



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

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
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 ASSUMPTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RÔMULO FERREIRA SALES
SECRETARIA MUN. DE CULTURA E TURISMO

JOAMILTON ORNELAS FONTES PEREIRA
SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA

AMANDA BARRETO RODRIGUES
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

JOSE RIBAMAR DE LIMA
SECRETARIO MUN. DE HABITAÇÃO

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

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANA PAULA RAMOS DA SILVA (RESPONDENDO)
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

MARCELO MIRANDA LEYED
SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER

ALEX DA CONCEIÇÃO BINOTI (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

JEFFERSON PEREIRA DA SILVA
PREVIQUEIMADOS

FELIPE SOARES LAUREANO (RESPONDENDO)
CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA
MUNICIPAL

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito.....	2
Despachos do Prefeito.....	18
Atos da Procuradora Geral do Município.....	18
Atos do Secretário Municipal de Educação.....	19
Atos da Secretária Municipal de Assistência Social.....	21
Atos do Secretário Municipal de Cultura e Turismo.....	22
Atos do Conselho Municipal de Cultura.....	22
Atos do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.....	23

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

..... 24

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DOS VEREADORES

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

ANA LUCIA ALVES BENEDITO
ANTONIO ALMEIDA SILVA
CARLOS ROGÉRIO COSTA DOS SANTOS
CINTIA BATISTA DE OLIVEIRA MENDONÇA
ELERSON LEANDRO ALVES
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 ESPERIDIÃO PIMENTA SAMPAIO

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 2

Atos do Prefeito

LEI Nº 1789, DE 15 DE MARÇO DE 2024.
AUTOR: PODER EXECUTIVO

“DISPÕE SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO PLENA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ALTERAÇÃO DO ANEXO IX DA LEI 1130/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu

SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA GESTÃO PLENA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação passa a ter gestão plena em termos de autonomia financeira e administrativa visando formulação e execução das políticas de educação, movimentação de recursos financeiros, realização de procedimentos visando aquisição de bens e serviços, dentre outras atribuições, objetivando proporcionar maior transparência às ações públicas de educação no Município de Queimados – RJ.

Art. 2º - São atributos da condição de gestão plena administrativa do sistema municipal de educação e das receitas do Fundo Municipal de Educação - FME, administrado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, conforme disposto no Art. 4 da Lei nº. 1.760/2023:

a) Gestão financeira e administrativa dos recursos da educação municipal, quer sejam recursos próprios ou oriundos de transferências, repasses, doações, subvenções, dentre outros;

b) Realização de procedimentos administrativos visando aquisição de bens e serviços, nos termos da Lei Geral de Licitações;

c) Formalização de contratos administrativos e fiscalização da execução contratual correspondente.

Art. 3º - As receitas mencionadas no artigo anterior são as descritas no Art. 7º da Lei 1.760/2023, que deverão ser depositadas em contas próprias do FME.

Art. 4º - Atos Administrativos próprios do(a) Secretário(a) Municipal de Educação disciplinará todas as medidas necessárias para execução desta lei.

CAPÍTULO II
DA ALTERAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 5º - O anexo IX da Lei nº. 1130/2013 passa a ter redação na forma do anexo desta lei.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - As despesas com aplicação desta lei correrão à conta dos recursos próprios do orçamento vigente.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
PREFEITO

ANEXO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none">elaborar e desenvolver os planos, programas, projetos e atividades educacionais e culturais; em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observada a política de desenvolvimento econômico e social do Município;estabelecer e supervisionar a política educacional e cultural do Município;planejar, orientar e executar atividades referentes à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação profissional e de portadores de necessidades educativas especiais, para formação da cidadania;editar supervisionar a aplicação e implementar normas que assegurem o cumprimento dos princípios e diretrizes relativos à educação;promover e acompanhar a execução de convênios na área de educação, em todos os níveis;desenvolver programas de orientação pedagógica aos educandos, bem como proceder a elaboração e supervisão do sistema municipal de ensino, de acordo com as normas em vigor;

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 3

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ auxiliar a Secretaria Municipal de Administração, para a realização de concursos para a admissão de Professores e especialistas em educação; ▪ estabelecer o calendário escolar para todas as unidades de ensino municipal; ▪ planejar e executar a matrícula escolar; ▪ planejar, executar e controlar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar; ▪ coordenar e promover o atendimento ao educando, especialmente do ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático escolar, alimentação, transporte e assistência à saúde; ▪ desenvolver programas de formação continuada, objetivando o aperfeiçoamento dos profissionais da educação; ▪ promover a orientação educacional em cooperação com os professores, a família e a comunidade; ▪ elaborar o Plano Municipal de Educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação; ▪ controlar a aplicação dos recursos destinados à educação; ▪ manter atualizados os dados estatísticos e a escrituração escolar; ▪ zelar pela conservação dos bens imóveis e atualizar o inventário de bens móveis que integram o patrimônio escolar, bem como providenciar o material necessário para o perfeito funcionamento das unidades escolares; ▪ planejar, executar e controlar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Educação; ▪ fazer a prestação de contas de todos os recursos executados; ▪ municiar a administração central das informações referentes a prestações de contas das receitas transferidas; ▪ realizar licitações e contratos; ▪ implantar mecanismos de controle social para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades educacionais; ▪ planejar, implantar e controlar sistema de bibliotecas públicas na rede municipal de ensino; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; ▪ elaborar e implementar programa de manutenção da infraestrutura física dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; ▪ elaborar e implementar processos de ampliação e construção de unidades escolares, sejam com a utilização de recursos do FNDE, ou com a utilização de recursos próprios; ▪ promover a perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; ▪ promover ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; ▪ manter programas de assistência ao estudante; e ▪ outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário (a) Municipal de Educação	SM	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Coordenação de Ouvidoria	CC4	1
Assessor (a) de Comunicação e Marketing	CC5	1
Assessor de Gabinete - Secretaria Executiva	CC4	1
Assessoria Técnica - Superintendência do Fundo Municipal de Educação	CC2	1
Assessoria Jurídica - Educacional	CC1	1
Assessoria Jurídica - Contratos	CC1	1
Assessoria Técnica Jurídica - Educacional	CC2	1
Assessoria Técnica Jurídica - Contratos	CC2	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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 4

Cargo	Símbolo	Quantidade
Assessoria Técnica de Alimentação Escolar	CC2	1
Assessoria Técnica de Recursos Humanos	CC2	1
Assessoria Técnica de Licitação - Presidente da CL	CC2	1
Assessoria Técnica de Infraestrutura	CC2	1
Assessoria Técnica para Controladoria Interna da Educação	CC2	1
Coordenação de Controle Interno e Acompanhamento da Execução Orçamentária	CC4	1
Assessor de Gabinete para Apoio aos Conselhos da Educação	CC4	1
Subsecretário (a) Municipal de Educação	SS	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC1	1
Assessor de Gabinete do Subsecretário	CC4	1
Subsecretário (a) Adjunta de Infraestrutura	SSA	1
Diretoria de Infraestrutura	CC3	1
Coordenação de Manutenção	CC4	1
Assessor de Manutenção - Eletricista	CC5	1
Assessor de Manutenção - Bombeiro Hidráulico	CC5	1
Assessor de Manutenção - Edificações	CC5	1
Assessor de Manutenção - Hortas e Jardins	CC5	1
Assessor de Manutenção - Pintura	CC5	1
Assessor de Manutenção - Marcenaria	CC5	1
Coordenação de Projetos de Infraestrutura	CC4	1
Subsecretário (a) Adjunta de Inovação e Tecnologia	SSA	1
Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação	CC3	1
Assessor de Suporte Tecnológico	CC5	2
Assessor Pedagógico de Inovação e Tecnologia	CC5	1
Subsecretário (a) Adjunta Administrativa	SSA	1
Diretoria Administrativa	CC3	1
Assessor de Administração da SEMED	CC5	2
Assessor de Apoio às Unidades Escolares	CC5	40
Diretoria de RH	CC3	1
Coordenação de RH	CC4	1
Assessor de RH	CC5	3
Diretoria de Transporte	CC3	1
Assessor de Transporte	CC5	2
Diretoria de Material e Patrimônio	CC3	1
Coordenador de Material e Patrimônio	CC4	1
Assessor de Material e Patrimônio	CC5	1
Diretoria de Alimentação Escolar	CC3	1
Coordenação de Alimentação Escolar	CC4	1
Assessor de Alimentação Escolar	CC5	3
Subsecretário (a) Adjunto Financeiro	SSA	1
Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação.	CC3	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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 5

Cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenação de Planejamento de Compras	CC4	1
Coordenação de Registro e Pesquisa de Preços	CC4	1
Assessor de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC5	1
Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC3	1
Coordenação de prestação de Contas	CC4	1
Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC4	1
Assessor de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC5	2
Subsecretário (a) Adjunto de Assuntos Educacionais	SSA	1
Diretoria do Departamento Pedagógico	CC3	1
Assessor de Assuntos Educacionais	CC5	4
Coordenação de Ed. Infantil	CC4	1
Coordenação de Apoio do Ciclo de Alfabetização	FC3	1
Coordenação de Apoio dos Anos Iniciais 3º ao 5º Ano	FC3	1
Coordenação de Apoio dos Anos Finais 6º ao 9º Ano	FC3	1
Coordenação de EJA	CC4	1
Coordenação de Avaliação de Aprendizagem	CC4	1
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Iniciais	FC3	1
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Finais	FC3	1
Coordenação de Esportes e Arte	CC4	1
Coordenação de Apoio a Programas Especiais do MEC	FC3	1
Coordenação de Apoio de Educação Integral	FC3	1
Diretoria de Censo e Matrículas	CC3	1
Coordenação de Apoio de Registro e Controle Acadêmico	FC3	1
Coordenador de Apoio à Permanência Estudantil	FC3	1
Diretoria de Atendimento Educacional Especializado	CC3	1
Coordenação de Educação Especial	CC4	1
Diretoria de Supervisão e Acompanhamento da Gestão Escolar	CC3	1
Coordenação de Apoio de Supervisão Escolar	FC3	1
Coordenação de Apoio de Avaliação e Acompanhamento da Gestão	FC3	4
Diretor de Unidade Escolar – Nível I – Acima de 1001 alunos	FCM1	4
Diretor de Unidade Escolar – Nível II – de 601 a 1000 alunos	FCM2	6
Diretor de Unidade Escolar – Nível III – de 301 a 600 alunos	FCM3	14
Diretor de Unidade Escolar – Nível IV – de 1 a 300 alunos	FCM4	16
Diretores Adjuntos das Unidades Escolares	FC3	35

Cargo	Símbolo	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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 6

Cargo	Símbolo	Descrição
Secretário(a) Municipal de Educação	SM	Dirigir e administrar a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, integrando planos, programas, setores e atividades com a participação dos órgãos que lhe são subordinados e vinculados; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas ou outorgadas pelo Prefeito e representá-lo quando for solicitado; determinar em conformidade com os planos governamentais de desenvolvimento socioeconômico, prioridades, metas e diretrizes educacionais e culturais; monitorar o plano municipal de educação; orientar, segundo as normas estabelecidas a elaboração da proposta orçamentária, programas, planos anuais e plurianuais, assim como as alterações orçamentárias e os pedidos de crédito suplementares; assinar convênios, acordos e contratos, obedecidas as disposições legais e regulamentares; promover a execução de atos e decretos baixados pelo Prefeito nas área da educação, bem como expedir resoluções e portarias; aprovar o quadro de pessoal dos diversos setores da SEMED, assim como suas alterações e todas as normas e procedimentos gerais; praticar os atos administrativos, necessários ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Secretário Municipal de Educação; apresentar anualmente ao Prefeito, em tempo hábil, as atividades da SEMED, evidenciando os resultados obtidos, em confronto com os previstos; cumprir com as normativas legais referentes a educação e administração municipal; garantir a elevação dos indicadores de qualidade da educação municipal; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	Coordenar a implantação das ações estratégicas da secretaria municipal de educação; Integrar as demais subsecretarias e assessorias técnicas; Controlar o fluxo de processos garantindo a execução do planejamento estratégico da Educação; prestar atendimento a membros do governo e representantes do legislativo; elaborar e controlar agenda do secretário municipal de educação; representar a SEMED em eventos internos e externos; exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	CC2	Chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Educação; propor ao Secretário Municipal de Educação o quadro de pessoal e as alterações necessárias; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; representar o Secretário Municipal de Educação em atos internos e externos a SEMED, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Educação; controlar a agenda oficial da SEMED; reportar ao secretário de educação às demandas do setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Ouvidoria	CC4	Coordenar as ações de recepção de demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Educação; Propor recomendações que promovam a qualidade e a eficiência da SEMED e das Unidades Escolares para melhorar a gestão e alcançar o equilíbrio na atuação escolar; Exercer o acompanhamento das ações e da atuação da SEMED, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da Secretaria e das Unidades Escolares; Acompanhar a atuação dos assessores de ouvidoria;
Assessor de Comunicação e Marketing	CC5	Operacionalizar as ações de comunicação e marketing interno e externo; monitorar as redes sociais; Montar artes para postagens nas redes sociais; Apoiar as ações da Coordenação de Ouvidoria; Atender às demandas da assessoria técnica de comunicação; Exercer outras funções correlatas;
Assessor de Gabinete - Secretaria Executiva	CC4	Operacionalizar as atividades do Gabinete do Secretário Municipal de Educação; Elaborar Relatórios e Ofícios; Apoiar a execução da agenda do Gabinete; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria Técnica - Superintendência do Fundo Municipal de Educação	CC2	Chefiar o Fundo Municipal de Educação; auxiliar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; acompanhar os saldos bancários orçamentários e convênios em parceria com os Departamentos de Planejamento, Contabilidade e Financeiro; prestar orientação aos demais setores da Secretaria de Educação quanto à execução orçamentária e financeira das ações; providenciar cadastro e habilitação do Fundo Municipal de Educação junto aos órgãos federais e estaduais, para a viabilização de recebimento de recursos de transferências nas diversas modalidades; acompanhar a execução de convênios, projetos e instrumentos congêneres; Fazer a articulação necessárias com os conselhos municipais da educação; exercer outras

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 7

Cargo	Símbolo	Descrição
		atribuições correlatas.
Assessoria Jurídica Educacional	CC1	Assessorar o Secretário Municipal de Educação e aos demais órgãos da SEMED em assuntos de natureza jurídica; exercer a coordenação das atividades da equipe jurídica da SEMED e dos seus órgãos; examinar e opinar nos processos administrativos inerentes à SEMED, bem como nos processos submetidos à sua análise; fixar a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; elaborar atos normativos de interesse da SEMED; elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Educação; assistir ao Secretário Municipal de Educação no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, bem como daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica; prestar auxílio quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, na defesa dos interesses da SEMED, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente; manter atualizado o arquivo de atos normativos pertinentes à SEMED; realizar instruções sumárias que precedem ao procedimento administrativo de sindicância e PAD; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria Jurídica - Contratos	CC1	Assessorar o Secretário Municipal de Educação e aos demais órgãos da SEMED em assuntos de natureza jurídica; examinar e opinar nos processos administrativos inerentes à SEMED, bem como nos processos submetidos à sua análise; fixar a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral do Município; elaborar atos normativos de interesse da SEMED; elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário Municipal de Educação; assistir ao Secretário Municipal de Educação no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, em especial em relação aos processos licitatórios e seus contratos, bem como daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica; prestar auxílio quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município, na defesa dos interesses da SEMED, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente; manter atualizado o arquivo de atos normativos pertinentes à SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessoria Técnica Jurídica - Educacional	CC2	Assessorar o departamento jurídico da SEMED em suas demandas, acompanhar processos, acompanhar a movimentação de documentos entre a SEMED e demais órgãos da administração pública; Colaborar no assessoramento às unidades escolares, em especial relacionado às demandas trabalhistas e relativas às garantias de acesso à educação e ao cumprimento do ECA;
Assessoria Técnica Jurídica - Contratos	CC2	Assessorar o departamento jurídico da SEMED em suas demandas, acompanhar processos, acompanhar a movimentação de documentos entre a SEMED e demais órgãos da administração pública; Colaborar no acompanhamento dos processos administrativos elaborando pareceres e analisando as demandas das fazes externa e interna;
Assessoria Técnica de Alimentação Escolar	CC2	Assessorar o departamento de alimentação escolar; Responsabilizar-se tecnicamente pelo cardápio semanal, bem como pelo pleno funcionamento das cozinhas e refeitórios, dentro das normas estabelecidas pelo Programa de Alimentação Escolar;
Assessoria Técnica de Recursos Humanos	CC2	Assessorar o departamento de recursos humanos, sendo responsável pelo planejamento estratégico dos recursos humanos da SEMED, acompanhando as lotações, fazendo estudo de carência, apontando demandas para concursos e demais processos seletivos; Planejar processos de avaliação e formação continuada dos servidores da SEMED;

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 8

Cargo	Símbolo	Descrição
Assessoria Técnica de Licitação - Presidente da CL	CC2	Presidir a Comissão Interna de Licitações; Colaborar com a Assessoria Técnica na montagem dos processos licitatórios; Dar publicidade aos processos de licitação; Receber, examinar e julgar todos os documentos, as propostas e os demais procedimentos relativos aos processos licitatórios; Elaborar as minutas de contrato que advirem do competente Processo de Licitação; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.
Assessoria Técnica de Infraestrutura	CC2	Assessorar a Subsecretaria de Infraestrutura na elaboração de projetos de construção, reforma, ampliação, dentre outras demandas especializadas. Acompanhar a realização de obras. Instruir processos. Conferir medições. Desempenhar outras atividades correlatas com a formação técnica.
Assessoria Técnica para Controladoria Interna da Educação	CC2	Avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Diretor – PD, no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, e a execução dos programas de governo e orçamentos relativos a educação; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito; exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, no contexto da educação municipal; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, bem como dar cumprimento às suas deliberações; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta responsáveis por bens e valores pertencentes; controlar os custos e preços dos bens e serviços de qualquer natureza contratados pela administração direta e indireta; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; estabelecer métodos e procedimentos de controle a serem adotados pela SEMED/ FME para proteção de seu patrimônio; instaurar tomada de contas e tomada de contas especial, quando a ação desempenhada pelo órgão competente em apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar danos ao erário público, devidamente quantificado, e encaminhá-las com parecer conclusivo a apreciação da Procuradoria Geral do Município; orientar e expedir atos normativos concernentes às suas atribuições funcionais de fiscalização financeira, contábil, prestação de contas e auditoria interna; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Prefeito, à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, a Controladoria Geral do Município, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da Lei Complementar n.º101/00; propor ao Secretário Municipal de Educação a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
Coordenação de Controle Interno e Acompanhamento da Execução Orçamentária	CC4	Auditar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, trimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Subsecretaria Adjunta Financeira, Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Educação e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente; manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Educação no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas; participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Educação; comparecer às reuniões de prestação de contas ao CME/CAE/CACS-FUNDEB sempre que solicitado; exercer outras atividades determinadas pela autoridade superior; e exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete para Apoio aos Conselhos da Educação	CC4	Organizar as demandas dos conselhos municipais da Educação - CME; CACS e CAE; Secretariar as reuniões dos conselhos; Organizar pautas e atas das reuniões; Representar os conselhos nas reuniões de gestão; Fazer a ligação entre as demandas dos conselhos e a assessoria jurídica;

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 9

Cargo	Símbolo	Descrição
		e exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário(a) Municipal de Educação	SS	Chefiar a Subsecretaria Municipal de Educação; organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades das subsecretarias da SEMED; submeter ao Secretário Municipal de Educação as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração; avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMED, mantendo o Secretário Municipal de Educação informado sobre os resultados alcançados; zelar para que as decisões da SEMED estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos; garantir a elevação dos indicadores educacionais do município; representar a SEMED em eventos oficiais, sempre que demandado pela Secretaria de Educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC1	Coordenar a implantação das ações estratégicas da subsecretaria municipal de educação; Integrar as demais subsecretaria; prestar atendimento a membros do governo e representantes do legislativo; elaborar e controlar agenda do subsecretário municipal de educação; representar a SEMED em eventos internos e externos; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete do Subsecretário	CC4	Chefiar o Gabinete do Subsecretário Municipal de Educação; propor ao Subsecretário Municipal de Educação o quadro de pessoal e as alterações necessárias; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; representar o Subsecretário Municipal de Educação em atos internos e externos a SEMED, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Educação; controlar a agenda oficial da SEMED; reportar ao secretário de educação às demandas do setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir o bom funcionamento do gabinete; exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de Infraestrutura; analisar as condições e necessidades estruturais das unidades pertencentes à secretaria; elaborar planos de ação com vistas ao atendimento das demandas de infraestrutura da SEMED; planejar e implementar o ações relacionadas ao setor de transporte da SEMED; acompanhar o desenvolvimento de ações/atividades relacionadas ao departamento; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Infraestrutura	CC3	Dirigir as atividades e ações referentes a infraestrutura das unidades pertencentes a secretaria; acompanhar as atividades das equipes de trabalho; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; manter a subsecretaria adjunta informada de todas as demandas de infraestrutura; dirigir e controlar a definição e gerência da escala de trabalho da equipe que integra a sua equipe de trabalho; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Projetos de Infraestrutura	CC4	Coordenar o planejamento e execução dos projetos de reforma, manutenção e construção de escolas; Acompanhar a inserção de informações no SIMEC - Obras 2.0; Elaborar planilhas Orçamentárias e de medição; Colaborar no acompanhamento das medições e na fiscalização dos contratos de manutenção, reforma e construção; Executar outras ações correlatas;
Coordenação de Manutenção	CC4	Coordenar as atividades e ações referentes a manutenção da infraestrutura das unidades pertencentes a secretaria; acompanhar as atividades das equipes de trabalho; manter a subsecretaria adjunta informada de todas as demandas de infraestrutura; elaborar e acompanhar a escala de trabalho da sua equipe de trabalho; gerar soluções para a manutenção da infraestrutura da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Manutenção - Eletricista	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, da rede elétrica das unidades escolares, sede da

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 10

Cargo	Símbolo	Descrição
		SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Bombeiro Hidráulico	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, da rede hidráulica das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Edificações	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Hortas e Jardins	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção de hortas e jardins das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares; colaborar na manutenção das áreas verdes das unidades escolares; dar apoio à equipe de manutenção da SEMED.
Assessor de Manutenção - Pintura	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, de pintura das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Assessor de Manutenção - Marcenaria	CC5	Atuar diretamente em ações de manutenção preventiva e corretiva, de baixa complexidades, de mobiliários das unidades escolares, sede da SEMED e órgãos complementares.
Subsecretaria Adjunta de Inovação e Tecnologia	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria adjunta de inovação e tecnologia; Elaborar projetos pedagógicos para a inserção de novas tecnologias no ambiente pedagógico; Avaliar a eficiência dos recursos e das ações no desenvolvimento dos processos de ensino e de aprendizagem; Coordenar a equipe de manutenção da infraestrutura de TIC. Executar outras ações correlatas.
Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação	CC3	Planejar, dirigir e controlar o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; elaborar planos de ação para a implementação de soluções tecnológicas que atendam às demandas da SEMED; Colaborar na busca de soluções inovadoras para os processos educacionais; acompanhar as demandas do CEADQ; organizar e implementar repositório de mídias educacionais para atendimento ao CEADQ e as demais Unidades Escolares; planejar a estrutura de suporte às demandas da Diretoria de Educação; planejar, dirigir e controlar a supervisão do funcionamento de sistemas de computadores, o monitoramento do desempenho dos aplicativos, os recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; planejar, dirigir e controlar o funcionamento dos equipamentos e garantir a segurança das informações; planejar, dirigir e controlar o atendimento aos usuários, orientando-os na utilização dos equipamentos; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Suporte Tecnológico	CC5	Monitorar o funcionamento dos sistemas informatizados da SEMED; Implementar a identidade visual e funcional dos portais implementados pela SEMED; implementar soluções tecnológicas que atendam as demandas da SEMED, sob a orientação da coordenação de tecnologia; subsidiar o setor das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a atualização das versões dos sistemas utilizados pela SEMED; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Pedagógico de Inovação e Tecnologia	CC5	Assessorar a equipe na elaboração, implementação e avaliação dos projetos pedagógicos que fundamentarão a implantação das TIC; Planejar e implementar formação de professores para a utilização das tecnologias; Realizar outras atividades correlatas;
Subsecretaria Administrativa Adjunta	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de Administração; planejar e acompanhar a implementação de ações relacionadas a gestão de pessoas, administração de material e patrimônio, inovação e tecnologia, gestão financeira e orçamentária; alimentação escolar e avaliação da gestão; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; 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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 11

Cargo	Símbolo	Descrição
Diretoria Administrativa	CC3	Dirigir o Departamento de Administração; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio e serviços para a SEMED e unidades escolares; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança; reportar ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; garantir a execução das ações planejadas para o setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Administração da SEMED	CC5	Garantir o pleno funcionamento das atividades cotidianas da SEMED, sendo estas: Recepção, protocolo, despacho de processos, atendimento ao público, manutenção e limpeza dos espaços físicos dentre outras; Dar suporte à coordenação e direção administrativa, na execução de tarefas pertinentes as rotinas; Responder pelas rotinas administrativas; exercer outras atribuições correlatas;
Assessor de Apoio às Unidades Escolares	CC5	Atuar diretamente no apoio das atividades escolares, no controle da frequência dos alunos, no controle das atividades desenvolvidas no pátio da escola, no refeitório, na quadra de esportes e em outros espaços; Apoiar o Dirigente de Turno em suas demandas; Exercer outras atividades correlatas;
Diretoria de RH	CC3	Dirigir do Departamento de Recursos Humanos, contribuindo pela elaboração e execução do planejamento estratégico da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar estudos para avaliar a carência de profissionais na rede municipal de educação; Implementar rotinas de avaliação de pessoas; Organizar e monitorar o funcionamento do departamento de RH da SEMED; Exercer outras funções correlatas;
Coordenação de RH	CC4	Coordenar as atividades dos recursos humanos; direcionar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornece e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; coordenar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal; supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados; remeter ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; garantir o cumprimento das normas legais relativas ao setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; das visibilidade aos dados relativos à gestão de pessoas; garantir a implementação de ações de avaliação e formação continuada dos recursos humanos da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de RH	CC5	Dar suporte às atividades da coordenação de RH; subsidiar a coordenação de RH acerca das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a evolução dos indicadores de qualidade do setor; colaborar para o cumprimento das normas legais relativas ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Transporte	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de transporte, sendo responsável pelo funcionamento do transporte de alunos, bem como pelas viaturas da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Gerenciar os contratos de locação de automóveis; Gerenciar o contrato de combustível; gerenciar o contrato de locação de ônibus escolar; Elaborar estudos para definir plano de melhoria para o transporte escolar municipal; garantir a implementação do plano estratégico da SEMED; exercer outras funções correlatas;
Assessor de Transporte	CC5	Dirigir os carros oficiais da SEMED; garantir a manutenção das viaturas oficiais da SEMED; subsidiar o assessor técnico de transporte de informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; cumprir com os horários e demandas; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Material e Patrimônio	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de Material e Patrimônio da SEMED; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar plano de atualização do patrimônio das unidades escolares e da Sede da SEMED; Colaborar na construção e execução dos processos de aquisição de materiais; Elaborar plano de distribuição de recursos; Acompanhar contratos e avaliar os modelos de gestão buscando otimizar a utilização dos recursos evitando desperdícios;

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 12

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenação de Material e Patrimônio	CC4	Coordenar as atividades e ações referentes a Material e Patrimônio; executar os planos de ação referentes ao setor; coordenar, em conjunto com o setor de compras, o processo de aquisição de materiais para a SEMED e unidades escolares; respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços; receber, conferir e armazenar todo material no almoxarifado, mantendo o mesmo organizado; conferir e arquivar notas fiscais e recibos; coordenar a manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações, entre outros; atualizar o inventário de bens permanentes que integram o patrimônio da SEMED e unidades escolares; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Material e Patrimônio	CC5	Dar suporte às atividades da coordenação de Material e Patrimônio; subsidiar a coordenação de Materiais e Patrimônio acerca das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a evolução dos indicadores de qualidade do setor; colaborar para o cumprimento das normas legais relativas ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Alimentação Escolar	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de alimentação escolar; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar o planejamento anual da alimentação escolar; Colaborar na construção, implementação e avaliação dos contratos de alimentação escolar; acompanhar a execução do PNAE; colaborar na construção dos cardápios; exercer outras atribuições correlatas;
Coordenação de Alimentação Escolar	CC4	Coordenar as ações relativas ao Programa de Alimentação Escolar; dar subsídios para a elaboração do planejamento do setor; coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMED, nas ações e atividades referentes à alimentação escolar; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; remeter ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; dialogar com o CAE com vistas ao cumprimento da normas legais relacionadas ao setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Alimentação Escolar	CC5	Dar suporte às ações realizadas pelo departamento, sejam elas internas ou externas; colaborar na fiscalização dos contratos e execução dos cardápios; relatar aos seus superiores quaisquer inconformidades observadas nas ações de fiscalização; exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretaria Adjunta Financeira	SSA	Colaborar com o processo de planejamento e execução do orçamento da educação, assim como da estrutura e a formação de todo o ciclo orçamentário; desenvolver e implementar conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional a luz da gestão governamental; exercer um controle adequado na execução do planejamento; supervisionar e mensurar a execução do processo orçamentário, buscando se adequar às metas e indicadores estabelecidos, lançando mão de métodos e ferramentas modernas de administração para bem gerir este processo; direcionar o seu planejamento, cumprindo os quesitos necessários para atender um orçamento bem elaborado. Acompanhar a formulação, a execução do orçamento, utilizando mecanismos de controle efetivo e estabelecendo objetivos claros para direcionamento das tomadas de decisão, visando às correções necessárias; fazer apresentações mensais sobre a execução orçamentária; organizar o trabalho e a articulação entre os departamentos; subsidiar o secretário de informações para a tomada de decisão; executar a conciliação bancária; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilidade dos valores; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC3	Responsabilizar-se pela elaboração e implementação do planejamento financeiro e orçamentário da SEMED e do FME; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir a execução do orçamento em conformidade com as normativas legais; realizar reservas e empenhos no orçamento do FME; elaborar a prestação de conta em conformidade com as normativas legais; reportar ao subsecretário adjunto financeiro e de controle interno todas as demandas do setor; realizar empenhos e reservas no orçamento em atendimento às demandas da SEMED/FME; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; 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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 13

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenação de Planejamento de Compras	CC4	<p>Chefiar o Departamento de Compras; prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Educação, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; coordenar as rotinas da Coordenadoria de Divisão de Pesquisa e Preços e da Coordenadoria de Planejamento de Compras; estabelecer padrões de especificação e nomenclatura, bem como elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços; realizar tarefas de suporte aos procedimentos licitatórios de bens de consumo e permanentes; autuar e dar seguimento aos pedidos de compra de material e de contratação de serviços; colaborar na elaboração de editais, planilha, estudos de preços e divulgação das licitações; elaborar os formulários necessários ao procedimento de compras e de contratação de serviços; elaborar mapas e outros instrumentos auxiliares dos procedimentos licitatórios; dirigir as atividades de compras voltadas para a SEMED; adjudicar o objeto dos processos de compra direta às empresas vencedoras dos certames; elaborar, editar e fazer cumprir as normas referentes a compras diretas a serem efetuadas pela SEMED; manter o cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviço, bem como manter a memória de cálculo de todas as solicitações de compras no âmbito da secretaria municipal de educação administração municipal; exercer outras atribuições correlatas.</p>
Coordenação de Registro e Pesquisa de Preços	CC4	<p>Coordenar o setor de Pesquisa e Preço; prestar assistência e assessoria ao Diretor do Departamento de Compras, fornecendo informações necessárias a tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; elaborar pesquisa de preços e cotação de mercado de bens e serviços, objetos de contratos no âmbito da SEMED; auxiliar na especificação de bens e serviços a serem licitados e auxiliar na elaboração dos termos de referência; realizar pesquisa de materiais e fornecedores; apoiar as equipes e/ou comissões de compras e licitações; elaborar solicitações de propostas para consulta ao mercado; atualizar e disponibilizar informações de processos em andamento; atualizar cadastro, monitorar desempenho e emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores; auxiliar na execução das rotinas relativas a seguros e gestão de contratos; controlar as aquisições de materiais/equipamentos, serviços e obras, efetuando todos os lançamentos para monitorar os preços; e desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; exercer outras atribuições correlatas, conforme orientação superior.</p>
Assessor de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC5	<p>Apoiar as atividades da diretoria de planejamento orçamentário e financeiro da educação; elaborar planilhas e relatórios; fazer pesquisa de preços; monitorar o banco de preços; exercer outras atribuições correlatas, conforme orientações superiores.</p>
Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC3	<p>Chefiar o Departamento de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação; assessorar o Subsecretário Adjunto Financeiro, o Superintendente Executivo do Fundo Municipal de Educação e a Assessoria Técnica para Controladoria Interna da Educação no desenvolvimento das atividades a ele inerentes; Preparar os demonstrativos e relatórios: mensais, bimestrais, trimestrais e anuais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal, Departamento de Contabilidade (FME), Contabilidade Central do Município, Conselho Municipal de Educação e demais órgãos de controle interno e externos conforme periodicidade exigida em legislação vigente; Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Educação no que se refere a empenho, liquidação, retenções e pagamento das despesas; Participar, em conjunto com demais Setores da Secretária, da elaboração dos instrumentos de planejamentos: PPA, LDO, LOA, Plano Municipal de Educação e Planejamento Estratégico da Educação; comparecer às reuniões de prestação de contas ao CACS-FUNDEB sempre que solicitado; Exercer outras funções correlatas.</p>
Coordenação de Prestação de Contas	CC4	<p>Coordenar a elaboração e implementação planejamento financeiro e orçamentário da SEMED; colaborar para a execução do orçamento em conformidade com as normativas legais; elaborar a prestação de conta em conformidade com as normativas legais; reportar ao diretor todas as demandas do setor; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.</p>

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 14

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC4	Coordenar as ações de controle contábil, orçamentário e financeiro; participar do planejamento orçamentário; controlar processos de pagamento; responsabilizar-se pela verificação das notas fiscais recebidas; colaborar no processo de prestação de contas; exercer outras atribuições correlatas;
Assessor de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC5	Apoiar as atividades da diretoria de controle e execução orçamentária e financeira da educação; elaborar planilhas e relatórios; gerenciar notas fiscais; analisar processos de prestação de contas; exercer outras atribuições correlatas, conforme orientações superiores.
Subsecretaria Adjunta de Assuntos Educacionais	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de assuntos educacionais; elaborar os planos de ação com vistas ao atendimento das demandas dos departamentos; definir as diretrizes do acompanhamento da gestão, dos processos pedagógicos e de censo e matrícula; reportar ao secretário de educação as demandas do setor; garantir o cumprimento do calendário acadêmico conforme normas legais; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria do Departamento Pedagógico	CC3	Dirigir o Departamento Pedagógico; planejar, organizar e coordenar a execução de programas de ensino para possibilitar o desempenho das atividades docentes e discentes; planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico; apresentar o calendário escolar e outros documentos afins para a apreciação do subsecretário adjunto de assuntos educacionais; analisar a situação e as necessidades do ensino, para assegurar bons índices de rendimento escolar; atualizar-se no tocante a legislação oficial vigente pertinente ao ensino; enviar relatório e outros informes quando solicitados; acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação ou de formação continuada dos profissionais da educação; participar da elaboração do plano municipal de educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação; propor a grade curricular em consonância com as leis vigentes; participar da elaboração da proposta pedagógica do órgão e das unidades escolares, quando solicitado; integrar o Conselho Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor; definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação municipal; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Assuntos Educacionais	CC5	Assessorar as atividades da Subsecretaria de Assuntos Educacionais, atuando diretamente no apoio das diretorias e coordenações do setor; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Ed Infantil	CC4	Coordenar a Educação Infantil; coordenar e supervisionar diretamente sua equipe, organizando documentos e correspondências; avaliar o desempenho da equipe que integra a educação infantil; elaborar comunicados e relatórios; dominar a legislação pertinente à educação infantil; definir, em consonância com os orientadores pedagógicos, ações pedagógicas e projetos prioritários na área educacional; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Apoio do Ciclo de Alfabetização	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido no Ciclo de Alfabetização; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para o ciclo de alfabetização; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio dos Anos Iniciais 3º ao 5º Ano	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido no 3º, 4º e 5º anos do ensino fundamental; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para as séries iniciais do ensino fundamental; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades 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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 15

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenação de Apoio dos Anos Finais 6º ao 9º Ano	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido nos anos finais do ensino fundamental; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para as séries finais do ensino fundamental; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de EJA	CC4	Coordenar a Educação para Jovens e Adultos; coordenar e supervisionar diretamente sua equipe, organizando documentos e correspondências; avaliar o desempenho da equipe que integra a Educação para Jovens e Adultos; elaborar comunicados e relatórios; dominar a legislação pertinente à a Educação para Jovens e Adultos; definir, em consonância com os orientadores pedagógicos, ações pedagógicas e projetos prioritários na área educacional; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Avaliação de Aprendizagem	CC4	Coordenar ações de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da rede municipal de educação; Monitorar os resultados com base na matriz de referência; Desenvolver programas e projetos de melhoria da qualidade da aprendizagem; Desenvolver programas e projetos de recuperação da aprendizagem; Elaborar relatórios de acompanhamento; Participar de reuniões de alinhamento com a diretoria do departamento; Planejar e executar ações de capacitação; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Iniciais	FC3	Apoiar as ações da coordenação de avaliação; Atuar como multiplicador das capacitações; Realizar ações de monitoramento; Acompanhar o desempenho das escolas nas avaliações do INEP, com foco nos anos iniciais; Sensibilizar a comunidade escolar para a importância do SAEB; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Finais	FC3	Apoiar as ações da coordenação de avaliação; Atuar como multiplicador das capacitações; Realizar ações de monitoramento; Acompanhar o desempenho das escolas nas avaliações do INEP, com foco nos anos finais; Sensibilizar a comunidade escolar para a importância do SAEB; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Esportes e Arte	CC4	Coordenar as ações de Esportes e Artes; coordenar e avaliar todos os projetos a serem desenvolvidos pelas unidades escolares; direcionar e fiscalizar todos os trabalhos culturais nas unidades escolares; articular e viabilizar a culminância de projetos culturais; integrar as Secretarias de Educação, Esporte e Lazer, e Cultura nos grandes projetos; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Apoio a Programas Especiais do MEC	FC3	Planejar, organizar e coordenar a execução de programas do MEC aderidos por esta secretaria; garantir o cumprimento das metas e diretrizes dos programas; acompanhar a execução dos programas do MEC; inserir informações no SIMEC; instruir às direções das escolas para a elaboração dos planos de execução; evidenciar as ações realizadas nas unidades escolares; integrar ações pedagógico-administrativas; propor serviços educacionais e efetivar ações complementares de ensino; definir projetos prioritários e estabelecer sistema de qualidade; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Apoio de Educação Integral	FC3	Coordenar as ações de planejamento e implementação da educação integral da rede municipal de educação; Elaborar currículos e projetos; acompanhar a execução das atividades; acompanhar relação de alunos inscritos nas atividades; elaborar planilhas de custos da operação; garantir o lançamento no censo escolar dos alunos em tempo integral; elaborar formação de professores; elaborar materiais de divulgação; elaborar ferramentas de avaliação; executar outras atividades correlatas;
Diretoria de Censo e Matrículas	CC3	Chefiar o departamento de censo e matrícula; responder às demandas do Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; socializar as informações com os demais departamentos; planejar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do subsecretário adjunto pedagógico; estabelecer metas de matrículas para a rede municipal de ensino; definir diretrizes para o busca ativa; implementar políticas de permanência; garantir a realização do censo com informações validadas; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; elaborar relatórios mensais com a base de alunos; realizar outras atividades 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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 16

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenação de Apoio de Registro e Controle Acadêmico	FC3	Coordenar a Educação Especial; coordenar e supervisionar o programa de educação especial, com visitas periódicas, as unidades escolares; visitar as escolas para conhecer, avaliar, encaminhar e acompanhar alunos com necessidades especiais; inspecionar o ambiente onde é atendida as crianças com necessidades especiais; acompanhar o funcionamento e organização das salas de recursos; opinar junto à equipe de educação, sobre a melhor forma de aplicação de educação especial; solucionar problemas surgidos nas unidades escolares, de pessoal e dos alunos, referentes a educação especial; acompanhar a sistemática do programa de educação especial, numa abordagem inclusiva; participar das reuniões com CAEEQ, Conselho Tutelar, Secretaria de Saúde, como representante da SEMED, debatendo sobre problemas relacionados à infância e adolescência; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Apoio a Permanência Estudantil	FC3	Chefiar o departamento de censo e matrícula; responder às demandas do Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; socializar as informações com os demais departamentos; planejar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do subsecretário adjunto pedagógico; estabelecer metas de matrículas para a rede municipal de ensino; definir diretrizes para o busca ativa; implementar políticas de permanência; garantir a realização do censo com informações validadas; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; elaborar relatórios mensais com a base de alunos; realizar outras atividades correlatas
Diretoria de Atendimento Educacional Especializado	CC3	Dirigir administrativamente as unidades do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEEQ; Planejar e implementar a expansão do atendimento especializado; Elaborar e executar orçamento anual; Controlar frequência dos funcionários; Administrar as agendas de atendimento; Atender às demandas do superior imediato; Executar outras atividades correlatas;
Coordenação de Educação Especial	CC4	Elaborar políticas de permanência; Implementar ações de monitoramento e controle da evasão escolar; Coordenar o busca ativa; subsidiar a direção do departamento com dados atualizados da busca ativa; Elaborar relatórios de evasão escolar; realizar outras atividades correlatas;
Diretoria de Supervisão e Acompanhamento da Gestão Escolar	CC3	Chefiar o departamento de supervisão e acompanhamento da gestão escolar; definir e implementar diretrizes para a supervisão escolar; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor;; definir e implementar diretrizes para o acompanhamento da gestão escolar; monitorar e dar suporte às equipes de supervisores; monitorar e dar suporte aos gestores escolares; elaborar cronograma das ações de avaliação da gestão escolar; montar modelos de gestão à vista; presidir reuniões de alinhamento; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais. executar outras funções correlatas;
Coordenação de Apoio de Supervisão Escolar	FC3	Coordenar as ações da supervisão escolar; gerenciar a equipe de supervisão; representar o órgão no Conselho Municipal de Educação, quando necessário; elaborar agendas de trabalho; elaborar e implementar programas de capacitação dos supervisores; elaborar relatórios de atividades; participar das reuniões de alinhamento com a diretoria de supervisão e acompanhamento de gestão; suprir seus superiores com informações relevantes ao setor; executar outras funções correlatas;
Coordenação de Apoio de Avaliação e Acompanhamento da Gestão	FC3	Coordenar as ações de avaliação e acompanhamento de gestão; gerenciar a equipe de avaliadores; elaborar agendas de trabalho; elaborar e implementar programas de capacitação dos avaliadores; elaborar relatórios de atividades; participar das reuniões de alinhamento com a diretoria de supervisão e acompanhamento de gestão; suprir seus superiores com informações relevantes ao setor; executar outras funções correlatas;
Diretor de Unidade Escolar – Nível I – Acima de 1001 alunos	FCM1	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; 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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 17

Cargo	Símbolo	Descrição
Diretor de Unidade Escolar – Nível II – de 601 a 1000 alunos	FCM2	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível III – de 301 a 600 alunos	FCM3	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível IV – de 1 a 300 alunos	FCM4	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretores Adjuntos das Unidades Escolares	FC3	Assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições; substituir o Diretor de Escola em sua ausência eventual ou quando o cargo de Diretor Geral estiver vago; participar das providências na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; colaborar para o cumprimento das metas do PME; assinar a documentação escolar nos impedimentos formais do Diretor; exercer outras atribuições correlatas.

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

RESOLVE:

PORTARIA Nº 436/GAP/24. EXONERAR o servidor **DENILSON DA SILVA EVANGELISTA**, matrícula nº 15380/01, do cargo em comissão de Coordenador da Divisão de Enfermagem, Símbolo CC4, da Secretaria Municipal de Saúde - **SEMUS**, a contar de 15/03/2024.

PORTARIA Nº 437/GAP/24. EXONERAR a servidora **SHIRLEY DE OLIVEIRA ENGEL**, matrícula nº 15785/01, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, da Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**, a contar de 15/03/2024.

PORTARIA Nº 438/GAP/24. EXONERAR o servidor **ALAN ALVES LEITE**, matrícula nº 11125/02, do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação, Símbolo CC3, da Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**, a contar de 15/03/2024.

PORTARIA Nº 439/GAP/24. EXONERAR a servidora **ADRIANA FREITAS LOUISE**, matrícula nº 14572/01, do cargo em comissão de Coordenador de Contadoria, Símbolo CC4FAZ, da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - **SEMFAPLAN**, a contar de 15/03/2024.

PORTARIA Nº 440/GAP/24. EXONERAR a servidora **MICHELLE DE CARVALHO SANTOS DA SILVA**, matrícula nº 14747/01, do cargo em comissão de Coordenador de Rotinas Administrativas, Símbolo CC3, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - **SEMDE**, a contar de 15/03/2024.

PORTARIA Nº 441/GAP/24. NOMEAR SHIRLEY DE OLIVEIRA ENGEL, no cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, na Secretaria Municipal de Assistência Social - **SEMAS**, a contar de 15/03/2024.

PORTARIA Nº 442/GAP/24. NOMEAR ALAN ALVES LEITE, no cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, na Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**, a contar de 15/03/2024.

PORTARIA Nº 443/GAP/24. NOMEAR MICHELLE DE CARVALHO SANTOS DA SILVA, no cargo em comissão de Coordenador de Contadoria, Símbolo CC4FAZ, na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - **SEMFAPLAN**, a contar de 15/03/2024.

PORTARIA Nº 444/GAP/24. NOMEAR ADRIANA FREITAS LOUISE, no cargo em comissão de Coordenador de Rotinas Administrativas, Símbolo CC3, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - **SEMDE**, a contar de 15/03/2024.

PORTARIA Nº 445/GAP/24. NOMEAR JOSÉ SOBRAL DA SILVA NETO, no cargo em comissão de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Símbolo CC5, na Secretaria Municipal de Governo - **SEGOV**, a contar de 15/03/2024.

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 18

***ERRATA: PUBLICADO NO DOQ 050/24 DE 14/03/2024.**

Onde se lê.: PORTARIA Nº 435/GAP/24. NOMEAR JULIANO CARLOS SILVA DE SOUZA, no cargo em comissão de Assessor de Expediente, Símbolo CC6, na Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - **SEMUSOP**, a contar de 15/03/2024.

Leia-se.: PORTARIA Nº 435/GAP/24. NOMEAR JULIANO CARLOS SILVA DE SOUZA, no cargo em comissão de Assessor de Expediente e Protocolo, Símbolo CC6, na Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - **SEMUSOP**, a contar de 15/03/2024.

***ERRATA: PUBLICADO NO DOQ 044/24 DE 06/03/2024.**

Onde se lê.: PORTARIA Nº 366/GAP/24. NOMEAR MARCUS VINÍCIUS DOS SANTOS, no cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, na Secretaria Municipal de Governo - **SEGOV**, a contar de 06/03/2024.

Leia-se.: PORTARIA Nº 366/GAP/24. NOMEAR MARCO VINÍCIUS DOS SANTOS, no cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo CC2, na Secretaria Municipal de Governo - **SEGOV**, a contar de 06/03/2024.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER

Prefeito

Despachos do Prefeito

Processo nº 23203/2023/32. Requerente: Dora Alice Pereira de Oliveira. Assunto: Isenção de IPTU. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 28/29, **DEFIRO** o pedido de isenção de IPTU do exercício do ano de 2024, para a inscrição imobiliária n.º 0044519, com fulcro no art. 200, inciso III do Código Tributário do Município de Queimados - CTMQ.

Processo nº 22900/2023/32. Requerente: Concessionária do Sistema Rodoviário Rio-São Paulo. Assunto: Restituição/Compensação. Com base no parecer da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 89/92, **DEFIRO** o pedido de compensação dos créditos tributários originados pelo pagamento do ISSQN, efetuado em duplicidade pelo contribuinte, na Inscrição n.º 44.319.688/0001-42, no valor de 309.9203 UFIR'Q com fulcro nos arts. 61 e 66 do Código Tributário do Município de Queimados - CTMQ.

Processo nº 22619/2022/32. Requerente: Laryssa FS Cruz Reboques e Locações. Assunto: Isenção da Taxa de Alvará 2023 – TVEL. Com base no parecer da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls.32/33, **INDEFIRO** o pedido de isenção da taxa de alvará – TVEL, para o exercício de 2023, na inscrição mobiliária nº 88201955, por não atendimento aos requisitos legais estabelecidos no art. 85, inciso III do CTMQ.

Processo nº 22422/2022/32. Requerente: Expresso Freitas Transportes LTDA. Assunto: Isenção da Taxa de Alvará 2023 – TVEL. Com base no parecer da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls.38/39, **INDEFIRO** o pedido de isenção da taxa de alvará – TVEL, para o exercício de 2023, na inscrição mobiliária nº 8935394, por não atendimento aos requisitos legais estabelecidos no art. 85, inciso III do CTMQ.

Processo nº 22681/2022/32. Requerente: Restaurante Dom Delivery. Assunto: Isenção da Taxa de Alvará 2023 – TVEL. Com base no parecer da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls.22/23, **INDEFIRO** o pedido de isenção da taxa de alvará – TVEL, para o exercício de 2023, na inscrição mobiliária nº 46.232.251/0001-00, por não atendimento

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER

Prefeito

Atos da Procuradora Geral do Município

EXTRATO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E SIMILARES – FEVEREIRO 2024

Instrumento nº 003/24: 1º Termo Aditivo, celebrado em 21/02/2024, ao instrumento nº 030/23 celebrado em 20/04/2023. Arquivado às fls. 37 a 40, no livro nº 01/24. Partes: MUNICÍPIO DE QUEIMADOS e POSTO POTIGUAR LTDA, CPF/CNPJ nº 30.802.029/0001-58. PP 10.23. Objeto: O presente instrumento tem como objeto a RERRATIFICAÇÃO com acréscimo do valor do contrato referente para aquisição de combustíveis (gasolina comum e diesel S10) e lubrificantes, com fornecimento contínuo e fracionado, conforme demanda, por um período de 12 (doze) meses, para abastecimento de veículos e equipamentos no âmbito das Secretarias e Órgãos solicitantes, conforme especificações contidas no edital e seus anexos, inclusive Termo de Referência, bem como as planilhas orçamentária e manifestação do Superintendente Central de Compras apresentada à fl. 410/412 e 414/415, nos autos do processo administrativo nº 4622.2022.03, que passa a ser documento integrante deste Primeiro Termo Aditivo. Prazo: N/A. Valor: R\$ 356.801,14. Dotação orçamentária: 24101.04.122.0001.2000; 47101.12.122.0068.000 e 45101.08.244.0244.4100. Fonte: 500 – Recursos de Impostos e de Transferência de Impostos de livre aplicação; 550 – FNDE Salário - Educação e 660 – Transferência de Recursos do FNAS. Elemento de despesa 3.3.90.30.01.00 e 3.3.90.30.00.00. Empenho nº 78/2024; 49/2024 e 27/2024, no valor de R\$ 356.801,14. Processo administrativo nº 4622.2022.03.

GRACIELLE GISLENE OLIVEIRA DA SILVEIRA DA SILVA

Procuradora Geral do Município

Mat. 6320/73

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 19

Atos do Secretário Municipal de Educação

EXTRATO DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS DE PESSOAL SEMED/2024

Instrumento nº 001/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e HERMÍNIA ANDRÉA DIONIZIO**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 002/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e SULAMITA DE CARVALHO CORRÊA**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 003/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e LUCIANE REIS MANSINI MANSO**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 004/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e SORAIA MARCILIA DE OLIVEIRA ALVES**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 006/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e VANIA MIRADA DA SILVA SANTOS**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 007/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e CALEDE ARCHANJO DE OLIVEIRA SILVA**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 0010/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e LILIA ANCELMO CANAFISTULA**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 0014/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e JANETE DA SILVA ONOFRE PEÇANHA**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 0015/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e MARIA DAS GRAÇAS OLIVEIRA MIRANDA**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 0016/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e MARIA DE FÁTIMA PEREIRA**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 0017/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e SANDRA COSTA NOGUEIRA MACHADO**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 20

Instrumento nº 0018/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e GLÓRIA MARIA DE AGUIAR**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 0020/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e ROSEMERI MARIA DE ARAUJO**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 20/02/2024 e término em 20/08/2024.

Instrumento nº 0022/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e PRISCILLA RAMOS GABRIEL MARINK**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 26/02/ 2024 e término em 26/08/2024.

Instrumento nº 0024/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e PATRICIA MARIA SOUSA DE ARAUJO**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 26/02/2024 e término em 26/08/2024.

Instrumento nº 0026/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e ROSILENE DA SILVA DOS SANTOS**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 26/02/2024 e término em 26/08/2024.

Instrumento nº 0027/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e ALEXANDRA REGINA PENA DA SILVA OTERO**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses , a contar de 26/02/2024 e término em 26/08/2024.

Instrumento nº 0028/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e SUELLEN SANTANA MIGUEL**, Função: Professor II. Remuneração: R\$ 2.069,02 (Dois mil e sessenta e nove reais e dois centavos) por mês. Carga Horária: 22 h.e 30 min. Prazo de 6 meses a contar de 26/02/2024 e término em 26/08/2024.

Instrumento nº 0029/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e ELIANA MARIA SALVIANO DA CUNHA**, Função: Professor I. Remuneração: R\$ 2.913,63 (Dois mil novecentos e treze reais e sessenta e três centavos) por mês. Carga Horária: 16h. Prazo de 6 meses , a contar de 28/02/2024 e término em 28/08/2024.

Instrumento nº 0030/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e NADIR SEABRA DA SILVA**, Função: Professor I. Remuneração: R\$ 2.913,63 (Dois mil novecentos e treze reais e sessenta e três centavos) por mês. Carga Horária: 16h. Prazo de 6 meses , a contar de 28/02/2024 e término em 28/08/2024.

Instrumento nº 0032/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e CÁTIA CRISTINA FIGUEIREDO DE OLIVEIRA**, Função: Professor I. Remuneração: R\$ 2.913,63 (Dois mil novecentos e treze reais e sessenta e três centavos) por mês. Carga Horária: 16h. Prazo de 6 meses , a contar de 28/02/2024 e término em 28/08/2024.

Instrumento nº 0033/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e VERONICA DOS SANTOS LIMA LOURENÇO**, Função: Professor I. Remuneração: R\$ 2.913,63 (Dois mil novecentos e treze reais e sessenta e três centavos) por mês. Carga Horária: 16h. Prazo de 6 meses , a contar de 28/02/2024 e término em 28/08/2024.

Instrumento nº 0035/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e RUTE**

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 21

FAGUNDES DE REZENDE CUNHA, Função: Professor I. Remuneração: R\$ 2.913,63 (Dois mil novecentos e treze reais e sessenta e três centavos) por mês. Carga Horária: 16h. Prazo de 6 meses , a contar de 28/02/2024 e término em 28/08/2024.

Instrumento nº 0036/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e MARILENE ANDRÉ DE OLIVEIRA AVELAR**, Função: Professor I. Remuneração: R\$ 2.913,63 (Dois mil novecentos e treze reais e sessenta e três centavos) por mês. Carga Horária: 16h. Prazo de 6 meses , a contar de 28/02/2024 e término em 28/08/2024.

Instrumento nº 0037/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e ZILÁ AGUIAR DA CRUZ BARBOSA**, Função: Professor I. Remuneração: R\$ 2.913,63 (Dois mil novecentos e treze reais e sessenta e três centavos) por mês. Carga Horária: 16h. Prazo de 6 meses , a contar de 28/02/2024 e término em 28/08/2024.

Instrumento nº 0040/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e GEOVANE ALENCAR XAVIER MATOS**, Função: Professor I. Remuneração: R\$ 2.913,63 (Dois mil novecentos e treze reais e sessenta e três centavos) por mês. Carga Horária: 16h. Prazo de 6 meses , a contar de 28/02/2024 e término em 28/08/2024.

Instrumento nº 0041/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e FELIPE VENTURA PEREIRA**, Função: Professor I. Remuneração: R\$ 2.913,63 (Dois mil novecentos e treze reais e sessenta e três centavos) por mês. Carga Horária: 16h. Prazo de 6 meses , a contar de 28/02/2024 e término em 28/08/2024.

Instrumento nº 0042/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e CLEIDE ANDRADE DA SILVA**, Função: Professor I. Remuneração: R\$ 2.913,63 (Dois mil novecentos e treze reais e sessenta e três centavos) por mês. Carga Horária: 16h. Prazo de 6 meses , a contar de 28/02/2024 e término em 28/08/2024.

Instrumento nº 0044/24 CTP: Termo de Contrato de pessoal arquivado às folhas 1 a 9, do livro de Contratação de Pessoal por Tempo Determinado nº 001/2024, celebrado na forma do artigo 37,IX, CRFB, c/c artigo 2º, §1º da lei nº 452/99, decreto (s) Nº 216/00 e 2.995 de 19 de outubro de 2023. Processo administrativo Nº0224/2023/05. Partes: **Município de Queimados e LENITA QUEIROZ MARQUES CAVALCANTE**, Função: Professor I. Remuneração: R\$ 2.913,63 (Dois mil novecentos e treze reais e sessenta e três centavos) por mês. Carga Horária: 16h. Prazo de 6 meses , a contar de 28/02/2024 e término em 28/08/2024.

ANDRÉ LUIZ MONSORES ASSUMPÇÃO
Secretário Municipal de Educação
Matrícula 14231/01

Atos da Secretária Municipal de Assistência Social

A Secretária Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base no Decreto 2.595/21, de 13 de janeiro de 2021, no Decreto 2.855, de 06 de dezembro de 2022,

RESOLVE:

PORTARIA SEMAS Nº 013/24 - Informar a desistência da candidata abaixo, com base no item 11.5 do Edital de Processo Seletivo Simplificado, em caráter temporário, para a contratação de profissionais para o desenvolvimento de atividades junto às ações da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS):

CARGO	CLASSIFICACAO	NOME
AUX ADMINISTRATIVO	30º	DANIELE FERREIRA DE CARVALHO

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social

PORTARIA SEMAS Nº 014/24 - Convocar o candidato classificado dentro do número de vagas, conforme quadro abaixo, a comparecerem na sede da SEMAS, sito à Rua Otília, 1495, Centro - Queimados, de acordo com os dias e horários estabelecidos, para firmarem contrato de prestação de serviços por tempo determinado. O não comparecimento resultará na perda do direito à vaga, conforme o disposto no item 11.5 do Edital.

Os candidatos deverão se apresentar munidos dos seguintes documentos (original e cópia):

- Currículo
- Identidade
- Título de Eleitor
- CPF

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 22

- Certidão de nascimento ou casamento
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
- PIS/PASEP
- Certificado de reservista (em caso de candidatos do sexo masculino)
- Comprovante de residência atualizado (água, luz, telefone)
- Comprovante de escolaridade
- Consulta ao e-Social
- Certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos
- 02 fotos 3x4

CARGO/FUNÇÃO		DIAS	HORÁRIOS
AUX ADMINISTRATIVO		18/03/2024 e 19/03/2024	Das 10h às 12h
ASSISTENTE SOCIAL			Das 14h às 16h
CARGO	CLASSIFICACAO	NOME	
AUX ADMINISTRATIVO	31º	RAFAEL DE ABREU DO NASCIMENTO	
ASSISTENTE SOCIAL	30º	JORGE CAVALCANTE DA SILVA	

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social

Atos do Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Processo nº: 3424/2023/21. Com base no Decreto nº 2.595 de 13 de janeiro de 2021, no parecer da Assessoria Jurídica da Secretária Municipal de Cultura e Turismo às fls. 582/585, HOMOLOGO a despesa no valor total de R\$ 80.800,00 (oitenta mil e oitocentos reais), para utilização da Ata de Registro de Preço Nº 003/2023 oriunda do Pregão Presencial, Processo 1619.2023.19, referente ao contrato firmado entre o Município e a empresa RENATO MORGADO PRODUÇÕES LTDA-EPP, que tem por objeto a LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ESTRUTURAS, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DESCRITOS E ESPECIFICADOS NO OFÍCIO Nº 054/SEMUCTUR/2024, na forma do processo administrativo nº 3424.2023.21; e ADJUDICO em favor da empresa RENATO MORGADO PRODUÇÕES LTDA-EPP., CNPJ: 05.879.792/0001-30.

RÔMULO SALES
Secretário Municipal de Cultura e Turismo
Matrícula: 14194/02

Atos do Conselho Municipal de Cultura

ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA - FEVEREIRO DE 2024

Aos vinte e um de fevereiro de dois mil e vinte quatro, o Conselho Municipal de Cultura de Queimados, reuniu-se nas dependências do Cineteatro Delcy de Souza às 15:00h, para tratar as seguintes pautas: Verificação do quórum, aprovação da pauta, leitura e aprovação da ata anterior, LOA de Cultura 2024, Ações da Secretária de Cultura para o ano de 2024, atualização e andamento do Edital da Lei Paulo Gustavo, informes da mesa e dos conselheiros e assuntos gerais. Presente os seguintes conselheiros: Governamental: Juan Carvalho (SEMUCTUR), Celso Ferrão (SEMED) e Maicy Monteiro (SEMAS) e Sociedade Civil: Márcia Augusto (ALED), Daniel Ribeiro (COMEMD) e Jorge Luiz (KUNTA KINTÊ). Após o recolhimento das assinaturas e verificação do quórum, a presidente Márcia Augusto inicia a reunião com a leitura da pauta do dia. A presidente abre a votação da pauta do dia e todos presentes aprovam. Dando continuidade à reunião, a Servidora da Secretaria de Cultura e Turismo, Camilla Baere, realiza a leitura da ata da reunião ordinária, do dia 09 de janeiro de 2024, para apreciação e aprovação. Após a leitura, a presidente Márcia Augusto, abre a votação e todos os presentes, aprovam. Dando continuidade à pauta do dia, é abordado o tema da Lei Orçamentária Anual. O primeiro secretário do conselho Juan informa, que o conselho pela sua origem, deve debater sobre as verbas que são destinadas ao Fundo do conselho, e que verbas da secretaria que não são destinadas ao Fundo do conselho de cultura nada serve para debate na reunião e se for de interesse da sociedade a secretaria então dialogará, pois as principais verbas destinadas ao Fundo são oriundas do Governo Federal, através da Lei Paulo Gustavo e Aldir Blanc, tendo o conselho gestão de fiscalização sobre esta. Após debates, o conselho observa que não há no mesmo, nenhuma publicação referente a verbas destinadas ao Fundo Municipal de Cultura. A Presidente informa aos presentes que no Regimento Interno consta quais competência cabe ao conselho sobre verbas e fiscalizações e solicita que todos os conselheiros se informem sobre as atribuições e competência deste Conselho Municipal de Cultura. A presidente passa para a próxima pauta, ações da secretaria para o ano de 2024. O conselheiro e primeiro secretário Juan informa que a secretaria de cultura visa manter a realização dos eventos calendarizados, incluindo o Primeiro de Maio – Festa do Trabalhador, Arraiá Junino, Festa de Cidade e Folia de Reis, entre outros. Além dos eventos calendarizados, serão realizados diversos eventos culturais em razão dos projetos que foram selecionados através do Edital da Lei Paulo Gustavo. Passando para próxima pauta do dia, atualização e andamento do Edital da Lei Paulo Gustavo, o primeiro secretário informa que estão encontrando dificuldades no pagamento dos contratados, devido a adequação orçamentária e que devido a prorrogação da utilização das verbas da Lei Paulo Gustavo, houve mudança no cronograma, de forma que os contratados seriam pagos no início deste ano. Informa que a secretaria de cultura oficiou a secretaria de fazenda sobre a prorrogação da execução da verba, bem como informou sobre os calendários de pagamento. Fica registrado que a Secretaria Realizou os trâmites necessários e que o processo se encontra na Secretaria de Fazenda para prosseguimento.

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 23

Após várias discussões o Conselho decide por unanimidade oficializar a secretaria de Fazenda para buscar esclarecimentos a respeito dos pagamentos dos contratados da Lei Paulo Gustavo. A presidente passa para a última pauta e questiona se os conselheiros têm algum informe. O primeiro secretário solicita para que as pautas das reuniões sejam enviadas com antecedência para que a secretaria consiga se organizar para as reuniões. Ainda sobre a pauta de informe gerais, a presidente indaga sobre o curso de capacitação online mencionado anteriormente. O primeiro secretário Juan responde que o curso é disponibilizado pelo Sistema Nacional de Cultura, podendo ser acessado a qualquer momento. Após debates, a presidente abre votação sobre os dias de capacitação, ficando definido o primeiro dia de capacitação na próxima reunião ordinária com a apresentação do curso online e palestrante, ficando uma data posterior a definir para o outro palestrante que irá discutir sobre finanças. Por fim, o primeiro secretário sinaliza sobre as reuniões híbridas possuírem mais presença. Nos informes, o conselho propõe a solicitação a Câmara Municipal de Queimados a possibilidade de render uma singela homenagem ao ex Conselheiro Municipal Genésio Arruda pelos seus serviços prestados a comunidade. A presidente informa sobre a Conferência Estadual de Cultura comunica sobre a aprovação de algumas propostas discutidas na Conferência Municipal, informando ainda que ao pleitear, conquistou uma vaga como delegado para a Nacional, qual representará o Município de Queimados na Conferência Nacional de Cultura em Brasília nos dias 04, 06, 07 e 08 de março de 2024. Sem mais informes a reunião é encerrada às 16:19.

Márcia Rodrigues Augusto
Presidente do Conselho Municipal de Cultura

Atos do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

ATA Nº 025 COMSEA/QD

Ao sexto dia do mês de fevereiro de dois mil e vinte e quatro, iniciou-se a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Queimados - COMSEA, realizada de forma virtual através do link da videochamada: <https://meet.google.com/erv-idrz-ysg>, com a presença da Coordenadoria dos Conselhos representado por Caio Cesar Rodrigues Macedo, e os seguintes Conselheiros: **GOVERNO:** Carlos Alberto da Silva Ferreira - SEMAS; Rayanne Mariana Thereza da Silva de Menezes - SEMED; Daiana de Mello Terra - SEMUS. **SOCIEDADE CIVIL:** Fabiana Teixeira Barbosa - AMBVC; Maria do Carmo Freitas - AMBVC; Flávia Cristina dos Santos Figueira - APAE Queimados; Alice Alves dos Santos Figueira - APAE Queimados; Rosana Kengen Vasconcelos Viana - Pastoral da Criança; Marcia Rodrigues Augusto - ALED; Ivan Vicente Lemos - Creche Iracema Garcia; Claudinéa Alves da Cruz - Creche Iracema Garcia; Carlos Leandro de Oliveira - Pedala Queimados. A reunião teve os seguintes pontos de pauta: 1) Verificação de quórum; 2) Leitura de ata; 3) Projeto de Lei do SISAN; 4) Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; 5) Informes. A primeira chamada é realizada às quatorze horas e cinco minutos. Após verificação de quórum, a reunião foi iniciada às quinze horas e cinco minutos. A reunião foi presidida pela Presidenta Fabiana Barbosa. O servidor Caio Macedo lê os pontos de pauta da reunião, passa ao primeiro ponto da pauta perguntando aos conselheiros se aprovam a Ata 024 disponibilizada anteriormente no grupo do Conselho. Os conselheiros aprovam de forma unânime a Ata 024, exceto o Conselheiro Carlos Leandro que se absteve de votar. O servidor Caio Macedo informa que a ata aprovada será publicada no DOQ de amanhã. Seguindo a pauta da reunião, o Conselheiro Carlos Alberto relata que, após a adequações solicitadas pela CAISANS/RJ, o Projeto de Lei do SISAN está na Câmara de Vereadores, que conversou com alguns vereadores no final de janeiro e obteve de retorno que, na volta do recesso legislativo, será votado. Passando ao próximo ponto da pauta, o servidor Caio Macedo relata que, como o Projeto de Lei do SISAN está encaminhado, o próximo passo do Conselho é se articular para a criação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, mas que, para isto, é necessário o Conselho criar uma Comissão Temporária para tratar do plano e solicita aos conselheiros que se manifestem. Após deliberação, a Plenária do Conselho aprovou, de maneira unânime, a criação da Comissão Temporária do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional com a seguinte composição: 1) Maria do Carmo Freitas (AMBVC); 2) Marcia Rodrigues Augusto (ALED); 3) Alice Alves dos Santos Figueira (APAE); 4) Rosana Kengen Vasconcelos Viana (Pastoral da Criança); 5) Daiana de Mello Terra (SEMUS); 6) Carlos Alberto da Silva Ferreira (SEMAS). O servidor Caio Macedo informa que a composição da comissão será publicada no DOQ de amanhã como resolução do Conselho. Passando ao próximo ponto da pauta, o servidor Caio Macedo informa que não possui informes a fazer e convida aos conselheiros a realizarem seus informes. A Conselheira Marcia Augusto informa que o setor da Cultura de Queimados conseguiu eleger um delegado e participará da Conferência Nacional de Cultura. O Conselheiro Carlos Alberto informa que a CAISANS/RJ parabeniza pela atuação do COMSEA. A Conselheira Maria do Carmo informa que, junto com a Presidente Fabiana Barbosa, foram ao Banco de Alimentos do CEASA/RJ, o qual responderam que receberam o email do Conselho solicitando uma reunião, mas que devido a situação das chuvas que caíram no Estado do RJ, será agendada assim puder. Também relata que solicitaram ajuda com doação de alimentos junto aos comerciantes do CEASA/RJ. A Presidenta Fabiana Barbosa agradece a presença e a participação de todos na reunião. Nada mais a tratar, encerrou-se a reunião às quinze horas e trinta e nove minutos. Eu, Caio Cesar Rodrigues Macedo, matrícula PMQ 12487/01, representante da Coordenadoria dos Conselhos, afirmo que redigi a presente ata.

Fabiana Teixeira Barbosa
PRESIDENTA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

ATA Nº 026 COMSEA/QD

Ao décimo quarto dia do mês de março de dois mil e vinte e quatro, iniciou-se a Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Queimados - COMSEA, realizada de forma virtual através do link da videochamada: <https://meet.google.com/hki-ppeb-hvr>, com a presença da Coordenadoria dos Conselhos representado por Caio Cesar Rodrigues Macedo, e os seguintes Conselheiros: **GOVERNO:** Carlos Alberto da Silva Ferreira - SEMAS; Rayanne Mariana Thereza da Silva de Menezes - SEMED; Daiana de Mello Terra - SEMUS. **SOCIEDADE CIVIL:** Fabiana Teixeira Barbosa - AMBVC; Rosana Kengen Vasconcelos Viana - Pastoral da Criança; Aline Ramos Rocha - ALED; Marcia Rodrigues Augusto - ALED; Claudinéa Alves da Cruz - Creche Iracema Garcia; Carlos Leandro de Oliveira - Pedala Queimados. A reunião teve os seguintes pontos de pauta: 1) Verificação de quórum; 2) Leitura de ata; 3) Adesão ao SISAN; 4) Informes. A primeira chamada é realizada às quinze horas e dez minutos. Após verificação de quórum, a reunião foi iniciada às quinze horas e vinte e nove minutos. A reunião foi presidida pela Presidenta Fabiana Barbosa. O servidor Caio Macedo lê os pontos de pauta da reunião, passa ao primeiro ponto da pauta

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 24

perguntando aos conselheiros se aprovam a Ata 025 disponibilizada anteriormente no grupo do Conselho. Os conselheiros aprovam de forma unânime a Ata 025. O servidor Caio Macedo informa que a ata aprovada será publicada no DOQ de amanhã. Seguindo a pauta da reunião, o servidor Caio Macedo pergunta ao Conselho se aprovam a Adesão do Município de Queimados ao SISAN. A Conselheira Marcia Augusto pede a palavra e pergunta sobre a importância desta Adesão e se há algum projeto pronto da Gestão, o servidor Caio Macedo responde que a Adesão ao SISAN possibilita ao município participar de programas e ações na área de Segurança Alimentar, como algumas modalidades de execução do PAA, e que, no momento, a prioridade é a Adesão ao SISAN. O Conselheiro Carlos Leandro solicita explicação sobre o papel da CAISAN, o servidor Caio Macedo explica que o papel da CAISAN é executar a política de Segurança Alimentar a partir das diretrizes aprovadas pelo COMSEA, relembra todo o trabalho realizado até o presente momento de estruturar a política de segurança alimentar no município como a instalação deste Conselho, a realização da primeira Conferência municipal desta política, a reforma na lei deste Conselho, para incluir no texto os três atores da referida política, visando atender aos critérios para a adesão ao SISAN. O servidor Caio Macedo também reforça que, devido a aprovação da adesão, será necessária a realização de uma reunião extraordinária a ser realizada amanhã, 15/03/2024, às 14:00, conforme publicação no DOQ de ontem, para a aprovação da ata da presente reunião para ser enviada junto ao restante da documentação solicitada, para a CAISANS/RJ, do Governo do Estado, para a deliberação em reunião a ser deliberada em 21/03/2024, quinta-feira, sobre a adesão de municípios do RJ ao SISAN. A Conselheira Aline Rocha pergunta se há possibilidade dos conselheiros irem entregar a documentação e irem participar da referida reunião da CAISANS/RJ, o servidor Caio Macedo responde que a documentação será enviada por email, mas crê que a reunião seja aberta ao público, tendo em vista que a CAISANS/RJ fica no prédio da Central do Brasil, que irá confirmar as informações e disponibilizá-las aos conselheiros posteriormente. O servidor Caio Macedo faz o seguinte informe: será realizado no dia 22/03/2024, na próxima sexta-feira, às 14:00, o chamamento público a organizações da sociedade civil para compor o novo mandato do Conselho Municipal de Defesa de Direitos da Pessoa com Deficiência - COMDEPEDE, na Universidade Estácio de Sá de Queimados, demais informações a respeito serão disponibilizadas posteriormente no grupo do conselho. O Conselheiro Carlos Leandro pede a palavra, relata seu trabalho na distribuição de cestas-básicas na época da pandemia, informa que pontuou no grupo do Conselho informações sobre pessoas e territórios afetados pelas chuvas de fevereiro de 2024, traz a informações sobre pessoas que foram afetadas pelas chuvas, que foram atendidas pela Assistência Social, não obtiveram retorno sobre o Cartão Recomeçar e solicita esclarecimentos a respeito, o servidor Caio Macedo responde que, conforme orientação que lhe foi repassada, o Cartão Recomeçar é um programa de parceria do Governo do Estado com a Prefeitura, no qual os técnicos da Prefeitura avaliam e cadastram as pessoas afetadas repassando as informações ao Governo do Estado que efetua os pagamentos dos beneficiários selecionados. E, continuando sua fala, o servidor Caio Macedo pontua que considera importante as informações trazidas pelo Conselheiro Carlos Leandro, e repassa a orientação recebida de que caso ainda haja pessoas afetadas pelas chuvas de fevereiro que necessitem de ajuda da Assistência Social, procurem os CRAS do municípios para atendimentos com os técnicos para solicitar os benefícios disponibilizados. A Conselheira Rosana Kengen informa que haverá uma capacitação, em Queimados, sobre o Direito Humano a Alimentação Adequada e Segurança Alimentar realizada pelo Centro de Direitos Humanos de Nova Iguaçu, em abril de 2024, e disponibilizará posteriormente o link de inscrição e demais informações. Também solicita informações sobre capacitação aos conselheiros sobre Segurança Alimentar e Nutricional, o servidor Caio Macedo pontua que é importante a realização de capacitações e treinamentos aos conselheiros e relembra a importância deste Conselho ter solicitado valores para treinamento na LOA 2024. Nada mais a tratar, encerrou-se a reunião às quinze horas e trinta e nove minutos. Eu, Caio Cesar Rodrigues Macedo, matrícula PMQ 12487/01, representante da Coordenadoria dos Conselhos, afirmo que redigi a presente ata.

Fabiana Teixeira Barbosa
PRESIDENTA DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Atos do Poder Legislativo

ATO nº 033/2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS - RJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

Considerando o princípio da publicidade e a solicitação do **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, na forma do artigo 57, inciso I do Regimento. PUBLIQUE-SE** de acordo com o artigo 59, §1º do REGIMENTO INTERNO, o SEGUINTE:

CONVOCAR REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA PARA DELIBERAÇÃO DOS AUTOS DO PROCESSO N. 01/085/2024 E DO REQUERIMENTO DE CÓPIA DO PROCESSO N. 01/063/2024 DO VEREADOR JOÃO PEDRO LEMOS PARA O DIA 19 DE MARÇO DE 2024 ÀS 14 HORAS DA TARDE NA SALA DE REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS.

NILTON MOREIRA CAVALCANTE
Presidente da Comissão de Saúde e Vigilância Sanitária

ATO nº 034/2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS - RJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

Considerando o princípio da publicidade e a solicitação do **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE DIREITO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, na forma do artigo 57, inciso I do Regimento. PUBLIQUE-SE** de acordo com o artigo 59, §1º do REGIMENTO INTERNO, o SEGUINTE:

CONVOCAR REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA PARA DELIBERAÇÃO DOS AUTOS DO PROCESSO N. 01/084/2024 PARA O DIA 19 DE MARÇO DE 2024 ÀS 11 HORAS E 50 MINUTOS DA MANHÃ NA SALA DE REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS.

NILTON MOREIRA CAVALCANTE
Presidente da Comissão de Saúde e Vigilância Sanitária

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 25

ATO nº 035/2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS - RJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

Considerando o princípio da publicidade e a solicitação do **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS E DIREITOS DO CIDADÃO**, na forma do artigo 57, inciso I do Regimento. **PUBLIQUE-SE** de acordo com o artigo 59, §1º do REGIMENTO INTERNO, o SEGUINTE:

CONVOCAR REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA PARA DELIBERAÇÃO DOS AUTOS DO PROCESSO N. 01/086/2024 PARA O DIA 19 DE MARÇO DE 2024 ÀS 11 HORAS E 30 MINUTOS DA MANHÃ NA SALA DE REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS.

NILTON MOREIRA CAVALCANTE
Presidente da Comissão de Saúde e Vigilância Sanitária

ATO nº 036/2024 de 15 de março de 2024

EMENTA: “Abre crédito suplementar ao orçamento vigente”

O Presidente da Câmara Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais, consoante autorização contida na Lei Orçamentária Municipal nº 1.782/24 de 24 de janeiro de 2024, **RESOLVE**:

Art. 1º - Abrir crédito adicional suplementar ao orçamento vigente, no valor de R\$ 119.141,13 (cento e dezenove mil cento e quarenta e um reais e treze centavos), para reforço da seguinte dotação:

Órgão	Unid	Função	Sub função	Programa	Proj/Ativ	Elemento de despesa	Fonte	Valor R\$
04	01	01	031	17	2.000	3.3.90.39.00.00.00.00	500	76.157,13
04	01	01	031	17	2.000	3.3.90.30.00.00.00.00	500	42.984,00

Art. 2º - Os recursos orçamentários para dar cobertura ao crédito adicional suplementar, é advindo da anulação da despesa, com fulcro no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei 4.320/64, como segue:

Órgão	Unid	Função	Sub função	Programa	Proj/Ativ	Elemento de despesa	Fonte	Valor R\$
04	01	01	031	17	8.000	3.1.90.11.00.00.00.00	500	72.984,00
04	01	01	031	17	2.000	3.3.90.36.00.00.00.00	500	31.157,13
04	01	01	128	17	4.001	3.3.90.39.00.00.00.00	500	15.000,00

Art. 3º - Este ATO produzirá seus efeitos a contar de sua publicação.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Queimados

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

RESOLVE:

Prorrogar licença para aleitamento materno a servidora em conformidade com o art. 94 § 4º, da Lei 1060 de 22 de dezembro de 2011:

PORTARIA Nº 035/CM/2024. QUEILA SILVA PEREIRA RIBEIRO, matrícula 1360, Auxiliar de Secretaria, **30 (trinta) dias**, a contar de 05/03/2024 a 04/04/2024. Após este período a servidora deverá retornar ao serviço. Processo: 08/063/2023.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
PRESIDENTE INTERINO DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

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

RESOLVE:

PORTARIA Nº 036/CM/2024. CONCEDER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE ao servidor **ELIÉSER CORRÊA DE OLIVEIRA**, matrícula 640, Técnico de Contabilidade, por 180 (cento e oitenta) dias a contar de 08/03/2024 a 05/06/2024, com base no parecer da Junta Médica, no Processo Nº 01/100/2022. Após esse período o requerente deverá ser APOSENTADO, conforme perícia médica de fls.63.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

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. 051 – Sexta-Feira, 15 de Março de 2024 - Ano 04 - Página 26

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Dadas às informações constantes do processo administrativo abaixo discriminado, reconheço Inexigibilidade de Licitação.
PROCESSO Nº 01/007/2024

FAVORECIDO: LIGHT SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S. A –CNPJ:60.444.437/0001-46

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada em serviços de energia elétrica visando atender às atividades da Câmara Municipal de Queimados – RJ.

VALOR ESTIMADO: R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais)

FUNDAMENTO LEGAL: A contratação se encontra fundamentada no Art.74, *caput*, da Lei 14.133/2021, e suas alterações.

Queimados, 05 de fevereiro de 2024.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente CMQ

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Dadas às informações constantes do processo administrativo abaixo discriminado, reconheço a Inexigibilidade de Licitação.

PROCESSO Nº 01/009/2024

FAVORECIDO: ÁGUAS DO RIO 1 SPE S. A – CNPJ: 42.310.775/0001-03

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada em serviços de abastecimento de água visando atender às atividades da Câmara Municipal de Queimados – RJ.

VALOR ESTIMADO: R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)

FUNDAMENTO LEGAL: A contratação se encontra fundamentada no Art. 74, *caput*, da Lei 14.133/2021, e suas alterações.

Queimados, 05 de fevereiro de 2024.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente CMQ

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Dadas às informações constantes do processo administrativo abaixo discriminado, reconheço a Inexigibilidade de Licitação.

PROCESSO Nº 01/008/2024

FAVORECIDO: OI S. A. EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL – CNPJ: 76.535.764/0331-57

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada em serviços de telefonia fixa cabeada para ligações urbanas e interurbanas visando atender às atividades da Câmara Municipal de Queimados – RJ.

VALOR ESTIMADO: R\$ 6.000,00 (Seis mil reais)

FUNDAMENTO LEGAL: A contratação se encontra fundamentada no Art. 74, *caput*, da Lei 14.133/2021, e suas alterações.

Queimados, 05 de fevereiro de 2024.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente CMQ