



PODER EXECUTIVO

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER
PREFEITO MUNICIPAL

MAÍSE JUSTO MEIRELLES
VICE-PREFEITA

ABNER PECLAT BARBOZA
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

ZILDA CAROLINA VARGAS GITAHY
SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ESTRATÉGICOS

DAYANE LOPES OLIVEIRA ARAGOSO
SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS E GESTÃO DE CONVÊNIOS

GRACIELLE GISLENE OLIVEIRA DA SILVEIRA DA SILVA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SANDRO ROGÉRIO VIEIRA RIBEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ALAN DA CONCEIÇÃO BINOTI
SECRETARIA MUN. DE GOVERNO

LEANDRO MACHADO CARDOSO
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ALEX DA CONCEIÇÃO BINOTI
SECRETARIA MUN. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

ALEX DA CONCEIÇÃO BINOTI (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUN. DE DES. ECONÔMICO

MARCELLE NAYDA PIRES PEIXOTO
SECRETARIA MUN. DE SAÚDE

ANDRÉ LUIZ MONSORES DE ASSUMPTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RÔMULO FERREIRA SALES
SECRETARIA MUN. DE CULTURA E TURISMO

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

AMANDA BARRETO RODRIGUES
SECRETARIA MUN. DE URBANISMO

ANDREIA LOUREIRO DOS REIS TEODORO
SECRETARIA MUN. DO AMBIENTE E DEFESA DOS ANIMAIS

CRISTINA REMANN DA SILVA OLIVEIRA
SECRETARIA MUN. DE OBRAS

JOSE RIBAMAR DE LIMA
SECRETARIO MUN. DE HABITAÇÃO

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

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA
SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANA PAULA RAMOS DA SILVA (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUN. DE DIREITOS HUMANOS E PROMOÇÃO DA CIDADANIA

CRISTIANE LÔBO LAMARÃO SILVA (RESPONDENDO)
SECRETARIA MUNICIPAL DA TERCEIRA IDADE

JEFFERSON OLIVEIRA FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

FELIPE SOARES LAUREANO
SECRETARIA MUN. DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

RICARDO ALEXANDRE VICENTE PINTO
SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

MARCELO MIRANDA LEYED
SECRETARIA MUN. DE ESPORTE E LAZER

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

JEFFERSON PEREIRA DA SILVA
PREVIQUEIMADOS

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

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Atos do Prefeito.....	2
Despachos do Prefeito.....	4
Atos do Secretário Municipal de Administração.....	4
Atos do Secretário Municipal de Defesa Civil.....	17
Atos da Secretária Municipal de Obras.....	19
Atos da Secretária Municipal de Urbanismo.....	19

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

.....	19
-------	----

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA DOS VEREADORES

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

ANA LUCIA ALVES BENEDITO
ANTONIO ALMEIDA SILVA
CARLOS ROGERIO COSTA DOS SANTOS
CINTIA BATISTA DE OLIVEIRA MENDONÇA
ELERSON LEANDRO ALVES
ELIEZER MOREIRA DAS CHAGAS
JEFFERSON DIAS DA SILVA
JOÃO PEDRO LEMOS
JULIO CESAR ALMEIDA COIMBRA
LUCIO MAURO LIMA DE CASTRO
NILTON MOREIRA CAVALCANTE
PAULO CESAR PIRES DE ANDRADE
PAULO SALVADOR DE SOUZA BASTOS
RAFAEL ROSEMBERG COELHO DA SILVA
THOMAS JEFFERSON ALVES
WILSON ESPERIDIÃO PIMENTA SAMPAIO

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

D.O.Q.

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



Nº. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 2

Atos do Prefeito

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

RESOLVE:

PORTARIA Nº 293/GAP/24. AUTORIZAR a requisição do servidor **LEONARDO SIMÕES DE SOUZA SABÓIA**, Agente Administrativo, Matrícula 12508/01, para o Tribunal Regional Eleitoral Juízo da 216ª Zona Eleitoral - Meier, Rio de Janeiro, de acordo com o disposto na Lei nº 6.999/82 e da Resolução TRE-RJ nº 1.217/2022, no período de **01 de março de 2024 a 19 de dezembro de 2024**. (Processo nº. 37/2024-E)

PORTARIA Nº 294/GAP/24. TORNAR SEM EFEITO a portaria nº 173/GAP/24, publicada no DOQ nº 027, de 06/02/2024, que interrompeu por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias da servidora **DANIELE FLORINDO BARBOSA DIAS**, matrícula nº 14359/01, Chefe de Gabinete – SEMOB, referente ao período: FEVEREIRO/2024, fixando o novo período para: SETEMBRO/2024.

PORTARIA Nº 295/GAP/24. TORNAR SEM EFEITO a portaria nº 174/GAP/24, publicada no DOQ nº 027, de 06/02/2024, que interrompeu por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias da servidora **LUANA HONORATO CARNEIRO**, matrícula nº 15106/01, ATI – SEMOB, referente ao período: FEVEREIRO/2024, fixando o novo período para: SETEMBRO/2024.

PORTARIA Nº 296/GAP/24. TORNAR SEM EFEITO a portaria nº 175/GAP/24, publicada no DOQ nº 027, de 06/02/2024, que interrompeu por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias da servidora **MAGDA MACEDO DE AZEVEDO**, matrícula nº 14360/01, Subsecretária Municipal de Obras – SEMOB, referente ao período: FEVEREIRO/2024, fixando o novo período para: SETEMBRO/2024.

PORTARIA Nº 297/GAP/24. TORNAR SEM EFEITO a portaria nº 176/GAP/24, publicada no DOQ nº 027, de 06/02/2024, que interrompeu por necessidade de serviço o período concessivo de gozo das férias do servidor **MARCIO AUGUSTO DE OLIVEIRA**, matrícula nº 1676/44, Assessor Técnico – SEMOB, referente ao período: FEVEREIRO/2024, fixando o novo período para: SETEMBRO/2024.

PORTARIA Nº 298/GAP/23. LOTAR a servidora **ROSILENE PEREIRA DA SILVA**, matrícula nº 3916/01, Agente Administrativo, na Secretaria Municipal de Defesa Civil – **SEMDEC**, a contar de 27/02/2024.

PORTARIA Nº 299/GAP/24. EXONERAR a servidora **CLAUDIA BARROS DE OLIVEIRA**, matrícula nº 15243/01, do cargo em comissão de Assessor de Recepção, Símbolo CC6, da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEMEL**, a contar de 29/02/2024.

PORTARIA Nº 300/GAP/24. EXONERAR o servidor **FABIO DA SILVA FRANÇA**, matrícula nº 15719/01, do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo CC4, da Secretaria Municipal de Governo - **SEGOV**, a contar de 29/02/2024.

PORTARIA Nº 301/GAP/24. EXONERAR o servidor **EDUARDO SOUZA ELIZÁRIO**, matrícula nº 15799/01, do cargo em comissão de Coordenador de Material e Patrimônio, Símbolo CC4, da Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**, a contar de 29/02/2024.

PORTARIA Nº 302/GAP/24. EXONERAR A PEDIDO, **SONIA REGINA DA SILVA PEREIRA**, matrícula 15060/01, da função de confiança de Coordenador de Integração da Rede Municipal para Assuntos de Assistência e Atendimento ao Estudante da Secretaria Municipal de Educação-SEMED-Símbolo FC2, a contar de 01 de março de 2024.

PORTARIA Nº 303/GAP/24. EXONERAR A PEDIDO, **SABRINA MOURA KIFFER DE ALMEIDA**, matrícula 11967/01 da função de confiança de Coordenador de Apoio ao Setor de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação-SEMED-Símbolo FC3, a contar de 01 de março de 2024.

PORTARIA Nº 304/GAP/24. EXONERAR A PEDIDO, **PATRÍCIA DA SILVA SANTOS**, matrícula 4783/71 da função de confiança de Coordenador de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação-SEMED-Símbolo FC3, a contar de 01 de março de 2024.

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

D.O.Q.

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



Nº. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 3

PORTARIA Nº 305/GAP/24. EXONERAR A PEDIDO, VALÉRIA BARBOZA DA SILVA VILLON, matrícula 708/01 da função de confiança de Coordenador de Atividades do Setor de Educação Infantil e Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação-SEMED-Símbolo FC3, a contar de 01 de março de 2024.

PORTARIA Nº 306/GAP/24. NOMEAR ARETUZA PINHEIRO DA SILVA LOPES, no cargo em comissão de Assessor de Recepção, Símbolo CC6, na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEMEL**, a contar de 01/03/2024.

PORTARIA Nº 307/GAP/24. NOMEAR HERBERT BEVACE DIAS DE CASTRO, no cargo em comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo CC4, na Secretaria Municipal de Governo - **SEGOV**, a contar de 01/03/2024.

PORTARIA Nº 308/GAP/24. NOMEAR FABIO DA SILVA FRANÇA, no cargo em comissão de Coordenador de Rotinas Administrativas, Símbolo CC3, na Secretaria Municipal da Terceira Idade - **SEMTI**, a contar de 01/03/2024.

PORTARIA Nº 309/GAP/24. NOMEAR LUCIANO LIMA DA SILVA, no cargo em comissão de Diretor do Departamento de Geração de Emprego e Renda, Símbolo CC3, na Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda - **SEMUTER**, a contar de 01/03/2024.

PORTARIA Nº 310/GAP/24. NOMEAR LUIZ FERNANDO SIQUEIRA SOUZA, no cargo em comissão de Coordenador de Material e Patrimônio, Símbolo CC4, na Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**, a contar de 01/03/2024.

PORTARIA Nº 311/GAP/24. NOMEAR ALOÍSIO GUILHERME BERNARDO PEREIRA, no cargo em comissão de Subsecretário Municipal de Urbanismo, Símbolo SS, na Secretaria Municipal de Urbanismo - **SEMUR**, a contar de 01/03/2024.

PORTARIA Nº 312/GAP/24. NOMEAR TUANI CRISTINA MONÇÃO DE OLIVEIRA CINTRA, no cargo em comissão de Coordenador de Assuntos Externos da SEMUS, Símbolo CC5, na Secretaria Municipal de Saúde - **SEMUS**, a contar de 01/03/2024.

PORTARIA Nº 313/GAP/24. NOMEAR a servidora MARIA APARECIDA DE REZENDE GUERRA, Professor II, Matrícula 689/01, para exercer a Função Gratificada de Diretor Adjunto – Símbolo FC5, na Escola Municipal ALLAN KARDEC, no período de 01/02/2024 a 31/12/2025, conforme preceitua a Lei nº 1278/15, de 10 de novembro de 2015.

PORTARIA Nº 314/GAP/24. NOMEAR a servidora LUCIANE MARIA DE MORAES, Professor II, Matrícula 4575/61, para exercer a Função Gratificada de Diretor Adjunto – Símbolo FC5, na Escola Municipal DOUTOR FRANCISCO MANOEL BRANDÃO, no período de 01/02/2024 a 31/12/2025, conforme preceitua a Lei nº 1278/15, de 10 de novembro de 2015.

PORTARIA Nº 315/GAP/24. NOMEAR a servidora ROSIMAR DE OLIVEIRA FERREIRA, Professor II, Matrícula 12356/01, para exercer a Função Gratificada de Diretor Adjunto – Símbolo FC5, na Escola Municipal MONTEIRO LOBATO, no período de 01/02/2024 a 31/12/2025, conforme preceitua a Lei nº 1278/15, de 10 de novembro de 2015.

PORTARIA Nº 316/GAP/24. NOMEAR a servidora ANA CRISTINA SILVA TENÓRIO, Professor II, Matrícula: 5864/51, para exercer a Função Gratificada de Diretor Adjunto – Símbolo FC5, na Escola Municipal PROFESSOR LEOPOLDO MACHADO, no período de 01/02/2024 a 31/12/2025, conforme preceitua a Lei nº 1278/15, de 10 de novembro de 2015.

PORTARIA Nº 317/GAP/24. NOMEAR a servidora JAQUELINE GOMES COSTA PEREIRA, Orientadora Pedagógica, Matrícula 11456/01, para exercer a Função Gratificada de Diretor Adjunto – Símbolo FC5, na Escola Municipal PROFESSOR WASHINGTON MANOEL DE SOUZA, no período de 01/02/2024 a 31/12/2025, conforme preceitua a Lei nº 1278/15, de 10 de novembro de 2015.

PORTARIA Nº 318/GAP/24. NOMEAR a servidora ANDREA DE OLIVEIRA PEREIRA, Professor II, Matrícula 3570/01, para exercer a Função Gratificada de Diretor Adjunto – Símbolo FC5, na Escola Municipal PROFESSORA SCINTILLA EXEL, no período de 01/02/2024 a 31/12/2025, conforme preceitua a Lei nº 1278/15, de 10 de novembro de 2015.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 4

PORTARIA Nº 319/GAP/24. NOMEAR a servidora **ISABELE DE LIMA CUNHA**, Professor II, Matrícula 10991/01, para exercer a Função Gratificada de Diretor Adjunto – Símbolo FC5, na Escola Municipal TIRADENTES, no período de 01/02/2024 a 31/12/2025, conforme preceitua a Lei nº 1278/15, de 10 de novembro de 2015.

PORTARIA Nº 320/GAP/GAP/24. NOMEAR a servidora **MARILENE DOS SANTOS DE OLIVEIRA**, Professor II, Matrícula 7604/01, para desempenho da Função Gratificada de Diretor de Escola – Nível IV, SIM – FCM 4, da Escola Municipal PROFESSOR SEBASTIÃO VERÍSSIMO DA SILVEIRA SOBRINHO, no período de 01/03/2024 a 31/12/2025, conforme preceitua a Lei nº 1278/15, de 10 de novembro de 2015.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER

Prefeito

Despachos do Prefeito

Processo nº 21967/2023/32. Requerente: JUCIÁRA DA CRUZ SILVA. Assunto: Isenção de IPTU 2024. Com base na manifestação da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls. 28/29, **DEFIRO** o pedido de isenção de IPTU para o exercício de 2024, para a inscrição imobiliária nº **0018910**, na forma do art. 200, inc. III, do CTMQ.

Processo nº 22010/2023/32. Requerente: CARLOS AUGUSTO KLEM. Assunto: Isenção de IPTU 2024. Com base na manifestação da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls. 27/28, **DEFIRO** o pedido de isenção de IPTU para o exercício de 2024, para a inscrição imobiliária nº **0022265**, na forma do art. 200, inc. III, do CTMQ.

Processo nº 4578/2023/03. Requerente: Solange Teodoro dos Santos. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração, às fls. 49/51, e da Procuradoria Geral do Município, às fls. 53/56, **DEFIRO** o pedido de pagamento de Auxílio Funeral, previsto no art. 201 da Lei nº 1.060/2011.

Processo nº 22603/2022/32. Com base no parecer da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAPLAN, às fls. 119/126, e da Procuradoria Geral do Município de Queimados PGM às fls. 134/135, **INDEFIRO** o pedido da concessão do benefício fiscal à empresa SANES BRASIL AGROINDUSTRIAL LTDA, CNPJ 03.172.276/0001-06 (MATRIZ) e CNPJ 03.718.276/0003-60 (Filial), com fulcro na LC 82/2017. **INDEFIRO** também, a isenção de IPTU para o exercício de 2023, da inscrição imobiliária nº **0078801**, com fulcro na Lei Complementar 81/2017.

Processo nº 5501/2023/03. Requerente: Maria Ilma Rodrigues dos Santos da Silva. Assunto: Solicita Reembolso. Considerando o parecer da Procuradoria Geral do Município, às fls. 18/22, bem como parecer da Assessoria Jurídica da SEMCONSESP, às fls. 11/16, **INDEFIRO** o pedido requerido nos autos e determino o arquivamento do presente feito.

GLAUCO BARBOSA HOFFMAN KAIZER

Prefeito

Atos do Secretário Municipal de Administração

ATO Nº 013/OGSRP-SEMAD/2024 - PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o **processo administrativo nº 1331.2022.03, que dispõe sobre Registro de Preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almojarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ**, com base na Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e no inciso XII do art. 5º do Decreto Municipal nº 2.377 de 17/04/2019, **TORNA PÚBLICO** a 1ª **Publicação Trimestral da Ata de Registro de Preços nº 016/2023**, com publicidade em 30/11/2023 no DOQ nº 221.

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO

Órgão Gerenciador do SRP

Secretário Municipal de Administração

Matrícula nº 6730/01

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2023

A Secretaria Municipal de Administração, integrante da Prefeitura Municipal de Queimados, sediada no Município de Queimados, situada na Rua Hortência, nº. 254 - Centro - Queimados, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.485.412/0001-02, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. Paulo Cesar Tavares Araújo nomeado pela Portaria nº 1420/GAP/2023 de 24 de outubro de 2023, publicado no DOQ nº 198 de 24 de outubro de 2023, portador da matrícula funcional nº 6730/01, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 5

06/2023, publicada no DOQ nº 086 de 11/05/2023, processo administrativo nº 1331.2022.03, RESOLVE registrar os preços da empresa EXCLUSIVA COMÉRCIO E SERVIÇOS, PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº 41.597.891/0001-92, indicada e qualificada nesta ATA, representada pelo Senhor Edvan Paiva de Souza, CPF Nº 351.800.801-34 de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 2.377, de 17 de abril de 2019, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almoxarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições adequadas, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do edital de Pregão nº 06/2023 que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1.O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

FORNECEDOR						
EXCLUSIVA COMÉRCIO E SERVIÇOS, PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA, CNPJ nº 41.597.891/0001-92 A ADE Conjunto 4 Lote, Nº 06, Loja 02, Área de Desenvolvimento Econômico (Águas Claras), Brasília/DF (61) 98470-6882 - E-mail: digitalinfodf@gmail.com Edvan Paiva de Souza						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
24	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO DE PLÁSTICO, Transparente, Formato Ofício A4, Cloreto de Polivinila, Dimensões 210x297mm.	LASSANE	UNID	1.500	R\$ 0,48	R\$ 720,00

2.2.A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

3.1.O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração

3.2.São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgão Participante / Quantidade Demandada	
24	SEMAD: 500	SEMED: 1.000

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1.A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Municipal nº 2.377, de 2019.

4.2.Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgão participante.

4.3.As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 6

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.3 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 7

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto Municipal nº 2.661/2021.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso XIV, do Decreto Municipal nº 2.377/2019), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 7º, do Decreto Municipal nº 2.377/2019).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 23 do Decreto Municipal nº 2.377/2019, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 15, §1º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 13, §3º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Queimados, 30 de novembro de 2023.

Assinaturas

PAULO CESAR TAVARES ARAÚJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE

ANDRÉ LUIZ MONSORES DE ASSUMPÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA SOLICITANTE/PARTICIPANTE

EDVAN PAIVA DE SOUZA
REPRESENTANTE LEGAL
EXCLUSIVA COMÉRCIO E SERVIÇOS, PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA

ATO Nº 014/OGSRP-SEMAD/2024 - PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o **processo administrativo nº 1331.2022.03, que dispõe sobre Registro de Preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almoxarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ**, com base na Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e no inciso XII do art. 5º do Decreto Municipal nº 2.377 de 17/04/2019, **TORNA PÚBLICO a 1ª Publicação Trimestral da Ata de Registro de Preços nº 017/2023**, com publicidade em 01/12/2023 no DOQ nº 222.

PAULO CESAR TAVARES ARAUJO
Órgão Gerenciador do SRP
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 6730/01

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 8



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º 017/2023

A Secretaria Municipal de Administração, integrante da Prefeitura Municipal de Queimados, sediada no Município de Queimados, situada na Rua Hortência, nº. 254 - Centro - Queimados, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.485.412/0001-02, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. Paulo Cesar Tavares Araújo nomeado pela Portaria nº 1420/GAP/2023 de 24 de outubro de 2023, publicado no DOQ nº 198 de 24 de outubro de 2023, portador da matrícula funcional nº 6730/01, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 06/2023, publicada no DOQ nº 086 de 11/05/2023, processo administrativo nº 1331.2022.03, RESOLVE registrar os preços da empresa A. A. DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE ARTIGOS DE DECORAÇÃO LTDA, CNPJ nº 17.063.632/0001-05, indicada e qualificada nesta ATA, representada pelo Senhor Davi Dias de Oliveira, CPF Nº 093.601.009-60, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto Municipal nº 2.377, de 17 de abril de 2019, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventuais e futuras aquisições de materiais de expediente, limpeza e consumo, a fim de realizar o reabastecimento do Almoxarifado Central e o atendimento da Secretaria Municipal de Administração (demais Secretarias e Órgãos Municipais), Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Educação, do Município de Queimados/RJ, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições adequadas, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I do edital de Pregão nº 06/2023 que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na proposta são as 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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 9



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

FORNECEDOR						
A.A. DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE ARTIGOS DE DECORAÇÃO LTDA - CNPJ 17.063.632/0001-05 Rua Rio Grande do Norte, Nº 445, Centro, Londrina/PR (43) 3032-5600 - E-mail: adm1@ativaatacado.com.br Davi Dias de Oliveira						
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Marca	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
22	CANETA MARCA TEXTO - ponta indeformável, chanfrada para linhas finas/grossas, tinta fluorescente de alta durabilidade a base de água, na cor amarelo. embalagem com dados de identificação do produto e prazo de validade.	LIGHTER	UNID	3.035	R\$ 0,89	R\$ 2.701,15
47	FOLHA EM EVA 600x400x2mm - Cores (laranja, vermelho, preto, azul, verde amarelo); Pacote com 10 unidades.	BE ART	PCT	630	R\$ 17,86	R\$ 11.251,80
48	FOLHA EM EVA 600 x 400 x 2mm COM BRILHO - Cores diversas.	BE ART	UNID	300	R\$ 3,94	R\$ 1.182,00
90	PINCEL ATÔMICO AZUL.	BE ART	UNID	200	R\$ 1,00	R\$ 200,00
91	PINCEL ATÔMICO PRETO.	BE ART	UNID	200	R\$ 1,00	R\$ 200,00
92	PINCEL ATÔMICO VERMELHO.	BE ART	UNID	200	R\$ 1,00	R\$ 200,00
96	REFIL DE COLA GROSSA para pistola profissional de cola quente - branca – Pacote com 1 kg.	BE ART	PCT	200	R\$ 41,00	R\$ 8.200,00
101	TESOURA ESCOLAR - medida aproximada 11,4 cm, ponta arredondada. Adicionais: o produto deverá atender as normas, se pertinente, da ABNT e do INMETRO.	BE ART	UNID	200	R\$ 1,45	R\$ 290,00

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 10



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

- 3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração
- 3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgão Participante / Quantidade Demandada		
22	SEMA: 2.485	SEMA: 500	SEMED: 50
47	SEMA: 30	SEMED: 600	
48	SEMA: 300		
90	SEMA: 200		
91	SEMA: 200		
92	SEMA: 200		
96	SEMA: 100	SEMED: 100	
101	SEMA: 200		

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Municipal nº 2.377, de 2019.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgão participante.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 11



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

órgão participante, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 12



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.3 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto Municipal nº 2.661/2021.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 13



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso XIV, do Decreto Municipal nº 2.377/2019), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 7º, do Decreto Municipal nº 2.377/2019).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 23 do Decreto Municipal nº 2.377/2019, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 15, §1º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 13, §3º do Decreto Municipal nº 2.377/2019.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Queimados, 01 de dezembro de 2023.

Assinaturas

PAULO CESAR TAVARES ARAÚJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/PARTICIPANTE
ÓRGÃO GERENCIADOR/PARTICIPANTE

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 14



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Nº 1331/2022/03

CRISTIANE LÓBO LAMARÃO SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA SOLICITANTE/PARTICIPANTE

ANDRÉ LUIZ MONSORES DE ASSUMPÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA SOLICITANTE/PARTICIPANTE

DAVI DIAS DE OLIVEIRA
REPRESENTANTE LEGAL
A. A. DISTRIBUIÇÃO E IMPORTAÇÃO DE ARTIGOS DE DECORAÇÃO LTDA

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 15

ATO 15/SEMAD/24.

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

RESOLVE:

Tornar público o gozo efetivo das férias dos servidores abaixo relacionados

Nº	NOME	MATR.	CARGO	PERÍODO DE GOZO
SEMFAPLAN				
1	ISABEL INÁCIA DA SILVA CLEMENTE	6979/54	CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS	1º PERÍODO: 01/03/2024 A 15/03/2024 2º PERÍODO: 03/06/2024 A 17/03/2024
2	SÔNIA REGINA CAMPOS SILVA	6385/13	CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHO DE DESPESA	01/03/2024 A 30/03/2024

PAULO CÉSAR TAVARES ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração
Matrícula nº 6730/01

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

RESOLVE:

Conceder Licença Prêmio ao (a) servidor(a) abaixo:

PORTARIA Nº 173/SEMAD/2024. **ALEX MATOS DOS SANTOS**, Cuidador, SEMAS, matrícula 12704/01, 1.º (primeiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **28/04/2016 à 27/04/2021** de acordo com o processo nº5422/2023/09.

PORTARIA Nº 174/SEMAD/2024. **LUIS ANTONIO DA ROCHA**, Farmacêutico Bioquímico, SEMUS, matrícula 5738/01, 1.º (primeiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **09/01/2007 à 08/01/2012** de acordo com o processo nº1749/2022/06.

PORTARIA Nº 175/SEMAD/2024. **JORGE JOSE ALVES DA PAIXÃO**, Agente Administrativo, SEMED, matrícula 3880/61, 1.º (primeiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **28/01/2014 à 27/01/2019** de acordo com o processo nº2820/2020/05.

PORTARIA Nº 176/SEMAD/2024. **LEONARDO ROGERIO STASSEN RIBEIRO**, Pintor, SEMCONSESP, matrícula 2754/51, 1.º (primeiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **12/03/2016 à 11/03/2021** de acordo com o processo nº6425/2016/20.

PORTARIA Nº 177/SEMAD/2024. **RENATA NONATO DE SOUZA**, PII, SEMED, matrícula 1961/51, 2.º (segundo) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **20/02/2010 à 19/02/2015** de acordo com o processo nº0100/2023/05.

PORTARIA Nº 178/SEMAD/2024. **CRISTIANE TELES NORMANDO ALVES**, Assistente Social, SEMAS, matrícula 12185/01, 2.º (segundo) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **17/04/2015 à 16/04/2020** de acordo com o processo nº4718/2021/09.

PORTARIA Nº 179/SEMAD/2024. **ALESSANDRA RODRIGUES DA COSTA**, Psicólogo, SEMED, matrícula 12291/01, 2.º (segundo) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **04/05/2015 à 03/05/2020** de acordo com o processo nº4433/2023/09.

PORTARIA Nº 180/SEMAD/2024. **ROZANE DE ANDRADE GOMES**, ASG, SEMUS, matrícula 4378/81, 2.º (segundo) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **22/09/2014 à 21/09/2019** de acordo com o processo nº7432/2016/06.

PORTARIA Nº 181/SEMAD/2024. **FATIMA RANGEL BATALHA**, ACS, SEMUS, matrícula 12778/01, 2.º (segundo) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **29/04/2016 à 28/04/2021** de acordo com o processo nº0667/2022/06.

PORTARIA Nº 182/SEMAD/2024. **AMANDA PINHO NUNES DA SILVA PEREIRA**, Psicólogo, SEMAS, matrícula 12288/01, 2.º (segundo) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **04/05/2015 à 03/05/2020** de acordo com o processo nº6170/2023/09.

PORTARIA Nº 183/SEMAD/2024. **ANA LUCIA MOREIRA DA SILVA ERNANDE**, ASG, SEMED, matrícula 4152/11, 2.º e 3.º (segundo e terceiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 30/04/2024**, referente ao período aquisitivo de **01/06/2009 à 31/05/2014** de acordo com o processo nº1874/2023/05.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 16

PORTARIA Nº 184/SEMAD/2024. **ROSIMERE GOMES BARBOZA**, Técnico de Enfermagem, SEMUS, matrícula 12326/01, 3.º (terceiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **11/05/2015 à 10/05/2020** de acordo com o processo nº2116/2021/06.

PORTARIA Nº 185/SEMAD/2024. **ROSANGELA DA SILVA LOREDO E SILVA**, PII, SEMED, matrícula 1534/21, 3.º (terceiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **22/03/2014 à 21/03/2019** de acordo com o processo nº0006/2023/05.

PORTARIA Nº 186/SEMAD/2024. **EUNICE DA SILVA CAVALCANTE**, Psicólogo, SEMUS, matrícula 2665/41, 3.º (terceiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **06/03/2016 à 05/03/2021** de acordo com o processo nº0094/2023/06.

PORTARIA Nº 187/SEMAD/2024. **MANOEL MIZUEL DA SILVA**, ACS, SEMUS, matrícula 12797/01, 3.º (terceiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **29/04/2016 à 28/04/2021** de acordo com o processo nº5245/2021/06.

PORTARIA Nº 188/SEMAD/2024. **DENISE BASTOS CALHEIROS**, ASG, SEMUS, matrícula 6229/41, 3.º (terceiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **16/06/2018 à 15/06/2023** de acordo com o processo nº5172/2019/06.

PORTARIA Nº 189/SEMAD/2024. **MARCIO ABELARDO DA SILVA**, ASG, SEMED, matrícula 3710/91, 3.º (terceiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **06/03/2008 à 05/03/2013** de acordo com o processo nº2362/2022/05.

PORTARIA Nº 190/SEMAD/2024. **KELIA PESSOA DA SILVA**, Auxiliar de Enfermagem, SEMUS, matrícula 2467/81, 3.º (terceiro) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **25/01/2016 à 24/01/2021** de acordo com o processo nº8430/2017/06.

PORTARIA Nº 191/SEMAD/2024. **JOSE ROBERTO GOMES DIAS**, Trabalhador Braçal e Jardineiro, SEMCONSESP, matrícula 5804/11, 3 (três) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/05/2024**, referente ao período aquisitivo de **22/03/2017 à 21/03/2022** de acordo com o processo nº2296/2023/20.

PORTARIA Nº 192/SEMAD/2024. **ANGELA MARIA LEAL**, Médica Pediatra, SEMUS, matrícula 3282/41, 3 (três) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/05/2024**, referente ao período aquisitivo de **03/03/2011 à 02/03/2016** de acordo com o processo nº1334/2018/06.

PORTARIA Nº 193/SEMAD/2024. **DILCELINA SOUZA DAS SILVA VASCONCELOS**, PII, SEMED, matrícula 1544/01, 3 (três) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/05/2024**, referente ao período aquisitivo de **28/03/2004 à 27/03/2009** de acordo com o processo nº0009/2023/05.

PORTARIA Nº 194/SEMAD/2024. **LUCIA CRISTINA SOUZA DE PAULA EGIDIO**, PII, SEMED, matrícula 3628/51, 3 (três) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/05/2024**, referente ao período aquisitivo de **31/12/2017 à 30/12/2022** de acordo com o processo nº3088/2019/05.

PORTARIA Nº 195/SEMAD/2024. **REGINA LUCIA TEIXEIRA DA ROCHA GUIMARÃES**, Orientador Educacional, SEMED, matrícula 11444/01, 3 (três) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/05/2024**, referente ao período aquisitivo de **06/01/2014 à 05/01/2019** de acordo com o processo nº0665/2020/05.

PORTARIA Nº 196/SEMAD/2024. **MONIQUE DE SILLIS COELHO**, PII, SEMED, matrícula 11435/01, 3 (três) mês^(s) a contar de **06/03/2024 à 05/06/2024**, referente ao período aquisitivo de **06/01/2014 à 05/01/2019** de acordo com o processo nº1420/2022/05.

PORTARIA Nº 197/SEMAD/2024. **VERONICA MALLET FARIAS**, PII, SEMED, matrícula 10986/01, 3 (três) mês^(s) a contar de **04/03/2024 à 03/06/2024**, referente ao período aquisitivo de **21/03/2013 à 20/03/2018** de acordo com o processo nº440/2024-E.

PORTARIA Nº 198/SEMAD/2024. **SILVANA DOS SANTOS FARIAS SILIPRANDY**, PII, SEMED, matrícula 3376/61, 6 (seis) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/08/2024**, referente ao período aquisitivo de **14/04/2012 à 13/04/2017 e 14/04/2017 à 13/04/2022** de acordo com o processo nº1912/2021/05.

PORTARIA Nº 199/SEMAD/2024. **ANA CLAUDIA SAMPAIO PEREIRA DOS SANTOS**, PII, SEMED, matrícula 1515/61, 12 (doze) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 28/02/2025**, referente ao período aquisitivo de **07/03/1999 à 06/03/2004, 07/03/2004 à 06/03/2009, 07/03/2009 à 06/03/2014 e 07/03/2014 à 06/03/2019** de acordo com o processo nº05/0404/2005.

PORTARIA Nº 200/SEMAD/2024. **MARIA DA GLORIA ALVES DE ARAÚJO**, PII, SEMED, matrícula 3617/01, 9 (nove) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 30/11/2024**, referente ao período aquisitivo de **30/12/2007 à 29/12/2012, 30/12/2012 à 29/12/2017 e 30/12/2017 à 29/12/2022** de acordo com o processo nº3917/2011/05.

PORTARIA Nº 201/SEMAD/2024. **MARCELO MOREIRA DA SILVA**, PII, SEMED, matrícula 1956/91, 10 (dez) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/12/2024**, referente ao período aquisitivo de **20/02/2000 à 19/02/2005, 20/02/2005 à 19/02/2010, 20/02/2010 à 19/02/2015 e 20/02/2015 à 19/02/2020** de acordo com o processo nº3194/2022/05.

PORTARIA Nº 202/SEMAD/2024. **ENEAS ALVES PEREIRA**, PII, SEMED, matrícula 2006/01, 3 (três) mês^(s) a contar de **01/03/2024 à 31/05/2024**, referente ao período aquisitivo de **05/04/2015 e 04/04/2020** de acordo com o processo nº4497/2019/05.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 17

PORTARIA Nº 203/SEMAD/2024. **ELISABETE FRAGATA ROMÃO, ASG, SEMUS, matrícula 4419/91, 1.º (primeiro) mês(s)** a contar de **01/03/2024 à 31/03/2024**, referente ao período aquisitivo de **04/10/2014 à 03/10/2019** de acordo com o processo nº0529/2021/06.

PAULO CÉSAR TAVARES ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração
Matrícula 6730/01

Atos do Secretário Municipal de Defesa Civil

ATO Nº 005/SEMDEC/24, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024.

O Secretário Municipal da Defesa Civil, no uso das atribuições que lhe são conferidas e;

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.349/18, de 27 de dezembro de 2018 que constitui o Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC) que visa estabelecer atribuições do PLANO DE CONTINGÊNCIAS E DA MATRIZ DE RESPONSABILIDADES;

CONSIDERANDO o ciclo PMPR2 sendo as atividades de (PREVENÇÃO, MITIGAÇÃO, PREPARAÇÃO, RESPOSTA E RECUPERAÇÃO)

CONSIDERANDO Lei nº 12.608, de 10 de abril 2012, que Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC; dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC; autoriza a criação de sistema de informações e monitoramento de desastres; altera as Leis nºs 12.340, de 1º de dezembro de 2010, 10.257, de 10 de julho de 2001, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.239, de 4 de outubro de 1991, e 9.394, de 20 de dezembro de 1996; e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Procedimento Operacional Padrão executado pelo Plantão 24 horas sendo o POP - 01 - seção- plantão 24 horas - versão 2ª - monitoramento de eventos climáticos e acionamento do plano de chamadas;

CONSIDERANDO as atribuições do Departamento de Operações, a Divisão de atendimentos as Emergenciais e a Coordenação de Equipe de Agentes de Defesa Civil em funcionamento no Plantão 24 horas de acordo com o anexo XX da Lei nº 1.470/18, de 29 de novembro de 2018;

CONSIDERANDO Capítulo II, dos procedimentos devidos do Plantão de Serviço de 24 Horas, Art. 5º, o inciso XVII, do ATO DO SECRETÁRIO Nº 008 de 11 de maio de 2020, publicado no DOQ Nº. 810 – Terça - feira, 12 de Maio de 2020 - Ano 04 - Página 56.

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar público o serviço de monitoramento climático realizado pelas alas, sendo o Plantão ALFA, Plantão BRAVO, Plantão CHARLIE e Plantão DELTA, assim como os designados de Gerência do ECHO do Departamento de Operações e da Divisão de Atendimentos as emergências.

Art. 2º – Compete às alas de plantão 24 horas, realizar o monitoramento das condições climáticas, com repasse de informações, sendo:

I – Para **CHUVAS TORRENCIAIS** ativando os **RISCOS HIDROLÓGICOS**, a leitura deve ser realizada com registro do **início da precipitação e a cada 15 minutos (00m/15m/30m/45m/1h/1h15m)**; caso a precipitação atinja os riscos hidrológicos de acordo com os índices preestabelecidos em nosso PLANCON E POP 01, o Operador deve informar ao Coordenador de equipe de plantão 24 horas para repasse do informe no grupo operações.

II – Para **CHUVAS INTENSAS** ativando os **RISCOS GEOLÓGICOS**, a leitura deve registrada a cada 1h, observando os canais de leitura pluviométrica, e se ficarem intensas para seguir o protocolo hidrológico simultaneamente.

II – O volume pluviométrico deve seguir ainda a orientação do POP – 01 para acionamento de acordo com os níveis de precipitação.

Art. 3º A coleta de dados deve ser realizada através dos canais oficiais, sendo:

I – REDEMET (<https://www.redemet.aer.mil.br/>);

II – INEA – (<https://alertas2.inmet.gov.br/36501>)

III – INMET (<https://portal.inmet.gov.br/>);

IV – RADAR –RJ (<https://www.climatempo.com.br/alerta-rio/radar>);

V – CEMADEN-RJ – GRID LAB

(<http://sirene.cbmerj.rj.gov.br:8080/sirenesqueimados/index.jsp>)

VI – CEMADEN-BR

(http://sjc.salvar.cemaden.gov.br/resources/graficos/interativo/grafico_CEMADEN.php?idpcd=3738&uf=RJ)

VII – <http://alertadecheias.inea.rj.gov.br/radar.php>

VIII – <http://www.contingenciaverao.rj.gov.br/>

Art. 4º O boletim meteorológico será disponibilizado nas redes sociais oficiais da PMQ pela Secretaria Municipal de Comunicação.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 18

Art. 5º O repasse de informações de **MONITORAMENTO CLIMÁTICO**, assim como o acionamento das sirenes ficam a cargo de comando e controle do Diretor de Operações, Adjunto de Operações e Chefe de Emergências, sendo repassado através da rede social da SEMDEC

Facebook

<https://www.facebook.com/defesacivil.dequeimados/>

Instagram

<https://www.instagram.com/defesacivil.queimados/>

Art. 6º Compete a todos os servidores da Secretaria Municipal de Defesa Civil de Queimados a divulgação do serviço de Avisos e Alertas de Desastres – com cadastro através de envio de SMS para:
Número: 40199 com o CEP da residência do munícipe.

Art. 7º - Tornar público o **ATO MENSAL DE ESCALA DE PLANTÕES**, contendo escala de serviço dos Plantões 24 horas do mês de **MARÇO de 2024**, com os respectivos responsáveis pelas alas, sendo o Plantão ALFA, Plantão BRAVO, Plantão CHARLIE e Plantão DELTA.

Art. 8º - O acionamento do Plantão 24 horas é realizado da seguinte forma:

I – Telefones: **2665-6321 / 21 98632-0219**

II - Atendimento Presencial na Base Operacional, no endereço:
Rua R, S/N - Vila Camarim, Queimados - RJ, CEP: 26383-552;

Coordenadas: -22.702781, -43.566477;

Atalho Waze: <https://waze.com/ul/h75cnbe5f3>

Atalho Google: <https://maps.app.goo.gl/ZUvqUEcr2qKe8eAY8>

Acesso pela Principal do CIEP 396, Luiz Peixoto.

Art. 9º - Esse BOLETIM entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES



ESCALA DE SERVIÇO DOS PLANTÕES

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
" MARÇO - 2 0 2 4 "						
					01/03 DELTA	02/03 ALFA
03/03 BRAVO	04/03 CHARLIE	05/03 DELTA	06/03 ALFA	07/03 BRAVO	08/03 CHARLIE	09/03 DELTA
10/03 ALFA	11/03 BRAVO	12/03 CHARLIE	13/03 DELTA	14/03 ALFA	15/03 BRAVO	16/03 CHARLIE
17/03 DELTA	18/03 ALFA	19/03 BRAVO	20/03 CHARLIE	21/03 DELTA	22/03 ALFA	23/03 BRAVO
24/03 CHARLIE	25/03 DELTA	26/03 ALFA	27/03 BRAVO	28/03 CHARLIE	29/03 DELTA	30/03 ALFA
31/03 BRAVO						

ALFA	BRAVO	CHARLIE	DELTA
Anderson Pires (Líder)	Marco Antônio (Líder)	Ronaldo dos Santos (Líder)	David de Souza (Líder)
Adjunto	Adjunto	Adjunto	Adjunto
Escrevente	Escrevente	Escrevente	Escrevente
Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento	Monitoramento
Motorista	Motorista	Motorista	Motorista

DESIGNADO DIARIAMENTE NA ASSUNÇÃO DE PLANTÃO OS AGENTES QUE EXERCEM AS FUNÇÕES DESCRITAS COM REGISTRO EM LIVRO DE OCORRÊNCIAS

JEFFERSON OLIVEIRA FERREIRA
Secretário Municipal de Defesa Civil
Mat. 14753/02

JEFFERSON OLIVEIRA FERREIRA
Secretário Municipal de Defesa Civil
Mat. 14753/02

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 19

Atos da Secretária Municipal de Obras

A Secretária Municipal de Obras no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

PORTARIA Nº0018/SEMOB/2024 - Art.1º - Designar os servidores Joyce Isabele Chaves Santos - Matrícula 14860/01 - Subsecretária Adjunto de Infraestrutura, Luana Honorato Carneiro- Matrícula 15106/01- Assessor Técnico de Infraestrutura e Cristina Remann da Silva Oliveira – Matrícula 14197/01 – Secretário Municipal de Obras, para responderem como fiscais responsáveis pela execução de obras complementares e adequação das 134 unidades habitacionais dos Condomínios Eldorado I e II, no município de Queimados conforme projeto básico e anexos presentes no edital de Concorrência Pública nº 010/2023, Processo Administrativo nº 0812/2023/04

Cristina Remann
Secretária Municipal de Obras
Matrícula 14197/01

Atos da Secretária Municipal de Urbanismo

A Secretária Municipal de Urbanismo, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

REPUBLICAÇÃO

Portaria nº 024/SEMUR/2024 – Tornar público a Certidão de Edificação nº **023/2024**, destinado à **RENATO ANDRÉ DE SOUZA**, um imóvel de uso residencial, com 138,73m² de área total construída, que tomará nº 435, situado na Rua Albino Santiago, Lote 15, Quadra H, Bairro Vald'ariosa, no Município de Queimados/RJ. Emitido em 20 de fevereiro de 2024, através do processo de nº **5648/2023/10**, em nome do requerente.

(PUBLICADO NO D.O.Q. Nº037, DE C26/02/2024, E REPUBLICADO POR ERRO MATERIAL)

Portaria nº 029/SEMUR/2024 – torna público a Certidão de Edificação Nº **024/2024**, destinada a **HELENA MARQUES DA COSTA**, do imóvel de uso residencial unifamiliar, com 63,13m² de área total construída, que tomará nº63, situado na José Miguel Titonel , Lote 23, Quadra B, Bairro Vila São João, no Município de Queimados/RJ., emitido em 26 de fevereiro de 2024, número de planta aprovada 17/24, através do processo de nº 4680/2022/10, em nome do **REQUERENTE**.

AMANDA BARRETO RODRIGUES
Secretária Municipal de Urbanismo – SEMUR
Mat. 14345/01 – PMQ

Atos do Poder Legislativo

ATO nº 028/2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS - RJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais; **PUBLIQUE-SE** de acordo com o artigo 125 Parágrafo primeiro do **REGIMENTO INTERNO**, a **ORDEM DO DIA DA 5ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 05 DE MARÇO DE 2024**:

PROJETO DE LEI Nº101/2024

Autor: PODER EXECUTIVO

Assunto: “Altera a redação dos Incisos do Art.5º e Art.7º da Lei Nº 400/99 de 26 de Maio de 1999”.

Art. 1º - Os incisos do art. 5º e art. 7º. da Lei n.º 400/99, de 26 de maio de 1999, passarão a vigorar com as seguintes redações:

Art. 5º – A JARI será composta por no mínimo 03(três) membros efetivos e igual número de suplentes, sendo: I – (01) um representante indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que a presidirá; II – (02) dois representantes da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito – SEMUTTRAN; III – (01) um representante da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/RJ, indicado pela 54ª. Subseção da OAB/RJ ; IV – 02(dois) representantes da sociedade civil com o mínimo de nível médio e comprovada capacidade e idoneidade. ”

“Art. 7º – Os membros da JARI farão jus a uma gratificação de presença e produtividade, exceto o presidente, equivalente ao valor de R\$ 237,50(duzentos e trinta e sete reais e trinta e sete centavos) por sessão, até o máximo de 12(doze) sessões por mês, devendo a mesma ser submetida à revisão anual. Parágrafo Único: Para a percepção da referida gratificação, os membros efetivos ou suplentes em exercício, deverão ter relatado, no mínimo, 30(trinta) processos por mês.”

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

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 20

PROJETO DE LEI Nº102/2024

Autor: PODER EXECUTIVO

Assunto: “Cria o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, nos termos da Lei do Plano Diretor, assim como do Estatuto da Cidade, Altera a Lei Nº775/2006 e dá outras providências”.

Art. 1º - Fica criado o Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano com o objetivo de proporcionar amparo financeiro aos planos, programas e ações de Desenvolvimento Urbano.

Art. 2º - As aplicações dos recursos derivados do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano serão destinadas às ações vinculadas aos programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano: I - Construção, reforma e implementação de obras voltadas para os programas de acessibilidade urbana; II - Construção e reforma de obras voltadas para o melhoramento da qualidade urbanística da cidade; III - Construção e reforma de ciclovias, calçadas e praças; IV - Criar mecanismos para a melhoria da qualidade e melhoramento urbano no Município de Queimados; V - Subsidiar a elaboração de material gráfico informativo quanto às ações de desenvolvimento e planejamento urbano; VI - Participar de projetos e convênios cujo objeto seja o estudo e melhoramento da qualidade urbana visando o adequado desenvolvimento local; VII - Firmar contratos, termos de parceria e cooperação, assim como subsidiar os projetos decorrentes destes, cujo objeto seja a elaboração de projetos de desenvolvimento urbano; VIII - Subsidiar a execução de desapropriações em áreas essenciais para o desenvolvimento urbano.

Art. 3º - Constituem recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano: I - Os aprovados em lei municipal e constantes do orçamento municipal; MUNICÍPIO DE QUEIMADOS Gabinete do Prefeito II - Os auxílios e subvenções específicos, concedidos por órgãos públicos Federais, Estaduais e por entidades privadas; III - Os auxílios resultantes da celebração de convênio ou termo de cooperação entre o Município e o poder público ou as entidades privadas, nacionais ou internacionais, sob a forma de doação; IV - Os provenientes de financiamentos obtidos em instituições bancárias oficiais ou privadas; V - Os rendimentos das aplicações financeiras de suas disponibilidades; VI - As contribuições e doações de pessoas físicas e jurídicas, de direito privado, entidades e organismos de cooperação nacional ou internacional; VII - Recursos provenientes das receitas e arrecadações provenientes de licenciamento urbanístico/edilício; VIII - Compensações urbanísticas; IX - Taxas e multas resultantes da fiscalização edilícia e urbanística; X - A receita de impostos referentes à alienação de bens privados localizados em área definida no plano diretor como de direito de preempção, em que o Município não tiver interesse na referida venda; XI - A receita decorrente da outorga onerosa do potencial construtivo, conforme plano diretor; XII - A receita derivada do excedente dos valores do Imposto Predial Territorial Urbano Progressivo no tempo, conforme definido no Plano Diretor; XIII - A receita decorrente dos recolhimentos referentes ao consórcio imobiliário, conforme previsto no plano diretor; Parágrafo único - Os recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano destinar-se-ão exclusivamente ao financiamento dos objetivos previstos no artigo desta Lei.

Art. 4º - O Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano ficará vinculado ao órgão responsável pelo urbanismo e desenvolvimento urbano, no qual o Secretário Municipal da pasta será o gestor administrativo-financeiro e o ordenador de despesas. Parágrafo único - O órgão responsável pela política urbana fornecerá todos os recursos humanos e materiais necessários à consecução dos objetivos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Art. 5º - Toda liberação de recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, somente será efetuada após o recebimento de parecer favorável do Conselho da Cidade de Queimados e do órgão fazendário, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo. MUNICÍPIO DE QUEIMADOS Gabinete do Prefeito

Art. 6º - O Órgão Fazendário manterá os controles contábeis e financeiros de movimentação dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, obedecido ao previsto na Lei Federal nº 4.320/64, fazendo, também, a tomada de contas dos recursos quando couber.

§ 1º - O gestor do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano indicará servidor que terá acesso aos balancetes que demonstrem a movimentação dos recursos financeiros e orçamentários, o que deverá ser feito por ofício ao órgão fazendário contendo nome completo, matrícula e cargo indicado.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não obsta a prestação de informações requeridas oficialmente ao órgão fazendário, sempre que necessário para esclarecimento de registros referentes aos balanços contábeis de publicação obrigatória.

§ 3º - O servidor a que alude o § 1º deste artigo terá acesso, via sistema informatizado ao quadro de aplicação de recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, vinculado a lei Orçamentária então vigente.

Art. 7º - Os recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano serão depositados em conta especial, em estabelecimento oficial de crédito, no Município. Parágrafo único - Obedecida a programação financeira, previamente aprovada, o excesso de caixa existente poderá, após regulamentação específica, ser aplicado no mercado de capitais, através de banco oficial de crédito.

Art. 8º - Os bens móveis e imóveis adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano serão incorporados ao patrimônio municipal, registrando-se a fonte de aquisição.

§ 1º - O serviço de patrimônio municipal apresentará, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, a relação dos bens móveis e imóveis adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano ou que lhe venham a ser doados.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 21

§ 2º - Os materiais adquiridos pelo Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano serão controlados e administrados pela Secretaria Administração, através do Setor de Patrimônio que dará ciência ao Conselho da Cidade de Queimados.

Art. 9º - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária cobertura orçamentária.

Art. 10 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais no orçamento em vigor, destinados as despesas decorrentes da aplicação desta Lei, que correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, no que couber. MUNICÍPIO DE QUEIMADOS Gabinete do Prefeito

Art. 11 - Caberá ao Gestor administrativo-financeiro e ao Ordenador de despesas a cumprir as normas de controle interno, definidas por normas federais, estaduais e municipais no que tange ao controle, fiscalização e prestação de contas do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, por iniciativa pessoal, a comprovar ante o órgão competente o uso, o emprego ou movimentação dos bens, numerário e valores que lhe foram entregues ou confiados.

Parágrafo único - A prestação de compras será realizada através de balanços e balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, ilustrados com demonstrativos analíticos das dotações movimentadas, das receitas e despesas realizadas, dos resultados alcançados e dos elementos patrimoniais afetados, por meio de processo regular e, posteriormente, encaminhadas à Controladoria Geral do Município.

Art. 12 - O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data da sua publicação, no que couber.

Art. 13 - O art. 2º da Lei Municipal nº 775/2006, passa a vigorar com as seguintes alterações: “Art. 2º

.....
XI - Elaborar parecer, favorável ou não, para a liberação de recursos advindos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano.”

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor em 01/01/2024, revogadas as disposições em contrário.

PROJETO DE LEI Nº103/2024

Autor: PODER EXECUTIVO

Assunto: “Dispõe sobre a Implantação da política de Educação em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino Público de Queimados /RJ”.

Art. 1º - Objetivando implantação da Educação em Tempo Integral nas escolas da Rede Municipal de Ensino do Município de Queimados-RJ, a partir do ano de 2023, com intuito de garantir o desenvolvimento do sujeito nas dimensões: intelectual, emocional, social e cultural, contribuindo com a independência pessoal dos estudantes desde a Primeira Etapa da Educação Básica até o Ensino Fundamental.

§1º - A Educação em Tempo Integral se constitui a partir de uma concepção de ensino que visa possibilitar o desenvolvimento dos sujeitos em todas as suas dimensões e se constituir como projeto coletivo, compartilhado por crianças, jovens, famílias, educadores, gestores e comunidades locais.

§ 2º - A Escola de Tempo Integral é aquela que oferece uma carga horária mínima igual ou superior a 7 (sete) horas diárias ou 35 (trinta e cinco) horas semanais, com atendimento diário aos estudantes em tempo contínuo, sem que haja fragmentação dos turnos letivos, incluindo-se, nesse período, o tempo destinado a todas as atividades didático pedagógicas, como: atividades curriculares, alimentação, passeios, higienização etc.

Art. 2º - A oferta de educação integral no município de Queimados será organizada pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, por meio da criação de turmas de Educação Integral nas escolas regulares, e por meio da implementação dos Centros de Educação em Tempo Integral – CETI, a partir da adaptação das unidades escolares já existentes, ou da criação de novas unidades escolares.

§ 1º- Os CETIs serão constituídos por meio de ato próprio do Secretário Municipal de Educação.

§ 2º A implementação dos CEITs ocorrerá de forma gradativa, objetivando o atendimento a meta de 25% das matrículas da Rede Municipal de Ensino de Queimados, priorizando, nesta ordem:

- o atendimento a educação infantil;
- unidades escolares que possuam espaço físico compatível com proposta pedagógica;
- localidade com maior vulnerabilidade social.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

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



Nº. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 22

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - A Educação em Tempo Integral na Rede Municipal de Ensino de Queimados terá como principais objetivos:

- I- viabilizar a efetivação de currículos e metodologias capazes de elevar os indicadores de aprendizagem dos estudantes em todas as suas dimensões;
- II- adequar as condições gerais para o cumprimento do currículo, enriquecendo e diversificando a oferta das diferentes abordagens pedagógicas;
- III- atender os estudantes nas suas diferentes possibilidades e dificuldades procurando desenvolver habilidades para construir conhecimentos;
- IV- oferecer aos estudantes oportunidades para o desenvolvimento de projetos voltados para a melhoria da qualidade de vida familiar e em comunidade;
- V- proporcionar atenção e proteção à infância e à adolescência;
- VI- orientar os estudantes em seu desenvolvimento pessoal, proporcionando alternativas de ação no campo social, cultural, esportivo e tecnológico;
- VII- reduzir as desigualdades educacionais, proporcionando oportunidades iguais para todos os estudantes, independentemente de seu contexto socioeconômico.
- VIII- Assegurar um ambiente seguro e estruturado, para manter os alunos longe de situações de risco.
- IX- Assegurar o desenvolvimento integral dos alunos, contribuindo para o progresso intelectual e social.
- X- Reconhecer as fases, peculiaridades e necessidades de proteção, socialização, aprendizagem e subjetividade de cada grupo.
- XI- aprimorar a formação dos profissionais para o desenvolvimento de metodologias, de Estratégias de ensino e de avaliação, a fim de possibilitar a aprendizagem dos estudantes

DA CONCEPÇÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL E EQUIPE TÉCNICA DO CETI

Art.4º - O CETI terá apoio das seguintes funções e equipes de profissionais, considerando a sua oferta de segmentos e etapas da educação básica:

- I. Equipe de gestão pedagógica e administrativa;
- II. Orientadores Pedagógicos e Educacionais;
- III. Professor Coordenador de Tempo Integral da Unidade Escolar
- IV. Professores das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e parte diversificada;
- V. Professores das oficinas pedagógicas (POP);
- VI. Profissionais de Apoio; e
- VII. Acompanhamento Pedagógico Itinerante da Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º As atividades educativas desenvolvidas nos espaços das Escolas de Educação Integral e em Tempo Integral são de responsabilidade de toda equipe da escola.

§ 2º A equipe docente e demais profissionais que atuarão direta e indiretamente na Educação em Tempo Integral participarão de Programa de Formação Continuada (EDUQue+) específica oferecido para este fim.

§ 3º Deverá ser ofertado pela Secretaria Municipal de Educação formação específica para os gestores de cada CETI e das Unidades Escolares de Educação em Tempo Integral.

Art. 5º - A gestão desenvolvida na Educação em Tempo Integral deverá se pautar nos princípios da Gestão democrática, de forma a garantir as dimensões da participação, cooperação e transparência das ações, de modo a envolver e valorizar a contribuição de toda a comunidade escolar na tomada de decisões, tanto pedagógicas, quanto administrativa, presando, cada vez mais, pela autonomia da escola, objetivando assegurar o pluralismo de ideias e favorecer a tomada de decisão implicada com a qualidade da Educação Escolar, garantindo seu singular e imprescindível caráter social.

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 6º- O currículo utilizado pelo CETI, considerando o desenvolvimento dos sujeitos em todas as suas dimensões, deverá contemplar e promover a oferta de atividades educativas contextualizadas, significativas e diferenciadas, abrangendo o campo das ciências, das diversas formas de linguagem cultura, de lazer, tecnologia, multiculturalismo, preservação do meio ambiente, valorização dos espaços comuns, cidadania, ética, valores, liderança, multiletramentos, letramentos matemáticos, promoção à

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 23

saúde, entre outras, que estejam/sejam articuladas com as áreas do conhecimento, em seus respectivos componentes curriculares, que irão potencializar o desenvolvimento pleno dos estudantes.

§1º. O movimento de implementação do currículo da Educação em Tempo Integral deverá garantir a participação da comunidade escolar, sendo imprescindível que, tanto sua construção, quanto sua operacionalização sejam pensadas de maneira integralizada – Base Curricular Comum; e diversificada – Base Curricular Adaptada, considerando o contexto ao qual estão inseridos enquanto Educação Básica.

§2º A organização curricular deverá manter o desenvolvimento do currículo básico, aprimorando com procedimentos metodológicos inovadores, ofertando novas possibilidades de aprendizagens.

Art. 7º As Matrizes Curriculares de Referência para organização do trabalho pedagógico serão desenvolvidas de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, abrangendo a Base Comum Curricular, Parte Diversificada e Oficinas, conforme áreas de conhecimento e seus componentes curriculares e realidade local, organizados com a distribuição das aulas de forma integrada e articulada, não configurando turnos distintos.

Parágrafo único: Eixos Pedagógicos pré-definidos e Oficinas Complementares comuns:

- 1- Linguagens, Educomunicação e Protagonismo Infante-Juvenil;
- 2- Culturas e Saberes Artísticos;
- 3- Atividades esportivas e motoras;
- 4- Ciência, Tecnologia, Sustentabilidade, Prevenção, Cidadania e Protagonismo e
- 5- Estudos Orientados.

Art. 8º Será implementado um Grupo de Trabalho (GT) para discussão de currículo e propostas educacionais para os Eixos Pedagógicos, compostos pelos professores coordenadores responsáveis pelas Unidades Escolares em Tempo Integral e dos Centros de Educação Integral.

Parágrafo único: O trabalho ocorrerá baseado nas metodologias ativas do processo de aprendizagem, incentivando os estudantes a aprenderem de forma autônoma e participativa, por meio de problemas e situações reais, realizando tarefas que os estimulem a pensar além, a terem iniciativa, a debaterem, tornando-se responsáveis pela construção de conhecimento.

Art. 9º - As escolas que vierem a oferecer Educação em Tempo Integral deverão ter um plano escolar próprio, incluído dentro do Projeto Político Pedagógico, o qual refletirá as concepções da proposta Pedagógica e disciplinará as normas e princípios de organização.

DO FUNCIONAMENTO DO CENTROS DE EDUCAÇÃO INTEGRAL - CEI

Art.10 As atividades pedagógicas realizadas no CETI serão integralizadas a partir de uma carga horária semanal de 35 (trinta e cinco) horas, sendo:

- a. 27 horas e 30 minutos de efetivo trabalho pedagógico, explorando as atividades referentes, tanto às áreas de conhecimento e seus componentes curriculares quanto à parte diversificada; e
- b. 7 horas e 30 minutos destinada à educação alimentar e nutricional, bem como para o desenvolvimento de hábitos de higiene e cuidados corporais;

Parágrafo único: As turmas de Educação Infantil (creches e pré-escolas) em Tempo Integral, cumprirão obrigatoriamente o mínimo de 7 horas diárias corridas.

Art. 11 A carga horária definida na alínea a do art. 10 será dividida em:

- a.Carga Horária de 20 horas semanais do currículo composto pelos componentes da BNCC – Base Comum Curricular; e
- b.Carga Horária de 7 horas e 30 minutos semanais constituídas pela Base Curricular Adaptada (Eixos Pedagógicos), com base a atender as mais diversas áreas;

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 24

Parágrafo único: Os Centros de Educação Integral e as Escolas em Tempo Integral atenderão obrigatoriamente esta organização de carga horária.

DA AVALIAÇÃO

Art. 12 - A avaliação do desempenho dos alunos da Educação em Tempo Integral será entendida como um processo resultante de monitoramento das atividades realizadas rotineiramente, contemplando o discente num contexto de aprendizagem mais amplo, abrangente e globalizado, que estimulará a capacidade de pesquisa e planejamento, bem como o desenvolvimento de autonomia e competência, que caracterizam a formação de um cidadão crítico, investigativo, responsável e solidário.

I - Os componentes das matrizes curriculares serão avaliados conforme a legislação em vigor.

II - Os componentes curriculares que integram a Parte Diversificada do Ensino Fundamental serão avaliados por documentos específicos constituídos para este fim.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - As Escolas Municipais contempladas pela política da Educação em Tempo Integral serão monitoradas periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 14 - Os estudantes matriculados nas turmas de Educação em Tempo Integral serão acompanhados periodicamente, a partir de instrumentos próprios de avaliação, implementados pelas Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15 - As diretrizes, os procedimentos e a forma de organização dos Centros de Educação em Tempo Integral deverão seguir as orientações previstas pela legislação vigente.

Art. 16 - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a presente Lei, mediante Decreto, para sua plena execução.

Art. 17 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PROJETO DE LEI Nº104/2024

Autor: PODER EXECUTIVO

Assunto: “Dispõe sobre a criação dos Componentes do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN no Município de Queimados”.

LEI MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta lei cria os componentes municipais do SISAN, bem como define parâmetros para a implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006 e pelo Decreto nº 7.272, de 2010, com o propósito de garantir o Direito Humano à Alimentação Adequada.

Art. 2º A alimentação adequada é direito fundamental do ser humano, inerente à dignidade da pessoa humana e indispensável à realização dos direitos consagrados na Constituição Federal, devendo o poder público adotar as políticas e ações que se façam necessárias para promover e garantir a segurança alimentar e nutricional da população.

Art. 3º - A Segurança Alimentar e Nutricional consiste na realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde que respeitem a diversidade cultural e que sejam ambiental, cultural, econômica e socialmente sustentáveis.

Art. 4º A segurança alimentar e nutricional abrange:

I - a ampliação das condições de acesso aos alimentos por meio da produção, em especial da agricultura tradicional e familiar, do processamento, da industrialização, da comercialização, do abastecimento e da distribuição de alimentos, incluindo-se a água, bem como das medidas que mitiguem o risco de escassez de água potável, da geração de emprego e da redistribuição da renda;

II – a conservação da biodiversidade e a utilização sustentável dos recursos;

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 25

III – a promoção da saúde, da nutrição e da alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;

IV – a garantia da qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos, bem como seu aproveitamento, estimulando práticas alimentares e estilos de vida saudáveis que respeitem a diversidade étnica e racial e cultural da população;

V – a produção de conhecimento e o acesso à informação; e

VI – a implementação de políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas de produção, comercialização e consumo de alimentos, respeitando-se as múltiplas características culturais do município.

Art. 5º - A consecução do Direito Humano à Alimentação Adequada e da Segurança Alimentar e Nutricional, requer o respeito à soberania do Município e das comunidades na produção e no consumo de alimentos.

Art. 6º - O Município de Queimados deve empenhar-se na promoção de cooperação técnica com o Governo Federal, Estadual e com os demais municípios do Estado do Rio de Janeiro, contribuindo assim, para a realização do Direito Humano à Alimentação Adequada.

Art. 7º - São componentes municipais do SISAN:

I - a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CMSAN/QD,

II - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA/QD;

III - a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Queimados – CAISAN/QD.

CAPÍTULO II

DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE QUEIMADOS

Art. 8º - A Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional é instância do SISAN no município responsável pela indicação ao COMSEA das diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como pela avaliação do SISAN no âmbito do município de Queimados.

Art. 9º A Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional deverá ser realizada a cada quatro anos com composição de 1/3 de representantes governamentais e 2/3 de representantes da sociedade civil com as seguintes finalidades:

- a) Realizar um diagnóstico participativo sobre a realidade da segurança alimentar e nutricional no município de Queimados para orientar a elaboração e revisão dos planos municipais de segurança alimentar e nutricional;
- b) Avaliar o impacto dos planos municipais de segurança alimentar e nutricional;
- c) Definir os critérios de composição do COMSEA;
- d) Escolher os delegados que representarão o município nas conferências regionais e estaduais e segurança alimentar e nutricional;

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 10 - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA/QD, de caráter consultivo, deliberativo e propositivo, é vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, cabendo a esta o apoio administrativo e financeiro.

Parágrafo único - Todas as Secretarias Municipais com participação no COMSEA/QD deverão prestar apoio técnico ao desenvolvimento dos trabalhos do COMSEA/QD.

Art. 11 - Compete ao COMSEA:

- I- Organizar e coordenar, em articulação com a CAISAN do Município, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, convocadas pelo Chefe do Poder Executivo, com periodicidade não superior a quatro anos;
- II- Definir os parâmetros de composição, organização e funcionamento da Conferência;
- III- Propor ao Poder Executivo, considerando as deliberações da Conferência Municipal de SAN, as diretrizes e as prioridades do Plano Municipal de SAN, incluindo-se os requisitos orçamentários para sua consecução;
- IV- Articular, acompanhar e monitorar, em regime de colaboração com os demais integrantes do Sistema, a implementação e a convergência de ações inerentes ao Plano Municipal de SAN;
- V- Mobilizar e apoiar entidades da sociedade civil na discussão e na implementação de ações públicas de Segurança Alimentar e Nutricional;

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 26

VI- Estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social nas ações integrantes da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

VII- Zelar pela realização do Direito Humano à Alimentação Adequada e pela sua efetividade;

VIII- Manter articulação permanente com outros conselhos municipais de Segurança Alimentar e Nutricional relativos às ações associadas à Política e ao Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX- Elaborar e aprovar o seu regimento interno.

§ 1º O COMSEA/QD manterá diálogo permanente com a Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Queimados, para proposição das diretrizes e prioridades da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, inclusive quanto aos requisitos orçamentários para sua consecução.

§ 2º Na ausência de convocação por parte do Chefe do Poder Executivo por prazo regulamentar, a Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será convocada pelo COMSEA/QD.

Art. 12 - O COMSEA/QD, será constituído por 12 (doze) conselheiros titulares e igual número de suplentes, sendo 08 (oito) representantes da sociedade civil organizada, que equivale a 2/3 dos seus membros, cabendo o representante deste segmento exercer a presidência do conselho, e 04 (quatro) representantes do governo municipal, que equivale a 1/3 dos seus membros, conforme disposto na LOSAN (Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2011).

§1º - A representação governamental no COMSEA será exercida pelas pastas afetas à consecução da Segurança Alimentar e Nutricional, cabendo sua regulamentação por decreto pelo Prefeito.

§2º Os representantes da sociedade civil deverão ter efetiva atuação municipal e interface na área de Segurança Alimentar e Nutricional.

§3º Poderão compor o COMSEA, na qualidade de observadores, representantes de conselhos e afins, de organismos internacionais e do Ministério Público, indicados pelos titulares das respectivas instituições, mediante convite formulado pela Presidência do COMSEA.

§4º Os representantes da sociedade civil terão mandato de dois anos, permitida uma recondução consecutiva.

Art. 13 - A representação governamental, titulares e suplentes, serão designados pelos Secretários Municipais.

Art. 14 - O COMSEA/QD reunir-se-á ordinariamente, em sessões mensais e extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou, pelo menos, pela metade de seus membros, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

Art. 15 - O COMSEA deverá elaborar o seu Regimento Interno no prazo de 90 dias, a contar da Instalação do Conselho, sendo publicado no DOQ como resolução deste conselho.

CAPÍTULO IV

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

DA CÂMARA INTERSETORAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS – CAISAN QUEIMADOS

Art. 16 - A CAISAN Municipal, integrada por representantes indicados pelos Secretários Municipais responsáveis pelas pastas afetas à consecução da Segurança Alimentar e Nutricional, e vinculada ao Gabinete do Prefeito tem como finalidade promover a articulação e a integração dos órgãos, entidades e ações da administração pública municipal afetas a área de Segurança Alimentar e Nutricional, com as seguintes competências:

I - elaborar, a partir das diretrizes emanadas do COMSEA, a Política e o Plano Municipal de SAN, indicando diretrizes, metas e fontes de recursos, bem como instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua implementação;

II - coordenar a execução da Política e do Plano Municipal de SAN, mediante interlocução permanente com o COMSEA e com os órgãos municipais executores de ações e programas de SAN;

III - apresentar relatórios e informações ao COMSEA, necessários ao acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - monitorar e avaliar os resultados e impactos da Política e do Plano Municipal de SAN;

V - participar do fórum bipartite e tripartite para interlocução e pactuação com representantes das CAISANS municipais, estadual e nacional sobre Pactos de Gestão pelo Direito Humano à Alimentação Adequada e mecanismos de implementação dos planos municipais de Segurança Alimentar e Nutricional;

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 27

VI - solicitar informações de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal para o bom desempenho de suas atribuições.

VIII - assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamento das recomendações do COMSEA pelos órgãos de governo municipal que compõem a CAISAN Municipal, apresentando relatórios periódicos;

CAPÍTULO VI

DA COMPOSIÇÃO

DA CÂMARA INTERSETORAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – CAISAN

Art. 17 - A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Município terá sua composição regulamentada por decreto do Prefeito.

Parágrafo único - A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Município deverá ser integrada, em parte, pelos mesmos representantes governamentais titulares e suplentes no COMSEA, e presidida, preferentemente, por titular de pasta com atribuições de articulação e integração.

Art. 18 - A Secretaria-Executiva da câmara ou instância governamental de gestão intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Município deverá ser exercida pelo órgão governamental que a preside, sendo seu Secretário-Executivo indicado pelo titular da pasta, e designado por ato do chefe do executivo.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO

DA CÂMARA INTERSETORAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – CAISAN

Art. 19 - A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Município será responsável pela elaboração e aprovação do seu regimento interno em consonância com a Lei nº 11.346 de 15 de setembro de 2006, o Decreto nº 11422/2023, de 28 fevereiro de 2023 e o Decreto nº 7272/2010, de 25 de agosto de 2010.

CAPÍTULO V

DA NATUREZA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 20 - A Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será implementada por meio do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, a ser construído pela Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Município, com base nas prioridades estabelecidas pelo COMSEA, a partir das deliberações da Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e em estreita observância ao marco legal vigente.

Parágrafo único - O Plano Municipal de SAN deverá:

- I - conter análise da situação municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II - ser quadrienal e ter vigência correspondente ao plano plurianual;
- III - dispor sobre os temas previstos no parágrafo único do Art. 22 do Decreto nº 7.272/2010, entre outros temas apontados pelo COMSEA e pela Conferência Municipal de SAN;
- IV - explicitar as responsabilidades dos órgãos e entidades afetos à Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
- V - incorporar estratégias territoriais e intersetoriais e visões articuladas das demandas das populações, com atenção para as especificidades dos diversos grupos populacionais em situação de vulnerabilidade e de Insegurança Alimentar e Nutricional, respeitando a diversidade social, cultural, ambiental, étnico-racial e a equidade de gênero;
- VI - definir seus mecanismos de monitoramento e avaliação;
- VII - ser revisado a cada dois anos, com base nas orientações das instâncias Estaduais e Nacionais de SAN.

Art. 21 - A programação e a execução orçamentária e financeira dos programas e ações que integram a Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional é de responsabilidade dos órgãos e entidades competentes conforme a natureza temática a que se referem, observadas as respectivas competências exclusivas e as demais disposições da legislação aplicável.

Art. 22 - A Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional do Município poderá instituir comitês técnicos com a atribuição de proceder à prévia análise de ações específicas.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 28

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - Revoga-se a Lei Municipal nº 1134/2013.

Art. 24 - O Conselho de que se trata esta lei não substitui o Conselho Municipal de Alimentação Escolar nas atribuições que a este são conferidas pela legislação própria.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PROJETO DE LEI Nº109/2024

Autor: PODER EXECUTIVO

Assunto: “Dispõe sobre a implementação da gestão plena administrativa e financeira da Secretaria Municipal de Educação e alteração do Anexo IX da Lei 1130/2013, e dá outras providências”.

CAPÍTULO I

DA GESTÃO PLENA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

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

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

- a) Gestão financeira e administrativa dos recursos da educação municipal, quer sejam recursos próprios ou oriundos de transferências, repasses, doações, subvenções, dentre outros;
- b) Realização de procedimentos administrativos visando aquisição de bens e serviços, nos termos da Lei Geral de Licitações;
- c) Formalização de contratos administrativos e fiscalização da execução contratual correspondente.

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

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

CAPÍTULO II

DA ALTERAÇÃO LEGISLATIVA

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

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 29

ANEXO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Educação	- elaborar e desenvolver os planos, programas, projetos e atividades educacionais e culturais; em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observada a política de desenvolvimento econômico e social do Município; - estabelecer e supervisionar a política educacional e cultural do Município; - planejar, orientar e executar atividades referentes à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação profissional e de portadores de necessidades educativas especiais, para formação da cidadania; - editar supervisionar a aplicação e implementar normas que assegurem o cumprimento dos princípios e diretrizes relativos à educação; - promover e acompanhar a execução de convênios na área de educação, em todos os níveis; - desenvolver programas de orientação pedagógica aos educandos, bem como proceder a elaboração e supervisão do sistema municipal de ensino, de acordo com as normas em vigor; - auxiliar a Secretaria Municipal de Administração, para a realização de concursos para a admissão de Professores e especialistas em educação; - estabelecer o calendário escolar para todas as unidades de ensino municipal; - planejar e executar a matrícula escolar; - planejar, executar e controlar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar; - coordenar e promover o atendimento ao educando, especialmente do ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático escolar, alimentação, transporte e assistência à saúde; - desenvolver programas de formação continuada, objetivando o aperfeiçoamento dos profissionais da educação; - promover a orientação educacional em cooperação com os professores, a família e a comunidade; - elaborar o Plano Municipal de Educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação; - controlar a aplicação dos recursos destinados à educação; - manter atualizados os dados estatísticos e a escrituração escolar; - zelar pela conservação dos bens imóveis e atualizar o inventário de bens móveis que integram o patrimônio escolar, bem como providenciar o material necessário para o perfeito funcionamento das unidades escolares; - planejar, executar e controlar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Educação; - fazer a prestação de contas de todos os recursos executados; - municar a administração central das informações referentes a prestações de contas das receitas transferidas; - realizar licitações e contratos; - implantar mecanismos de controle social para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades educacionais; - planejar, implantar e controlar sistema de bibliotecas públicas na rede municipal de ensino; - conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades; - promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor; - elaborar e implementar programa de manutenção da infraestrutura física dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; - elaborar e implementar processos de ampliação e construção de unidades escolares, sejam com a utilização de recursos do FNDE, ou com a utilização de recursos próprios; - promover a perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; - promover ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; - manter programas de assistência ao estudante; e - outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 30

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

Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário (a) Municipal de Educação	SM	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Secretário	FC1	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Coordenação de Ouvidoria	CC4	1
Assessor (a) de Comunicação e Marketing	CC5	1
Assessor de Gabinete - Secretaria Executiva	CC4	1
Assessoria Técnica para Superintendência do Fundo Municipal de Educação	CC2	1
Assessoria Jurídica - Educacional	CC1	1
Assessoria Jurídica - Contratos	CC1	1
Assessoria Técnica Jurídica - Educacional	CC2	1
Assessoria Técnica Jurídica - Contratos	CC2	1
Assessoria Técnica de Alimentação Escolar	CC2	1
Assessoria Técnica de Recursos Humanos	CC2	1
Assessoria Técnica de Licitação - Presidente da CL	CC2	1
Assessoria Técnica de Infraestrutura	CC2	1
Assessoria Técnica para Controladoria Interna da Educação	CC2	1
Coordenação de Controle Interno e Acompanhamento da Execução Orçamentária	CC4	1
Assessor de Gabinete para Apoio aos Conselhos da Educação	CC4	1
Subsecretário (a) Municipal de Educação	SS	1
Coordenador de Atividades Administrativas do Gabinete do Subsecretário	FC1	1
Assessor de Gabinete do Subsecretário	CC4	1
Subsecretário (a) Adjunta de Infraestrutura	SSA	1
Diretoria de Infraestrutura	CC3	1
Coordenação de Manutenção	CC4	1
Assessor de Manutenção - Eletricista	CC5	1
Assessor de Manutenção - Bombeiro Hidráulico	CC5	1
Assessor de Manutenção - Edificações	CC5	1

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 31

Cargo	Símbolo	Quantidade
Assessor de Manutenção - Hortas e Jardins	CC5	1
Assessor de Manutenção - Pintura	CC5	1
Assessor de Manutenção - Marcenaria	CC5	1
Coordenação de Projetos de Infraestrutura	CC4	1
Subsecretário (a) Adjunta de Inovação e Tecnologia	SSA	1
Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação	CC3	1
Assessor de Suporte Tecnológico	CC5	2
Assessor Pedagógico de Inovação e Tecnologia	CC5	1
Subsecretário (a) Adjunta Administrativa	SSA	1
Diretoria Administrativa	CC3	1
Assessor de Administração da SEMED	CC5	2
Assessor de Apoio às Unidades Escolares	CC5	40
Diretoria de RH	CC3	1
Coordenação de RH	CC4	1
Assessor de RH	CC5	3
Diretoria de Transporte	CC3	1
Assessor de Transporte	CC5	2
Diretoria de Material e Patrimônio	CC3	1
Coordenador de Material e Patrimônio	CC4	1
Assessor de Material e Patrimônio	CC5	1
Diretoria de Alimentação Escolar	CC3	1
Coordenação de Alimentação Escolar	CC4	1
Assessor de Alimentação Escolar	CC5	3
Subsecretário (a) Adjunto Financeiro	SSA	1
Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação.	CC3	1
Coordenação de Planejamento de Compras	CC4	1
Coordenação de Registro e Pesquisa de Preços	CC4	1
Assessor de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC5	1
Diretoria de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC3	1
Coordenação de prestação de Contas	CC4	1

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 32

Cargo	Símbolo	Quantidade
Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças	CC4	1
Assessor de Controle e Execução Orçamentária e Financeira da Educação	CC5	2
Subsecretário (a) Adjunto de Assuntos Educacionais	SSA	1
Diretoria do Departamento Pedagógico	CC3	1
Assessor de Assuntos Educacionais	CC5	4
Coordenação de Ed. Infantil	CC4	1
Coordenação de Apoio do Ciclo de Alfabetização	FC3	1
Coordenação de Apoio dos Anos Iniciais 3º ao 5º Ano	FC3	1
Coordenação de Apoio dos Anos Finais 6º ao 9º Ano	FC3	1
Coordenação de EJA	CC4	1
Coordenação de Avaliação de Aprendizagem	CC4	1
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Iniciais	FC3	1
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Finais	FC3	1
Coordenação de Esportes e Arte	CC4	1
Coordenação de Apoio a Programas Especiais do MEC	FC3	1
Coordenação de Apoio de Educação Integral	FC3	1
Diretoria de Censo e Matrículas	CC3	1
Coordenação de Apoio de Registro e Controle Acadêmico	FC3	1
Coordenador de Apoio à Permanência Estudantil	FC3	1
Diretoria de Atendimento Educacional Especializado	CC3	1
Coordenação de Educação Especial	CC4	1
Diretoria de Supervisão e Acompanhamento da Gestão Escolar	CC3	1
Coordenação de Apoio de Supervisão Escolar	FC3	1
Coordenação de Apoio de Avaliação e Acompanhamento da Gestão	FC3	4
Diretor de Unidade Escolar – Nível I – Acima de 1001 alunos	FCM1	4
Diretor de Unidade Escolar – Nível II – de 601 a 1000 alunos	FCM2	6
Diretor de Unidade Escolar – Nível III – de 301 a 600 alunos	FCM3	14
Diretor de Unidade Escolar – Nível IV – de 1 a 300 alunos	FCM4	16
Diretores Adjuntos das Unidades Escolares	FCM5	35

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 33

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

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

D.O.Q.

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



Nº. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 34

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

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 35

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

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



Nº. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 36

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

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 37

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

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 38

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

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 39

Cargo	Símbolo	Descrição
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	CC5	Dar suporte às atividades da coordenação de Materiais e Patrimônio; subsidiar a coordenação de Materiais e Patrimônio acerca das informações necessárias ao pleno funcionamento do setor; garantir a evolução dos indicadores de qualidade do setor; colaborar para o cumprimento das normas legais relativas ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Alimentação Escolar	CC3	Planejar, dirigir e controlar o departamento de alimentação escolar; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; Elaborar o planejamento anual da alimentação escolar; Colaborar na construção, implementação e avaliação dos contratos de alimentação escolar; acompanhar a execução do PNAE; colaborar na construção dos cardápios; exercer outras atribuições correlatas;
Coordenação de Alimentação Escolar	CC4	Coordenar as ações relativas ao Programa de Alimentação Escolar; dar subsídios para a elaboração do planejamento do setor; coordenar e controlar equipes que prestam serviços à SEMED, nas ações e atividades referentes à alimentação escolar; manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMED; remeter ao subsecretário adjunto de administração as demandas do setor; dialogar com o CAE com vistas ao cumprimento da normas legais relacionadas ao setor; monitorar os indicadores de qualidade relativos ao setor; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Alimentação Escolar	CC5	Dar suporte às ações realizadas pelo departamento, sejam elas internas ou externas; colaborar na fiscalização dos contratos e execução dos cardápios; relatar aos seus superiores quaisquer inconformidades observadas nas ações de fiscalização; exercer outras atribuições correlatas.
Subsecretaria Adjunta Financeira	SSA	Colaborar com o processo de planejamento e execução do orçamento da educação, assim como da estrutura e a formação de todo o ciclo orçamentário; desenvolver e implementar conceitos de planejamento estratégico, tático e operacional a luz da gestão governamental; exercer um controle adequado na execução do planejamento; supervisionar e mensurar a execução do processo orçamentário, buscando se adequar às metas e indicadores estabelecidos, lançando mão de métodos e ferramentas modernas de administração para bem gerir este processo; direcionar o seu planejamento, cumprindo os quesitos necessários para atender um orçamento bem elaborado. Acompanhar a formulação, a execução do orçamento, utilizando mecanismos de controle efetivo e estabelecendo objetivos claros para direcionamento das tomadas de decisão, visando às correções necessárias; fazer apresentações mensais sobre a execução orçamentária; organizar o trabalho e a articulação entre os departamentos; subsidiar o secretário de informações para a tomada de decisão; executar a conciliação bancária; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilidade dos valores; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Educação	CC3	Responsabilizar-se pela elaboração e implementação do planejamento financeiro e orçamentário da SEMED e do FME; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; garantir a execução do orçamento em conformidade com as normativas legais; realizar reservas e empenhos no orçamento do FME; elaborar a prestação de conta em conformidade com as normativas legais; reportar ao subsecretário adjunto financeiro e de controle interno todas as demandas do setor; realizar empenhos e reservas no orçamento em atendimento às demandas da SEMED/FME; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Planejamento de Compras	CC4	Chefiar o Departamento de Compras; prestar assistência e assessoria ao Secretário Municipal de Educação, ao Subsecretário Adjunto de Administração e aos órgãos de assessoramento superior, fornecendo informações necessárias tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; coordenar as rotinas da Coordenadoria de Divisão de Pesquisa e Preços e da Coordenadoria de Planejamento de Compras; estabelecer padrões de especificação e nomenclatura, bem como elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços; realizar tarefas de suporte aos procedimentos licitatórios de bens de consumo e permanentes; autuar e dar seguimento aos pedidos de compra de material e de contratação de serviços; colaborar na elaboração de editais, planilha, estudos de preços e divulgação das licitações; elaborar

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 40

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

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 41

Cargo	Símbolo	Descrição
Subsecretaria Adjunta de Assuntos Educacionais	SSA	Desenvolver ações de planejamento tático e operacional da subsecretaria de assuntos educacionais; elaborar os planos de ação com vistas ao atendimento das demandas dos departamentos; definir as diretrizes do acompanhamento da gestão, dos processos pedagógicos e de censo e matrícula; reportar ao secretário de educação as demandas do setor; garantir o cumprimento do calendário acadêmico conforme normas legais; garantir a evolução positiva dos indicadores de qualidade relativos ao setor; reportar ao subsecretário de educação as demandas do setor; representar a SEMED em eventos oficiais quando necessário; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; exercer outras atribuições correlatas.
Diretoria do Departamento Pedagógico	CC3	Dirigir o Departamento Pedagógico; planejar, organizar e coordenar a execução de programas de ensino para possibilitar o desempenho das atividades docentes e discentes; planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico; apresentar o calendário escolar e outros documentos afins para a apreciação do subsecretário adjunto de assuntos educacionais; analisar a situação e as necessidades do ensino, para assegurar bons índices de rendimento escolar; atualizar-se no tocante a legislação oficial vigente pertinente ao ensino; enviar relatório e outros informes quando solicitados; acompanhar o desenvolvimento de programas de capacitação ou de formação continuada dos profissionais da educação; participar da elaboração do plano municipal de educação para aprovação pelo Conselho Municipal de Educação; propor a grade curricular em consonância com as leis vigentes; participar da elaboração da proposta pedagógica do órgão e das unidades escolares, quando solicitado; integrar o Conselho Municipal de Educação, de acordo com a legislação em vigor; definir e gerenciar escala de trabalho da equipe que integra o órgão; colaborar para a ampliação dos indicadores de qualidade da educação municipal; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; exercer outras atribuições correlatas.
Assessor de Assuntos Educacionais	CC5	Assessorar as atividades da Subsecretaria de Assuntos Educacionais, atuando diretamente no apoio das diretorias e coordenações do setor; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Ed Infantil	CC4	Coordenar a Educação Infantil; coordenar e supervisionar diretamente sua equipe, organizando documentos e correspondências; avaliar o desempenho da equipe que integra a educação infantil; elaborar comunicados e relatórios; dominar a legislação pertinente à educação infantil; definir, em consonância com os orientadores pedagógicos, ações pedagógicas e projetos prioritários na área educacional; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Apoio do Ciclo de Alfabetização	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido no Ciclo de Alfabetização; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para o ciclo de alfabetização; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio dos Anos Iniciais 3º ao 5º Ano	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido no 3º, 4º e 5º anos do ensino fundamental; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para as séries iniciais do ensino fundamental; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio dos Anos Finais 6º ao 9º Ano	FC3	Planejar e implementar ações com vistas ao aprimoramento do trabalho pedagógico desenvolvido nos anos finais do ensino fundamental; Planejar ações de capacitação de professores; planejar e implementar ações de supervisão e acompanhamento das práticas pedagógicas; elaborar projetos e programas para as séries finais do ensino fundamental; atender às demandas do departamento pedagógico; exercer outras atividades correlatas;

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 42

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenação de EJA	CC4	Coordenar a Educação para Jovens e Adultos; coordenar e supervisionar diretamente sua equipe, organizando documentos e correspondências; avaliar o desempenho da equipe que integra a Educação para Jovens e Adultos; elaborar comunicados e relatórios; dominar a legislação pertinente à a Educação para Jovens e Adultos; § definir, em consonância com os orientadores pedagógicos, ações pedagógicas e projetos prioritários na área educacional; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Avaliação de Aprendizagem	CC4	Coordenar ações de acompanhamento e avaliação da aprendizagem dos alunos da rede municipal de educação; Monitorar os resultados com base na matriz de referência; Desenvolver programas e projetos de melhoria da qualidade da aprendizagem; Desenvolver programas e projetos de recuperação da aprendizagem; Elaborar relatórios de acompanhamento; Participar de reuniões de alinhamento com a diretoria do departamento; Planejar e executar ações de capacitação; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Iniciais	FC3	Apoiar as ações da coordenação de avaliação; Atuar como multiplicador das capacitações; Realizar ações de monitoramento; Acompanhar o desempenho das escolas nas avaliações do INEP, com foco nos anos iniciais; Sensibilizar a comunidade escolar para a importância do SAEB; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio de Avaliação Anos Finais	FC3	Apoiar as ações da coordenação de avaliação; Atuar como multiplicador das capacitações; Realizar ações de monitoramento; Acompanhar o desempenho das escolas nas avaliações do INEP, com foco nos anos finais; Sensibilizar a comunidade escolar para a importância do SAEB; Exercer outras atividades correlatas;
Coordenação de Esportes e Arte	CC4	Coordenar as ações de Esportes e Artes; coordenar e avaliar todos os projetos a serem desenvolvidos pelas unidades escolares; direcionar e fiscalizar todos os trabalhos culturais nas unidades escolares; articular e viabilizar a culminância de projetos culturais; integrar as Secretarias de Educação, Esporte e Lazer, e Cultura nos grandes projetos; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Apoio a Programas Especiais do MEC	FC3	Planejar, organizar e coordenar a execução de programas do MEC aderidos por esta secretaria; garantir o cumprimento das metas e diretrizes dos programas; acompanhar a execução dos programas do MEC; inserir informações no SIMEC; instruir às direções das escolas para a elaboração dos planos de execução; evidenciar as ações realizadas nas unidades escolares; integrar ações pedagógico-administrativas; propor serviços educacionais e efetivar ações complementares de ensino; definir projetos prioritários e estabelecer sistema de qualidade; exercer outras atribuições correlatas.
Coordenação de Apoio de Educação Integral	FC3	Coordenar as ações de planejamento e implementação da educação integral da rede municipal de educação; Elaborar currículos e projetos; acompanhar a execução das atividades; acompanhar relação de alunos inscritos nas atividades; elaborar planilhas de custos da operação; garantir o lançamento no censo escolar dos alunos em tempo integral; elaborar formação de professores; elaborar materiais de divulgação; elaborar ferramentas de avaliação; executar outras atividades correlatas;
Diretoria de Censo e Matrículas	CC3	Dirigir administrativamente as unidades do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEEQ; Planejar e implementar a expansão do atendimento especializado; Elaborar e executar orçamento anual; Controlar frequência dos funcionários; Administrar as agendas de atendimento; Atender às demandas do superior imediato; Executar outras atividades correlatas;
Coordenação de Apoio de Registro e Controle Acadêmico	FC3	Coordenar a Educação Especial; coordenar e supervisionar o programa de educação especial, com visitas periódicas, as unidades escolares; visitar as escolas para conhecer, avaliar, encaminhar e acompanhar alunos com necessidades especiais; inspecionar o ambiente onde é atendida as crianças com necessidades especiais; acompanhar o funcionamento e organização das salas de recursos; opinar junto à equipe de educação, sobre a melhor forma de aplicação de educação especial; solucionar problemas surgidos nas unidades escolares, de pessoal e dos alunos, referentes a educação especial; acompanhar a sistemática do programa de educação especial, numa abordagem inclusiva; participar das reuniões com NAE, Conselho Tutelar, Secretaria de Saúde, como representante da SEMED, debatendo sobre problemas relacionados à infância e adolescência; exercer outras atribuições correlatas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS

ÓRGÃO OFICIAL DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

D.O.Q.

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



Nº. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 43

Cargo	Símbolo	Descrição
Coordenador de Apoio a Permanência Estudantil	FC3	Chefiar o departamento de censo e matrícula; responder às demandas do Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos fiscalizadores; socializar as informações com os demais departamentos; planejar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação do subsecretário adjunto pedagógico; estabelecer metas de matrículas para a rede municipal de ensino; definir diretrizes para o busca ativa; implementar políticas de permanência; garantir a realização do censo com informações validadas; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais; elaborar relatórios mensais com a base de alunos; realizar outras atividades correlatas
Diretoria de Atendimento Educacional Especializado	CC3	Coordenar o departamento de censo e matrícula; socializar as informações com os demais departamentos; implementar a matrícula escolar e executá-la após submetê-la a apreciação da diretoria do departamento; cumprir metas de matrículas para a rede municipal de ensino; implementar diretrizes para o busca ativa; implementar políticas de permanência; colaborar com a realização do censo com informações validadas; elaborar relatórios mensais com a base de alunos; realizar outras atividades correlatas
Coordenação de Educação Especial	CC4	Elaborar políticas de permanência; Implementar ações de monitoramento e controle da evasão escolar; Coordenar o busca ativa; subsidiar a direção do departamento com dados atualizados da busca ativa; Elaborar relatórios de evasão escolar; realizar outras atividades correlatas;
Diretoria de Supervisão e Acompanhamento da Gestão Escolar	CC3	Chefiar o departamento de supervisão e acompanhamento da gestão escolar; definir e implementar diretrizes para a supervisão escolar; garantir a execução do PME, referente às ações inerentes ao setor;; definir e implementar diretrizes para o acompanhamento da gestão escolar; monitorar e dar suporte às equipes de supervisores; monitorar e dar suporte aos gestores escolares; elaborar cronograma das ações de avaliação da gestão escolar; montar modelos de gestão à vista; presidir reuniões de alinhamento; dar ciência das ações e seus resultados à subsecretaria adjunta de assuntos educacionais. executar outras funções correlatas;
Coordenação de Apoio de Supervisão Escolar	FC3	Coordenar as ações da supervisão escolar; gerenciar a equipe de supervisão; representar o órgão no Conselho Municipal de Educação, quando necessário; elaborar agendas de trabalho; elaborar e implementar programas de capacitação dos supervisores; elaborar relatórios de atividades; participar das reuniões de alinhamento com a diretoria de supervisão e acompanhamento de gestão; suprir seus superiores com informações relevantes ao setor; executar outras funções correlatas;
Coordenação de Apoio de Avaliação e Acompanhamento da Gestão	FC3	Coordenar as ações de avaliação e acompanhamento de gestão; gerenciar a equipe de avaliadores; elaborar agendas de trabalho; elaborar e implementar programas de capacitação dos avaliadores; elaborar relatórios de atividades; participar das reuniões de alinhamento com a diretoria de supervisão e acompanhamento de gestão; suprir seus superiores com informações relevantes ao setor; executar outras funções correlatas;
Diretor de Unidade Escolar – Nível I – Acima de 1001 alunos	FCM1	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.
Diretor de Unidade Escolar – Nível II – de 601 a 1000 alunos	FCM2	Planejar, dirigir e controlar as unidades escolares; planejar, dirigir e controlar o funcionamento das unidades escolares; tomar as providências cabíveis na busca de soluções para os problemas da unidade escolar; assinar a documentação escolar formais; dar ciência à SEMED das ações planejadas e realizadas; colaborar para o cumprimento das metas do PME; colaborar no processo de matrícula e permanência dos alunos; fiscalizar a realização dos serviços das empresas terceirizadas; zelar pelo patrimônio da escola; exercer outras atribuições correlatas.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 44

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

REQUERIMENTO Nº508/2024

Autor: Ver. PROFESSOR NILTON MOREIRA

Assunto: “Concessão de Medalha Governador Leonel de Moura Brizola ao Ilustríssimo Senhor Lukas Elecy da Silva Gomes (Pastor)”

REQUERIMENTO Nº509/2024

Autor: Ver. LUCIO MAURO

Assunto: “Concessão de Medalha Governador Leonel de Moura Brizola ao Ilustríssimo Senhor Glauber Medeiros Poubel- Policial Militar”.

Queimados, 28 de fevereiro de 2024.

ANTONIO CHRIPE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Queimados

O Presidente da Câmara Municipal de Queimados, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a legislação em vigor,
PORTARIA Nº. 029/CM/2024 – Tornar público o gozo efetivo das férias do servidor EDSON FERNANDES ANTONIO, matrícula 639, Coordenador Legislativo, no período de 01/03/2024 a 30/03/2024, referente ao período aquisitivo de 2023/2024. (Processo n. 08/007/2024)

PORTARIA Nº. 030/CM/2024 – Tornar público o gozo efetivo das férias da servidora MARIA APARECIDA MAMEDE DA SILVA BARBOSA, matrícula 648, Almoxarife, no período de 01/03/2024 a 30/03/2024, referente ao período aquisitivo de 2023/2024. (Processo n. 08/007/2024)

PORTARIA Nº. 031/CM/2024 – Tornar público o gozo efetivo das férias da servidora ELIZABETE JUSTINO DA SILVA, matrícula 718, Agente Administrativo, no período de 01/03/2024 a 30/03/2024, referente ao período aquisitivo de 2023/2024.

PORTARIA Nº. 032/CM/2024 – Tornar público o gozo efetivo das férias da servidora SIDNÉIA DOS SANTOS FARIAS AZEVEDO, matrícula 1445, Chefe de Gabinete da Presidência, no período de 01/03/2024 a 30/03/2024, referente ao período aquisitivo de 2023/2024.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS

01ª SESSÃO ORDINÁRIA – 20 DE FEVEREIRO DE 2024

VER. LINCOLN

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº062/2024

Autor: Ver. LINCOLN

Assunto: “Indica a criação da linha de ônibus Queimados x Mangaratiba”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº063/2024

Autor: Ver. LINCOLN

Assunto: “Indica a substituição das lâmpadas atuais para lâmpadas de LED na Ruas Emilia, Bairro Valdariosa”.

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. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 45

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº064/2024

Autor: Ver. LINCOLN

Assunto: “Indica a desobstrução das galerias de águas pluviais da Avenida Tiradentes, no Bairro Inconfidência”.

VER. JOÃO PEDRO LEMOS

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº065/2024

Autor: Ver. JOÃO PEDRO LEMOS

Assunto: “Indica a manutenção do Espaço Público de Lazer (Quadra do São Simão), localizado na Rua Zelina de Carvalho”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº066/2024

Autor: Ver. JOÃO PEDRO LEMOS

Assunto: “Indica a implantação de uma cabine de Polícia Militar no Bairro Inconfidência”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº067/2024

Autor: Ver. JOÃO PEDRO LEMOS

Assunto: “Indica a limpeza e desobstrução dos bueiros em toda Estrada do Lazareto”.

Queimados 20 de Fevereiro de 2024.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Queimados

02ª SESSÃO ORDINÁRIA – 21 DE FEVEREIRO DE 2024

VER. ELIEZER MOREIRA

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 068/2024

Autor: Ver. ELIEZER MOREIRA DAS CHAGAS

Assunto: “Indica a implantação de placas de sinalização na Estrada do Lazareto, trecho entre as Ruas Carijó e a Rua Carin, Bairro Ponte Preta ”.

VER. PAULINHO TUDO A VER

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 069/2024

Autor: Ver. PAULINHO TUDO A VER

Assunto: “Indica mapeamento da rede coletora de esgoto na Estrada Campo Alegre Nº 175- Vila Tarumã”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 070/2024

Autor: Ver. PAULINHO TUDO A VER

Assunto: “Indica Ronda Policial no Bairro Centenário (Morro do Cruzeiro) ”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 071/2024

Autor: Ver. PAULINHO TUDO A VER

Assunto: “Indica iluminação pública em LED em toda Cidade de Queimados ”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 072/2024

Autor: Ver. PAULINHO TUDO A VER

Assunto: “Indica a recuperação do pavimento em paralelepípedo na Travessa Centenário ”.

VER. CINTIA BATISTA

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 073/2024

Autora: Ver. CINTIA BATISTA

Assunto: “Indica a abertura de concurso público para o instituto de previdência de Queimados a fim de criação e preenchimento de vagas efetivas ”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 074/2024

Autora: Ver. CINTIA BATISTA

Assunto: “Indica a construção e implantação de uma Cabine Policial em parceria com o Governo do Estado do RJ para atender os Bairros da Região da Vila São João”.

VER. LUCIO MAURO

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 075/2024

Autora: Ver. LUCIO MAURO

Assunto: “Indica a retirada de entulho da Rua Promotor Plácido, 45, Bairro Jardim Queimados”.

Queimados 21 de Fevereiro de 2024.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Queimados

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

D.O.Q.

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



Nº. 040 – Quinta-Feira, 29 de Fevereiro de 2024 - Ano 04 - Página 46

03ª SESSÃO ORDINÁRIA – 27 DE FEVEREIRO DE 2024

VER. JOÃO PEDRO

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº076/2024

Autor: Ver. JOÃO PEDRO

Assunto: “Indica o patrolamento com paliativo, instalação de manilhas e instalação de boeiros nas Ruas Marciel e Delio, do bairro Aliança”.

VER. WILSINHO TRES FONTES

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº077/2024

Autor: Ver. WILSINHO TRES FONTES

Assunto: “Indica a retirada de entulhos nas Ruas: Bananal, Iraci, Itororó, Itambi e Estrada da Postiação no bairro Vila Guimarães”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº078/2024

Autor: Ver. EILSINHO TRES FONTES

Assunto: “Indica a roçagem e limpeza da Estrada Carlos Sampaio entre a Igreja Nova Aliança e o Campo do Vale Ouro”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº079/2024

Autor: Ver. WILSINHO TRES FONTES

Assunto: “Indica obra de saneamento básico, drenagem e pavimentação e asfalto na Rua Adolfo Cortês no bairro Nova Cidade”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº080/2024

Autor: Ver. WILSINHO TRES FONTES

Assunto: “Indica obras de saneamento básico, drenagem, pavimentação e asfalto nas Ruas Caminho Dois, Rosa, Jasmim, Igreja e Estrada Pastor Antonio Martins no bairro Vale Ouro”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº081/2024

Autor: Ver. WILSINHO TRES FONTES

Assunto: “Indica obra de saneamento básico, drenagem, pavimentação e asfalto nas Ruas : Marcia, Três Fontes, Nossa Senhora do Rosário, Eliseu Clerio, Carla e Rua G no bairro Três Fontes”.

VER. PAULO BARATA

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 082/2024

Autor: Ver. PAULO BARATA

Assunto: “Indica a colocação de quebra-molas na Rua Araçá em frente ao Mercado Sueli, próximo a Vila Olímpica Cícero José dos Santos (Campo do Palestra)”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº083/2024

Autor: Ver. PAULO BARATA

Assunto: “Indica a limpeza, iluminação e pintura na Rua Padre José de Anchieta (Portelinha, ao lado do Cemitério Vale da Saudade- Jaqueira)”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 084/2024

Autor: Ver. PAULO BARATA

Assunto: “Indica a operação tapa buraco, limpeza, pintura e iluminação em toda extensão do Bairro Tricampeão (Rua Paulo César, Rua Zagalo e Rua Rei Pelé)”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 085/2024

Autor: Ver. PAULO BARATA

Assunto: “Indica a colocação de quebra-molas na divisa da Rua Araçá com Laranjeira, Bairro São Francisco próximo a Vila Olímpica Cícero José dos Santos (Campo do Palestra)”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 086/2024

Autor: Ver. PAULO BARATA

Assunto: “Indica a colocação de quebra-molas na divisa das Ruas Taciano Lopes e Doutor Meilhac, no Bairro do Carmo”.

INDICAÇÃO LEGISLATIVA Nº 087/2024

Autor: Ver. PAULO BARATA

Assunto: “Indica a operação tapa buraco, limpeza, pintura e iluminação em toda extensão da Estrada Padre José de Anchieta, nas ruas: Sebastião Pedrete (Rua Dois), Rua Três (Campo Caiçara), Rua Astoria, Rua Coari, Rua Guarapoava, Rua Itapagé, Rua Francisco de Assis, Rua Guarauna e Rua Guamirim”.

Queimados 27 de Fevereiro de 2024.

ANTONIO CHRISPE DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Queimados