



PODER EXECUTIVO

| |
|---|
| CARLOS DE FRANÇA VILELA PREFEITO MUNICIPAL |
| CARLOS MACHADO DE OLIVEIRA VICE-PREFEITO |
| GILDA FÁTIMA DE OLIVEIRA SILVA BALTAR SECRETÁRIA CHEFE DE GABINETE |
| CARLOS ALBINO PIRES DE ANDRADE SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS |
| ROGÉRIO DE LIMA MONTEIRO SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS |
| CARLOS EDUARDO AFONSO DE LIMA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| AIR DE ABREU CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO |
| ERALDO NILTON DE CARVALHO SECRETARIA MUN. DE GOVERNO |
| MARCOS VALÉRIO ALVES ROSA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO |
| ANDRÉ PEREIRA BAHIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO |
| FÁBIO CRISTIANO DA SILVA SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO |
| LUIS CLAUDIO SERENO DE OLIVEIRA SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÓMICO |
| LÍVIA GUEDES SIMÕES SECRETARIA MUN. DE SAÚDE |
| LENINE RODRIGUES LEMOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO |
| MARCELO DE JESUS TEIXEIRA LESSA SECRETARIA MUN. DE CULTURA E TURISMO |
| ABÍLIO CARDOSO FARIA SECRETARIA MUN. DE DESENV. RURAL E AGRICULTURA |
| ANDRÉ SOARES BIANCHE (Respondendo) SECRETARIA MUN. DE URBANISMO |
| 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 |
| Despachos do Prefeito | 2 |
| Atos do Secretário Municipal de Administração | 14 |
| Atos da Secretária Municipal de Saúde | 15 |
| Atos do Secretário Municipal de Educação | 20 |
| Atos do Secretário Municipal de Obras | 20 |
| Atos do Diretor Presidente do PREVIQUEIMADOS | 20 |
| Atos do Conselho Municipal de Saúde | 20 |
| Atos do Conselho Municipal de Assistência Social | 21 |
| Avisos, Editais e Notificações | 23 |

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DOS VEREADORES

NILTON MOREIRA CAVALCANTE PRESIDENTE

| |
|---|
| ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA ADRIANO MORIE |
| ALCINEI DUARTE 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 |
| MARTCELLO DE ALMEIDA PARREIRAS FULI MAURÍCIO BAPTISTA FERREIRA |
| MILTON CAMPOS ANTONIO PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE |
| UBIRAJARA GOMES DA CRUZ WILSON ESPIRIDIÃO 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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 2

Atos do Prefeito

LEI Nº 1.505/19, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

AUTOR: MESA DIRETORA.

“DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES E DA REFORMA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS, INSTITUÍDO PELA LEI 1.292, DE 14 DE JANEIRO DE 2016”.

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

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Queimados passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º - O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, funções de confiança, adicional por mérito, carreira e estrutura de salário dos servidores da Câmara.

Parágrafo único - São responsabilidades comuns aos servidores na Câmara Municipal:

- I. observar e cumprir as Leis, instruções e normas legais internas da Câmara Municipal;
- II. proceder com presteza e zelo em todas as atividades que lhe forem confiadas, no órgão a que estiver servindo;
- III. providenciar a rápida movimentação de documentos, papéis e outros, entre os diversos Órgãos e Setores da Câmara, à Prefeitura Municipal, ao Poder Judiciário, bem como aos demais órgãos e entidades públicas e privadas, quando necessário e autorizado;
- IV. manter em perfeitas condições de uso e conservação os equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- V. emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- VI. manter-se assíduo, agir com urbanidade e lealdade para com os demais servidores, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes.

Art. 3º - Considera-se cargo público aquele composto por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criados por Lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelo Erário Municipal.

Art. 4º - Considera-se Quadro de Cargos o conjunto correlacionado de cargos a partir da sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos, serviços finais prestados e demais especificidades que justificam tratamento geral diferenciado no âmbito da Câmara Municipal de Queimados.

Art. 5º - O Quadro de Cargos de Gestão e Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controles de natureza gerencial, assim como aqueles de natureza técnica e operacional, aplicável no âmbito interno da Câmara Municipal de Queimados.

Art. 6º - O Regime Jurídico dos servidores do Poder Legislativo do Município de Queimados, é o Estatutário.

Capítulo II

Da Estrutura Administrativa

Art. 7º - Compõem a Gestão e Administração Superior da Câmara Municipal de Queimados, as seguintes Unidades Administrativas subordinadas ao Presidente da Câmara Municipal, dotadas de autonomia administrativa no âmbito de suas atribuições:

- I. Gabinete da Presidência:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - 1) Assessoria Legislativa.
 - b) Departamento-Geral de Administração;
 - 1) Divisão de Atas;
 - 2) Divisão de Compras;
 - 3) Divisão de Patrimônio;
 - 4) Divisão de Pessoal;
 - 5) Divisão de Protocolo.
 - c) Procuradoria-Geral Legislativa;
 - 1) Subprocuradoria;
 - 2) Assessoria de Procuradoria.
 - d) Departamento-Geral de Orçamento e Finanças;
 - 1) Diretoria de Tesouraria
 - e) Controladoria Geral;
- II. Gabinete dos Vereadores;
 - 1) Assessoria Legislativa.

Parágrafo único - A estrutura básica do Plano de Cargos Especializados definidas no Anexo I desta Lei corresponde às definições constantes dos incisos que seguem:

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 3

- I. Os cargos são distribuídos por níveis de enquadramento cuja variável central de diferenciação é a instrução formal mínima exigida do ocupante para ingresso no serviço público municipal, com os atributos complementares de diferenciação específica identificados com base nas habilidades necessárias a cada cargo;
- II. Os cargos vinculados aos seus respectivos níveis de enquadramento são classificados em 11 (onze) classes sucessivas denominadas por letras maiúsculas do alfabeto, começando pela letra A e terminando com a letra K;
- III. A cada nível corresponde uma quantidade de cargos fixados por esta Lei;
- IV. A cada classe do cargo corresponde um tempo de serviço mínimo prestado especificamente naquele cargo na Câmara Municipal de Queimados.

Parágrafo único - Fica transformado em Auxiliar de Serviços Legislativo, Referência nível I, o cargo de auxiliar de serviços gerais, constante da Lei municipal nº. 1292, de 14 de janeiro de 2016, constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Queimados.

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 8º - Compete ao Gabinete da Presidência o assessoramento do Presidente nas Sessões Plenárias, bem como nas reuniões da Mesa Diretora, bem como assessorar o Presidente em sua relação com o público e demais Vereadores, gerenciando sua agenda de compromissos e controlando o cronograma de publicações.

Art. 9º Integram a estrutura do Gabinete da Presidência os seguintes cargos e seus quantitativos:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|----------------------------------|---------|--------------|
| Chefe de Gabinete da Presidência | CCI | 01 |
| Assessor Legislativo | CCII | 01 |

Seção II

Da Assessoria Legislativa dos Gabinetes

Art. 10 - À Assessoria dos Gabinetes compete assessorar aos Vereadores em seu exercício do mandato, prestando assessoria ao titular do gabinete no desempenho de suas atribuições.

Art. 11 - Integram a estrutura dos Gabinetes os seguintes cargos e seus quantitativos:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|----------------------|---------|--------------|
| Assessor Legislativo | CCII | 17 |

Parágrafo único – Os Assessores Legislativo será de 1 (um) por Gabinete de Vereadores.

Seção III

Da Controladoria-Geral

Art. 12 - A Controladoria-Geral é um órgão diretamente vinculado ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, tendo suas competências de acordo com os arts. 70 e 74 da Constituição Federal, o art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 5 de maio de 2000, os arts. 75 a 80 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964

Art. 13 - Integram a estrutura da Controladoria os seguintes cargos e seus quantitativos:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|-------------------|---------|--------------|
| Controlador-Geral | CCI | 01 |

Seção IV

Da Procuradoria-Geral

Art. 14 - À Procuradoria Geral compete pelo Procurador Geral representar judicial e prestar consultoria jurídica ao Poder Legislativo, e seus membros quando designados pelo Presidente, assessorar a Mesa Diretora, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e as Comissões Permanentes.

Art. 15 - Integram a estrutura da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Queimados os seguintes cargos e seus quantitativos:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|--------------------------|---------|--------------|
| Procurador-Geral | PG | 01 |
| Subprocurador | SP | 01 |
| Assessor da Procuradoria | CCIII | 02 |

Seção V

Da Diretoria-Geral de Administração

Art. 16 - À Diretoria Geral de Administração compete manter em funcionamento as diferentes unidades administrativas da Câmara Municipal de Queimados.

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

D.O.Q.

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



Nº. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 4

Art. 17 - Integram a estrutura da Diretoria-Geral de Administração os seguintes cargos e seus quantitativos:

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|-----------------------------------|---------|--------------|
| Diretor-Geral | CCI | 01 |
| Agente Administrativo | Efetivo | 05 |
| Almoxarife | Efetivo | 01 |
| Auxiliar de Secretaria | Efetivo | 02 |
| Auxiliar de Serviços Legislativos | Efetivo | 01 |
| Auxiliar Administrativo | Efetivo | 02 |
| Técnico de Informática | Efetivo | 01 |
| Coordenador Legislativo | Efetivo | 01 |
| Gestor de Patrimônio | Efetivo | 01 |
| Recepcionista | Efetivo | 02 |
| Redator de Atas | Efetivo | 01 |
| Chefe de Atas | FGI | 01 |
| Chefe de Compras | FGI | 01 |
| Chefe de Patrimônio | FGI | 01 |
| Chefe de Pessoal | FGI | 01 |
| Chefe de Protocolo | FGI | 01 |

Parágrafo único - Os Cargos de Chefe de Atas, Chefe de Compras, Chefe de Patrimônio, Chefe de Pessoal, Chefe de Protocolo são de provimento exclusivo por funcionários efetivos.

Seção VI

Dos Departamentos de Tesouraria, Orçamento e Finanças

Art. 18 - O Departamento de Tesouraria, Orçamento e Finanças compete elaborar os demonstrativos contábeis e assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza econômico-financeiros e finanças em geral.

Art. 19 - Integram a estrutura do Departamento de Orçamento e Finanças os seguintes cargos e seus quantitativos:

| DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | QUANTITATIVO |
|---------------------------------|---------|--------------|
| Técnico de Contabilidade | Efetivo | 01 |
| Tesoureiro | Efetivo | 01 |
| Diretor de Orçamento e Finanças | CCI | 01 |
| Diretor de Tesouraria | CCI | 01 |

CAPÍTULO III

**CONCEITOS GERAIS APLICÁVEIS AO
PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA**

Seção I

**Conceitos Específicos aplicáveis ao
Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira**

Art. 20 - Para os fins de aplicação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira aprovado por esta Lei, são utilizados os conceitos gerais constantes dos incisos deste artigo.

- I. Nível – a entidade que define o enquadramento do cargo a partir do nível de instrução formal exigido para a sua ocupação;
- II. Classe – a subdivisão do nível de enquadramento do cargo e que corresponde a posições e valores de vencimentos específicos;
- III. Amplitude de Classe – é a faixa de vencimentos que corresponde ao nível de enquadramento do cargo, disposta em classes progressivas por onde pode evoluir o servidor público municipal pelos critérios de promoção previstos nesta Lei.

Seção II

Estrutura de Vencimentos do Plano de Cargos

Art. 21 - Fica aprovada a tabela de vencimentos constantes do Anexo I e VII desta Lei aplicável aos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração da Câmara Municipal de Queimados – RJ, que deverá ser revista anualmente, no mês de janeiro, utilizando como parâmetro mínimo a inflação do período, através de Lei, de iniciativa da Mesa Diretora.

Parágrafo único – Fica garantida a irredutibilidade de vencimentos aos servidores efetivos regidos por esse Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira.

Art. 22 - Ao servidor do quadro de carreira do Regime Estatutário que vier a exercer cargo comissionado ou função de confiança gratificada fica assegurado a percepção integral dos vencimentos da função de carreira que estiver nomeado ou designado, limitando-se somente ao teto estabelecido pelo subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Da Composição do Quadro de Cargos de Gestão e Administração

Art. 23 - O Quadro de Cargos de Gestão e Administração é composto pelos Grupos descritos nos incisos deste artigo.

- I. Cargos Especializados;
- II. Cargos Comissionados;
- III. Funções Gratificadas.

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 5

Art. 24 - Os Cargos especializados são aqueles constantes da classificação inserida no Anexo II e III e que dizem respeito a atividades operacionais de natureza objetiva e aplicada, assim como a atividades especializadas de nível médio, médio-técnico ou superior de formação.

Parágrafo único – A classificação dos cargos especializados decorre de um conjunto de fatores aplicados de forma relativa, em face da sua natureza, e que estão centrados nas especificações contidas nos incisos.

- I. Formação ou instrução básica necessária ao exercício das atividades;
- II. Habilidades específicas requeridas pelas características e natureza do cargo;
- III. Responsabilidades por danos ao patrimônio público municipal ou a servidores e/ou pessoas, em função do desempenho das atividades do cargo.

Art. 25 - Os cargos de provimento em comissão inseridos no Anexo V, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, conforme o inciso II do artigo 37 da CFRB, serão providos sem a necessidade de concurso público, bastando tão somente a indicação por parte do Vereador ou Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A nomeação ou exoneração dos servidores ocupantes de cargos em comissão que compõem a estrutura da Câmara Municipal far-se-á mediante Ato do Presidente em exercício, de acordo com os procedimentos habituais adotados pela Divisão de Pessoal, observados:

- I. A nomeação ou exoneração ocorrerá quando requerida junto à Divisão de Pessoal, que confeccionará o devido Processo e Portaria, levando a aprovação do Presidente da Câmara, que autorizará ou não, a qualquer tempo;
- II. Os requerimentos para nomeação ou exoneração de qualquer servidor ocupante de cargo em comissão, pertencentes a estrutura da Câmara Municipal, deverão ser apresentados no máximo até o dia 20 do mês corrente;
- III. Os requerimentos que não estiverem de acordo com o inciso anterior, somente poderão ser processados para o mês subsequente, tendo em vista o fechamento da folha de pagamento.

Art. 26 - Os servidores de outros órgãos à disposição da Câmara Municipal, para o exercício ou não de cargo em comissão, serão solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal, através de Ofício, onde só a partir do recebimento do Ofício resposta poderá ou não ser considerados como à disposição deste Legislativo, devendo o responsável pela Chefia de Pessoal remeter ao órgão de origem do servidor sua frequência mensalmente.

§1º - Quando não mais necessária a disponibilidade do servidor junto ao Legislativo, o servidor será encaminhado pelo Chefe do Poder Legislativo ao seu órgão de origem, através de Ofício, onde deverá obrigatoriamente se apresentar, a partir do recebimento do Ofício devidamente protocolado, servidor será considerado dispensado dos serviços no âmbito do Poder Legislativo

§2º - O encaminhamento do servidor ao seu órgão de origem faz cessar a obrigação do encaminhamento de sua frequência.

CAPÍTULO IV DA DINÂMICA DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA

Seção I

Do Ingresso na Câmara Municipal

Art. 27 - O ingresso nos cargos especializados da Câmara Municipal dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, definidos em função da natureza do cargo, além dos papéis funcionais a serem desempenhados, conforme constar de edital específico de regulamentação do concurso.

Art. 28 - Os editais de concurso público de provas ou de provas e títulos devem conter obrigatoriamente:

- I. O cargo, assim como os papéis funcionais a serem desempenhados e objeto do concurso, se necessário;
- II. O valor do vencimento inicial;
- III. A quantidade de vagas a serem oferecidas para preenchimento;
- IV. A definição resumida das atividades básicas do cargo;
- V. As provas a serem exigidas dos candidatos;
- VI. O local, o período e o horário para realização das inscrições, assim como os documentos a serem exigidos do candidato;
- VII. As provas a serem exigidas, assim como o título a serem considerados, se for o caso;
- VIII. Os conteúdos a serem exigidos em cada prova;
- IX. As datas, os locais, o horário, a duração das provas a serem aplicadas, assim como as condições exigidas dos candidatos para a participação em cada uma delas;
- X. As provas práticas que forem exigidas de acordo com a natureza do cargo ou o papel funcional a ser preenchido;
- XI. O prazo de validade do concurso;
- XII. Os títulos a serem considerados, se forem o caso, com a tabela de pontuação correspondente;
- XIII. Demais condições que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do concurso.

Art. 29 – O planejamento, a organização e a execução do concurso público de provas ou de provas e títulos poderão ser contratados com instituição especializada.

Art. 30 – Os candidatos aprovados e nomeados para ingresso serão submetidos a um programa de treinamento introdutório em que sejam aplicados conteúdos relativos à administração pública, aos direitos e deveres, ao regime disciplinar, assim como conteúdos técnicos e aplicados de trabalho relativamente à natureza de cada cargo.

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 6

Seção II

Da Progressão Funcional do Servidor da Câmara Municipal

Art. 31 – Considera-se progressão funcional a elevação do servidor da Câmara Municipal para a classe imediatamente superior do nível de enquadramento do cargo ocupado.

Art. 32 – A progressão funcional do servidor da Câmara Municipal dar-se-á pela promoção por merecimento ou antiguidade.

Art. 33 - A progressão ocorrerá em intervalos de 4 (quatro) anos de serviço efetivo prestado pelo servidor, computados nos termos previstos nesta Lei, conforme Anexo IV.

§1º – Na progressão por merecimento o servidor deverá acumular 100 pontos para cada classe, de acordo com os índices estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

§2º – Os cursos de curta duração estabelecidos no Anexo IV desta Lei deverão ser, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:

- a) Administração;
- b) Economia;
- c) Informática;
- d) Direito;
- e) Ciências Contábeis;
- f) Linguística;
- g) Matemática.

§3º - A progressão de que trata o caput deste artigo só será devida aos servidores estáveis na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Queimados.

Art. 34º – O tempo de serviço efetivo para os fins de promoção por antiguidade serão computados nas datas base fixadas para sua realização.

Parágrafo único – As datas base para promoção têm como marco de referência para o início do processo a data de posse do Servidor.

Seção III

Dos Vencimentos do Servidor da Câmara Municipal

Art. 35 - A base para os vencimentos de cada nível será a classe inicial representada pela letra A.

Art. 36 - Os vencimentos das classes imediatamente superiores corresponderão a 5% (cinco por cento) sobre os vencimentos da classe imediatamente anterior.

Art. 37 - Será concedida gratificação especial de formação acadêmica, sobre os vencimentos base da Classe a que pertence, de 30% (trinta por cento) para o servidor portador de diploma de Ensino Superior, passando a mesma a fazer parte dos vencimentos do servidor, após a aprovação no estágio probatório.

Art. 38 – Terá direito ao auxílio alimentação os servidores públicos ativos dos cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Queimados.

§1º – O valor mensal será correspondente a 55% (trinta e cinco por cento) do vencimento da classe A do nível III, conforme anexo I desta Lei.

§2º – O auxílio alimentação não integrará o vencimento ou remuneração do servidor público, não se incorporará a estes para quaisquer efeitos, não será computado para efeitos de quaisquer vantagens que o servidor público percebera ou venha perceber e não está sujeito a incidência de qualquer contribuição de competência do Município.

Art. 39 - O adicional por mérito será concedido a todo servidor de cargo efetivo ou em comissão que demonstrar excepcional desempenho de suas funções, com sensível proveito para o exercício e se adequar aos seguintes fatores do exercício profissional:

- I. Capacidade de trabalho e realização — será avaliada a produção ou quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço;
- II. Responsabilidade — será avaliada a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade;
- III. Conhecimento do trabalho — será avaliado o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade;
- IV. Cooperação — será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas;
- V. Iniciativa — será avaliado o bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum;
- VI. Criatividade — será avaliada a engenhosidade do servidor, a capacidade de criar ideias, projetos e trabalhos que contribuam para a melhoria e qualidade dos serviços prestados.

§1º - O adicional a que se refere este artigo poderá ser de até R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais).

§2º - O Processo administrativo para análise e decisão da concessão do adicional por mérito deverá ser instruído com:

- I. Pedido formulado pelo Diretor-Geral de Administração dirigido ao Chefe do Poder Legislativo, acompanhado do Boletim de Avaliação de Desempenho constante no anexo X, para análise.
- II. A decisão proferida pelo Chefe do Poder Legislativo concedendo ou não o adicional.

Art. 40 - O adicional por mérito será concedido através de Ato Administrativo do Chefe do Poder Legislativo.

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 7

Art. 41 - O adicional por mérito poderá ser retirado a qualquer momento, mediante novo despacho do Presidente, proferido no mesmo processo que o concedeu, desde que a administração considere que o servidor desempenhe suas funções normalmente, sem a excepcionalidade que justificou sua concessão.

Art. 42 - A partir da vigência desta Lei fica estabelecida a carga horária dos cargos da Câmara Municipal de Queimados conforme a seguir:

- I. Procurador - 20 (vinte) horas semanais;
- II. A carga horária dos demais cargos que compõem o quadro de provimento efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Queimados será de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 43 – Considera-se tempo de serviço efetivo para os fins de enquadramento dos servidores às definições desta Lei e para aplicação das promoções por antiguidade aquele previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Queimados, salvo as definições específicas contidas nesta Lei.

Art. 44 – Suspende-se a contagem do tempo de serviço para os fins de enquadramento dos servidores integrantes dos cargos especializados do Quadro de Gestão e Administração, às definições desta Lei e para a aplicação das promoções por antiguidade, os afastamentos constantes dos incisos:

- I. Licença sem vencimentos para trato de interesses particulares;
- II. Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- III. Exercício de mandato eletivo, exceto para o cargo de vereador;
- IV. Suspensão administrativa;
- V. Prisão determinada por autoridade competente.

Art. 45 – Os quantitativos dos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração estão inseridos no Anexo III e VI.

Art. 46 – A descrição das atividades básicas dos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração estão inseridas no Anexo VIII e IX.

Art. 47 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de recursos orçamentário e créditos consignados à Câmara Municipal de Queimados - RJ.

Parágrafo único – A presente Lei não comprometerá os orçamentos de 2019, 2020 e de 2021, conforme estabelece o §1º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

- I. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas com recursos da dotação própria de Pessoal Civil, de acordo com os dispositivos elencados na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- II. Em atendimento ao que prescreve o §4º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA – (Lei Orçamentária Anual).

Art. 48 - Ficam revogadas as disposições contidas na Lei Municipal nº 1.292/16 e alterações e no Ato nº. 05/17.

Art. 49 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir 01 de setembro de 2019.

CARLOS DE FRANÇA VILELA
PREFEITO

ANEXO I
CARGOS ESPECIALIZADOS
TABELA DE NÍVEIS, CLASSES E VENCIMENTOS

| Níveis | Classes (valores em reais) | | | | | | | |
|--------|----------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| I | 1.158,90 | 1.216,85 | 1.277,69 | 1.341,58 | 1.408,65 | 1.479,09 | 1.553,04 | 1.630,69 |
| II | 1.373,70 | 1.442,38 | 1.514,50 | 1.590,23 | 1.669,74 | 1.753,23 | 1.840,89 | 1.932,93 |
| III | 2.103,08 | 2.208,24 | 2.318,65 | 2.434,58 | 2.556,31 | 2.684,13 | 2.818,33 | 2.959,25 |
| IV | 4.877,37 | 5.121,24 | 5.377,30 | 5.646,17 | 5.928,48 | 6.224,90 | 6.536,15 | 6.862,95 |
| V | 9.173,07 | 9.631,72 | 10.113,31 | 10.618,97 | 11.149,92 | 11.707,42 | 12.292,79 | 12.907,43 |

| Níveis | Classes (valores em reais) | | | | | | | |
|--------|----------------------------|-----------|-----------|--|--|--|--|--|
| | I | J | K | | | | | |
| I | 1.712,23 | 1.797,84 | 1.887,73 | | | | | |
| II | 2.029,58 | 2.131,06 | 2.237,61 | | | | | |
| III | 3.107,21 | 3.262,57 | 3.425,70 | | | | | |
| IV | 7.206,10 | 7.566,41 | 7.944,73 | | | | | |
| V | 13.552,80 | 14.230,44 | 14.941,96 | | | | | |

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 8

ANEXO II
CARGOS ESPECIALIZADOS
CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL

| Cargo | Nível |
|-----------------------------------|-------|
| Auxiliar de Serviços Legislativos | I |
| Auxiliar de Secretaria | II |
| Recepcionista | |
| Auxiliar Administrativo | |
| Agente Administrativo | III |
| Tesoureiro | |
| Técnico em Informática | |
| Gestor de Patrimônio | |
| Redator de Atas | |
| Almoxarife | |
| Técnico em Contabilidade | IV |
| Coordenador Legislativo | |
| Procurador | V |

ANEXO III
CARGO ESPECIALIZADO
QUADRO DE CARGOS E QUANTITATIVO DE VAGAS

| Cargo | Quantitativo |
|-----------------------------------|--------------|
| Auxiliar de Serviços Legislativos | 1 |
| Agente Administrativo | 5 |
| Recepcionista | 2 |
| Almoxarife | 1 |
| Redator de Atas | 1 |
| Gestor de Patrimônio | 1 |
| Tesoureiro | 1 |
| Auxiliar de Secretaria | 2 |
| Auxiliar Administrativo | 2 |
| Técnico em Informática | 1 |
| Coordenador Legislativo | 1 |
| Técnico em Contabilidade | 1 |
| Procurador | 1 |

ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL
CARGOS ESPECIALIZADOS DE NÍVEL I, II, III e IV

| Curso | Pontuação por Certificado |
|--|---------------------------|
| Ensino Médio (apenas nível I) | 50 |
| Ensino Superior | 50 |
| Pós-Graduação Lato Sensu | 75 |
| Pós-Graduação Strito Sensu em Nível de Mestrado | 100 |
| Pós-Graduação Strito Sensu em Nível de Doutorado | 125 |
| Curso de Curta Duração de até 10h/aula - Máximo 10 cursos por progressão | 5 |
| Curso de Curta Duração de 11 até 20h/aula | 10 |
| Curso de Curta Duração com mais 21h/aula | 15 |

CARGOS ESPECIALIZADOS DE NÍVEL V

| Curso | Pontuação por Certificado |
|--|---------------------------|
| Pós-Graduação Lato Sensu | 75 |
| Pós-Graduação Strito Sensu em Nível de Mestrado | 100 |
| Pós-Graduação Strito Sensu em Nível de Doutorado | 125 |
| Curso de Curta Duração de até 10h/aula – Máximo 10 cursos por progressão | 5 |
| Curso de Curta Duração de 11 até 20h/aula | 10 |
| Curso de Curta Duração com mais 21h/aula | 15 |

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 9

ANEXO V
CLASSIFICAÇÃO POR SÍMBOLO E CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

| Simbologia | Cargo |
|-------------------|--|
| PG | Procurador-Geral |
| SP | Subprocurador |
| CCI | Diretor-Geral de Administração, Diretor-Geral de Orçamento e Finanças, Controlador-Geral, Chefe de Gabinete da Presidência e Diretor de Tesouraria |
| CCII | Assessor Legislativo |
| CCIII | Assessor da Procuradoria |
| FGI | Chefe de Divisão de Atas, Chefe de Divisão de Compras, Chefe de Divisão de Pessoal, Chefe de Divisão de Patrimônio e Chefe de Divisão de Protocolo |

ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS E DE QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO COMISSIONADO

| Cargo | Quantitativo |
|---------------------------------------|---------------------|
| Chefe de Gabinete da Presidência | 1 |
| Diretor-Geral de Administração | 1 |
| Diretor-Geral de Orçamento e Finanças | 1 |
| Diretor de Tesouraria | 1 |
| Procurador-Geral | 1 |
| Subprocurador | 1 |
| Assessor da Procuradoria | 2 |
| Controlador-Geral | 1 |
| Assessor Legislativo | 18 |

QUADRO DE CARGOS E QUANTITATIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| Cargo | Quantitativo |
|--------------------------------|---------------------|
| Chefe da Divisão de Atas | 1 |
| Chefe da Divisão de Compras | 1 |
| Chefe da Divisão de Patrimônio | 1 |
| Chefe da Divisão de Pessoal | 1 |
| Chefe da Divisão de Protocolo | 1 |

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

| Simbologia | Vencimentos |
|-------------------|--------------------|
| PG | R\$ 11.791,64 |
| SP | R\$ 10.791,64 |
| CCI | R\$ 8.489,25 |
| CCII | R\$ 6.725,25 |
| CCIII | R\$1.600,00 |

TABELA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| Simbologia | Vencimentos |
|-------------------|--------------------|
| FGI | R\$1.575,00 |

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ESPECIALIZADO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ALMOXARIFE

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar 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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 10

movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os. Efetuar o levantamento de necessidade de reposição de materiais, cumprindo as orientações técnicas vigentes emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado; Organizar e manter registro dos fornecedores da Câmara; Emitir relatórios de consumo regulares ao Chefe da Divisão de Compras na aquisição de matérias e equipamentos, na realização de cotações e na elaboração de mapas demonstrativos de preços, quando os valores não excederem os limites para licitação; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico irregularidades constatadas no desenvolvimento normal dos serviços do Setor; Prestar assessoria à Comissão Permanente de Licitação sobre informações necessárias à aquisição de materiais e mercadorias ou produtos; Conferir as notas fiscais em conjunto com a comissão de fiscalização de contrato e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas nas sessões da Edilidade, operar equipamentos disponíveis sistemas e recursos informatizados. Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências, atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados dos servidores e do subsídio dos vereadores, submetendo à autorização do Presidente; Elaborar as guias de INSS, RAIS, DIRF, etc; Elaborar a escala de férias dos servidores; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; Planejar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos Projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos constitucionais; Acompanhar o cumprimento de prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal; Organizar as pautas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes; Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias, auxiliando na confecção das atas e zelando pelo suprimento de material ao regular andamento das reuniões; Promover e acompanhar a execução das atividades de referência Legislativa, biblioteca, documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara; Elaborar documentos diversos de interesse da Câmara; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

COORDENADOR LEGISLATIVO

Promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores; Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Queimados no diário oficial do Município e demais órgãos oficiais; Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; Participar das sessões plenárias quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

GESTOR DE PATRIMÔNIO

Dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, identificando-os; Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis; dar carga aos devidos setores do material permanente; Levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal; Proceder ao levantamento anual dos bens existentes; recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada; Comunicar para providências aos setores competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados; zelar pela conservação do patrimônio; Providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio; Elaborar a prestação de contas anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas, conforme deliberação própria; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

RECEPCIONISTA

Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente; Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal; Receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos; Recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

REDATOR DE ATA

Acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, que podem ser através de sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados; Acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, transcrevendo as falas em sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados; Traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados em ditafone; Converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato; organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras; Executar outras atribuições afins; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

TESOUREIRO

Receber valores referentes a impostos, taxas, convênios e outros; efetuar prestações de contas; Providenciar recolhimento de valores recebidos em bancos; Guardar valores; Efetuar pagamentos devidos pela Câmara Municipal conferindo documentos, emitindo cheques numerando e classificando ordem de pagamento efetuando lançamento da despesa; efetuar e controlar todos os pagamentos em

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 11

espécie até o valor estipulado pelo Presidente da Câmara, providenciando o lançamento da despesa; fazer controle bancário através de livro e extratos bancários; elaborar boletim de caixa enviando cópias ao Presidente e a Chefia Mediata; executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR

Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias; assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara; representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Presidente da Câmara, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; opinar sobre interpretação de texto legais; elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara; Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; Elaborar balancetes mensais e balanço anual; Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara; Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura; Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Analisar balanços; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Velar pelo cumprimento das normas de contabilidade para setor público em vigor; Organizar os serviços de contabilidade do Poder Legislativo Municipal e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; Inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; Exercer qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Coordenar, controlar, e supervisionar as atividades desenvolvidas a pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básicas do gabinete; Orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete; Prestar assistência direta e imediata ao titular do gabinete no desempenho de suas atribuições manter sob sua responsabilidade os documentos; Controlar a divulgação de notícias de assuntos pertencentes à Câmara; Submeter à aprovação da Presidência os documentos elaborados no Gabinete; Executar tarefas de natureza particular que lhe sejam determinadas e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

DIRETOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Dirigir, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos institucionais; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Câmara Municipal no âmbito de suas atribuições; Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos em tramitação; Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Organizar o registro, arquivo das Leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade; Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar ao Presidente da Câmara as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

CHEFE DA DIVISÃO DE ATAS

Manter a guarda dos livros de Atas; Manter atualizados os livros de Atas; Elaborar a Ata de cada sessão plenária, audiência pública, reuniões, anotar a presença dos Vereadores e registrar as Comissões designadas pela Mesa; Encaminhar à Mesa, devidamente transcrita no livro próprio, a Ata da sessão plenária anterior; Colaborar no assessoramento da Mesa; Despachar com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Coordenadoria Legislativa as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Realizar as cotações de preço de serviços, materiais e outros afim de instruir os procedimentos administrativos que tramitam na Casa; Elaborar cronograma de compras para aquisição de materiais; Organizar solicitações de compras para posterior pedido de abertura de

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 12

licitação; Missão de autorização de compras, encaminhamentos a comissão de licitações, as demandas do controle do almoxarifado de materiais de expediente e de consumo; Encaminhar e acompanhar solicitações de compra até a entrega e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Zelar pelos bens permanentes adquiridos pela Câmara, emplaquetando-os numericamente para controle; Registrar, rigorosamente em dia, o movimento de entrada e saída do material permanente; Conferir todo o material que lhe for encaminhado, recusando o recebimento daquele que não estiver de acordo com as marcas, características e especificações das requisições, comunicando o fato à Diretoria Administrativa; Manter o registro de todos os bens da Câmara Municipal; Realizar periodicamente o inventário dos bens da Câmara Municipal; Verificar periodicamente o estado de conservação dos bens da Câmara Municipal e comunicar eventuais irregularidades à Diretoria-Geral de Administração; Determinar o recolhimento dos bens móveis carentes de reparos e consertos; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade; Comunicar à Diretoria-Geral de Administração irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL

Preparar os registros de frequência dos servidores da Câmara Municipal; Preparar as folhas de pagamento; Fornecer certidões sobre o pessoal da casa; Preparar e informar todos os atos e processo relativos à vida funcional de cada servidor; Lavrar apostilas dos títulos dos funcionários ativos e inativos para alteração de escalas de vencimentos, promoção e gratificação, quando for o caso; Fazer o assentamento individual de cada servidor; Anotar em livro próprio as aposentadorias, disponibilidades e designações, licenças, faltas, abonos, promoções e demais atos pertinentes a vantagens dos Vereadores e servidores; Organizar e manter atualizado o registro das Resoluções e Deliberações relacionadas com o Pessoal; Encaminhar os requerimentos e recursos dos funcionários devidamente informados; Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores; Preparar as carteiras funcionais de Vereadores, assessores, funcionários; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Diretoria-Geral de Administração as irregularidades observadas no serviço e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Registrar a entrada de todos os documentos formais, atribuindo-lhes número e encaminhando-os as divisões, departamentos ou gabinetes competente; Registrar a saída de todos os documentos formais, mediante prova de recebimento do destinatário ou representantes; Registrar e numerar o expediente oriundo da Mesa Diretora, encaminhando-o à Seção de Expediente; Registrar a movimentação interna de processos, projetos, requerimentos e demais documentos formais; Encaminhar ao arquivos os documentos cuja tramitação tenha-se encerrado; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Diretoria-Geral de Administração as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

PROCURADOR-GERAL

Proporcionar assistência à Mesa Diretora quanto ao exame de processos de natureza jurídica; Emitir pareceres em processos que envolvem assuntos de sua exclusiva competência; Representar a Mesa Diretora ou a Câmara Municipal, nas questões judiciais ou extrajudiciais em que o Poder Legislativo Municipal seja parte; Responder a consultas que lhe sejam formuladas pela Mesa Diretora; Coletar todas as Leis que possam servir para o melhor desempenho de suas funções, requisitando a Diretoria-Geral de Administração todo o material necessário; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Assessorar a Presidência nas questões jurídicas no trato externo com outros poderes e com a sociedade; Comunicar à Presidência irregularidades observadas no serviço e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

SUBPROCURADOR

Auxiliar o Procurador-Geral no cumprimento de suas funções e orientar o serviço interno da Procuradoria do Poder Legislativo e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ASSESSOR DA PROCURADORIA

Assessorar o Procurador-Geral e Subprocurador no que tange as funções administrativas com ênfase ao bom andamento ao setor, secretariando seus superiores e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Fiscalizar os trabalhos executados pelo Diretor de Tesouraria; Despachar com base nas conclusões sobre o mérito, os processos que tratem de assuntos da competência da unidade; Comunicar a autoridade superior qualquer fato que venha a prejudicar o bom andamento dos serviços; Expedir ofício de solicitação ao Executivo, relativo aos valores a receber de conforme proposta orçamentária; Controlar o fluxo processual de sua competência e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Guardar, preservar e controlar os valores monetários ou não, pertencentes à Câmara Municipal; Elaborar os boletins de caixa e encaminhá-los ao Diretor-Geral de Orçamento e Finanças; Controlar, mensalmente, o movimento de caixa; Conferir, mensalmente, com o Diretor-Geral de Orçamento e Finanças, os saldos existentes; Elaborar mensalmente o balanceamento de caixa, encaminhando-o ao Diretor-Geral de Orçamento e Finanças; Emitir cheques em favor dos credores, assinando solidariamente com a Presidência; Comunicar ao Diretor-Geral de Orçamento e Finanças qualquer irregularidades que ocorrer no serviço; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente 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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 13

CONTROLADOR-GERAL

Exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara Municipal, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas; Realizar levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; Executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis à Casa; Realizar ações de controle previstas no Plano Anual de Controle Interno e outras não planejadas, por determinação da Mesa Diretora; Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; Assessorar esse Órgão Diretivo nas áreas de sua competência e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Assessorar e assistir ao Presidente e aos demais membros do Poder Legislativo, em suas atividades oficiais e políticas; Assessorar nas relações públicas da Casa Legislativa com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; Despachar com o Vereador sobre matérias pertinentes a Casa Legislativa; Receber e encaminhar documentos relativos à Câmara; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Câmara; Acompanhar e assessorar a Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado; Requisitar e controlar o material de expediente dos Gabinetes; Promover pesquisas de interesse do Legislativo no âmbito externo, junto aos Municípios; Coordenar e promover encontros com lideranças políticas; acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara; Dar encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos municípios, conforme orientação do Vereador; Elaborar a agenda de compromissos do Vereador; Fazer-se presente no plenário da Câmara, quando requisitado, para assistir e atender o Vereador durante as sessões e Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

ANEXO X
BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

| | |
|------------|--|
| NOME: | |
| MATRÍCULA: | |

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

- (1) - BOM;
- (2) - ÓTIMO;

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| 01 ponto — R\$ 200,00 | 07 pontos — R\$ 1.500,00 |
| 02 pontos — R\$ 300,00 | 08 pontos — R\$ 2.000,00 |
| 03 pontos — R\$ 400,00 | 09 pontos — R\$ 2.500,00 |
| 04 pontos — R\$ 500,00 | 10 pontos — R\$ 3.500,00 |
| 05 pontos — R\$ 800,00 | 11 pontos — R\$ 5.000,00 |
| 06 pontos — R\$ 1.000,00 | 12 pontos — R\$ 7.500,00 |

() Capacidade de trabalho e realização.

Produção e quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço.

() Responsabilidade.

Maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade.

() Conhecimento do trabalho.

Grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade.

() Cooperação.

Capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas.

() Iniciativa.

Bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum.

() Criatividade. Engenhosidade do servidor, a capacidade de criar ideias, projetos e trabalhos que contribuam para a melhoria e qualidade dos serviços prestados.

Observações Complementares:

Total de pontos: _____ Valor: R\$ _____
Avaliador: _____ Presidente: _____

Data: ____/____/____

() Faz jus () Não faz jus

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 14

Despachos do Prefeito

Processo nº 3515/2019/05.

Requerente: Maria do Carmo de Oliveira Lameira.

Com base no parecer da Secretaria Municipal de Administração, às fls.08/10, e da Procuradoria Geral do Município, às fls.16/17, **DEFIRO** o pedido de averbação de tempo de serviço, totalizando 591 (quinhentos e noventa e um) dias, correspondendo a 01 ano, 07 meses e 16 dias, prestados em atividades vinculadas à Previdência Social, que somente deverá ser contado para efeito de aposentadoria e disponibilidade, devendo constar de seu assentamento funcional, observando-se o disposto no § 2º art. 112, da lei 1060/11, no que tange a proibição de contagem cumulativa.

Processo nº 3692/2019/06.

Requerente: Flávio Luciano Coutinho.

Com base no parecer da Secretaria Municipal de Administração, às fls.12/15, e da Procuradoria Geral do Município, às fls.21/22, **DEFIRO** o pedido de averbação de tempo de serviço, totalizando 3476 (três mil, quatrocentos e setenta e seis) dias, correspondendo a 09 anos, 06 meses e 11 dias, prestados em atividades vinculadas à Previdência Social, que somente deverá ser contado para efeito de aposentadoria e disponibilidade, devendo constar de seu assentamento funcional, observando-se o disposto no § 2º art. 112, da lei 1060/11, no que tange a proibição de contagem cumulativa.

Processo nº 2626/2019/27.

Requerente: Luis Cláudio Pereira da Cruz.

Com base no parecer da Secretaria Municipal de Administração, às fls.20/23, e da Procuradoria Geral do Município, às fls.29/30, **DEFIRO** o pedido de averbação de tempo de serviço, totalizando 4061 (quatro mil e sessenta e um) dias, correspondendo a 11 anos, 01 mês e 16 dias, prestados em atividades vinculadas à Previdência Social, que somente deverá ser contado para efeito de aposentadoria e disponibilidade, devendo constar de seu assentamento funcional, observando-se o disposto no § 2º art. 112, da lei 1060/11, no que tange a proibição de contagem cumulativa.

CARLOS DE FRANÇA VILELA
Prefeito

Atos do Secretário Municipal de Administração

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

RESOLVE:

PORTARIA Nº 927/SEMAD/2019 — Com base no parecer da Assessoria Jurídica/SEMAD, **DEFIRO** o pedido de concessão de Licença de **Auxílio Natalidade** para a servidora **MARCELLE PEREIRA DE SOUZA**, Agente Administrativo- **SEMUS**, matrícula 12179/01, nos termos do Art. 195 da Lei 1060/2011. **Processo nº 4007/2019/06.**

PORTARIA Nº 928/SEMAD/2019 — Com base no parecer da Assessoria Jurídica/SEMAD, **INDEFIRO** o pedido de concessão de Licença de **Auxílio Natalidade** para a servidora **LUMA DUARTE BARBOSA**, Médica Ortopedista - **SEMUS**, matrícula 11520/01, nos termos do Art. 195 da Lei 1060/2011. **Processo nº 3984/2019/06.**

ANDRÉ PEREIRA BAHIA
Secretário Municipal de Administração

ERRATA

PUBLICADO NO DOQ N.º501 de 31 DE JANEIRO DE 2019,

Onde se lê: PORTARIA Nº0066/SEMAD/19. ROSANE RESENDE DE LIMA OLIVEIRA, MÉDICO CLÍNICO, SEMUS, **matrícula 3691/91** (...)

Leia-se: PORTARIA Nº0066/SEMAD/19. ROSANE RESENDE DE LIMA OLIVEIRA, MÉDICO CLÍNICO, SEMUS, **matrícula 2372/81** (...)

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 15

Atos da Secretária Municipal de Saúde

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 06/19
PREGÃO Nº 04/2019
PROCESSO Nº 13.0733.18**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS, localizada na Rua Hortência nº. 254 – Centro – Queimados - RJ, neste ato representada pelo Pregoeiro Srº. Livia da Silva Moraes de Assis e sua Equipe de Apoio Sra. Natália Campos Bauer e Sr. Davidson Pinto Barboza, nomeados pela Portaria nº 002/SEMUS/2019 no DOQ nº 579 de 30/05/2019, considerando o julgamento do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 04/2019 para REGISTRO DE PREÇOS, publicado no Diário Oficial do Município de Queimados do dia 26/07/2019, e a respectiva homologação, conforme fls. 369 do **Processo nº. 13 / 0733 / 18**, RESOLVE registrar os preços das empresas **FORTE GASES COMÉRCIO LTDA, CNPJ: 22.729.278/0001-37**, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis nº. 8.666/93, 10.520/2002 e Decretos Municipais nº 2.377/19, 736/06, alterado pelo Decreto Municipal nº. 1208/11, assim como as demais normas legais aplicáveis e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para aquisição de gases medicinais, fornecidos através de cilindros de alta pressão para uso em unidades de saúde fixas e móveis, como também a locação de equipamentos específicos para o atendimento domiciliar do programa melhor em casa e dos mandados judiciais, com patologia crônica, que necessitam de tratamento através da oxigenoterapia e aparelhos respiratórios, conforme edital, as especificações e condições do termo de referência e a proposta de preços apresentada, os quais, independentemente de transcrição, fazem parte deste instrumento, naquilo que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA – UTILIZAÇÃO DA ATA

A presente Ata poderá ser usada por órgãos participantes e não participantes, desde que autorizados pela SEMUS/PMQ.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Constituem obrigações do órgão gerenciador:

- a) notificar o fornecedor registrado quanto à requisição do objeto mediante o envio da nota de empenho, a ser repassada via fax ou retirada pessoalmente pelo fornecedor;
- b) permitir ao fornecedor o acesso ao local da entrega do objeto, desde que observadas as normas de segurança;
- c) notificar o fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento do objeto;
- d) efetuar os pagamentos devidos observadas as condições estabelecidas nesta ata;
- f) promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

Parágrafo primeiro – esta ata não obriga a Prefeitura Municipal de Queimados a firmar com o fornecedor cujos preços tenham sido registrados, podendo ocorrer licitações específica para aquisição do objeto desta ata, observada a legislação pertinente, sendo assegurada preferência de fornecimento ao detentor do registro, em igualdade de condições.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações contidas neste instrumento e aquelas decorrentes de determinação legal, obrigar-se á:

- Assinar a Ata e manter, durante toda a vigência da mesma, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigida;
- Fornecer os produtos no local de entrega e prazo previsto no item 4 do Termo de Referência;
- Cumprir todas as demais obrigações impostas no edital;
- Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgarem expostas;
- Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no Art. 65, § 1º e 2º, da Lei Federal Nº 8666/93;
- Entregar o objeto de acordo com as especificações e quantidades constantes nos Quadros;
- Demonstrativos do Termo de Referência e contrato, dentro do prazo e local estabelecidos;
- Participar aos Gestores do Contrato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento dos produtos;
- Os locais de utilização (domicílios dos pacientes) onde serão instalados os equipamentos locados e onde também deverão acontecer os fornecimentos do oxigênio medicinal, serão informados à empresa vencedora conforme as demandas surgirem durante o período contratual;
- O Oxigênio Medicinal Gasoso para o uso domiciliar deverá ser fornecido acondicionado em cilindros comodatados, apropriados para o armazenamento e transporte de gases sob alta pressão, com suas respectivas Válvulas Reguladoras integradas e com fluxômetros de fácil regulagem;
- O Oxigênio Medicinal Líquido para o uso domiciliar deverá ser fornecido acondicionado em reservatório criogênico apropriado para o armazenamento e transporte de oxigênio líquido de forma que o abastecimento da Mochila Portátil seja de fácil operação;
- Participar aos Gestores do Contrato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento dos produtos/serviços;
- A Contratada deverá, diariamente, fazer contato com as Unidades para verificar se há necessidade de reabastecimento dos cilindros;
- A Contratada deverá manter cilindros soltos em número necessário para o funcionamento da unidade e aplicabilidade dos mesmos em locais que não são atendidos pela rede de distribuição (OXIGENOTERAPIA);
- A Contratada deverá prestar atendimento 24 horas, em caráter de urgência e/ou emergência, todas as vezes que for requisitado, independentemente de dias úteis, finais de semanas ou feriados;

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 16

- Todos os gases transportados pela Contratada devem estar adequadamente classificados, marcados e rotulados, conforme declaração emitida pela própria contratada, constante na documentação de transporte (a classificação, a marcação e a simbologia de risco e manuseio são definidas na Resolução nº 420 de 12/02/2004 da ANTT, consolidada com as alterações introduzidas pelas Resoluções nº 701 de 25/08/2004, nº 1644 de 26/09/2006, nº 2.657 de 15/04/2008, nº 2.975 de 18/12/2008, nº 3.383, de 20/01/2010, nº 3.632, de 09/02/2011, nº 3.648, de 16/03/2011 e nº 3.763, de 26/01/2012).

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

Constituem obrigações do órgão participante, por meio de gestor próprio:

- a) tomar conhecimento da presente Ata, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta;
- b) consultar previamente ao órgão gerenciador, objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado local, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens verificadas;
- d) encaminhar ao órgão gerenciador cópia da respectiva nota de empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar de sua emissão, bem como as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- e) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente Ata, informando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O registro formalizado na presente ata firmada entre a PMQ e as empresas que apresentarem as propostas classificadas do 1º até 5º lugar no presente certame, terá validade pelo período de 12 (doze) meses a contar de sua publicação.

CLÁUSULA SÉTIMA– PREÇOS REGISTRADOS

Comporão a ata de registro de preços os valores e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva, sendo incluído o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93. (art. 13 do Dec. Mun. 2.377/19).

Ao preço do primeiro colocado deverão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote.

Parágrafo primeiro – O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores.

Parágrafo segundo – Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada.

Parágrafo terceiro – Quando o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir a obrigação assumida, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação anteceder o pedido de fornecimento.

Parágrafo quarto – Em qualquer hipótese, o preço decorrente da revisão não poderá ultrapassar o praticado no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico financeira.

Parágrafo quinto – Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pelo órgão gerenciador.

Parágrafo sexto – A alteração de preço oriunda de revisão, no caso de desequilíbrio da equação econômico financeira, será publicada no Diário Oficial do Município de Queimados.

CLÁUSULA OITAVA– GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O gerenciamento deste instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá ao Órgão Gerenciador, competindo-lhe:

- a) efetuar controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações do objeto registrado;
- b) monitorar os preços do objeto de forma a manter atualizados os valores praticados no mercado, podendo rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência de sua variação;
- c) notificar o fornecedor registrado, via fax ou telefone, para retirada da nota de empenho;
- d) observar, durante a vigência da presente Ata, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;
- e) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- f) consultar o fornecedor registrado quanto ao interesse em fornecer o objeto a outro órgão da Administração Pública que externar a intenção de utilizar a presente Ata;
- g) coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata, bem como comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas.

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 17

Parágrafo primeiro – As pesquisas de mercado, atendendo à conveniência e ao interesse público, poderão ser realizadas por entidades especializadas, preferencialmente integrantes da Administração Pública, assim como ser utilizadas pesquisas efetuadas por órgãos públicos.

Parágrafo segundo – O Departamento de Compras auxiliará o órgão gerenciador na pesquisa de preços dos itens registrado, de forma a avaliar o preço a ser contratado, bem como elaborará a estimativa de consumo e o cronograma de contratação.

CLÁUSULA NONA – RECEBIMENTO DO OBJETO

Parágrafo primeiro – O prazo para entrega deverá ser imediato, após solicitação da SEMUS. O prazo para a prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir do Memorando de Início de Serviços.

Parágrafo segundo – Os materiais/serviços objeto do presente, deverão ser entregues/fornecidos nas Unidades Fixas e Unidades Móveis, conforme informado no item 5 do Termo de Referência e de acordo com as necessidades da SEMUS.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA

O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelo perfeito desempenho dos materiais entregues, cabendo-lhe sanar as irregularidades detectadas no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da informação da irregularidade através da SEMUS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O preço registrado na presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelado de pleno direito, conforme a seguir:

I - Por iniciativa da Administração:

- a) quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa da nota de empenho decorrente deste registro de preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da lei nº. 8.666/93;
- b) se o preço registrado estiver superior ao praticado no mercado;

II - Por iniciativa do fornecedor:

- a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta ata de registro de preços;
- b) quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da lei nº 8.666/93.

Parágrafo primeiro – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

Parágrafo segundo – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município de Queimados, considerando-se cancelado o preço registrado.

Parágrafo terceiro – A solicitação do fornecedor para cancelamento do preço registrado poderá não ser aceita pelo órgão gerenciador, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

Parágrafo quarto – Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao respectivo registro.

Parágrafo quinto – Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, a PMQ poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado nos termos da alínea “a” do art. 40 da Lei nº. 8.666/93, por meio de petição que deverá ser instruída com as notas fiscais eletrônicas, empenho, certidões de regularidade fiscal, indicadas no edital; bem como relatório da Comissão fiscalizadora do contrato, descrevendo a qualidade dos materiais e avaliação do nível de qualidade dos mesmos. Devendo, ainda a referida comissão certificar, o adimplemento da obrigação, avaliando a qualidade e eficiência da execução do objeto contratado. Só serão pagos os materiais efetivamente entregues sem defeitos ou imperfeições.

Parágrafo primeiro – O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias do mês subsequente à entrega do objeto/prestação do serviço.

Parágrafo segundo – O contratado deverá comprovar a quitação com encargos sociais, advindo da presente aquisição/prestação do serviço, tributos estaduais e municipais, instruindo o pedido de pagamento com os seguintes documentos:

I - a nota fiscal eletrônica devidamente atestada;

II – empenho;

III - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5452, de 1º de maio de 1943, ou Certidão Positiva com efeitos da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

IV - certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

V - certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito Negativo referente a Contribuição Previdenciária e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) da sede da licitante

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 18

Parágrafo terceiro – A comprovação dos itens III, IV e V visa afastar a responsabilidade subsidiária do contratante em caso de inadimplência das obrigações trabalhistas do contratado.

Parágrafo quarto – Quando o pagamento vier a ser efetuado em prazo superior, o valor devido será acrescido a título de penalização, juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, também “Pro-rata”, de acordo com o que preceitua o artigo 40, inciso XIV, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, contados a partir do seguinte ao seu vencimento e até o dia de seu efetivo pagamento.

Parágrafo quinto – Os pagamentos eventualmente antecipados, ou seja, efetuados antes da data do vencimento, sofrerá um desconto com base na variação do índice de TR (Taxa Referencial de Juros), “Pro-rata tempore”.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES

Os licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes estarão sujeitos às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, no art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 23, do Decreto Municipal nº 2.377/19, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Único - O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o contratado à multa de mora de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo, sobre o valor da nota de empenho, ou do saldo não atendidos respeitados os limites da lei civil e sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela Administração e da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação inicialmente citada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO

O inadimplemento de cláusula estabelecida nesta Ata de Registro de Preços, por parte do fornecedor, assegurará a PMQ o direito de rescindi-la, mediante notificação, com prova de recebimento.

Parágrafo primeiro - Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei nº. 8.666/1993, constitui motivos para a rescisão da Ata de Registro de Preços:

- a) atraso injustificado na entrega, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao órgão gerenciador;
- b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do órgão gerenciador.

Parágrafo segundo - Nos casos em que o fornecedor sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação deste instrumento desde que a execução da presente Ata não seja afetada e que o fornecedor mantenha o fiel cumprimento dos termos deste documento e as condições de habilitação.

Parágrafo terceiro – À Prefeitura Municipal de Queimados é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I da Lei nº. 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o foro de Queimados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICIDADE

O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/1993.

Assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias.

Queimados, 20 de Setembro de 2019.

LÍVIA GUEDES SIMÕES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ÓRGÃO GERENCIADOR

FORTE GASES COMÉRCIO LTDA
Luiz Ferreira da Silva
CNPJ: 22.729.278/0001-37

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 19

ANEXO I
REGISTRO DE PREÇOS Nº 04/2019

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº. 06/2019, celebrada entre a PMQ e a empresa FORTE GASES COMÉRCIO LTDA, CNPJ: 22.729.278/0001-37, cujos preços estão a seguir registrados, por item, em face da realização do Pregão Presencial nº. 04/2019.

| EMPRESA | | FORTE GASES COMÉRCIO LTDA | | | |
|---------------------|----------------|---|--|-----------------------|-------------------------|
| CNPJ | | 22.729.278/0001-37 | | | |
| ENDEREÇO | | Avenida Presidente Kennedy, S/N Lote 32 | | São João de Meriti | |
| REPRESENTANTE LEGAL | | Luiz Ferreira da Silva | | Sócio | |
| ITEM | UNID. | QTDE | ESPECIFICAÇÃO | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
| | | ANUAL ESTIMAD A | | | |
| LOTE 1 | | | | | |
| 1 | M ³ | 16.000 | Oxigênio Gasoso medicinal, símbolo O ² , características físico-químicas: Inodoro, insípido, não inflamável, comburente, produto sem efeito toxicológico. | 165.440,00 | 1.985.280,00 |
| 2 | M ³ | 9.500 | Ar comprimido medicinal não liquefeito, características físico-químicas: Inodoro, insípido, incolor, não inflamável. | 130.625,00 | 1.567.500,00 |
| 3 | Kg | 280 | Oxido Nitroso Medicinal Gasoso. | 6.624,80 | 79.497,60 |
| LOTE 2 | | | | | |
| 4 | CJ | 30 | Locação de equipamentos de oxigenoterapia para atendimento domiciliar | 84.672,00 | 1.016.064,00 |
| LOTE 3 | | | | | |
| 5 | CJ | 10 | Locação de APARELHO DE AUTO CPAP.: Dispositivo de emissão de pressão positiva contínua automática (que ajusta pressão a cada respiração baseado na limitação de fluxo, detecção de ronco e apneias / hipopnéias e capaz de identificar e ajustar a reação a eventos que não respondam à pressão) | 5.880,00 | 70.560,00 |
| 6 | CJ | 5 | Locação de APARELHO DE AUTO BIPAP: Dispositivo automático de emissão de dois níveis de pressão espontânea, fornecendo um nível de pressão de saída durante a EPAP (pressão expiratória positiva nas vias respiratórias) e um segundo nível superior durante a IPAP (pressão inspiratória positiva nas vias aéreas), que se ajustam de acordo com as necessidades do paciente. | 7.350,00 | 88.200,00 |
| 7 | CJ | 8 | Locação de APARELHO DE BIPAP COM MODO VENTILATÓRIO MANDATÓRIO. Dispositivo de ventilação não invasiva à pressão positiva (de modo mandatório de pressão e/ou volume), para o tratamento da insuficiência respiratória, que pode ser utilizado no domicílio. Os controles da pressão do dispositivo estão ajustados para proporcionar suporte da pressão para assistência ventilatória ao paciente. | 15.680,00 | 188.160,00 |
| 8 | CJ | 8 | Locação de UMIDIFICADOR AQUECIDO PARA AUTO CPAP E AUTO BIPAP. | 14.112,00 | 169.344,00 |
| VALOR TOTAL | | | | R\$ 430.383,80 | R\$ 5.164.605,60 |

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 20

Processo nº 13.0530/19. Com base nos pareceres da Procuradoria Geral do Município em fls. 332/336 e da Controladoria Geral do Município em fls. 374/375 e com fulcro no artigo 57, II da Lei nº 8.666/1993, **AUTORIZO** a celebração do 1º Termo Aditivo de Prorrogação de prazo para prestação dos serviços de média e/ou alta complexidade em atendimento ambulatorial e/ou hospitalar, de forma complementar ao SUS, e conforme especificações contidas no Chamamento Público SEMUS Nº 01/2018 e seus anexos, os serviços de terapia renal, preço tabela SUS/SIGTAP, na forma do artigo 3º da Portaria GM/MS nº 2.567/2016, pelo período de 12 (doze) meses, a contar de 25/09/2019 a 24/09/2020, **HOMOLOGO** a despesa estimada conforme o POA (DOCUMENTO DESCRITIVO) no valor total de **R\$ 6.728.789,24** (seis milhões, setecentos e vinte e oito mil, setecentos e oitenta e nove reais e vinte e quatro centavos), referente ao repasse de recursos financeiros do SUS e **ADJUDICO** em favor do **INQUE – INSTITUTO NEFROLÓGICO DE QUEIMADOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 08.407.606/0001-58.

LÍVIA GUEDES SIMÕES
Secretária Municipal de Saúde

ERRATA
DOQ. 656 DE 18/09/2019

Onde se lê: ATO Nº 080/SEMUS/19. DESIGNAR o servidor, KELLY CRISTIAN ROQUE PIRES, Assessor Técnico de Saúde, matrícula 13246/01.

Leia-se: ATO Nº 080/SEMUS/19. DESIGNAR o servidor, KELLY CRISTIAN ROQUE PIRES, Assessor de Centro de Saúde, matrícula 13246/01.

LÍVIA GUEDES SIMÕES
Secretária Municipal de Saúde

Atos do Secretário Municipal de Educação

Processo nº 3185/2019/03. Com base no parecer da Procuradoria Geral do Município – PGM, às fls. 62/64 e a Controladoria Geral do Município - CGM, às fls. 67/68, **AUTORIZO** na forma da Lei, a celebração do Termo de Reconhecimento de Dívida, referente à locação do imóvel situado na Rua Francisco Xavier de Oliveira (antiga Rua Dos Telégrafos), nº 230, Centro, Queimados – RJ, destinado exclusivamente ao funcionamento do Centro Educacional Especializado de Queimados - CAEEQ, atendendo assim as necessidades da SEMED, no valor de R\$ 19.418,33 (dezenove mil, quatrocentos e dezoito reais, e trinta e três centavos), pertinente ao período de **05/11/2018 à 03/06/2019**, favor de **PAULO GERALDO DE OLIVEIRA**, CPF Nº 297.xxx.xxx-87.

LENINE RODRIGUES LEMOS
Secretário Municipal de Educação

Atos do Secretário Municipal de Obras

Processo: 5649/2018/04. De acordo com o parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls.117/120, e da Controladoria Geral do Município, a fl. 122 e em conformidade com o Decreto 2.263 de 07/05/2018, **AUTORIZO**, na forma da Lei, a **PRORROGAÇÃO** do prazo contratual com a empresa **BVB CONSTRUÇÃO EIRELLI EPP – CNPJ/MF 07.0944.708/0001-40**, para Execução das Obras de Reforma da Maternidade Municipal, localizada na Rua Deuzinho de Freitas, nº 13 - Queimados/RJ, por mais 03 (TRÊS) meses, a contar de 06/07/2019, com fulcro no art. 57, § 1º, inciso V da Lei 8.666/93, sem ônus para a Administração.

JOÃO PEDRO LEMOS
Secretário Municipal de Obras

Atos do Diretor-Presidente do PREVIQUEIMADOS

Processo nº. 0050/2019/15. Embasado no parecer da Assessoria Jurídica deste PREVIQUEIMADOS, ratifico a dispensa da licitação, homologo a despesa nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, adjudicando à empresa Toil Gráfica Ltda - CNPJ 28.722.619/0001-29, no valor de R\$ 2.350,00 (dois mil e trezentos e cinquenta reais).

Processo nº: 0151/2019/15

Requerente: Regina Célia Francisco da Silva

Com base no Parecer da Assessoria Jurídica desta Autarquia, indefiro o pedido de Aposentadoria Voluntária Especial, visto que a requerente não cumpriu os 25 anos de tempo de contribuição em funções estritas do magistério, conforme preceitua o art.40 §1º, III, "a" c/c §5º do art. 40 da CRFB/88.

MARCELO DA SILVA FERNANDES
Diretor-Presidente PREVIQUEIMADOS

Atos do Conselho Municipal de Saúde

CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Queimados vem convocar os Srs. (as) Conselheiros (as) Municipais de Saúde para a Reunião Ordinária que será realizada no dia **26 de Setembro de 2019**, na **Avenida Vereador Marinho Hemetério de Oliveira nº 1.170 - Centro, Queimados/RJ**, a **1ª chamada às 17:30** e a **2ª chamada às 18:00 horas**, com o termino as **20:00 horas**, com a seguinte pauta:

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

D.O.Q.

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



Nº. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 21

- 1) Verificação do Quorum;
- 2) Leitura e Aprovação de Pauta;
- 3) Apresentação do Relatório de Gestão do 2º Quadrimestre do ano de 2019;
- 4) Apresentação e Deliberação das alterações das Metas do Plano Municipal de Saúde;
- 5) Informes e Assuntos Gerais.

Josué Silva da Costa
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Atos do Conselho Municipal de Assistência Social

REGIMENTO INTERNO
DA XII CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Capítulo I
Do Objetivo, Temário

Art. 1º - A XII Conferência Municipal de Assistência Social será presidida pelo Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e realizada em 27 de setembro de 2019.

Art. 2º - A XII Conferência Municipal de Assistência Social foi convocada pelo Decreto Nº2.136 de 26 de Maio de 2017 e pela Resolução CMAS Nº 008 de 23 de Maio de 2017.

Art. 3º - A XII Conferência Municipal de Assistência Social constitui-se em instância que tem por atribuição a avaliação da política de assistência social e definição de diretrizes para aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Art. 4º - A XII Conferência Municipal de Assistência Social tem por objetivo analisar, propor e deliberar, com base na avaliação local, as diretrizes para gestão e financiamento do Sistema Único da Assistência Social, reconhecendo a corresponsabilidade de cada ente federado e eleger delegados para XII Conferência Estadual de Assistência Social.

Parágrafo Único: A XII Conferência Municipal de Assistência Social irá utilizar as propostas das duas últimas conferências municipais, com intuito de avaliar as propostas bem como a sua implantação e implementação.

Art. 5º - A XII Conferência Municipal de Assistência Social tem como tema "Assistência Social: Direito do Povo, com Financiamento Público e Participação Social" e tem como eixos temáticos:

I-EIXO 1. Assistência Social: Direito do Povo.

II-EIXO 2: Financiamento Público:

III-EIXO 3: SUAS com Participação Social.

Art. 6º - A XII Conferência Municipal de Assistência Social será presidida pelo Presidente do CMAS.

Parágrafo único. Na ausência do Presidente, a comissão organizadora assumirá a presidência.

Art. 7º - A XII Conferência Municipal de Assistência Social contará com um momento de Abertura, Palestra Magma, Grupos de Trabalho, Debates e Plenária Final.

Capítulo II
Dos Participantes

Art. 8º - Devem participar todos os sujeitos envolvidos na Política Pública de Assistência Social e pessoas interessadas nas questões relativas à Política, entre elas:

- a) Gestores da assistência social e representantes de órgãos públicos;
- b) Trabalhadores do SUAS e suas respectivas organizações e de outras Políticas que fazem interface com a Assistência Social;
- c) Representantes de entidades e organizações de assistência social;
- d) Usuários e representantes de organizações de usuários;
- e) Representantes de Conselhos Setoriais (saúde, educação, etc.) e de Defesa de Direitos (criança e adolescente, juventude, idoso, pessoa com deficiência, mulher, promoção da igualdade racial, LGBTT, dentre outros);
- f) Representantes das universidades, do Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal, do Judiciário e Ministério Público;

Art. 9º - As categorias de participação nas conferências são:

- a) Delegados/as, com direito a voz e voto, desde que devidamente credenciados;
- b) Até 40 (quarenta) convidados/as, com direito a voz, desde que devidamente credenciados;

Parágrafo primeiro: Devem ser delegados/as os representantes governamentais e da sociedade civil, garantindo-se a paridade na participação entre as partes.

Parágrafo segundo: A quantidade de delegados será de no máximo 58 delegados, conforme distribuição:

- a) 36 delegados do CMAS - delegados natos (conselheiros titulares e suplentes, sendo 18 sociedade civil e 18 segmento governamental);
- b) 11 usuários (8 CRAS – 1 CREAS – 2 Abrigos);
- c) 11 profissionais Governamentais (de secretarias que não compõe o Conselho Municipal de Assistência Social);

Capítulo III
Do Credenciamento

Art. 10 - O credenciamento dos (as) participantes na XII Conferência Municipal de Assistência Social será efetuado na data do evento, de 09h às 10h na Universidade Estácio de Sá Rua Elói Teixeira – Shopping da Estação 2ª andar Centro, Queimados.

Art. 11 - O crachá de Delegado (a) na conferência é o instrumento que dá o direito ao voto na Plenária Final, sendo este de uso pessoal e intransferível.

Art.12 - As excepcionalidades surgidas no credenciamento serão tratadas pela Comissão Organizadora.

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 22

Capítulo IV Das Intervenções

Art. 11º As Intervenções em Plenária terão a seguinte ordem:

- I. Questão de Ordem;
- II. Questão de Esclarecimento;
- III. Questão de Encaminhamento.

Parágrafo Primeiro – O questionamento pela ordem á Comissão Organizadora se dará quando, a critério de um dos delegados, quando não estiver sendo cumprido o Regimento Interno.

Parágrafo Segundo – O questionamento de esclarecimento à Comissão Organizadora se dará quando, um delegado, estiver com dúvidas.

Parágrafo Terceiro – Durante o Período de Votação estará vedado o levantamento de Questões de Ordem e esclarecimento.

Capítulo V Palestras

Art. 13 – A palestra terá por finalidade promover o aprofundamento do debate dos 3 (três) eixos temáticos, com vista a subsidiar os participantes, quanto ao trabalho em grupo.

Art. 14 – Após a apresentação da palestra, os participantes terão o tempo de três minutos para a colaboração as perguntas.

Capítulo VI Dos Grupos de Trabalho

Art. 15 - Os Grupos de Trabalho serão formados por até 33 (trinta e três) participantes, devendo conter 1 (um) Coordenador e 1 (um) Relatores, sendo o coordenador indicados pela Comissão Organizadora e o relator eleito pelo Grupo.

Art. 16- O coordenador terá a função de: 1. Conduzir as discussões; 2. Controlar o tempo; 3. Estimular a participação dos membros do Grupo de Trabalho.

Art. 17 - O Relator do Grupo de Trabalho terá a função de: I. Registrar as opiniões consensuais das discussões dos participantes; II - Elaborar o respectivo relatório; III - Participar da elaboração e consolidação do Relatório Final, assessorando o Relator Geral, de acordo com o roteiro básico fornecido pela Comissão Organizadora da XII Conferência Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único – Constarão dos relatórios dos grupos as propostas que obtiverem, no mínimo, a aprovação de metade mais um dos participantes presentes nos respectivos grupos.

Art. 18 - Os relatórios dos grupos serão encaminhados a Comissão organizadora para elaboração do Relatório Final.

Capítulo VII Das Moções

Art. 19 - As Moções dizem respeito a assuntos tratados ou não na conferência, que estejam relacionadas a Política de Assistência Social, podem ser de repúdio, apoio, aplausos ou recomendação. Essas Moções, deverão ser encaminhadas à comissão organizadora até 15 h do dia 27 de setembro de 2019, com assinatura de no mínimo 20% do número total de participantes credenciados e serão submetidas à Plenária Final para apreciação e, votação e, se aprovadas, encaminhadas à instância devida.

Capítulo VIII Da Plenária Final

Art. 20 - A Plenária Final é o momento de discussão e deliberação.

Art. 21 - A Plenária final é constituída de Delegados (as) e Convidados (as). Terão direito a voto os (as) Delegados (as) devidamente credenciados (as) na XI Conferência Municipal de Assistência Social e que estejam de posse do crachá de identificação. Aos demais participantes será garantido o direito a voz.

Art. 28 - O Produto da Conferência Municipal será encaminhado para o Conselho Estadual em instrumento próprio contendo a análise qualitativa de cada eixo, relacionando as deliberações das propostas da Conferência Municipal e as recomendações.

Capítulo IX Da eleição dos Delegados

Art. 29 - Serão candidatos a Delegados para a XII Conferência Estadual de Assistência Social, os participantes elencados na alínea a) e Parágrafo Segundo do art.9º deste Regimento.

Parágrafo Único – Os candidatos a Delegados deverão apresentar documento de identificação oficial da entidade que representa.

Art. 30 - A escolha dos 08 Delegados para a XI Conferência Estadual de Assistência Social, entre os participantes da Conferência Municipal de Assistência Social será paritária na seguinte proporção:

I - 50% dos representantes da Sociedade Civil, conforme segmentos abaixo relacionados:

- a) 2 (dois) dos usuários dos Serviços de Assistência Social;
- b) 1 (um) dos trabalhadores do SUAS;
- c) 1 (um) das entidades prestadoras de serviços, de atendimento, assessoria e defesa de direitos.

II - 50% de representantes governamentais, conforme abaixo relacionado:

- a) 1 (um) da Assistência Social;
- b) 1 (um) da Saúde;
- c) 1 (um) da Educação;
- d) 1 (um) de Direitos Humanos. Parágrafo Primeiro – Serão eleitos suplentes de delegados paritariamente.

Parágrafo Segundo - Na impossibilidade do (a) Delegado (a) titular estar presente na conferência Estadual, o respectivo suplente será convocado para exercer a representação do município.

Capítulo X Das Disposições Gerais

Art. 31 - Serão conferidos certificados a todos os participantes da XII Conferência Municipal de Assistência Social e ao Palestrante e Membros da Comissão Organizadora.

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. 659 – Segunda - feira, 23 de Setembro de 2019 - Ano 03 - Página 23

Art. 32- Cabe a Comissão Organizadora Municipal da XI Conferência Municipal de Assistência Social observar rigorosamente as determinações definidas neste regimento, resolvendo os casos omissos, para os quais a plenária soberana será instância de recurso.

Art. 33 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Art. 34- Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Avisos, Editais e Notificações

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019
PROCESSO Nº 23128/2018/32.

A Pregoeira no uso de suas atribuições legais, AVISA aos interessados que o PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019, cujo objeto é Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos, implantação e operacionalização de sistema de informática na gestão do ISSQN, com licença de uso de Software, através da disponibilização da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Declaração Mensal de Serviços Eletrônica, Declaração Eletrônica de Serviços Financeiros com fornecimento de Data Center, FICA ADIADA ***sine die***, com base na manifestação do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento de fls. 259 do processo em epígrafe, por motivo de discordância do Prazo e do Cronograma Físico-Financeiro.

Alda de Mello Teixeira
Pregoeira da CPLMSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE QUEIMADOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº5.2019
3º CONVOCAÇÃO

OBJETO: Aquisição de Material para oficina de cultura e jardinagem do Centro de Atendimento Psicossocial de Queimados

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 13.1178.16

RETIRADA DO EDITAL: www.queimados.rj.gov.br ou Secretaria Municipal de Saúde de Queimados, Avenida Vereador Marinho Hemetério de Oliveira, 1170 – Vila Pacaembu – CEP:26.323.292– Centro, das 09:00 às 16:00 horas, mediante à entrega de uma resma de papel A4 e carimbo contendo o CNPJ da Empresa. DATA / HORA: 8/10/2019 às 10:00 horas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE QUEIMADOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº6.2019
2º CONVOCAÇÃO

OBJETO: Aquisição de insumos para Coordenação de Monitoramento e Controle de Vetores, conforme especificações e quantidades indicadas no Termo de Referência - Anexo I e demais anexos.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 13.0229.18

RETIRADA DO EDITAL: www.queimados.rj.gov.br ou Secretaria Municipal de Saúde de Queimados, Avenida Vereador Marinho Hemetério de Oliveira, 1170 – Vila Pacaembu – CEP:26.323.292– Centro, das 09:00 às 16:00 horas, mediante à entrega de uma resma de papel A4 e carimbo contendo o CNPJ da Empresa. DATA / HORA: 04/10/2019 às 10:00 horas.

Lívia da S. M. de Assis Quintanilha
Pregoeira

Edital de Convocação

A Prefeitura Municipal de Queimados, através da Secretaria Municipal de Saúde, comunica e convida a população, que realizará Audiência Pública no **dia 30 de setembro de 2019**, às **10h** no prédio da Câmara Municipal de Queimados, localizada na Rua Heloisa nº 22, Centro, Queimados - RJ, para apresentação do Relatório de Gestão do 2º Quadrimestre de 2019, conforme determina a Lei nº 141/2012.

LIVIA GUEDES SIMÕES
Secretária Municipal de Saúde