



## PODER EXECUTIVO

CARLOS DE FRANÇA VILELA  
PREFEITO MUNICIPAL

CARLOS MACHADO DE OLIVEIRA  
VICE-PREFEITO

GILDA FÁTIMA DE OLIVEIRA SILVA BALTAR  
SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE

CARLOS ALBINO PIRES DE ANDRADE  
SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS

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

CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

AIR DE ABREU  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ERALDO NILTON DE CARVALHO  
SECRETARIA MUN. DE GOVERNO

MARCOS VALÉRIO ALVES ROSA  
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

ANDRÉ PEREIRA BAHIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FÁBIO CRISTIANO DA SILVA  
SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

LUIS CLAUDIO SERENO DE OLIVEIRA  
SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÓMICO

LÍVIA GUEDES SIMÕES  
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE

LENINE RODRIGUES LEMOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

ANDRÉ SOARES BIANCHE (Respondendo)  
SECRETARIA MUN. DE URBANISMO

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

JOÃO PEDRO LEMOS  
SECRETARIA MUN. DE OBRAS

ALEXANDER RIBOURA DORNELLAS  
SECRETARIA MUN. DE HABITAÇÃO

ROGÉRIO LOPES BRANDI  
SECRETARIA MUN. DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

ELTON TEIXEIRA ROSA DA SILVA  
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARLOS ROBERTO DE MORAES  
SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

MARICEIA PELUZIO ARAGÃO GOMES (Respondendo)  
SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE

DAVI BRASIL CAETANO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

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

ALLAN TAVARES PERFEITO  
SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

JULIO CESAR ALMEIDA COIMBRA  
SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER

RAFAEL ROSEMBERG COELHO DA SILVA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

MARCELO DA SILVA FERNANDES  
PREVIQUEIMADOS

CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
MUNICIPAL

## SUMÁRIO

<b>ATOS DO PODER EXECUTIVO</b>	
Atos do Prefeito .....	2
Despachos do Prefeito .....	2
Atos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente .....	2
<b>ATOS DO PODER LEGISLATIVO</b>	
Atos do Presidente .....	3

## PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA DOS VEREADORES

#### MILTON CAMPOS ANTONIO PRESIDENTE

ADRIANO MORIE  
ALCINEI DUARTE DE OLIVEIRA  
ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA  
ANTONIO DE ALMEIDA  
ELERSON LEANDRO ALVES  
FÁTIMA CRISTINA DIAS SANCHES  
GABRIELA LYCURGO CHERNICHARO  
GETÚLIO DE MOURA  
JACKSON PINTO DA SILVA  
JULIO CESAR REZENDE DE ALMEIDA  
MARTHELLO DE ALMEIDA PARREIRAS FULI  
MAURÍCIO BAPTISTA FERREIRA  
NILTON MOREIRA CAVALCANTE  
PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE  
UBIRAJARA GOMES DA CRUZ  
WILSON ESPIRIDÃO PIMEN

**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. 571 – Segunda - feira, 20 de Maio de 2019 - Ano 03 - Página 2**

**Atos do Prefeito**

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

**RESOLVE:**

**PORTARIA Nº 541/2019. CESSAR** os efeitos da Portaria nº. 2041/18, que tornou pública a cessão da servidora **SIMONE RIBEIRO VIEGAS DOS SANTOS**, matrícula 12172/01, cedida do Município de Queimados para o Tribunal Regional Eleitoral - TRE, a contar de **24/05/2019** (processo nº. 8131/2017/01).

**PORTARIA Nº 542/2019. DESIGNAR** a servidora **AMANDA MORAIS DOS SANTOS**, Subsecretário Adjunto de Atenção Básica Integral, matrícula 8366/62, como Tomadora de Adiantamento no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS (processo nº. 13/0506/2019).

**PORTARIA Nº 543/19. EXONERAR** a servidora **VANIA ALVES BARBOSA**, matrícula 13686-01, do cargo em comissão de Assessor de Recepção, Símbolo CC6, da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública – **SEMUSOP**, a contar de 20/05/2019.

**PORTARIA Nº 544/19. EXONERAR** a servidora **JENNIPHER O'QUENIA LIMA DE MATOS**, matrícula 13198/01, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Patrimônio, Símbolo CC5, da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – **SEMFAPLAN**, a contar de 20/05/2019.

**PORTARIA Nº 545/19. EXONERAR** a servidora **ROSELI RIBEIRO DE SOUZA SANTOS**, matrícula 13216/01, do cargo em comissão de Coordenador de Assuntos Externos da SEMUS, Símbolo CC5, da Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUS**, a contar de 20/05/2019.

**PORTARIA Nº 546/19. NOMEAR** **JENNIPHER O'QUENIA LIMA DE MATOS**, no cargo em comissão de Assessor de Conciliação Contábil, Símbolo CC5FAZ, na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – **SEMFAPLAN**, a contar de 21/05/2019.

**PORTARIA Nº 547/19. NOMEAR** a servidora **NATALIA CAMPOS BAUER**, matrícula 12488/01, no cargo em comissão de Coordenador de Assuntos Externos da SEMUS, Símbolo CC5, na Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUS**, a contar de 21/05/2019.

**PORTARIA Nº 548/19. NOMEAR** **ROSELI RIBEIRO DE SOUZA SANTOS**, no cargo em comissão de Coordenador de Prestação de Contas da SEMUS, Símbolo CC5, na Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUS**, a contar de 21/05/2019.

**\*ERRATA**

Publicado no DOQ. 570 DE 17 de maio de 2019.

**Onde se lê: PORTARIA Nº 535/2019. NOMEAR** **JOÃO VITOR EMMEL**, no cargo em comissão de Diretor do Departamento de Controle de Frotas, Símbolo CC3, na Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUS**, a contar de 17/05/2019.

**Leia-se: PORTARIA Nº 535/2019. NOMEAR** **JOÃO VITOR EMMEL GOMES**, no cargo em comissão de Diretor do Departamento de Controle de Frota, Símbolo CC3, na Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUS**, a contar de 17/05/2019.

**\*Republicado por haver incorreções.**

**CARLOS DE FRANÇA VILELA**  
Prefeito

**Despachos do Prefeito**

**Processo nº 3867/2018/03** Requerente: Dalila Braga da Conceição Ribeiro.

Com base no parecer da PREVIQUEIMADOS, às fls.15/18, Secretaria Municipal de Administração, às fls.25/27, e da Procuradoria Geral do Município, às fls. 32/34, **DEFIRO** o pedido de abono de permanência, referente ao período de 12/03/2017 a 03/05/2018, com fulcro no art. 55, XI e art. 70 da Lei 1060/11.

**CARLOS DE FRANÇA VILELA**  
Prefeito

**Atos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**

**RESOLUÇÃO CMDCA Nº 005, DE 20 DE MAIO DE 2019.** Dispõe sobre a divulgação da relação de inscritos para o **Processo Unificado de Escolha dos Conselheiros Tutelares do Município de Queimados, gestão 2020-2024.**

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA, no uso de suas atribuições legais, conforme o artigo 139 da Lei Federal n. 8069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da Lei Municipal nº 1152/13, de 12 de julho de 2013 e seu Regimento Interno, no uso de suas atribuições estabelecidas na legislação em vigor:

Considerando o princípio da publicidade que deve revestir os atos jurídicos;

Considerando a Lei 973/09 alterada pela Lei 1171/13;

Considerando o Anexo I, Edital CMDCA 002/2019;

Considerando a Reunião da Comissão Especial Eleitoral do CMDCA, realizada no dia 20 de Maio de 2019;

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Divulgar a lista dos candidatos inscritos para o Processo Unificado de Escolha dos Conselheiros Tutelares do Município de Queimados, gestão 2020-2024:**

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. 571 – Segunda - feira, 20 de Maio de 2019 - Ano 03 - Página 3**

1. ADAIL FERNANDES DE OLIVEIRA
2. ALEX SANDRO ALMEIDA FIDELIS
3. ASENATE SOARES DE MELO
4. BRUNO DE ASSIS CAZUZA
5. CATIANE RODRIGUES FONSECA DE OLIVEIRA
6. CECILIA FONSECA VIEIRA DOS SANTOS
7. CLAUDIO MARCIO OLIVEIRA DO NASCIMENTO
8. CRISTIANA DEL CRUZ GOMES FERNANDES
9. DANIELE SANTOS DE BRITO DIAS
10. DENISE SEBASTIANA DOS SANTOS DE SOUZA
11. DINÁ FERREIRA DO NASCIMENTO
12. ELAINE RICARDO DE FRANÇA SANTANA
13. EMERSON FRANCISCO DOS SANTOS
14. ENILSON PAULO DA CRUZ
15. ERIVANDA GOMES DA SILVA
16. EZEQUIEL SALGADO TIAGO
17. FABÍOLA LINO LEAL
18. FATIMA APARECIDA DA CONCEIÇÃO GOMES OLAVO
19. FLAVIA SILVA BOTELHO DA ANNUNCIACÃO
20. FRANCISCA MARIA DE SOUSA
21. FRANCISCO JOSÉ ALVES
22. GABRIELA REZENDE CAMPOS
23. JOSÉ CLARET DE CARVALHO
24. JOSIAS DE SOUZA MATOS
25. JUNIO DA SILVA COELHO
26. LAÍS ROCHA BERNARDINO
27. LAURENISSE LUIZ CAROLINO
28. LILIANE A DE SILVA
29. LOURIMAR GOMES DA SILVA ALVES
30. MARCO VENICIO DOS SANTOS
31. MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA VIRGINIO SOUZA
32. MARIA DO SOCÓRRO OLIVEIRA CAVALCANTE
33. MARTA VALERIO DA SILVA RIBEIRO
34. MICHELLE DE CARVALHO SANTOS DA SILVA
35. MIRIAM CARLA DA SILVA FERREIRA
36. MIRIAN APARECIDA OZORIO
37. MISAEL DA COSTA MABIAL
38. MÔNICA DINIZ DE SANTA ANNA
39. NATHÁLIA DA ROCHA LUIZ
40. NIKAELE FERNANDA DA CRUZ DOS SANTOS OLIVEIRA RODRIGUES
41. NORMA DOS SANTOS MOREIRA
42. PATRICIA COSTA PORTO SABINO
43. PAULA CRISTINE DA SILVA MOUTA
44. REGINA MARTINS GOULART
45. RENATA MARCELA DA CRUZ
46. ROSA MARIA DE JESUS SANTOS
47. SILVIA MARIA ALVES MACIEL
48. SÔNIA MARIA RIBEIRO VIEGAS DOS SANTOS
49. STEPHANIE XIMENES CHAVES FREITAS
50. TANIA MARA FLAUSINO DOS SANTOS MARTINS
51. THIAGO DE OLIVEIRA VIEIRA
52. THIAGO SCHUBERT LOPES
53. VIVIANE GURGEL SANCHES BEZERRA
54. WAGNER JOSÉ DOS SANTOS

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação;

Eunice da Silva Cavalcante - Rita Paula Teixeira Alves -  
Alexandre Magno Marinho  
Comissão Especial Eleitoral  
Governamental

Nilda Pereira Casolare - Ivan Vicente Lemos - Waldira Viol  
Soares  
Comissão Especial Eleitoral  
Não Governamental

**Atos do Poder Legislativo**

**ATO nº 013/2019. O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS - RJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais; PUBLIQUE-SE de acordo com o artigo 125 Parágrafo primeiro do REGIMENTO INTERNO, a ORDEM DO DIA DA 23ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 21 DE MAIO DE 2019:**

**PROJETO DE LEI: 105/2019 MSG. Nº003/19 AUTOR: PODER EXECUTIVO.  
ASSUNTO: ALTERA A LEI Nº1130/13 NO ANEXO X REFERENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.**

Art. 1º - Altera o Anexo X da Lei n.º 1.130/13, que com esta se publica.

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

**ANEXO X  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ elaborar e desenvolver os planos, programas, projetos e atividades culturais e turísticas; em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas as políticas de desenvolvimento econômico e social do Município;</li><li>▪ estabelecer e supervisionar a política cultural e turística do Município;</li><li>▪ editar, supervisionar a aplicação e implementar normas que assegurem o cumprimento dos princípios e diretrizes relativas à cultura e ao turismo;</li><li>▪ controlar a aplicação dos recursos destinados à cultura e ao turismo;</li><li>▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas das receitas transferidas;</li><li>▪ implantar mecanismos de controle social para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades culturais e turísticas;</li><li>▪ promover o desenvolvimento cultural e turístico do Município através do cultivo das ciências, das artes e das letras;</li><li>▪ incentivar a atividade do artista e do artesão;</li><li>▪ desenvolver atividades artísticas diversificadas, associando o lazer à cultura;</li></ul>

**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. 571 – Segunda - feira, 20 de Maio de 2019 - Ano 03 - Página 4**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promover a proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município, mantendo cadastro atualizado do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado;</li> <li>▪ incentivar e promover manifestações culturais de caráter popular;</li> <li>▪ elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;</li> <li>▪ planejar e elaborar o calendário turístico;</li> <li>▪ formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo;</li> <li>▪ propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;</li> <li>▪ assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;</li> <li>▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;</li> <li>▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor.</li> <li>▪ cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b>
10.1 Chefia de Gabinete
10.2 Assessoria Técnica
10.3 Assessoria de Gabinete
10.4 Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo
10.5 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
10.5.1 Divisão de Recursos Humanos
10.5.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
10.5.3 Assessoria de Expediente
10.5.4 Assessoria de Recepção
10.6 Diretoria do Departamento de Cultura e Turismo
10.7 Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo
10.8 Coordenadoria de Restauração e Arte
10.8.1 Assessoria de Patrimônio Histórico
10.8.2 Assessoria de Artes
10.8.2 Divisão de Turismo
10.8.2.2 Assessoria de Atendimento ao Turista
10.9 Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais
10.9.1 Assessoria de Projetos Culturais
10.9.2 Assessoria de Eventos Culturais

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	2
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	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. 571 – Segunda - feira, 20 de Maio de 2019 - Ano 03 - Página 5**

Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Assessor de Expediente	CC6	3
Assessor de Recepção	CC6	1
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	CC3	1
Coordenador de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo	CC3	1
Coordenador de Restauração e Arte	CC5	1
Assessor de Patrimônio Histórico	CC6	1
Assessor de Artes	CC6	1
Chefe da Divisão de Turismo	CC5	1
Assessor de Atendimento ao Turista	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais	SSA	1
Assessor de Projetos Culturais	CC6	1
Assessor de Eventos Culturais	CC6	1

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Coordenador de Atividades Culturais para Pessoas com Deficiência	FC2	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMUCTUR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo– SEMUCTUR;</li> <li>▪ exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</li> <li>▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUCTUR, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;</li> <li>▪ despachar com o Prefeito o expediente das repartições que dirige;</li> <li>▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMUCTUR e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</li> <li>▪ encaminhar na época própria a proposta orçamentária da SEMUCTUR para o ano seguinte;</li> <li>▪ preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMUCTUR para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental;</li> <li>▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</li> <li>▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMUCTUR;</li> <li>▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMUCTUR;</li> <li>▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMUCTUR, nos termos da legislação em vigor;</li> <li>▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMUCTUR;</li> <li>▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;</li> <li>▪ propor ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo o quadro de pessoal e as alterações necessárias;</li> <li>▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMUCTUR;</li> <li>▪ representar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em atos internos e externos a SEMUCTUR, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem</li> </ul>

**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. 571 – Segunda - feira, 20 de Maio de 2019 - Ano 03 - Página 6**

	<p>atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promover análises conjunturais e gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisões;</li> <li>▪ colaborar com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUCTUR;</li> <li>▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos;</li> <li>▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica;</li> <li>▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUCTUR;</li> <li>▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, portarias e despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes à SEMUCTUR que lhe forem cometidos;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;</li> <li>▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo na ausência de sua chefia imediata;</li> <li>▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo;</li> <li>▪ organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades da Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo;</li> <li>▪ submeter ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração;</li> <li>▪ avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMUCTUR, mantendo o Secretário Municipal de Cultura e Turismo informado sobre os resultados alcançados;</li> <li>▪ zelar para que as decisões da SEMUCTUR estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos quando pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo solicitado;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Coordenador de Rotinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordenar as Rotinas Administrativas da SEMUCTUR;</li> <li>▪ assessorar as autoridades municipais inteirando e fornecendo informações sobre as ações de governo desenvolvidas nas secretarias municipais em comunhão com esforços com outras entidades federativas e com a União;</li> <li>▪ organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;</li> <li>▪ acompanhar e assistir os trabalhos dos conselhos municipais;</li> <li>▪ secretariar as políticas municipais para a equidade;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos;</li> <li>▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoarifado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Patrimônio e Almoarifado;</li> <li>▪ organizar e executar o processo de aquisição de materiais, necessários para a realização de projetos, eventos, manutenção e compras diversas;</li> <li>▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços, avaliando as necessidades reais e a disponibilidade de recursos;</li> <li>▪ providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da SEMUCTUR;</li> <li>▪ recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque e distribuir produtos e materiais a serem expedidos.</li> <li>▪ organizar o almoarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;</li> <li>▪ administrar o almoarifado e controlar o patrimônio e suprimentos;</li> <li>▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos;</li> <li>▪ coordenar serviços gerais de contratados e manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações da SEMUCTUR;</li> </ul>

**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. 571 – Segunda - feira, 20 de Maio de 2019 - Ano 03 - Página 7**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMUCTUR;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Expediente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar o Expediente da SEMUCTUR;</li> <li>▪ planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes;</li> <li>▪ encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos;</li> <li>▪ controlar o processamento das informações e sua divulgação;</li> <li>▪ atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Recepção	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar a Recepção da SEMUCTUR;</li> <li>▪ controlar o acesso do público nas dependências do Centro Cultural e turístico, assim como sua manutenção;</li> <li>▪ sugerir ações para um melhor atendimento ao público, coordenando os servidores destinados a conservação e limpeza do espaço;</li> <li>▪ recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações;</li> <li>▪ fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;</li> <li>▪ agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos visitantes e notificar servidores sobre presenças estranhas;</li> <li>▪ zelar pelos recursos materiais dispostos e demais objetos utilizados;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Departamento de Cultura e Turismo;</li> <li>▪ elaborar a proposta anual de atividades e eventos culturais e turísticos;</li> <li>▪ coordenar, executar e avaliar todas as ações no âmbito cultural e turístico;</li> <li>▪ promover a coordenação e integração das divisões e setores que lhe são subordinados;</li> <li>▪ participar da definição e integração das diretrizes culturais e turísticas do Município;</li> <li>▪ sugerir convênios de interesse para a SEMUCTUR, analisar, opinar e elaborar propostas de minutas de convênios, a vista de elementos oferecidos pelos órgãos interessados;</li> <li>▪ analisar, opinar e apresentar à SEMUCTUR, os projetos enviados ao Departamento de Cultura e Turismo;</li> <li>▪ propor, orientar, coordenar e participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento nas áreas de sua abrangência;</li> <li>▪ zelar pela obtenção dos resultados previstos nos planos anuais da SEMUCTUR;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Coordenador de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordenar, planejar, monitorar e avaliar as políticas voltadas ao turismo municipal;</li> <li>▪ preparar o planejamento anual de políticas voltadas ao turismo municipal;</li> <li>▪ planejar, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção do turismo municipal;</li> <li>▪ formular diretrizes para o desenvolvimento de ações, planos, programas pró ativo ao turismo no município;</li> <li>▪ difundir as atrações turísticas dentro e fora do município;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Coordenador de Restauração e Arte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordenar o departamento de Restauração e Arte;</li> <li>▪ promover a memória histórica do Município;</li> <li>▪ fazer a manutenção das fachadas dos prédios históricos;</li> <li>▪ formular diretrizes e as estratégias necessárias para garantir a preservação de bens culturais;</li> <li>▪ definir, juntamente com a Secretaria Municipal do Ambiente e Defesa dos Animais, área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Patrimônio Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar a Coordenadoria de Restauração e Arte, nas atividades inerentes ao Patrimônio Histórico, no Município;</li> <li>▪ solicitar a aquisição dos materiais necessários para a realização das ações, de acordo com o orçamento disponível;</li> <li>▪ participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento nas áreas de sua abrangência;</li> <li>▪ receber, encaminhar, protocolar e arquivar todo tipo de material gráfico, documentos, objetos doados ao patrimônio histórico e cultural;</li> <li>▪ buscar junto aos órgãos públicos e a iniciativa privada, doações e convênios no sentido de manter e ampliar o acervo, bem como atualizar e aperfeiçoar</li> </ul>

**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. 571 – Segunda - feira, 20 de Maio de 2019 - Ano 03 - Página 8**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>as áreas de sua abrangência;</li> <li>▪ zelar pelo acervo e pelos recursos materiais dispostos;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Artes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar a Coordenadoria de Restauração e Arte, nas atividades inerentes a Divisão de Artes;</li> <li>▪ implantar a política cultural no Município;</li> <li>▪ coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;</li> <li>▪ permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais;</li> <li>▪ organizar e administrar junto a Coordenadoria de Restauração e Arte, a infraestrutura artística e cultural do Município;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe da Divisão de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Divisão de Turismo, em conformidade com as diretrizes da Diretoria do Departamento de Cultura e Turismo;</li> <li>▪ implantar a política de turismo no Município;</li> <li>▪ coordenar e promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza turística;</li> <li>▪ possibilitar à população o acesso ao turismo;</li> <li>▪ organizar e administrar a infraestrutura turística do Município;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Atendimento ao Turista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar a Diretoria do Departamento de Cultura e Turismo, no Setor de Atendimento ao Turista;</li> <li>▪ controlar o acesso do público nas dependências dos centros turísticos;</li> <li>▪ recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes, prestar atendimento e fornecer informações;</li> <li>▪ fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e instruir ao local de interesse;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e Eventos Especiais;</li> <li>▪ praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades de Infraestrutura e Eventos Especiais;</li> <li>▪ elaborar projetos básicos de infraestrutura e eventos especiais;</li> <li>▪ avaliar tecnicamente e responsabilizar-se por todas as peças que compõem os projetos básicos;</li> <li>▪ verificar se o empreendimento necessita de licença ambiental;</li> <li>▪ elaborar anteprojetos em casos específicos em que houver necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Projetos Culturais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar a Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e Eventos Especiais, nas atividades inerentes a Divisão de Projetos Culturais;</li> <li>▪ executar os projetos básicos de infraestrutura e eventos culturais;</li> <li>▪ colaborar na elaboração de pesquisas sobre a legislação, regulamentação e normas técnicas aplicáveis a elaboração dos projetos;</li> <li>▪ colaborar na elaboração de especificações técnicas;</li> <li>▪ colaborar na implementação de anteprojetos em casos específicos em que houver necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Eventos Culturais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assessorar a Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e Eventos Especiais, nas atividades inerentes a Eventos Culturais;</li> <li>▪ agendar os eventos especiais e de caráter permanente;</li> <li>▪ organizar, coordenar e executar os eventos planejados pelo Departamento de Cultura;</li> <li>▪ solicitar a aquisição de materiais e todo tipo de estrutura, necessários para a realização de eventos, de acordo com a disponibilidade orçamentária;</li> <li>▪ coordenar de acordo com as diretrizes de sua chefia as tarefas entre os servidores diretamente envolvidos nas ações;</li> <li>▪ acompanhar a execução das atividades planejadas;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
Coordenador de Atividades Culturais para Pessoas com Deficiência	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promover a ambientação da pessoa com deficiência em sala de aula;</li> <li>▪ atuar no ambiente dentro e fora da sala de aula, acompanhando o aluno nas dependências da instituição, auxiliando-o a se locomover;</li> <li>▪ orientar e conduzir o aluno ao seu grupo da turma;</li> <li>▪ facilitar a inclusão do aluno na sala de aula, acompanho o trabalho cooperativo;</li> <li>▪ manter-se sempre junto ao aluno e ao professor na sala de aula, cumprindo</li> </ul>



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. 571 – Segunda - feira, 20 de Maio de 2019 - Ano 03 - Página 9**

	<p>dentro do possível, a rotina pedagógica, auxiliando no cumprimento das tarefas desenvolvidas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ acompanhar o aluno nos espaços e atividades fora da sala de aula, a ida ao banheiro e higiene, caso o aluno tenha autonomia para essa atividade, deverá estar presente para supervisionar;</li><li>▪ acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela Instituição;</li><li>▪ ler e escrever pelo aluno em caso de impossibilidade do mesmo;</li><li>▪ manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função.</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PROJETO DE LEI: 106/2019 MSG. Nº004/19 AUTOR: PODER EXECUTIVO.**

**ASSUNTO: ALTERA A LEI Nº1009/10 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010, REFERENTE AO ADIANTAMENTO.**

**Art.1º** - O art. 14 da Lei nº 1.009/10, alterado pela Lei nº 1.244/15, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14 – O adiantamento poderá ser concedido:

I - para as despesas indicadas no inciso III do art. 2º desta lei, até 25% (vinte e cinco por cento) do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93;

II - para as despesas indicadas nos incisos I, IV, VI e VII do art. 2º desta lei, até 40% (quarenta por cento) do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93;

III - para as despesas indicadas nos incisos II e V do art. 2º desta lei, até 100% (cem por cento) do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único – As despesas de que trata o inciso I deste artigo serão sub-limitadas por nota fiscal, cupom fiscal, ou outro comprovante de despesas até 10% (dez por cento) do seu limite de gastos.”

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

Milton Campos Antônio  
Presidente

**19ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 07 DE MAIO DE 2019**  
**EXPEDIENTE**

**INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 305/2019 AUTOR: VEREADOR TUNINHO DO VIRA VIROU**

**ASSUNTO: “INDICA A PLANTAÇÃO DE UMA ÁRVORE DE EUCALIPTO NA PRAÇA DOS EUCALIPTOS, A PEDIDO DA POPULAÇÃO, A REFERIDA PRAÇA SÓ TEM PALMEIRAS”.**

**INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 306/2019 AUTOR: VEREADOR WILSINHO DO TRÊS FONTES**

**ASSUNTO: “INDICA A MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO (AR CONDICIONADO) DO POSTO DE SAÚDE DO BAIRRO FAZENDINHA EM CARÁTER DE URGÊNCIA”.**

**INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 307/2019 AUTOR: VEREADOR WILSINHO DO TRÊS FONTES**

**ASSUNTO: “INDICA A INSTALAÇÃO DE UM PONTO DE VACINAÇÃO (CAMPANHA CONTRA GRIPE) NA ESCOLA PROFESSOR NELSON CARNEIRO NO BAIRRO TRÊS FONTES”.**

**INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 308/2019 AUTOR: VEREADOR JACKSON**

**ASSUNTO: “INDICA O MUTIRÃO NA ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO BAIRRO JARDIM DA FONTE EM DIVERSAS RUAS, POIS AS MESMAS ENCONTRAM-SE COM FALHAS NA ILUMINAÇÃO”.**

**20ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 08 DE MAIO DE 2019**  
**EXPEDIENTE**

**INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 309/2019 AUTOR: VEREADOR TUNINHO DO VIRA VIROU**

**ASSUNTO: “INDICA MUTIRÃO DE LIMPEZA COM REPARO NA ILUMINAÇÃO PÚBLICA, MANUTENÇÃO DE LÂMPADAS E PODA DE ÁRVORES NA RUA DEOCLÉCIO LOPES QUE ESTÃO ATINGINDO A REDE ELÉTRICA”.**

**INDICAÇÃO LEGISLATIVA: 310/2019 AUTOR: VEREADOR TUNINHO DO VIRA VIROU**

**ASSUNTO: “INDICA MUTIRÃO DE LIMPEZA COM REPARO NA ILUMINAÇÃO PÚBLICA, NOS POSTES NA RUA JÚLIA MARIA DO NÚMERO 273 AO NÚMERO 355, ESQUINA COM A RUA LÍVIA MARIA GREGÓRIO NO BAIRRO BELMONTE”.**

MILTON CAMPOS ANTONIO  
PRESIDENTE