



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 ROBERTO DE MORAES SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS
ROGÉRIO DE LIMA MONTEIRO SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS
CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
AIR DE ABREU CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ERALDO NILTON DE CARVALHO SECRETARIA MUN. DE GOVERNO
MARCOS VALÉRIO ALVES ROSA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
ANDRÉ PEREIRA BAHIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FÁBIO CRISTIANO DA SILVA SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
JULIO CESAR REZENDE DE ALMEIDA SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÓMICO
LÍVIA GUEDES SIMÕES SECRETARIA MUN. DE SAÚDE
LENINE RODRIGUES LEMOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MARCELO DE JESUS TEIXEIRA LESSA SECRETARIA MUN. DE CULTURA E TURISMO
ABÍLIO CARDOSO FARIA SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA
JOYLDE ALVES MOREIRA SECRETARIA MUN. DE URBANISMO
JOSÉ CARLOS LEAL NOGUEIRA SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS
ALEX SANDER BARRETO DOS REIS (Respondendo) SECRETARIA MUN. DE OBRAS
CARLOS ALBINO PIRES DE ANDRADE (Respondendo) 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 ALBINO PIRES DE ANDRADE (Respondendo) SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA
CARLOS ALBINO PIRES DE ANDRADE SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE
DAVI BRASIL CAETANO SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
ALLAN TAVARES PERFEITO (Respondendo) SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
ANTONIO ALMEIDA SILVA SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
JULIO CESAR ALMEIDA COIMBRA SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER
RAFAEL ROSEMBERG COELHO DA SILVA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA
MARCELO DA SILVA FERNANDES PREVIQUEIMADOS
CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	
Atos do Prefeito	2
Despachos do Prefeito	11
Atos do Secretário Municipal de Administração	12
Atos do Secretário Municipal de Educação	18
Atos do Secretário Municipal de Habitação	18
Atos da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato do Hospital 21 de Julio	18
Atos do Conselho Municipal do Meio Ambiente	18
ATOS DO PODER LEGISLATIVO	
Atos do Presidente	19

PODER LEGISLATIVO

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

Queimados, uma cidade de todos!

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

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



Nº. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 2

Atos do Prefeito

LEI Nº 1.439/18, DE 25 DE MAIO DE 2018.

“ALTERA A REDAÇÃO DO ANEXO XII DA LEI Nº 1.130/13 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

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

Art. 1º - Altera o Anexo XII da Lei nº 1.130/13, que com esta se publica.

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

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

ANEXO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none">▪ atuar como órgão normativo quanto às políticas de desenvolvimento urbano;▪ propor os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana;▪ desenvolver o Plano Diretor do Município de Queimados, consolidando a política urbana e visando a atender ao pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, com vistas a garantir a melhoria da qualidade de vida da comunidade;▪ propor a compatibilização de usos, conjugação de atividades e estímulo à política de desenvolvimento urbano no território municipal;▪ promover a urbanização, regularização fundiária de área favelada e de baixa renda, desde que as condições físicas das áreas ocupadas não imponham riscos de vida aos seus habitantes;▪ promover e executar programas de construção de moradia populares, lotes urbanizados, garantindo condições habitacionais e infraestrutura urbana;▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentos e aprovação de projetos de obras privadas;▪ planejar, elaborar e coordenar a execução dos programas e projetos dos órgãos públicos relativos ao desenvolvimento do Município;▪ manter atualizada a planta cadastral do Município;▪ firmar convênios com órgãos das esferas federais e estaduais para atender ao saneamento básico, quando necessário;▪ planejar o programa de mobilidade e acessibilidade urbana;▪ estabelecer o planejamento básico de saneamento público, considerando os serviços referentes à captação, adução, tratamento dos esgotos sanitários e de serviços de limpeza urbana;▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, as ações integradas;▪ fornecer informações ao Prefeito, com vistas à interdição de loteamento que não possua implantação de esgotamento sanitário, abastecimento de água potável e drenagem de águas pluviais;▪ zelar pela utilização racional e sustentável dos recursos naturais e, em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, genético, paisagístico e arqueológico;▪ promover a captação de recursos e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;▪ atuar nas relações entre o Poder Público Municipal e os municípios, conforme indicado na Lei Complementar nº 008/99 - Código de Posturas do Município;▪ propor a constituição, competência e funcionamento Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria;▪ analisar e aprovar os critérios técnicos para a celebração de convênios, contratos, termos de parceria, compras e serviços, acompanhando e fiscalizando sua execução;▪ acompanhar a execução orçamentária e estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos para desenvolvimento urbanístico;

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 3

	<ul style="list-style-type: none">▪ guardar, controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade;▪ suprir as necessidades materiais, de serviços e de recursos humanos e zelar pela sua guarda e manutenção;▪ manter banco de dados atualizados com informações sobre legislações, contratos, convênios, estatísticas sobre as atividades do Órgão e outros dados;▪ elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Urbanismo, submetendo-o a aprovação do Prefeito;▪ exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.
--	---

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

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
12.1 Chefia de Gabinete
12.2 Assessoria de Planejamento Urbano
12.3 Assessoria Técnica
12.4 Assessoria Jurídica
12.5 Assessoria de Gabinete
12.6 Subsecretaria Municipal de Urbanismo
12.7 Diretoria de Planejamento Urbano
12.7.1 Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano
12.8 Coordenadoria de Estudos em Planejamento Urbano
12.9 Coordenadoria de Fiscalização
12.9.1 Assessoria de Monitoramento de Edificações
12.10 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
12.10.1 Chefe da Divisão de Almoarifado
12.10.2 Chefe da Divisão de Patrimônio
12.10.2.1 Assessoria de Expediente
12.10.2.2 Assessoria de Recepção

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Urbanismo	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Planejamento Urbano	APU	3
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Urbanismo	SS	1
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC3	1
Coordenador de Estudos em Planejamento Urbano	CC3	1
Chefe da Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano	CC5	1
Coordenador de Fiscalização	CC3	1
Assessor de Monitoramento de Edificações	CC5	4

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 4

Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Assessor de Expediente	CC6	2
Assessor de Recepção	CC6	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO– SEMUR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar a Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMUR; ▪ supervisionar as ações da SEMUR no sentido de seguir as políticas de desenvolvimento urbano, posturas e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente; ▪ seguir os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana; ▪ manter atualizado o Plano Diretor do Município; ▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentos e aprovação de projetos de obras privadas; ▪ manter atualizada a planta cadastral do Município; ▪ planejar o programa anual de saneamento básico; ▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e de Cultura, programas de educação sanitária; ▪ definir a política do urbanismo, assegurando a coordenação adequada dos órgãos direta e indiretamente encarregados de sua implantação; ▪ zelar pela utilização racional e sustentada dos recursos naturais e em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, paisagístico e arqueológico; ▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a implantação e manutenção de parques e jardins municipais; ▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; ▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis e na qualidade de gestor; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> ▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo; ▪ promover a captação de recursos, através de convênios, consórcios nas esferas municipais, estaduais e federais com parcerias entre as secretarias; ▪ organizar e administrar as escalas de férias de pessoal; ▪ controlar o ponto dos servidores dos órgãos subordinados; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborar projetos, estratégias e programas da política urbana; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo a desenvolver o Plano Diretor e consolidar a política urbana do Município; ▪ elaborar e propor ao Secretário Municipal de Urbanismo normas relativas ao controle de loteamento e aprovação de projetos de obras privadas; ▪ assessorar na execução de programas e convênios celebrados juntos à órgãos públicos relativos ao desenvolvimento do Município; ▪ desenvolver projetos de mobilidade e acessibilidade urbana; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar as chefias em matéria de planejamento, programação, orçamento e acompanhamento de projetos; ▪ planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica; ▪ propor diretrizes de programação das atividades da SEMUR; ▪ orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e dos relatórios da SEMUR; ▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica; ▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Urbanismo, no interesse do órgão, sempre que solicitado; ▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário Municipal de Urbanismo; ▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMUR, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes; ▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Urbanismo;

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 5

	<ul style="list-style-type: none">exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUR;elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMUR;opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Urbanismo;examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMUR;oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar;exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none">assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal Urbanismo, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo na ausência de sua chefia imediata;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;exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretário Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Subsecretaria Municipal de Urbanismo;representar o Secretário Municipal de Urbanismo em sua eventual ausência, em conselhos, reuniões e eventos;exercer a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção;apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário Municipal de Urbanismo;distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar as medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;preparar e propor ao Secretário Municipal de Urbanismo cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram a SEMUR;fornecer ao Secretário Municipal de Urbanismo subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;exercer outras atribuições correlatas
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none">chefiar o Departamento de Administração e Planejamento Urbano;dirigir os chefes dos setores administrativos, coordenando e administrando as solicitações e pedidos de material, serviços, patrimônio e almoxarifado;participar e controlar o plano de orçamento da SEMUR;analisar e propor mudanças relacionadas ao desenvolvimento urbano;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Estudos em Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Estudos em Planejamento Urbano;controlar e supervisionar a entrada e saída de processos administrativos referentes a projetos de obras novas e concluídas, bem como a conferência de certidões e outros documentos emitidos pelos técnicos responsáveis pela análise;manter a organização de plantas aprovadas de loteamentos – PAL's;auxiliar os técnicos quando da elaboração de projetos de obras públicas;manter o atendimento aos contribuintes da área de atuação dos órgãos de sua chefia;exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano;oferecer subsídios para elaboração de projetos de parques e jardins;exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">chefiar a Divisão de Fiscalização da SEMUR;controlar a fiscalização de loteamentos, obras novas e legalizações de construções existentes;participar das reuniões do Conselho da Cidade;Proceder à realização de apuração de denúncias oriundas da população visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito relacionado à legislação municipal de urbanismo e obras;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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 6

Assessor de Monitoramento de Edificações	<ul style="list-style-type: none">▪ realizar trabalho de campo com visitas em imóveis edificadas no Município fazendo conferência de medições;▪ assessorar a fiscalização;▪ acompanhar cadastramento imobiliário;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Coordenador de Rotinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none">▪ coordenar rotinas administrativas;▪ dirigir, definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança na área administrativa;▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMUR;▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas da receitas transferidas;▪ supervisionar as rotinas administrativas, chefiar diretamente equipe de servidores;▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;▪ administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da SEMUR;▪ coordenar e controlar as equipes que prestam serviços de apoio à SEMUR;▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMUR;▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;▪ propiciar ao Secretário o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições a SEMUR;▪ elaborar e confeccionar todo material gráfico da SEMUR;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Almoxarifado▪ providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da SEMUR;▪ recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque e distribuir produtos e materiais a serem expedidos.▪ organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;▪ administrar o almoxarifado e controlar o patrimônio e suprimentos;▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos;▪ coordenar serviços gerais de contratados e manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações da SEMUR;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">▪ chefiar a Divisão de Patrimônio;▪ organizar e executar o processo de aquisição de materiais, necessários para a realização de projetos, eventos, manutenção e compras diversas;▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços, avaliando as necessidades reais e a disponibilidade de recursos;▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMUR;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Expediente	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Setor de Expediente;▪ planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes;▪ encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos;▪ controlar o processamento das informações e sua divulgação;▪ 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;▪ exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Recepção	<ul style="list-style-type: none">▪ assessorar o Setor de Recepção;▪ controlar o acesso do público nas dependências do Centro Cultural, assim como sua manutenção;▪ sugerir ações para um melhor atendimento ao público, coordenando os servidores destinados a conservação e limpeza do espaço;▪ recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações;▪ fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;▪ agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos visitantes e notificar servidores sobre presenças estranhas;▪ zelar pelos recursos materiais dispostos e demais objetos utilizados;▪ 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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 7

LEI Nº 1.440/18, DE 25 DE MAIO DE 2018.

“Regulamenta o Programa Família Acolhedora para serviço de acolhimento familiar provisório de crianças e adolescentes em situação de privação temporária do convívio com a família de origem, no âmbito do Município de Queimados e dá outras providências”.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei institui, em âmbito municipal, o Programa Família Acolhedora a fim de atender as disposições do art. 227, caput, e seu §3º, inciso VI, e §7º da Constituição Federal, como parte integrante da política de atendimento à criança e ao adolescente, que visa propiciar o acolhimento familiar de crianças e adolescentes, afastados do convívio familiar por determinação judicial em razão de negligência, maus tratos, abandono, ameaça, violência física, sexual e/ou psicológica e demais casos análogos com os seguintes objetivos:

- I - reconstrução de vínculos familiares e comunitários;
- II - garantia do direito à convivência familiar e comunitária;
- III - oferta de atenção especial às crianças e adolescentes, bem como às suas famílias, através de trabalho psicossocial em conjunto com as demais políticas sociais, visando preferencialmente o retorno da criança e do adolescente de forma protegida à família de origem;
- IV - rompimento do ciclo da violência e da violação de direitos em famílias socialmente vulneráveis;
- V - inserção e acompanhamento sistemático na rede de serviços, visando à proteção integral da criança e/ou adolescente e de sua família;
- VI - contribuir na superação da situação vivida pelas crianças e adolescentes, com menor grau de sofrimento e perda, preparando-os para a reintegração familiar;
- VII - permanência com seus irmãos e demais vínculos consanguíneos na mesma família acolhedora, sempre que possível.

Art. 2º - As crianças e adolescentes somente serão encaminhados para a inclusão no serviço de acolhimento em Família Acolhedora, por meio de determinação da autoridade judiciária competente.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 3º - O Programa ficará vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo órgãos vinculados:

- I - o Poder Judiciário;
- II - o Ministério Público;
- III - o Conselho Tutelar;
- IV - o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- V - o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- VI - as Secretarias Municipais afins, preconizadas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Entidades Públicas Municipais.

SEÇÃO III
DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

Art. 4º - São requisitos para a inscrição das famílias no serviço de acolhimento:

- I - serem residentes no Município no mínimo há 01 (um) ano, sendo vedada a mudança de domicílio durante a participação no programa;
- II – que o representante legal da família acolhedora seja maior de 21 (vinte e um) anos, sem restrição de sexo ou estado civil;
- III – que o representante legal da família acolhedora tenha 16 (dezesesseis) anos de diferença entre as crianças e/ou adolescentes a serem acolhidos;
- IV - apresentarem idoneidade moral, boas condições de saúde física e mental e estejam interessadas em ter sob sua responsabilidade crianças e/ou adolescentes, zelando pelo seu bem estar;
- V - não apresentarem problemas psiquiátricos ou de dependência de substâncias psicoativas;
- VI - estarem todos os membros da família em comum acordo com o acolhimento;
- VII - residir em local que ofereça acomodações suficientes para o acolhimento da criança e/ou adolescente e condições satisfatórias de higiene e habitabilidade;
- VIII - possuírem disponibilidade para participar do processo de habilitação e das atividades do serviço.

Art. 5º - A seleção da família interessada em participar do Programa Família Acolhedora está vinculada à avaliação preliminar da Comissão de Seleção de Família no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 8

Art. 6º - A família acolhedora prestará o serviço em caráter voluntário, não gerando vínculo empregatício ou profissional com o executor do serviço ou com o Município de Queimados.

Art. 7º - A seleção da família capacitada ocorrerá de forma continuada e a avaliação psicossocial do acolhimento, na família extensa, será realizada pela Comissão de Seleção de Família.

§ 1º - O estudo psicossocial envolverá todos os membros da família e será realizado através de visitas domiciliares, entrevistas, contatos colaterais, atividades grupais e observação das relações familiares e comunitárias.

§ 2º - Após a emissão de parecer psicossocial favorável à inclusão da família no Programa Família Acolhedora, a mesma assinará um Termo de Adesão.

Art. 8º - A família acolhedora, sempre que possível, será previamente informado com relação à previsão de tempo do acolhimento da criança ou adolescente para o qual foi chamada a acolher, considerando as disposições do art. 19 do ECA, devendo ser avisada de que a duração do acolhimento pode variar de acordo com a situação apresentada.

Art. 9º - A inscrição das famílias interessadas no acolhimento de crianças e adolescentes será gratuita e feita mediante preenchimento da Ficha de Cadastro do Programa Família Acolhedora e apresentação dos documentos abaixo relacionados:

- I - carteira de Identidade ou carteira de trabalho;
- II - comprovação de inscrição no CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
- III - certidão de nascimento ou casamento;
- IV - comprovante de residência;
- V - certidão negativa de antecedentes criminais;
- VI - atestado de sanidade física e mental;
- VII - comprovante de rendimentos.

§1º - A inscrição da família acolhedora no programa será realizada pela equipe técnica do mesmo e condicionada à apresentação dos documentos constante no caput deste artigo de todos os membros do núcleo familiar maiores de 18 (dezoito) anos, sendo que os responsáveis pelo acolhimento não poderão ter nenhuma pendência com a documentação requerida e quanto aos outros membros da família a equipe técnica deverá avaliar cada situação.

§2º - É obrigatório a comprovação de vínculo trabalhista ou pensionista de ao menos um membro da família acolhedora.

§3º - É vedada a inclusão de pessoa com vínculo de parentesco com criança e/ou adolescente em processo de acolhimento e pessoas com cadastro de adoção.

§4º - O atestado de saúde física e mental dos membros familiares serão realizados pelas unidades básicas de saúde.

SEÇÃO IV
DO ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 10 - O acompanhamento dos familiares cadastrados será feito por meio de:

- I - orientação direta nas visitas domiciliares e entrevistas;
- II - obrigatoriedade de participação nos encontros de estudo e troca de experiência com todas as famílias, com abordagem do ECA, questões sociais relativas à família de origem, relações intrafamiliares, guarda, papel da família acolhedora e outras questões pertinentes;
- III - participação em cursos e eventos de formação;
- IV - supervisão e visitas periódicas da equipe técnica do programa.

Art. 11 - A família acolhedora tem a responsabilidade familiar pelas crianças e/ou adolescentes acolhidos, responsabilizando-se por:

I - todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, obrigando-se à prestação de assistência material, moral e educacional à criança e ao adolescente, conferindo ao seu detentor o direito de opor-se a terceiros, inclusive aos pais, nos termos no artigo 33 do ECA;

II - participar do processo de preparação, formação e acompanhamento;

III - prestar informações sobre a situação da criança e/ou adolescente acolhido aos profissionais que estão acompanhando a situação;

IV - contribuir na preparação da criança e/ou adolescente para o retorno à família natural, sempre sob orientação técnica dos profissionais do serviço de acolhimento no Programa Família Acolhedora;

V - nos casos de inadaptação, proceder à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança e/ou adolescente acolhido até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária.

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 9

Art. 12 - As famílias selecionadas e habilitadas no programa serão permanentemente preparadas e acompanhadas pela equipe técnica do mesmo, a fim de garantir o melhor desenvolvimento de sua função, que se dará por meio de:

- I - cursos e eventos de formação;
- II - orientação direta, por meio de entrevistas e visitas domiciliares;
- III - encontros de estudos e trocas de experiências com outras famílias.

SEÇÃO V
DO PERÍODO DE ACOLHIMENTO

Art. 13 - O período de acolhimento que a criança e/ou adolescente permanecerá na família acolhedora será o mínimo necessário para o seu retorno à família de origem ou encaminhamento à família substituta, sendo necessário novo estudo de caso e avaliação da necessidade de manutenção do acolhimento a cada 06 (seis) meses.

Art. 14 - Os profissionais do Programa Família Acolhedora efetuarão a escolha e o contato com as famílias acolhedoras, observadas as características e necessidades da criança e as preferências expressas pela família acolhedora no processo de inscrição.

Art. 15 - Cada família acolhedora deverá receber somente uma criança ou adolescente de cada vez, salvo se tratar de grupo de irmãos ou demais vínculos consanguíneos.

Art. 16 - O encaminhamento da criança ou adolescente ocorrerá mediante Termo de Guarda e Responsabilidade Concedido à família acolhedora, determinado judicialmente.

Art. 17 - Os técnicos do programa acompanharão todo o processo de acolhimento através de visitas domiciliares e encontros individuais ou em grupos, com objetivo de facilitar e contribuir com o processo de adaptação da criança ou adolescente e da família acolhedora.

Parágrafo único - Na impossibilidade de reinserção da criança ou adolescente acolhido junto à família de origem ou família extensa, quando esgotados os recursos disponíveis, a equipe técnica deverá encaminhar relatório circunstanciado à Vara da Infância e Juventude de Queimados para verificação da inclusão no cadastro nacional de adoção.

Art. 18 - O término do acolhimento familiar da criança ou adolescente se dará por determinação judicial, atendendo aos encaminhamentos pertinentes ao retorno à família de origem ou colocação em família substituta, através das seguintes medidas:

I - acompanhamento após a reintegração familiar visando a não reincidência do fato que provocou o afastamento da criança e/ou adolescente;

II - acompanhamento psicossocial à família acolhedora após o desligamento da criança e/ou adolescente, atendendo às suas necessidades;

III - orientação e supervisão do processo de visitas entre a família acolhedora e a família que recebeu a criança;

IV - envio de ofício a Promotoria de Justiça e a Vara da Infância e Juventude de Queimados, comunicando quando do desligamento da família de origem do Programa Família Acolhedora.

SEÇÃO VI
DO DESLIGAMENTO

Art. 19 - O desligamento do Programa Família Acolhedora ocorrerá por ordem judicial e, quando for avaliado pela equipe de profissionais, em consonância com o Poder Judiciário, com o Ministério Público, e toda a rede de assistência envolvida, com a possibilidade de retorno familiar ou necessidade de acolhimento em outro espaço de proteção ou adoção.

§1º - A avaliação deve suceder a preparação e o apoio específico por parte da equipe técnica, da família acolhedora e da rede de serviços, com as seguintes ações:

- a) escuta individual e apoio emocional à criança e/ou ao adolescente, com foco no retorno à família de origem;
- b) intensificação e ampliação, de forma progressiva, dos encontros entre a criança e/ou adolescente com a família de origem, conforme o caso, até o retorno definitivo;
- c) contribuição na transição para a adoção, na hipótese de esgotamento de todas as possibilidades de reintegração.

Art. 20 - O desligamento da família acolhedora poderá se dar por:

- I - solicitação por escrito à equipe técnica do serviço com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS
ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

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



Nº. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 10

II - interesse do serviço de acolhimento do Programa Família Acolhedora, nas hipóteses de perda das condições exigidas à seleção;

III - determinação judicial.

SEÇÃO VII

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS FAMÍLIAS ACOLHEDORAS

Art. 21 - São direitos das famílias acolhedoras:

I - opor-se a terceiros, inclusive aos pais, na defesa dos interesses da criança ou adolescente sob seus cuidados;

II - receber subsídio financeiro na forma desta Lei;

III - receber acompanhamento psicossocial durante e após o desligamento da criança ou adolescente, atendendo às suas necessidades.

Art. 22 - A família acolhedora é responsável pela criança e/ou pelo adolescente acolhido, se obrigando a:

I - prestar-lhe assistência material, moral, educacional, de saúde e garantir-lhe ambiente favorável ao desenvolvimento de suas potencialidades;

II - aderir integralmente aos termos do programa de acolhimento familiar, participando das preparações, formações e atividades de acompanhamento para as quais for requisitada;

III - manter atualizadas as informações sobre o estado geral da criança e/ou do adolescente acolhido e fornecê-las à equipe técnica sempre que solicitado;

IV - contribuir, com orientação da equipe técnica, com a preparação da criança e/ou do adolescente para o retorno à família ou para a colocação em família substituta, se assim o caso demandar;

V - utilizar o subsídio financeiro exclusivamente na forma prevista no plano de acompanhamento familiar construído pela família conjuntamente com a equipe técnica do programa;

VI - nos casos de não adaptação, a família procederá à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança acolhida até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária;

VII - a transferência para outra família deverá ser feita de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.

Art. 23 - A família acolhedora, em nenhuma hipótese, poderá se ausentar por mais de 03 (três) dias do Município com a criança e/ou adolescente acolhido sem a prévia comunicação à da equipe técnica do serviço de acolhimento.

SEÇÃO VIII

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS FAMÍLIAS DE ORIGEM

Art. 24 - São direitos da família de origem:

I - contato inicial com a equipe técnica, salvo nos casos de restrição judicial nesse sentido, para esclarecimento do que é acolhimento familiar, seus termos e regras;

II - participação no processo de adaptação da criança e/ou adolescente na família acolhedora, fornecendo informações sobre seus hábitos e costumes;

III - participação em espaços proporcionados pela equipe técnica para troca de experiências entre famílias de origem, extensa e acolhedora;

IV - acompanhamento, com entrevistas e visitas domiciliares periódicas, articuladas com o planejamento realizado para superação das vulnerabilidades da família;

V - encontros periódicos com as crianças e/ou adolescentes.

SEÇÃO IX

DO SUBSÍDIO FINANCEIRO

Art. 25 - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder à família acolhedora, através do membro designado no termo de guarda judicial, o valor de 01 (um) salário mínimo nacional, a título de subsídio financeiro, para cada criança e/ou adolescente acolhido, durante o período que perdurar o acolhimento, nos termos do regulamento.

§ 1º - Em casos de crianças ou adolescentes com deficiência ou com demandas específicas de saúde, devidamente comprovadas com laudo médico, o valor máximo poderá ser ampliado em até 1/3 (um terço) do montante;

§ 2º - Em caso de acolhimento, pela mesma família, de mais de uma criança e/ou adolescente, para cada novo acolhido, será repassado o equivalente a meio salário mínimo nacional.

§ 3º - Nos casos em que o acolhimento familiar for inferior a 01 (um) mês, a família acolhedora receberá o subsídio financeiro proporcionalmente ao tempo do acolhimento, quando estes forem menores do que o mês corrido.

Art. 26 - O subsídio financeiro destina-se ao suprimento da alimentação, vestuário, higiene pessoal, lazer e outras despesas básicas da criança e/ou adolescente, vedada a sua utilização para a compra de bens permanentes, pagamento de aluguel, água, energia e telefone.

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 11

Art. 27 - O valor do subsídio financeiro será repassado através de depósito em conta bancária, em nome do membro designado no termo de guarda até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, mediante laudo circunstanciado da equipe técnica do programa.

Art. 28 - A família acolhedora que tenha recebido o subsídio financeiro e não tenha cumprido as prescrições desta Lei fica obrigada ao ressarcimento da importância recebida durante o período da irregularidade.

SEÇÃO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - Fica o Poder Executivo autorizado a editar decreto regulamentar contendo normas e procedimentos de execução e fiscalização do Programa Família Acolhedora.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS FRANÇA VILELA
P R E F E I T O

Despachos do Prefeito

Processo: 0648/2018/03. Requerente: Rita Lizete Correia da Silva.

Com base no parecer da Secretaria Municipal de Administração, às fls. 10/11 e da Procuradoria Geral do Município, às fls. 18/19, **INDEFIRO** o pedido de indenização de licença prêmio não gozada, na forma do art. 119, I, da Lei 1060/11, uma vez que não há período aquisitivo de licença prêmio a ser indenizado, em razão da prescrição.

Processo: 1331/2018/05. Requerente: Rosa Caeiro Leite Minguta.

Com base no parecer da Secretaria Municipal de Administração, às fls. 09/10 e da Procuradoria Geral do Município, às fls. 13/14, **DEFIRO** o pedido de pagamento de gratificação de nível universitário, a contar da data de abertura do procedimento administrativo, nos termos no art. 20, "f" e § 4º da Lei nº 169/95.

Processo: 1356/2018/05. Requerente: Taises Costa de Almeida.

Com base no parecer da Secretaria Municipal de Administração, às fls. 08/09 e da Procuradoria Geral do Município, às fls. 12/13, **DEFIRO** o pedido de pagamento de gratificação de nível universitário, a contar da data de abertura do procedimento administrativo, nos termos no art. 20, "f" e § 4º da Lei nº 169/95.

Processo: 7540/2016/03. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, às fls.35/37, e da Procuradoria Geral do Município, às fls. 40/41, **AUTORIZO** a Instauração de Sindicância Especial, em obediência ao art.142 da Lei 1060/11.

Processo: 7541/2016/03. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, às fls.17/20, e da Procuradoria Geral do Município, às fls. 23/24, **AUTORIZO** a Instauração de Sindicância Especial, em obediência ao art.142 da Lei 1060/11.

Processo nº: 7868/2017/05. Requerente: Adilcilene de Oliveira Ferreira.

Com base no parecer da Secretaria Municipal de Administração, às fls. 14/15 e da Procuradoria Geral do Município, às fls. 24/25, **RATIFICO** a Portaria nº225/SEMAD/2018, publicado no DOQ 290, de 14/03/2018, de concessão da gratificação de nível universitário, a contar da data de abertura do procedimento administrativo, nos termos no art. 20, "f" e § 4º da Lei nº 169/95.

Processo nº. 21159/2018/32. Requerente: Andria Lucia de Lira Marreiros.

Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 31-32, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 35, **DEFIRO** o pedido de isenção do pagamento de ITBI, a ANDRIA LUCIA DE LIRA MARREIROS, CPF 126.xxx.xxx-21, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

Processo nº. 20978/2018/32. Requerent.: Ingrid Luana Oliveira de Lima.

Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 34-35, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 38, **DEFIRO** o pedido de isenção do pagamento de ITBI, a INGRID LUANA OLIVEIRA DE LIMA, CPF 150.xxx.xxx-31, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

Processo nº. 21132/2018/32. Requerente: Paulo Roberto dos Santos Nascimento.

Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 32-33, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 36, **DEFIRO** o pedido de isenção do pagamento de ITBI, a PAULO ROBERTO DOS SANTOS NASCIMENTO, CPF 151.xxx.xxx-86, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

Processo nº. 21157/2018/32. Requerente: Sergio da Cruz Leonel.

Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 32-33, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 36, **DEFIRO** o pedido de isenção do pagamento de ITBI, a SERGIO DA CRUZ LEONEL, CPF 152.xxx.xxx-59, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 12

Processo nº. 21204/2018/32. Requerente: Paulo Henrique do Nascimento e Isabel Cristina Silva do Nascimento.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 36-37, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 40, DEFIRO o pedido de isenção do pagamento de ITBI, a PAULO HENRIQUE DO NASCIMENTO, CPF 685.xxx.xxx-53, e ISABEL CRISTINA SILVA DO NASCIMENTO, CPF 097.xxx.xxx-95, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

Processo nº. 21158/2018/32. Requerente: Paulo Cesar Gomes de Moraes.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 33-34, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 37, DEFIRO o pedido de isenção do pagamento de ITBI, a PAULO CESAR GOMES DE MORAES, CPF 113.xxx.xxx-52, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

Processo nº. 20925/2018/32. Requerente: Paloma Endil da Silva.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 34/35, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 38, DEFIRO o pedido de isenção do pagamento de ITBI, a PALOMA ENDIL DA SILVA, CPF 139.xxx.xxx-82, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

Processo nº. 20856/2018/32. Requerente: Talita Rafael Paulo.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 31/32, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 35, DEFIRO o pedido de isenção do pagamento de ITBI, a TALITA RAFAEL PAULO, CPF 136.xxx.xxx-13, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

Processo nº. 20926/2018/32. Requerente: Marcela Alves de Assis.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 31/32, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 35, DEFIRO o pedido de isenção do pagamento de ITBI, a MARCELA ALVES DE ASSIS, CPF 089.xxx.xxx-02, uma vez que se trata de benefício fiscal de programas sociais autorizados na legislação tributária em vigência no Município, com fundamento legal no Art. 220, I do CTMQ.

Processo nº. 20313/2018/32. Requerente: Dejaira Gregório dos Santos.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 18-19, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 21, DEFIRO o pedido de compensação de créditos tributários referentes ao IPTU/2017, para o imóvel de inscrição nº 0054470, em nome de Dejaira Gregório dos Santos, CPF 879.xxx.xxx-72, no valor de 69,6858UFIRQs, com base legal nos Arts. 60, 62 e 66 do CTMQ.

Processo nº. 20887/2018/32. Requerente: Luiz Alberto dos Santos Ferreira.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, às fls. 18-19, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 22, DEFIRO o pedido de compensação de créditos tributários referentes ao IPTU/2017, para o imóvel de inscrição nº 0005882, em nome de Luiz Alberto dos Santos Ferreira, CPF 457.xxx.xxx-68, no valor de 59,5864UFIRQs, com base legal nos Arts. 60, 62 e 66 do CTMQ.

Processo nº. 20728/2018/32. Requerente: Dilma Soares de Almeida.
Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAPLAN, fls. 17, e no parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM, às fls. 19, INDEFIRO o pedido de inclusão do requerente como compromissária possuidora do imóvel de Inscrição Imobiliária nº 0026862.

CARLOS DE FRANÇA VILELA
Prefeito

Atos do Secretário Municipal de Administração

ATO 091/SEMAD/18. O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar público o gozo efetivo das férias dos servidores abaixo relacionados

Nº	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO DE GOZO
SEMUS				
01	AFONSO HENRIQUE MONTEIRO	5499/21	AUXILIAR DE RECEPÇÃO	01/06/2018 A 30/06/2018
02	ANA CRISTINA SIRINO DA SILVA OLIVEIRA	13105/01	ASSESSOR DE REGISTRO PATRIMONIAL	01/06/2018 A 30/06/2018
03	ANA LUCIA DA SILVA PRADO	3226/31	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01/06/2018 A 30/06/2018
04	ANDRÉ LUIS CAMPOS LIMA	12680/01	MÉDICO	01/06/2018 A

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 13

				30/06/2018
05	CAMILA ELIAS MONTEIRO	13132/01	COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENÇÃO AO ESTUDANTE	01/06/2018 A 30/06/2018
06	CARLA CRISTINA SANTOS	12198/01	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01/06/2018 A 30/06/2018
07	CELECINA DAS GRAÇAS SALES DE MELO	13152/01	COORDENADOR DA DIVISÃO DO CAPSAD	01/06/2018 A 30/06/2018
08	CELIA REGINA PEREIRA DE SOUZA	4035/51	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
09	CÍCERO ALVES DE CARVALHO	8408/52	COORDENADOR DE CENTRO DE SAÚDE	01/06/2018 A 30/06/2018
10	CINTIA FRANCELINO DE BARROS SILVA	12796/01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01/06/2018 A 30/06/2018
11	CLAUDIO EDUARDO LOPES COSTA	2326/41	MÉDICO	01/06/2018 A 30/06/2018
12	CRISTIANE APARECIDA DA SILVA	2839/81	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01/06/2018 A 30/06/2018
13	CRISTIANE HONORATO CUNHA	11663/01	NUTRICIONISTA	1º PERÍODO: 07/06/2018 A 21/06/2018 2º PERÍODO: 11/10/2018 A 25/10/2018
14	CRISTINA DE FREITAS PARETO	12297/01	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01/06/2018 A 30/06/2018
15	DIEGO INACIO NUNES DA SILVA	12781/01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01/06/2018 A 30/06/2018
16	DJARD DA SILVA SOUZA	3438/01	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01/06/2018 A 30/06/2018
17	EDILSON ALVES VENTURA	8287/22	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL	01/06/2018 A 30/06/2018
18	FÁBIO XIMENES CHAVES VIDAL	13129/01	COORDENADOR DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	15/06/2018 A 14/07/2018
19	FERNANDO GUILHERME DE OLIVEIRA	3693/51	MÉDICO VETERINÁRIO	01/06/2018 A 30/06/2018
20	GENILZA SILVA DE ARAÚJO E SILVA	4227/71	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
21	GISELLE VIANA DO NASCIMENTO	12798/01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01/06/2018 A 30/06/2018
22	GRAZIELA GAMA DOS SANTOS	12874/01	CUIDADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	01/06/2018 A 30/06/2018
23	HUMBERTO EDUARDO BRAGA DE BARROS	3163/11	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01/06/2018 A 30/06/2018
24	INGRID BARBOSA DE CARVALHO	13153/01	COORDENADOR DE UNIDADE INTEGRADA DE SAÚDE	01/06/2018 A 30/06/2018
25	JOCELINE DE SOUZA DOMINGOS	12817/01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01/06/2018 A 30/06/2018
26	JOCELY DA SILVA GONÇALVES	3556/41	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
27	JOELMA PERES DA SILVA	8321/64	COORDENADOR DE DIVISÃO DE COMPRAS	01/06/2018 A 30/06/2018
28	JOSÉ LEONARDO CRUZ	12303/02	ASSESSOR DE GABINETE	01/06/2018 A 30/06/2018
29	JUCI DA SILVA	3764/81	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01/06/2018 A 30/06/2018
30	JULIANA PROCÓPIO DE ALMEIDA	12677/01	MÉDICO	01/06/2018 A 30/06/2018
31	LETÍCIA DE MORAES SILVA	12062/01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/06/2018 A

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 14

				30/06/2018
32	LUIS CARLOS SOUTO ARES	2366/31	DENTISTA	01/06/2018 A 30/06/2018
33	LUMA DUARTE BARBOSA	11520/01	MÉDICO	01/06/2018 A 30/06/2018
34	MARCELLE ANDRADE RIBEIRO	4319/21	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01/06/2018 A 30/06/2018
35	MARIA DAS DORES DE SANTANA	4329/01	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
36	MARIA JOSÉ GOMES DOS REIS BATISTA	13128/01	COORDENADOR DO SETOR DE OUVIDORIA ATIVA/RECEPTIVA	01/06/2018 A 30/06/2018
37	MARINETE DA ROCHA SILVA	11129/02	COORDENADOR DE MARCAÇÃO DE EXAMES	01/06/2018 A 30/06/2018
38	MAURA RACHEL RICCIOPPO DOS SANTOS	5417/81	FONOAUDIÓLOGO	01/06/2018 A 30/06/2018
39	NADJA SIMONI ALVES BARRETO DA ROCHA DE OLIVEIRA	3268/91	MÉDICO	01/06/2018 A 30/06/2018
40	NATALIA AMANDA DA SILVA	12795/01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01/06/2018 A 30/06/2018
41	RENAN MOREIRA SANTOS	12932/01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01/06/2018 A 30/06/2018
42	ROBSON DOS SANTOS SILVA	3555/61	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
43	ROSEMARY SILVA DA SILVEIRA	11606/03	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1º PERÍODO: 18/06/2018 A 27/06/2018 2º PERÍODO: 14/01/2019 A 02/02/2019
44	SIMONE NEVES FERREIRA	3559/91	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
45	SOLANGE GERGINA JOSÉ DOS SANTOS RIBEIRO	3467/31	FARMACÊUTICO	01/06/2018 A 30/06/2018
46	SUELLEN DA SILVA MARTINS	12772/01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01/06/2018 A 30/06/2018
47	SULAMITA DA SILVA DA COSTA	12871/01	CUIDADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	01/06/2018 A 30/06/2018
48	THIAGO OLIVEIRA DE SOUZA	12803/01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01/06/2018 A 30/06/2018
49	VALÉRIA GONÇALVES DE LIMA	3281/61	MÉDICO	01/06/2018 A 30/06/2018
50	VANDERLEIA MOREIRA RANGEL DE LIMA	9035/33	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA E CONTROLE DE TUBERCULOSE	01/06/2018 A 30/06/2018
51	VANESSA VALLADARES GOES	12200/01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/06/2018 A 30/06/2018
52	VERÔNICA CRISTINA DA SILVA PEREIRA	4395/81	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMUSOP				
53	ALEXANDRE GOMES	4030/41	VIGIA	01/06/2018 A 30/06/2018
54	CARLOS ALBERTO CORREA DE FREITAS	4188/21	VIGIA	01/06/2018 A 30/06/2018
55	CLAUDIO WASHINGTON CAETANO FERREIRA	5709/61	VIGIA	01/06/2018 A 30/06/2018
56	EDSON LUIS SOARES DOS SANTOS	4327/31	VIGIA	01/06/2018 A 30/06/2018
57	JOSÉ CARLOS CORREA DE OLIVEIRA	5929/31	VIGIA	01/06/2018 A 30/06/2018

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 15

58	NELSON DOS SANTOS LIMA	3782/61	VIGIA	01/06/2018 A 30/06/2018
59	ROSIVAL PEDREIRA CHAGAS	4033/91	VIGIA	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMAS				
60	ALESSANDRA MOTALTO	12481/02	COORDENADOR DE CRAS	01/06/2018 A 30/06/2018
61	ALESSANDRA RODRIGUES COSTA	12291/01	PSICÓLOGO	01/06/2018 A 30/06/2018
62	CARINA DE SOUSA CAMPELO SOARES	12731/01	ASSISTENTE SOCIAL	18/06/2018 A 17/07/2018
63	CATIA CRISTINA ROCHA DA SILVA	12295/01	PSICÓLOGO	01/06/2018 A 30/06/2018
64	EMERSON ASSAD DRUMON	12684/01	CUIDADOR	01/06/2018 A 30/06/2018
65	FABRICIUS CUSTÓDIO DE SOUZA CARAVANA	13151/01	COORDENADOR DE CRAS	01/06/2018 A 30/06/2018
66	IZABEL CRISTINA DE SOUZA	12289/01	PSICÓLOGO	01/06/2018 A 30/06/2018
67	JANAINA DOS SANTOS R. BASTOS DE SOUZA	6287/01	ASSISTENTE SOCIAL	11/06/2018 A 10/07/2018
68	MIRTES FERRAZ DA SILVA MOTA	12849/01	CUIDADOR	01/06/2018 A 30/06/2018
69	POLIANA NETTO DUARTE	12530/01	PSICÓLOGO	01/06/2018 A 30/06/2018
70	RENATA GOMES FERREIRA	12260/01	PSICÓLOGO	01/06/2018 A 30/06/2018
71	ROBSON DO CARMO ROCHA	13019/01	ASSESSOR DE GABINETE	01/06/2018 A 30/06/2018
72	ROSANA MENDES DA CRUZ	12842/01	ASSISTENTE SOCIAL	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMTI				
73	ADRIANA GONÇALVES DA SILVA	10616/02	ASSESSOR DE ATIVIDADES CULTURAIS	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMFAPLAN				
74	BEATRIZ DE OLIVEIRA BASTOS	8323/22	ASSESSOR ESPECIAL DA FAZENDA	01/06/2018 A 30/06/2018
75	IZABEL CRISTINA NOBRE VIEIRA	4387/71	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
76	JOSY DA SILVA MACIEL BRUM FERREIRA	8406/92	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMUR				
77	BRUNA RODRIGUES DA SILVA	8492/13	ASSESSOR TÉCNICO	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMUTTRAN				
78	LUCIANO CELIO MARQUES	12983/01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES CONCEDIDO	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMOB				
79	FABIANA DE OLIVEIRA PORTES	9437/44	ASSESSOR DE GABINETE	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMED				
80	ABRAÃO RAMOS DA SILVA	4082/71	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
81	CAROLAYNE MEDEIROS MOTTA	13143/01	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	01/06/2018 A 30/06/2018

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 16

82	DILMA MACENA BEZERRA VIANA	3867/91	INSPETOR DE DISCIPLINA	01/06/2018 A 30/06/2018
83	ESTELA BARBOSA DA SILVA	3199/21	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
84	FERNANDA DANIELA RUSSO COUTO	11631/01	SECRETÁRIO ESCOLAR	01/06/2018 A 30/06/2018
85	JUREMA MARIA SAMPAIO ERNESTO	4061/41	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
86	MARCIA MARIA DE LIMA	4040/11	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
87	MARIA DAS GRAÇAS DE MORAES SANTOS	2677/81	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/06/2018 A 30/06/2018
88	ROSÉLIA JOSÉ DA SILVA	4178/51	AGENTE ADMINISTRATIVO	01/06/2018 A 30/06/2018
89	SÔNIA REGINA DA SILVA PEREIRA	11349/01	SECRETÁRIO ESCOLAR	01/06/2018 A 30/06/2018
PGM				
90	DULCINÉA ALVES MACIEIRA MACEDO	4199/81	PROCURADOR	1º PERÍODO: 13/06/2018 A 02/07/2018 2º PERÍODO: 03/01/2019 A 12/01/2019
91	WAGNER SOUZA VIANA JUNIOR	12500/01	AGENTE ADMINISTRATIVO	1º PERÍODO: 04/06/2018 A 13/06/2018 2º PERÍODO: 06/08/2018 A 15/08/2018 3º PERÍODO: 10/09/2018 A 19/09/2018
SEMEL				
92	PEDRO VICTOR DE MELO MARTINS	13070/01	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	1º PERÍODO: 15/06/2018 A 29/06/2018 2º PERÍODO: 17/12/2018 A 31/12/2018
SEMCONSESP				
93	ANTÔNIO FERNANDO RIBEIRO	5914/51	TRABALHADOR BRAÇAL	01/06/2018 A 30/06/2018
94	ANTÔNIO HAMILTON C. ALBUQUERQUE	5436/41	TRABALHADOR BRAÇAL	01/06/2018 A 30/06/2018
95	COSME WILLIAM FAUSTINO DA SILVA	13013/01	ASSESSOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	01/06/2018 A 30/06/2018
96	ITAN RIBEIRO DO CARMO	2827/41	PINTOR	01/06/2018 A 30/06/2018
97	IVANEI ASSIS LAURINDO	2692/11	PEDREIRO	01/06/2018 A 30/06/2018
98	JOSÉ EDSON DA SILVA DAMASCENO	11122/02	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	01/06/2018 A 30/06/2018
99	MARIO JOSÉ DE SÁ	2780/41	COVEIRO	01/06/2018 A 30/06/2018
100	VICTOR HUGO TELLES DE MELLO	13006/01	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMUTER				
101	LUANA CAROLINE DOS SANTOS MOURA	11805/02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	1º PERÍODO: 11/06/2018 A

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 17

				30/06/2018 2º PERÍODO: 06/08/2018 A 15/08/2018
SEMDEHPROC				
102	ALINE RAMOS ROCHA TERRA	13124/01	ASSESSOR DE DEFESA DOS DIREITOS DO CIDADÃO	01/06/2018 A 30/06/2018
103	MARCIO TEPERINO JUNIOR	4941/74	COORDENADOR DE DEFESA DOS DIREITOS DO CIDADÃO	01/06/2018 A 30/06/2018
104	SIRLENE DA CONCEIÇÃO MARQUIORI DA PENHA DA COSTA	8300/02	COORDENADOR DE POLÍTICAS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	01/06/2018 A 30/06/2018
GAP				
105	FABIO PEREIRA DOS SANTOS	6633/81	ASG/COORDENADOR DA DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS	01/06/2018 A 30/06/2018
106	FRANCIMAR MARIA DA SILVA	11297/02	ASSESSOR DE GABINETE	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMAD				
107	IBRAIM PEREIRA DE SOUZA	11660/02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01/06/2018 A 30/06/2018
108	MALVINA NUNES DE BARROS	4231/52	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMDEC				
109	RENÉ SANTANA DA SILVA	2443/01	AGENTE DE DEFESA CIVIL	01/06/2018 A 30/06/2018
110	RODOLFO CORREA	4317/61	AGENTE DE DEFESA CIVIL	01/06/2018 A 30/06/2018
111	ROGÉRIO DE LIMA SANTOS	2399/01	AGENTE DE DEFESA CIVIL	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMDE				
112	ALAN CLECIO PEREIRA	10651/02	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS ECONÔMICOS	01/06/2018 A 30/06/2018
113	VERA LUCIA DA COSTA FERRO	6429/72	ASSESSOR DE RECEPÇÃO	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMUCTUR				
114	JORGE EDSON DOS SANTOS	12542/02	ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS	01/06/2018 A 30/06/2018
115	KAUÁN JORGE SANTOS ARAÚJO	8676/22	ASSESSOR DE GABINETE	01/06/2018 A 30/06/2018
SEMADA				
116	ANDREIA LOUREIRO DOS REIS TEODORO	10464/02	ASSESSOR TÉCNICO AMBIENTAL	01/06/2018 A 30/06/2018
117	ELISANGELA DE SOUZA COSTA	13003/01	ASSESSOR TÉCNICO	01/06/2018 A 30/06/2018
118	FLAVIA DA SILVA ALMEIDA	12899/02	CHEFE DE GABINETE	01/06/2018 A 30/06/2018
119	LUCIDALVA LOURENÇO DA S. B. CALIXTO	2811/81	ASG	01/06/2018 A 30/06/2018
120	LUIZ CARLOS SILVA COSTA	5703/71	TRABALHADOR BRAÇAL	01/06/2018 A 30/06/2018
121	MARCO ALLAN PIO DE SOUZA	8669/03	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POSTURAS MUNICIPAIS	01/06/2018 A 30/06/2018

ANDRÉ PEREIRA BAHIA
Secretário Municipal de Administração

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 18

Atos do Secretário Municipal de Educação

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

RESOLVE:

PORTARIA Nº 008/18. Em razão da manutenção na rede elétrica local (Nº do Serviço nº 61545754), a ser realizada pela Empresa LIGHT Serviços de Eletricidade Ltda, no próximo dia 29/05/2018, terça-feira, o expediente da Secretaria Municipal de Educação, nesta data, será excepcionalmente, das 08:00h às 13:00h.

LENINE RODRIGUES LEMOS
Secretário Municipal de Educação

Atos do Secretário Municipal de Habitação

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

RESOLVE:

Informar que, em razão da manutenção na rede elétrica local, a ser realizada pela Empresa LIGHT Serviços de Eletricidade Ltda, no próximo dia 29/05/2018, terça-feira, o expediente da Secretaria Municipal de Habitação, nesta data, será excepcionalmente, das 08:00h às 13:00h.

CARLOS ALBINO PIRES DE ANDRADE
Secretário Municipal de Habitação (Respondendo)

Atos da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato do Hospital Infantil 21 de Julho

ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PELO HOSPITAL INFANTIL 21 DE JULHO

Às 14:50 horas do dia 23 do mês de maio do ano de 2018, na sede da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Queimados, estabelecida na Rua Hortência, 154 – Sala 106 – Centro – Queimados – RJ, reuniram-se os membros da Comissão de acompanhamento e fiscalização do contrato de prestação de serviços pelo Hospital Infantil 21 de Julho. A reunião, marcada nos termos do art. 2º, §1º do Ato nº 001/SEMUS/2018, contou com a presença dos membros efetivos Francisco José Longo Senra, Kelly da Silva Lisboa, Ana Maria de Souza Pedro e Marcela Santos Freire, ausentes os membros representantes do Conselho Municipal de Saúde, Tereza Maria Ferreira Barbosa e Maria da Penha Oliveira, embora devidamente comunicadas através do memorando nº 135/SEMUS/2018, conforme determina o art. 2º, § 1º do Ato nº 001/SEMUS/2018, todos com o objetivo de deliberar sobre a forma de elaboração do relatório circunstanciado relativo às metas contidas no POA, de acordo com as obrigações previstas no contrato objeto do processo nº 13.0668/17.

Dado início à reunião, os membros representantes da SEMUS questionaram a necessidade da participação dos representantes do Conselho de Saúde, haja vista o prescrito no parágrafo segundo da cláusula sétima do contrato vigente, tendo os mesmos sugerido a alteração da composição da Comissão, ressaltando que tal ato não influenciaria na autonomia do Conselho.

Dando continuidade, os membros presentes passaram a votar o modelo de relatório circunstanciado a ser adotado pela Comissão, ficando definido de forma unânime o seguinte:

O Relatório deverá ser feito, por todos os membros participantes da Comissão, através de questionário elaborado a partir das metas quali-quantitativas descritas no POA, com a apresentação dos relatórios exigidos ao prestador dos serviços.

Nada mais havendo a ser tratado, às 16:15h, deu por encerrada a reunião, submetendo a presente à análise da Secretária Municipal de Saúde para providências no que tange ao questionamento feito pela Comissão.

Queimados, 23 de maio de 2018

Francisco José Longo Senra
Médico Oftalmologista
Matrícula 3086/41

Ana Maria de Souza Pedro
Auxiliar Administrativo
Matrícula 2764/21

Kelly da Silva Lisboa
Subsecretária Adj. de Vig. em Saúde
Matrícula 12994/01

Marcela Santos Freire
Representante do Prestador

Atos do Conselho Municipal do Meio Ambiente

PORTARIA Nº 026/COMDEMA/18

O Presidente do Conselho Municipal do Meio Ambiente, no uso das atribuições, que lhe conferem a legislação em vigor e regimento interno,

Resolve:

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. 338 - Segunda - feira, 28 de Maio de 2018 - Ano 02 - Página 19

Convocar reunião **EXTRAORDINÁRIA** do mês de MAIO, no dia 29 de Maio de 2018, às 10 horas, na sede da SEMADA, Avenida Luigi Giobbi nº 498, Vila Camarim – Queimados, com a seguinte pauta:

- I - Leitura da ATA;
- II – Eleição das Novas Comissões;
- III- Apresentação da Nova Composição do Fundo;
- IV - Apresentação do Calendário Semana Meio Ambiente;
- V – Apresentação da Prestação de Contas 2017;
- VI – Informes.

JOSÉ CARLOS LEAL NOGUEIRA
PRESIDENTE DO COMDEMA

Atos do Poder Legislativo

ATO nº 022/2018. 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 28ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 29 DE MAIO DE 2018**:

PROJETO DE LEI: 313/18

AUTOR: VEREADOR WILSINHO TRÊS FONTES

ASSUNTO: “DECLARA COMO PATRIMÔNIO CULTURAL IMATERIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS O EVENTO COMEMORATIVO DO DIA DA BÍBLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Art.1º- Fica declarado como Patrimônio Cultural Imaterial do Município de Queimados, o evento comemorativo do dia da Bíblia, realizado de forma anual no segundo domingo do mês de dezembro na Praça da Bíblia, localizada no Bairro do Inconfidência.

Art.2º - O Município poderá por meio da Secretaria Municipal de Cultura fomentar a publicidade do evento disposto no artigo 1º, informando que o evento é declarado como Patrimônio Cultural Imaterial do Município de Queimados e que integra seu calendário de festas comemorativas de reconhecimento popular e histórico.

Art.3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO: 004/18

AUTOR: VEREADOR ELERSON

ASSUNTO: “OUTORGA TÍTULO HONORÍFICO DE CIDADÃO QUEIMADENSE A EXMO SR. FLÁVIO NANTES BOLSONARO, DEPUTADO ESTADUAL-RJ”.

REQUERIMENTO: 048/18

AUTOR: VEREADOR ELERSON

ASSUNTO: “CONCESSÃO DE MEDALHA GOVERNADOR LEONEL DE MOURA BRIZOLA À ILMA 2º SARGENTO ALANA DE OLIVEIRA PASSOS DE SOUZA”

REQUERIMENTO: 047/18

AUTOR: VEREADOR PROFESSOR NILTON

ASSUNTO: “CONCESSÃO DE MEDALHA GOVERNADOR LEONEL DE MOURA BRIZOLA AO ILMO SR. SALATIEL FERREIRA DA COSTA”.

Milton Campos Antônio
Presidente

Queimados, 28 de Maio de 2018

REQUERIMENTO Nº 046/18, DE 23 DE MAIO DE 2018.

AUTOR: VEREADOR PAULO SALVADOR DE SOUZA BASTOS

CONCESSÃO DE MOÇÃO DE APLAUSOS

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, APROVOU o seguinte REQUERIMENTO.

A Concessão de **MOÇÃO DE APLAUSOS** aos Ilmos. Srs.

SARGENTO PM FÁBIO AURÉLIO CARVALHO BOGADO DA SILVA – RG: 72.469

SOLDADO PM ISLAINE DE MIRANDA MUZI BOGADO DA SILVA – RG: 103.996

Pelos relevantes serviços prestados à comunidade QUEIMADENSE.

MILTON CAMPOS ANTONIO
Presidente