



## 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. ECONÔMICO

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

GABRIELA LYCURGO CHERNICHARO  
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

VAGNER LUIZ DOS SANTOS (Respondendo)  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

SERGIO DE SOUZA PERFEITO  
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

ATOS DO PODER EXECUTIVO	
Atos do Prefeito .....	2
Atos do Procurador Geral do Município .....	2
Atos do Secretário de Comunicação .....	3
Atos do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento .....	3
Atos do Secretário Municipal de Administração .....	9
Atos do Secretário Municipal de Educação .....	9
Atos do Diretor Presidente do PREVIQUEIMADOS .....	9
Atos do Conselho Municipal de Assistência Social .....	10
Atos do Conselho Municipal de Saúde .....	10

## 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  
GETÚLIO DE MOURA  
JACKSON PINTO DA SILVA  
JOSÉ CARLOS LEAL NOGUEIRA  
JULIO CESAR REZENDE DE ALMEIDA  
MAURÍCIO BAPTISTA FERREIRA  
NILTON MOREIRA CAVALCANTE  
PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE  
UBIRAJARA GOMES DA CRUZ  
WILSON ESPIRIDÃO PIMENTA

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

**D.O.Q.**

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



**Nº. 623 – Sexta - feira, 02 de Agosto de 2019 - Ano 03 - Página 2**

**Atos do Prefeito**

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

RESOLVE:

**PORTARIA Nº 698/19. EXONERAR o servidor VINICIUS TIENE FEITOSA SANTOS**, matrícula 13615/01, do cargo em comissão de Chefe da Divisão de Fiscalização de Transito, símbolo CC6, da Secretaria Municipal de Transporte e Transito – **SEMUTTRAN**, a contar de 02/08/2019.

**PORTARIA Nº 699/19. LOTAR a servidora JOYCE DOS SANTOS CRUZ**, matrícula 13076/01, Chefe da Divisão de Atendimento as Emergências, símbolo CC5 – SEMDEC, na Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUS**, a contar de 01/08/2019.

**PORTARIA Nº 700/19. LOTAR a servidora JOSILENE ROCHA DE ARAÚJO TELLES**, matrícula nº 6973/65, Assessor de Expediente, símbolo CC6 – SEMUHAB, na Secretaria Municipal de Urbanismo – **SEMUR**, a contar de 01/08/2019.

**PORTARIA Nº 701/19. LOTAR a servidora LUCILEIDE ALVES FERRAZ SANTOS**, matrícula nº 13693/01, Assessor de Apropriação e Orçamento, símbolo CC6 – SEMOB, na Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**, a contar de 01/08/2019.

**PORTARIA Nº 702/19. LOTAR a servidora JAQUELINE CEZARIA MARTINS**, matrícula nº 11951/02, Chefe de Gabinete, símbolo CC2 - SEMTI, na Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública- **SEMUSOP**, a contar de 02/08/2019.

**CARLOS DE FRANÇA VILELA**  
Prefeito

**Atos do Procurador Geral do Município**

EXTRATO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E SIMILARES JULHO – 2019

Instrumento nº 088/19: Termo de Ajuste de Contas e Reconhecimento de Dívida, celebrado em 02/07/2019. Arquivado às fls. 643 a 645, no livro nº 02/19. Partes: MUNICÍPIO DE QUEIMADOS e RUI TEODORO DE ALMEIDA. Artigo 116 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e Orientação Normativa AGU nº 04/2009. Objeto: O presente Termo de Ajuste e Reconhecimento de Dívida tem como objeto a quitação do aluguel das lojas 01 e 02, salas 101 à 106 e 201 à 206, situadas à Rua Hortência, nº 254, Centro, Queimados - RJ, destinado às instalações da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, no período de 19 de agosto de 2016 a 20 de dezembro de 2017, sem cobertura contratual. Prazo: N/A. Valor: R\$ 22.704,18. Dotação orçamentária: 0301.04.122.001.2251. Fonte: 80 - IMPOSTOS E TRANSF. IMP.. Elemento de despesa 3.3.90.36.00.00. Empenho nº 350/2019, no valor de R\$ 22.704,18. Processo administrativo nº 00171.2016.03.

Instrumento nº 089/19: 1º Termo Aditivo, celebrado em 05/07/2019. Arquivado às fls. 646 a 648, no livro nº 02/19. Partes: MUNICÍPIO DE QUEIMADOS e JLM COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP. PP 18.17. Objeto: O presente TERMO ADITIVO tem como objeto a prorrogação do prazo da 4ª Utilização referente a locação de 05 (cinco) veículos automotores, bicombustível (gasolina/etanol), com manutenção e seguro, excluídos fornecimento de combustível e motorista, para uso administrativo e operacional, em substituição aos veículos próprios a serem leiloados, conforme especificações contidas no edital do Pregão Presencial nº 018/2017 – Ata de Registro de Preços nº 06/2017- 4ª Utilização, inclusive o Termo de Referência. Prazo: 12 MESES. Valor: R\$ 214.515,00. Dotação orçamentária: 0902.08.244.015.2179. Fonte: 17 - FNAS. Elemento de despesa 3.3.90.39.00.00. Empenho nº 19/2019, no valor de R\$ 37.359,85. Processo administrativo nº 2273.2019.09.

Instrumento nº 090/19: Contrato, celebrado em 09/07/2019. Arquivado às fls. 649 a 659, no livro nº 02/19. Partes: MUNICÍPIO DE QUEIMADOS e ADONAY COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME. PP 02.19. Objeto: O presente instrumento tem por objeto a aquisição de notebooks e desktops I e II, visando atender a demanda dos órgãos e secretarias do Poder Executivo Municipal, conforme especificações indicadas no Termo de Referência anexo ao edital do Pregão Presencial nº. 02/2019 e Ata de Registro de Preços nº 01/2019, e tabela de 1ª Utilização, fls. 105/106 do Processo nº 1527.2019.03. Prazo: 03 DIAS CORRIDOS. Valor: R\$ 257.304,00. Dotação orçamentária: 0301.04.122.036.1266. Fonte: 00 - ORDINÁRIOS. Elemento de despesa 4.4.90.52.00.00. Empenho nº 462/2019, no valor de R\$ 257.304,00. Processo administrativo nº 1527.2019.03.

Instrumento nº 091/19: 6º Termo Aditivo, celebrado em 09/07/2019. Arquivado às fls. 660 a 662, no livro nº 02/19. Partes: MUNICÍPIO DE QUEIMADOS e GEOLOGUS ENGENHARIA LTDA. CP 04.16. Objeto: O presente TERMO ADITIVO tem como objeto a RERRATIFICAÇÃO com acréscimo do valor do contrato de execução de obra de retaludamento e complementação de contenção de encostas no Morro da Caixa D'Água, conforme projeto básico e anexos presentes no edital de Concorrência Pública nº. 04/2016, bem como a Planilha de Rerratificação à fl. 52, nos autos do processo administrativo nº 3189.2018.04, que passa a ser documento integrante deste Sexto Termo Aditivo. Prazo: N/A. Valor: R\$ 26.507,16. Dotação orçamentária: 0401.15.451.022.1419. Fonte: 80 - IMPOSTOS E TRANSF. IMP. Elemento de despesa 4.4.90.51.00.00. Empenho nº 372/2019, no valor de R\$ 26.507,16. Processo administrativo nº 3189.2018.04.

**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. 623 – Sexta - feira, 02 de Agosto de 2019 - Ano 03 - Página 3**

---

Instrumento nº 092/19: Contrato de Locação, celebrado em 10/07/2019. Arquivado às fls. 663 a 668, no livro nº 02/19. Partes: MUNICÍPIO DE QUEIMADOS e FORT BELMONT BAZAR E CONSTRUÇÃO LTDA ME. Dispensa de Licitação, art. 24, X, da Lei nº 8.666/93. Objeto: O objeto do presente contrato é a locação do imóvel situado à Rua Hernani, nº 372 – Vila do Tinguá – Queimados - RJ, exclusivamente, a instalação das dependências do Gabinete do Prefeito e seus órgãos de assistência direta e imediata. Prazo: 30 meses. Valor Mensal: R\$ 10.857,55. Dotação orçamentária: 0301.04.122.001.2251. Fonte: 80 - IMPOSTOS E TRANSF. IMP. Elemento de despesa 3.3.90.36.00.00. Empenho nº 463/2019, no valor de R\$ 16.937,49. Processo administrativo nº 4706.2018.03.

**CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA**  
Procurador Geral do Município - Mat. 4340/0

---

**Atos do Secretário de Comunicação**

---

**Processo n.º 0937/2019/23.** De acordo com o parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria de Comunicação, e da Controladoria Geral do Município - CGM, AUTORIZO, na forma da Lei, a prorrogação do contrato de prestação de serviços de filmagem, com edição não linear, cópias de DVD e Data Show para publicidade às ações institucionais do Governo aos municípios, conforme especificações contidas no Edital do Pregão Presencial nº. 18/2015, por mais 12 meses, cujo prazo expirar-se-á em 04/08/2019. AUTORIZO a celebração de Termo Aditivo com a empresa **Produtora Mundo da Imagem Comércio e Produção e Eventos EIRELI-ME, CNPJ Nº 09.279.729/0001-13**, no valor total de R\$ 296.609,12 (duzentos e noventa e seis mil seiscentos e nove reais e doze centavos), nos termos do art. 57, inciso II da Lei Nº. 8.666/93.

**MARCOS VALÉRIO ALVES ROSA**  
Secretário de Comunicação

---

**Atos do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento**

---

**ATO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO Nº 003/2019 DE 11 DE JULHO DE 2019**

**“Dispõe sobre os procedimentos a serem cumpridos nas rotinas da Tesouraria.”**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e o art. 7º da Lei 1.131/2013; e **CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer uma rotina específica e normatizar os procedimentos de Tesouraria e Caixa referentes: à arrecadação das receitas e ao pagamento as despesas; lançamentos contábeis de registro das receitas, das despesas e transferências bancárias.

**DETERMINA:**

**TÍTULO I**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 1º** Este ATO abrange diretamente o Sistema Financeiro – Órgão Setorial de Tesouraria, Caixa Central da Prefeitura Municipal de Queimados, e indiretamente os demais Órgãos Setoriais.

**TÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** Para fins deste ATO considera-se:

- I - Lançamento Contábil da Receita: registro contábil do direito da Fazenda Pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial;
- II - Arrecadação da Receita: é a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo Ente, dos recursos devidos ao Tesouro;
- III - Recolhimento da Receita: é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Tesouraria;
- IV - DAM: Documento de Arrecadação Municipal;
- V - Pagamento: consiste na entrega de numerário ao credor por meio de ordens de pagamentos e crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa;
- VI - Lançamento contábil: é o registro do fato contábil - aquele que provoca mudança na composição do patrimônio da entidade – efetuado de acordo com o método das partidas dobradas em ordem cronológica. Todo fato que origina um lançamento contábil deve estar suportado em documentação hábil e idônea;
- VII - Registro extemporâneo: são os lançamentos realizados fora da época devida, ou seja, quando os registros das receitas e despesas ocorrem fora da devida tempestividade em que deveria ser lançado;
- VIII - Princípio Contábil da Competência: determina que as receitas e as despesas devem ser incluídas na apuração do resultado do período em que ocorrerem, sempre simultaneamente quando se correlacionarem, independentemente de recebimento ou pagamento. Bem como, quando as alterações no ativo ou no passivo resultam em aumento ou diminuição no patrimônio líquido, estabelecendo diretrizes para classificação das mutações patrimoniais, resultantes da observância do Princípio da Oportunidade;
- IX - Princípio Contábil da Oportunidade: refere-se, simultaneamente, à tempestividade e à integridade do registro do patrimônio e das suas mutações, determinando que este seja feito de imediato e com a extensão correta, independentemente das causas que as originaram;
- X - Fidedignidade: os registros contábeis realizados e as informações apresentadas devem representar fielmente o fenômeno contábil que lhes deu origem;

**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. 623 – Sexta - feira, 02 de Agosto de 2019 - Ano 03 - Página 4**

---

XI - Segregação de funções: consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão ou auditoria. Um servidor não deve responder por várias atribuições e funções concomitantes.

**TÍTULO III**  
**DA BASE LEGAL**

**Art. 3º** O presente ATO tem como base legal as seguintes Legislações:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro;
- III - Lei Federal Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - Resolução CFC nº 1.132/08, que aprovou a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público que estabelece critérios para o Registro Contábil - NBC T 16.5;
- V - Resolução CFC nº 1.135/08, que aprovou a NBC T 16.8 – Controle Interno;
- VI - Decreto Federal nº 7.507/2011 – Dispõe sobre a movimentação de recursos federais transferidos a Estados, Distrito Federal e Municípios;
- VII - Lei Municipal nº 1.130/2013 - Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Queimados e dá outras providências;
- VIII - Lei Municipal nº 1.131/2013 - Dispõe sobre a modificação da estrutura da Controladoria Geral do Município de Queimados e dá outras providências;
- IX - Lei Municipal nº 1.009/2010 - Institui o regime de concessão de adiantamento no âmbito da administração direta e indireta do Município e dá outras providências.
- X - Lei Federal nº 8.666/1993 – Dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.
- XI - Lei Federal 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

**TÍTULO IV**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** Da Unidade Central de Controle Interno – Controladoria Geral do Município:

- I - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação deste ATO;
- II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema em questão, propondo alterações nos ATOS para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- III - Promover discussões técnicas com a unidade executora e com o Órgão Setorial, visando constante aprimoramento dos ATOS;
- IV - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada ATO;
- V - Manter o ATO à disposição de todos os servidores interessados, fazendo a divulgação da mesma ao Órgão Setorial e à Unidade Executora abrangidos.

**Art. 5º** Da Unidade Executora – Tesouraria/Caixa:

- I - Atender às solicitações do órgão setorial e da Unidade Central de Controle Interno, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração dos ATOS;
- II - Alertar a Unidade Central de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- IV - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade no presente ATO.

**Art. 6º** Dos demais Órgãos Setoriais

- I - Cumprir fielmente as determinações deste ATO no que lhes atinge;
- II - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade no presente ATO.

**TÍTULO V**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 7º** A Tesouraria Municipal deve adotar os seguintes procedimentos:

- I - A movimentação financeira do município deverá ser mantida em instituição financeira oficial, nos termos do §3º do art. 164 da Constituição Federal;
- II - O caixa do dia – registro contábil das receitas, despesas e transferências bancárias – deverá ser encerrado até a manhã do dia útil seguinte;
- III - Os lançamentos contábeis de receita e transferências bancárias deverão conter histórico detalhado, informando sempre, o fato que originou a ocorrência. (**Anexo I**);
- IV - Quando não for possível efetuar o registro contábil na data da ocorrência devido o fechamento do caixa daquele dia, o lançamento deverá ser realizado tão logo for constatado, sendo que no histórico deverá ser informada a data efetiva do fato e o motivo do mesmo ter sido lançado em atraso.

**CAPÍTULO I**  
**DA ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO DAS RECEITAS**

**Art. 8º** O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56 da Lei Federal nº 4.32/64. O reconhecimento orçamentário da receita deverá ser registrado pelo regime de caixa.

# 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. 623 – Sexta - feira, 02 de Agosto de 2019 - Ano 03 - Página 5**

**Art. 9º** Nas rotinas diárias da tesouraria deve ser observado os seguintes procedimentos para a arrecadação e o recolhimento das receitas de:

I - Transferências Intragovernamentais: **(Anexo II)**

- Fazer a conferência das contas bancárias diariamente para verificar o ingresso de receitas de transferências intergovernamentais: MDE, FUNDEB, IPVA, ICMS, IPI, etc., e imprimir o extrato bancário para comprovação;
- Efetuar o lançamento contábil da receita na data do efetivo ingresso, observando o código da receita, a conta da receita, a conta bancária de depósito e o histórico detalhado, anexado o extrato bancário ao documento de lançamento gerado pelo sistema;
- A movimentação de recursos federais deverá ser realizada de acordo com o Decreto Federal nº 7.507, de 27 de junho de 2011;
- Responsabilidades:
  - Tesoureiro(a): alíneas “a” e “c”;
  - Servidor(a) auxiliar da tesouraria: alínea “b”.

II - Recebimento de valores por caixa:

- Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- Verificar no sistema informatizado se a receita esta lançada;
- O banco responsável pelo recebimento dos pagamentos do DAM deverá remeter diariamente à Tesouraria eletronicamente;
- Todos os itens são de responsabilidades do Departamento de Finanças.

### CAPÍTULO II PAGAMENTOS

**Art. 10** Deve ser observado os seguintes procedimentos para os pagamentos: **(Anexo III)**

I - Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento;

II - Observar cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, conforme o disposto no artigo 5º da Lei nº 8.666/1993, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

III - A ocasião em que o credor deverá ser inserido na seqüência de pagamentos, considerando:

- A demonstração, para o ingresso na fila, do adimplemento da parcela contratual mediante a apresentação de fatura ou documento equivalente pelo contratado;
- O cumprimento das demais condições legais e contratuais exigíveis, como a regularidade fiscal, trabalhista e com a seguridade social, dentre outras, também a serem confirmadas na liquidação da despesa;
- As hipóteses de suspensão da inscrição do crédito na ordem cronológica de pagamento, em razão da ausência de demonstração do cumprimento das condições legais e contratuais pelo contratado;
- A fixação de prazo máximo para a realização da liquidação e para o efetivo pagamento, a contar do ingresso na linha de preferência, ou para a rejeição dos serviços prestados ou bens fornecidos, por desatendimento das exigências legais ou contratuais;
- As situações que poderão vir a constituir, ainda que não de forma taxativa, relevantes razões de interesse público, a permitir excepcionar a regra da ordem cronológica, a propósito do que estabelece a parte final do artigo 5º, caput, da Lei nº 8.666/1993

IV - Os pagamentos deverão ser efetuados somente por meio eletrônico, através de depósito/transferência em conta bancária indicada pelo credor;

V - A SEMFAPLAN Disponibilizará num prazo de 30 dias corridos a contar da data da publicação da presente I.N no Portal de Transparência, as diversas ordens cronológicas e as respectivas listas de credores, com ampla acessibilidade a qualquer cidadão, em atenção ao prescrito na Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, atualizando de forma trimestral as respectivas listas.

VI - Estão autorizados a efetuar os pagamentos eletrônicos o Tesoureiro e o Prefeito Municipal, sendo exigida a participação destas duas pessoas para realizar o pagamento com a finalidade de zelar pela segregação de funções;

VII - A senha utilizada para efetuar os pagamentos eletrônicos é pessoal e intransferível;

VIII - Imediatamente após o pagamento eletrônico o tesoureiro deverá gerar e imprimir o comprovante da transferência e anexá-lo ao processo e também encaminhar ao setor de Contabilidade para finalizar a operação através da BAIXA da ordem de pagamento;

§1º A ordem de pagamento após esta operação deverá constar no sistema financeiro com status de BAIXADA,

IX - Antes de proceder ao pagamento ou emitir ofício a CEF solicitando o pagamento da parcela do contrato de repasse, o(a) Tesoureiro(a) deve certificar-se, através da análise dos documentos recebidos, se a despesa foi liquidada, caso contrário, não deverá pagar ou solicitar o pagamento, sob pena de responsabilidade;

X - Os pagamentos, aos Servidores, da despesa autorizada nos incisos I e IV da Lei Municipal nº 1.009/2010 e restituições, tanto provenientes de recurso vinculado quanto de recurso livre, deverão ser feitos exclusivamente por meio eletrônico, via depósito em conta bancária;

XI - O pagamento da despesa autorizada nos incisos I e IV do art. 2º da Lei nº 1.009/2010 deve ser feito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da viagem do Servidor;

XII - Para fins de atendimento do item anterior, as Secretarias devem encaminhar os pedidos de empenho da despesa dos incisos I e IV do art. 2º da Lei nº 1.009/2010 para o Setor de Contabilidade com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da viagem do Servidor;

XIII - Após o pagamento do empenho, o mesmo deverá ser quitado contabilmente no sistema informatizado da Tesouraria;

XIV - Quando do pagamento contábil através do sistema informatizado da Tesouraria, sempre informar o tipo de pagamento e o número do documento de pagamento;

XV - Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;

XVI - Após o encerramento do caixa, emitir resumo contábil de pagamentos – no sistema: Emissão de Relação de Pagamentos Diários – para conferência com os empenhos pagos, comprovantes e ofícios de pagamento emitidos no dia;

XVII - Responsabilidades:

- Tesoureiro(a): itens I a V, VII a IX, XII e XIII;
- Servidor(a) auxiliar da tesouraria: itens I, X, XI e XIV;
- Todos os Órgãos Setoriais: item VI.



**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. 623 – Sexta - feira, 02 de Agosto de 2019 - Ano 03 - Página 6**

---

**CAPÍTULO III**

**TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS ENTRE CONTAS DA PREFEITURA E PARA A CONTA DA CÂMARA**

**Art. 11** Deve ser observado os seguintes procedimentos para os repasses financeiros a Câmara: **(Anexo IV)**

I - Ao realizar qualquer transferência bancária entre contas correntes, ou entre conta corrente e conta aplicação, ou para a conta da Câmara, deverá ser gerado e impresso o comprovante da transação, devendo este ser anexado ao documento do lançamento contábil gerado pelo sistema;

II - Após a transferência bancária deverá ser feito o lançamento contábil da transferência, contendo conta debitada, conta creditada, valor e histórico detalhado;

III - Qualquer documento extra, que tenha dado origem à transferência bancária ou apenas que sirva de informação complementar, deve ser anexado junto ao documento de lançamento gerado pelo sistema, com o comprovante da transação bancária;

IV - Responsabilidade:

1. Tesoureiro(a): item 1;
2. Servidor(a) auxiliar da tesouraria: itens 2 e 3.

**CAPÍTULO IV**

**TRANSFERÊNCIAS CONTÁBEIS**

**Art. 12** As transferências contábeis somente serão realizadas após a ciência do Gestor, e para cada ato deverá ser aberto um processo administrativo ou pasta, que devem ser guardados em ordem cronológica dos fatos e conter todos os registros dos procedimentos adotados.

**Art. 13** Deve ser observado os seguintes procedimentos para as transferências contábeis: **(Anexo V)**

I - Os lançamentos para as transferências entre contas do sistema contábil, para fins de acerto/correção, só poderão ser efetuados por solicitação e orientação do(a) Contador(a) ou do(a) Tesoureiro(a), que deverão fornecer documento demonstrando o fato, que servirá como fonte de origem para o lançamento;

II - Após ser efetuado o lançamento no sistema, deve-se imprimir o documento gerado na transferência, e junto deste deverá ser anexado o documento que deu origem à operação;

III - Responsabilidades dos itens acima é do servidor(a) auxiliar da tesouraria.

**CAPÍTULO V**

**ESTORNOS**

**Art. 14** Qualquer estorno de processo que se fizer necessário deverá conter a informação, no histórico do lançamento, do motivo da glosa, e sempre que possível estar pautado em documento que promove o erro, devendo este ser anexado ao documento de estorno gerado pelo sistema.

**CAPÍTULO VI**

**ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS DA TESOUIRARIA**

**Art. 15** O arquivamento dos documentos da tesouraria, referente aos caixas diários, será efetuado pelo Servidor (a) auxiliar de tesouraria, que manterá arquivo organizado de cada mês, obedecendo a seguinte ordem de disposição dos documentos:

1. Boletim de Tesouraria;
2. Lançamentos contábeis de transferências;
3. Lançamentos contábeis de depósitos da Tesouraria para o Banco;
4. Relação de lançamento de receita (relatório do sistema);
5. Relação de movimentação de pagamento de ordens de pagamentos (relatório do sistema);
6. Ordens de pagamentos.

**TÍTULO VI**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 16** Quando do impedimento do Tesoureiro, está autorizado a efetuar os pagamentos eletrônicos o Secretário de Fazenda e Planejamento, juntamente com a assinatura digital do Prefeito, devendo ser a troca informada aos bancos para fins de disponibilidade de novas senhas.

**Art. 17** Mensalmente será emitido o Boletim de Tesouraria para a conferência do Tesoureiro.

**Art. 18** Mensalmente o Tesoureiro deverá emitir, formalmente, as conciliações bancárias, devendo integrá-las uma cópia do balancete de verificação contábil contendo o saldo de todas as contas bancárias, os formulários das conciliações propriamente ditos e os extratos bancários de cada conta com o saldo no último dia do mês a que se refere.

**Art. 19** Somente o Tesoureiro (a) terá acesso ao cofre. No impedimento deste será designado (a) formalmente outro Servidor(a), indicado(a) pelo Secretário de Fazenda e Planejamento e designado pelo Prefeito.

**Art. 20** No caso de encerramento de conta bancária, o Tesoureiro deverá exigir do banco o comprovante de encerramento, para evitar que a conta seja movimentada posteriormente.

§1º Quando a conta a ser encerrada tiver aplicação financeira, deve-se observar a data dos futuros lançamentos dos rendimentos resgatados para promover o encerramento definitivo da conta.

**Art. 21** Os códigos de receita devem ser os mesmos utilizados pelos demais sistemas de tributos e de contabilidade.

**Art. 22** A qualquer momento, a Controladoria Geral do Município – CGM poderá fazer inspeções e comparar os documentos de Tesouraria.

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. 623 – Sexta - feira, 02 de Agosto de 2019 - Ano 03 - Página 7**

**Art. 23** Os serviços bancários serão executados pelo Tesoureiro(a) ou pelo Servidor(a) auxiliar de tesouraria.

**TÍTULO VII  
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 24** A observância das disposições deste ATO é considerada dever funcional. O Servidor(a) que não cumprir as determinações desta I.N. responderá administrativamente, através de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 25** Este ATO entra em vigor na data da sua aprovação, ficando os 30 (trinta) primeiros dias, a partir da entrada em vigor, como período de adequação e implementação do mesmo.

**FABIO CRISTIANO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento

**ANEXO I**

EXEMPLOS DE HISTÓRICOS DETALHADOS DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS DE RECEITA E TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS:

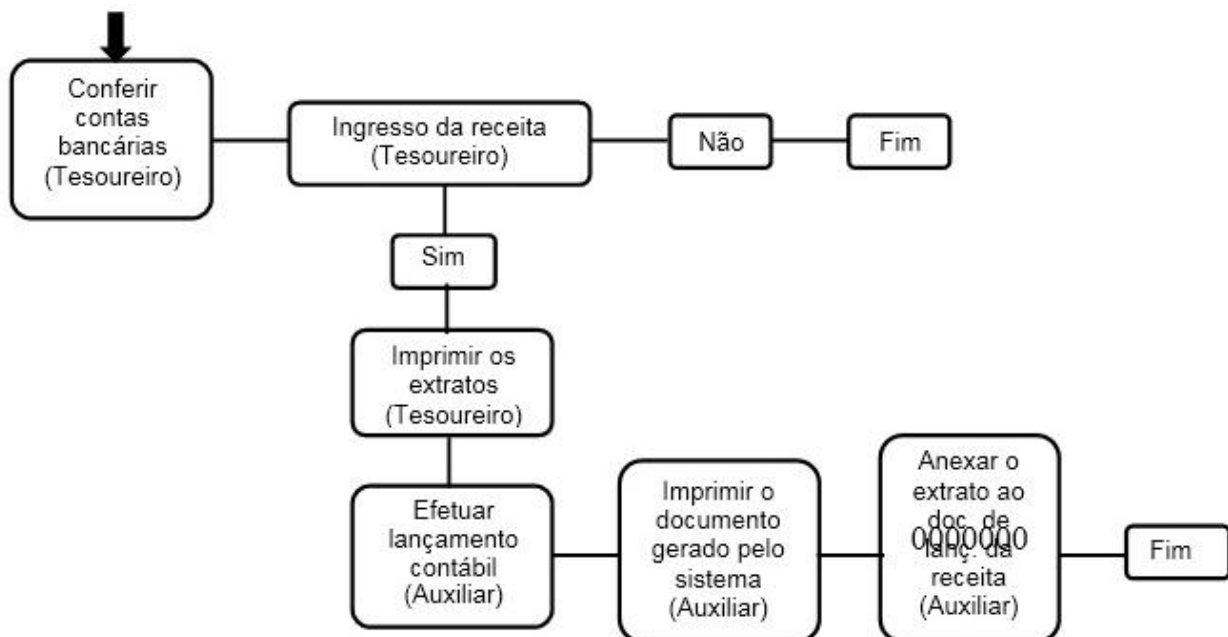
*“Transferência bancária nesta data da conta corrente BB.....para a conta corrente Bradesco.....para fins de aplicação financeira”;*

*“Resgate da conta poupança CEF.....para a conta corrente CEF.....para fins de pagamento de empenho nº.....”;*

*“Transferência bancária da conta CEF.....para a Conta CEF.....para fins de regularização contábil solicitada pelo Setor de Contabilidade.”*

*“Arrecadação de receita de MDE nesta data.”*

**ANEXO II  
DA ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO DAS RECEITAS**



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

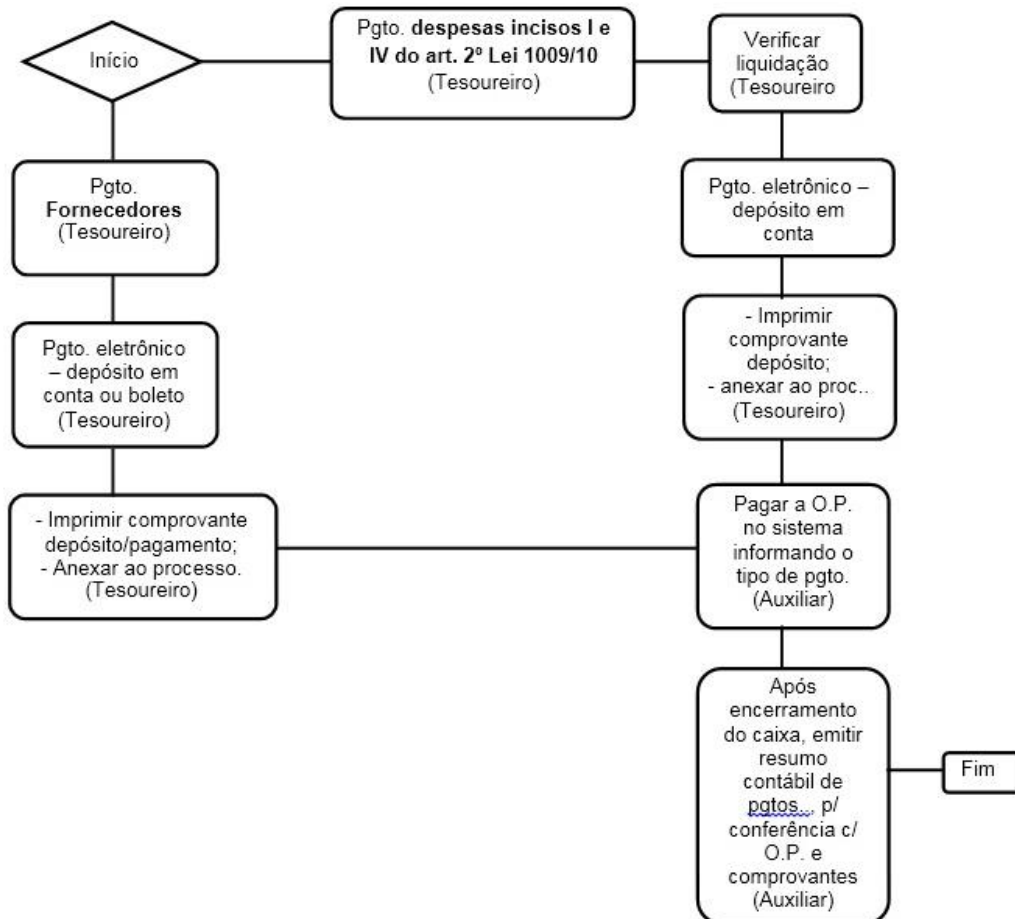
**D.O.Q.**

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

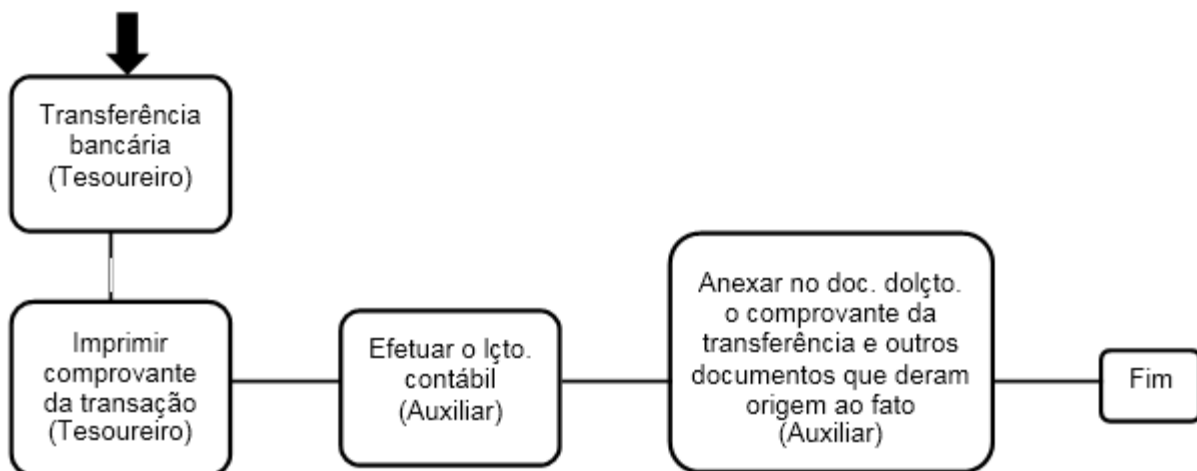


Nº. 623 – Sexta - feira, 02 de Agosto de 2019 - Ano 03 - Página 8

ANEXO III  
PAGAMENTOS



ANEXO IV  
TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS ENTRE CONTAS DA PREFEITURA E PARA A CONTA DA CÂMARA





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

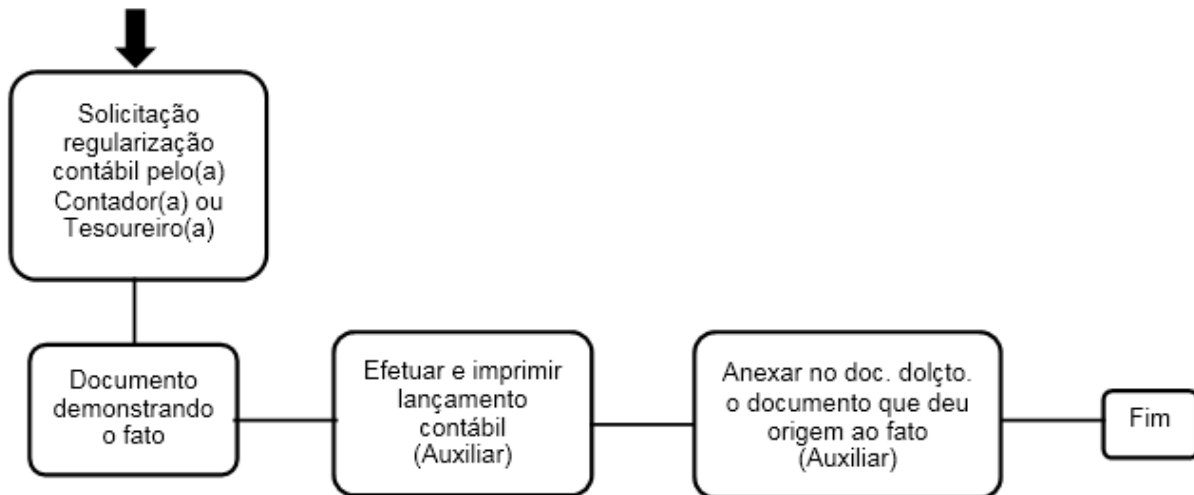
**D.O.Q.**

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



**Nº. 623 – Sexta - feira, 02 de Agosto de 2019 - Ano 03 - Página 9**

ANEXO V  
TRANSFERÊNCIAS CONTÁBEIS



**Atos do Secretário Municipal de Administração**

**Processo: n.º 1482/2019/03.** Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município - **PGM**, às fls. 49/54, e da Controladoria Geral do Município - **CGM**, às fls. 63/64, **RATIFICO a inexigibilidade** de Licitação nos termos do art. 25, caput, da Lei n.º 8.666/93. **AUTORIZO** a emissão de empenho estimativo no valor de R\$ 46.200,00 (quarenta e seis mil e duzentos reais), em favor da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ N.º 28.542.017/0001-90, visando a publicação dos Avisos de Licitação da Prefeitura Municipal de Queimados, bem como dos extratos dos contratos celebrados com os Órgãos Estaduais.

Queimados, 25 de julho de 2019.

**ANDRÉ PEREIRA BAHIA**  
Secretário Municipal de Administração

**Atos do Secretário Municipal de Educação**

**Processo nº 4024/2018/03.** Com base no parecer da Assessoria Jurídica – SEMED, às fls. 382/383, e da Controladoria Geral do Município – CGM, às fls. 384/397, **AUTORIZO**, na forma da Lei, a celebração do Termo de Reconhecimento de Dívida, referente à contratação de empresa para a prestação dos serviços de preparo de refeições, incluindo o fornecimento de gêneros, insumos, transporte, distribuição, bem como logística, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e utensílios, limpeza e conservação, conforme especificações constantes no edital, visando atender ao programa de merenda escolar nas Unidades Educacionais do Município de Queimados, atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, que serão pagos em 18 (dezoito) parcelas iguais e sucessivas, com o primeiro pagamento em 05/08/2019 e o penúltimo e último em 05/12/2020 e 30/12/2020, em favor da Empresa **COR E SABOR DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA**, CNPJ **97.508.121/0001-80**.

**LENINE RODRIGUES LEMOS**  
Secretário Municipal de Educação

**Atos do Diretor-Presidente do PREVIQUEIMADOS**

O **Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei nº 1469/2018.

Resolve:

**Portaria nº. 063/19.** Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com proventos integrais e paridade à servidora **Maria de Lourdes dos Santos**, tendo em vista o que consta no processo nº. 0071/2019/15, com fundamento no **artigo 6º da EC 41/2003**, matrícula nº. 2702/21 ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Educação, APO 1, nível M, lotada na SEMED - Secretaria Municipal de Educação, a contar da data desta publicação, com os seguintes proventos.

Vencimento atribuído ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Educação, APO 1, nível M, arts. 6º e 7, §2º da Lei nº. 299/98.....R\$ 1.319,33  
Gratificação por tempo de serviço, 35%, art. 24, §4º da LOM.....R\$ 461,77  
**Total dos proventos de aposentadoria:.....R\$ 1.781,10**

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. 623 – Sexta - feira, 02 de Agosto de 2019 - Ano 03 - Página 10**

**Portaria nº. 064/19.** Conceder Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais à servidora **Gloria de Oliveira Martins**, tendo em vista o que consta no processo nº. 0161/2019/15, com fundamento no **art. 40, § 1º, III, alínea “b” da CRFB/88 (redação dada pela EC 41/03)**, matrícula nº. 4254/41 ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Educação, APO 1, nível J, lotada na SEMED - Secretaria Municipal de Saúde, a contar da data desta publicação, com os seguintes proventos.

Vencimento calculado de acordo com o parágrafo 3º do artigo 40 da CF/88 c/c Lei nº. 10887/2004.....R\$ 1.202,39  
PROPORÇÃO: 7.299/10.950..... R\$ 801,49  
**Valor dos Proventos..... R\$ 801,49**

**MARCELO DA SILVA FERNANDES**  
Diretor – Presidente PREVIQUEIMADOS

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Queimados - PREVIQUEIMADOS, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

**ATO PREVIQUEIMADOS Nº. 007/2019.** Tornar público e fixar o gozo de férias referente ao período aquisitivo de 15/03/2018 a 14/03/2019 da servidora TANIA PEREIRA VITORIA RIBEIRO, DIRETORA CONTABIL, matrícula nº. 27/15, nos seguintes períodos:

- 12/08/2019 a 26/08/2019 e 14/10/2019 a 28/10/2019.

**MARCELO DA SILVA FERNANDES**  
Diretor – Presidente PREVIQUEIMADOS

**Atos do Conselho Municipal de Assistência Social**

**RESOLUÇÃO Nº 007, DE 02 DE AGOSTO DE 2019.**

**Dispõe sobre a composição da Comissão Temporária de Organização da XII Conferência do Conselho Municipal de Assistência Social de Queimados.**

**O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal/1988, Lei Federal nº. 8742/93 - LOAS e na Lei Municipal nº 1151/13, de 12 de Julho de 2013, e seu Regimento Interno:

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

Considerando a Deliberação em Reunião Ordinária do Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS, realizada em 02 de Agosto de 2019.

RESOLVE:

**Art. 1º –** Tornar público a composição da Comissão Temporária de Organização da XII Conferência do Conselho Municipal de Assistência Social de Queimados:

- **Representantes Governamentais:**

Luiz Fernando Felipe de Souza – **SEMUHAB**

Deyse Lucia Galdina do Nascimento Souza - **SEMAD**

- **Representantes Sociedade Civil:**

Marco Venício dos Santos – **APAE**

Aparecida Domingues dos Santos – **FÓRUM DOS TRABALHADORES**

**Art. 2º -** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Luiz Augusto da Silva Macedo**  
Presidente CMAS

**Atos do Conselho Municipal de Saúde**

**RESOLUÇÃO Nº156/COMSAQ/2019.** O Conselho Municipal de Saúde de Queimados, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela lei nº 8.142 de 27 de dezembro de 1990 e pela Lei nº 1.331/16, de 09 de Novembro de 2016 em Reunião Extraordinária realizada em 10/07/2019, na sede do Conselho Municipal de Saúde de Queimados, Av. Vereador Marinho Hemetério de Oliveira nº1. 170 - Centro, Queimados/RJ, com base na decisão da Plenária decide:

Considerando os Artigos nº 196º, nº 197º, nº198º, nº199 e nº 200 da CRFB, que garanti o Direito á Saúde igualitário e universal de Todos e Todas e dever do Estado e a participação da Comunidade na fiscalização e controle e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1990; que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da Saúde, a organização dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1990; que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da Saúde e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 1.331/16, de 09 de Novembro de 2016, que revoga a Lei nº 828 de 09 de Janeiro de 2007;

**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. 623 – Sexta - feira, 02 de Agosto de 2019 - Ano 03 - Página 11**

---

Considerando a Resolução nº 453 de 10 de Maio de 2012, do Conselho Nacional de Saúde, que determina e define as diretrizes de funcionamento dos Conselhos de Saúde;

Considerando o § 5º do art. 8º do Regimento interno onde preconiza que será dispensado, automaticamente, o conselheiro que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas no período de um ano civil, entendendo-se por reuniões, as ordinárias e as extraordinárias.

Considerando que os representantes da instituição Cruz Vermelha Brasileira Filial do Município de Queimados e da Associação Comercial e Industrial de Queimados - ACIQ completou a 4º falta consecutiva nas reuniões do conselho municipal de saúde de Queimados;

Artigo1º: o Plenário do Conselho Municipal de Saúde deliberou que seja oficiado a substituição dos conselheiros Titulares e Suplentes, no prazo de 24 horas, caso não seja substituído seus representantes a instituição perderá o assento neste conselho.

Queimados, 29 de Julho de 2019.

**Josué Silva da Costa**

Presidente do Conselho Municipal de Saúde