade de implementar efetivamente a prática esportiva nas unidades escolares, ou seja, a educação física de maneira sistematizada. Rosemar justificou que infelizmente no decorrer do ano em vigência não houve implementador responsável por esta disciplina, contudo é projeto para que se concretize essa possibilidade, dando respaldo à ações mais contundentes nesta área. Fabiana reiterou a importância da união da escola e da sociedade, sendo essa interação

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. 032 – Terça-Feira, 14 de Fevereiro de 2023 - Ano 03 - Página 11

necessária na busca por melhores resultados na aprendizagem. Em seguida, a conselheira Mytse apresentou ao grupo uma minuta, considerando os entraves educacionais resultantes da pandemia, destacando que os problemas observados anteriormente no cenário educacional se acentuaram. Nessa concatenação, pensando estrategicamente em ampliar a carga horária do público-alvo do sexto ao nono ano especificamente, privilegiando duas disciplinas específicas, com currículo e especificações peculiares, parecido com o que a rede estadual já oferece. A conselheira Fabiana mencionou a carência de professores na rede. Mytse afirmou que, se necessário, haverá possibilidade de contratação, chamada de concursados e RET. Serão estratégias para que ao iniciar o novo ano letivo não haja carência docente nas diversas áreas. O colegiado foi unânime na aprovação da respectiva minuta que será enviada para deliberação. A conselheira Fabiana pontuou a relevância do uso dos livros paradidáticos e do trabalho metodológico das bibliotecas em todas as escolas. Finalizando a reunião, os conselheiros fizeram uma análise da importância da atuação de cada participante do conselho e destacaram a excelente condução da conselheira Rosemar na presidência de dois importantes conselhos, salientando sua responsabilidade e brilhantismo na liderança desse colegiado. Por nada mais haver a tratar, encerramos a reunião às onze horas e trinta e cinco minutos.

Atos do Poder Legislativo

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

RESOLVE:

PORTARIA Nº 037/CM/2023. TORNAR sem efeito a publicação referente ao processo administrativo nº. 01/041/2023, publicado no DOQ nº. 031 de 13 de fevereiro de 2023, por erro material.

ELERSON LEANDRO ALVES
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

Avisos, Editais e Notificações

EDITAL DE CITAÇÃO

A Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, no uso de suas atribuições e nos termos do disposto no artigo 172 da Lei 1060 de 22 de dezembro de 2011, pelo presente Edital, CITA o servidor abaixo relacionado por abandono de cargo, em razão de encontrar-se em local incerto e não sabido, a fim de apresentar defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data da última publicação do Edital, sob pena de revelia.

- ISIS VANIA FERNANDES DA SILVA, PII, matrícula 2.081/41, lotada na SEMED – PAD N.º 3206/2022/03

A Comissão Processante encontra-se instalada a sede da Prefeitura Municipal de Queimados, situada no Rua Hortência, n.º 254, Centro – Queimados/RJ, sendo-lhes assegurado vista dos autos neste local, em dias úteis, no horário das 10 às 16h.

CYNTHIA TITONEL BASTOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – QUEIMADOS/RJ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02.2023

OBJETO: SRP para eventual e futura aquisição de material de limpeza para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Queimados - RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 13.0308.22

RETIRADA DO EDITAL: www.queimados.rj.gov.br-aviso-licitacao ou na Secretaria Municipal de Saúde de Queimados na avenida Vereador Marinho Hemetério de Oliveira, 1170, Vila Pacaembu, das 09:00 as 12:00 horas e 14:00 as 16:00 horas, mediante a entrega de 1 (uma) RESMA DE PAPEL A4 e carimbo do CNPJ da Empresa.

DATA / HORA: 02/03/2023 as 10:00 horas.

Marcos Felipe Souza de Lima
Pregoeiro – CPLMSO/SEMUS