



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Câmara Municipal de Queimados  
Gabinete da Presidência

ATO nº 021/2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS - RJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais; **PUBLIQUE-SE** de acordo com o artigo 125 parágrafo primeiro do REGIMENTO INTERNO, a **ORDEM DO DIA DA 27ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 23 DE MAIO DE 2018:**

PROJETO DE LEI: 103/18

AUTOR: PODER EXECUTIVO

ASSUNTO: "REGULAMENTA O PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA PARA SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR PROVISÓRIO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE PRIVAÇÃO TEMPORÁRIA DO CONVÍVIO COM A FAMÍLIA DE ORIGEM, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE QUEIMADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

I - reconstrução de vínculos familiares e comunitários;

II - garantia do direito à convivência familiar e comunitária;

III - oferta de atenção especial às crianças e adolescentes, bem como às suas famílias, através de trabalho psicossocial em conjunto com as demais políticas sociais, visando preferencialmente o retorno da criança e do adolescente de forma protegida à família de origem;

IV - rompimento do ciclo da violência e da violação de direitos em famílias socialmente vulneráveis;

V - inserção e acompanhamento sistemático na rede de serviços, visando à proteção integral da criança e/ou adolescente e de sua família;

VI - contribuir na superação da situação vivida pelas crianças e adolescentes, com menor grau de sofrimento e perda, preparando-os para a reintegração familiar;

VII - permanência com seus irmãos e demais vínculos consanguíneos na mesma família acolhedora, sempre que possível.

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

#### SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

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

I - o Poder Judiciário;

II - o Ministério Público;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

III - o Conselho Tutelar;

IV - o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

V - o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

VI - as Secretarias Municipais afins, preconizadas no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e Entidades Públicas Municipais.

### SEÇÃO III DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

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

I - serem residentes no Município no mínimo há 01 (um) ano, sendo vedada a mudança de domicílio durante a participação no programa;

II - que o representante legal da família acolhedora seja maior de 21 (vinte e um) anos, sem restrição de sexo ou estado civil;

III - que o representante legal da família acolhedora tenha 16 (dezesesseis) anos de diferença entre as crianças e/ou adolescentes a serem acolhidos;

IV - apresentarem idoneidade moral, boas condições de saúde física e mental e estejam interessadas em ter sob sua responsabilidade crianças e/ou adolescentes, zelando pelo seu bem estar;

V - não apresentarem problemas psiquiátricos ou de dependência de substâncias psicoativas;

VI - estarem todos os membros da família em comum acordo com o acolhimento;

VII - residir em local que ofereça acomodações suficientes para o acolhimento da criança e/ou adolescente e condições satisfatórias de higiene e habitabilidade;

VIII - possuírem disponibilidade para participar do processo de habilitação e das atividades do serviço.

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

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

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

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

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

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

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

I - carteira de Identidade ou carteira de trabalho;

II - comprovação de inscrição no CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;

III - certidão de nascimento ou casamento;

IV - comprovante de residência;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

V - certidão negativa de antecedentes criminais;

VI - atestado de sanidade física e mental;

VII - comprovante de rendimentos.

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

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

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

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

### SEÇÃO IV DO ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO

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

I - orientação direta nas visitas domiciliares e entrevistas;

II - obrigatoriedade de participação nos encontros de estudo e troca de experiência com todas as famílias, com abordagem do ECA, questões sociais relativas à família de origem, relações intrafamiliares, guarda, papel da família acolhedora e outras questões pertinentes;

III - participação em cursos e eventos de formação;

IV - supervisão e visitas periódicas da equipe técnica do programa.

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

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

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

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

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

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

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

I - cursos e eventos de formação;

II - orientação direta, por meio de entrevistas e visitas domiciliares;

III - encontros de estudos e trocas de experiências com outras famílias.

### SEÇÃO V DO PERÍODO DE ACOLHIMENTO



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### SEÇÃO VI DO DESLIGAMENTO

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

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

a) escuta individual e apoio emocional à criança e/ou ao adolescente, com foco no retorno à família de origem;

b) intensificação e ampliação, de forma progressiva, dos encontros entre a criança e/ou adolescente com a família de origem, conforme o caso, até o retorno definitivo;

c) contribuição na transição para a adoção, na hipótese de esgotamento de todas as possibilidades de reintegração.

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

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

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

III - determinação judicial.

### SEÇÃO VII



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS FAMÍLIAS ACOLHEDORAS

**Art. 21** - São direitos das famílias acolhedoras:

- I - opor-se a terceiros, inclusive aos pais, na defesa dos interesses da criança ou adolescente sob seus cuidados;*
- II - receber subsídio financeiro na forma desta Lei;*
- III - receber acompanhamento psicossocial durante e após o desligamento da criança ou adolescente, atendendo às suas necessidades.*

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

- I - prestar-lhe assistência material, moral, educacional, de saúde e garantir-lhe ambiente favorável ao desenvolvimento de suas potencialidades;*
- II - aderir integralmente aos termos do programa de acolhimento familiar, participando das preparações, formações e atividades de acompanhamento para as quais for requisitada;*
- III - manter atualizadas as informações sobre o estado geral da criança e/ou do adolescente acolhido e fornecê-las à equipe técnica sempre que solicitado;*
- IV - contribuir, com orientação da equipe técnica, com a preparação da criança e/ou do adolescente para o retorno à família ou para a colocação em família substituta, se assim o caso demandar;*
- V - utilizar o subsídio financeiro exclusivamente na forma prevista no plano de acompanhamento familiar construído pela família conjuntamente com a equipe técnica do programa;*
- VI - nos casos de não adaptação, a família procederá à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados da criança acolhida até novo encaminhamento, o qual será determinado pela autoridade judiciária;*
- VII - a transferência para outra família deverá ser feita de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.*

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

### SEÇÃO VIII DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS FAMÍLIAS DE ORIGEM

**Art. 24** - São direitos da família de origem:

- I - contato inicial com a equipe técnica, salvo nos casos de restrição judicial nesse sentido, para esclarecimento do que é acolhimento familiar, seus termos e regras;*
- II - participação no processo de adaptação da criança e/ou adolescente na família acolhedora, fornecendo informações sobre seus hábitos e costumes;*
- III - participação em espaços proporcionados pela equipe técnica para troca de experiências entre famílias de origem, extensa e acolhedora;*
- IV - acompanhamento, com entrevistas e visitas domiciliares periódicas, articuladas com o planejamento realizado para superação das vulnerabilidades da família;*
- V - encontros periódicos com as crianças e/ou adolescentes.*

### SEÇÃO IX DO SUBSÍDIO FINANCEIRO

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

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



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

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

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

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

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

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

### SEÇÃO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

PROJETO DE LEI: 105/18

AUTOR: PODER EXECUTIVO

ASSUNTO: "ALTERA A REDAÇÃO DO ANEXO XII DA LEI Nº1130/13 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

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

### ANEXO XII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ atuar como órgão normativo quanto às políticas de desenvolvimento urbano;</li><li>▪ propor os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana;</li><li>▪ desenvolver o Plano Diretor do Município de Queimados, consolidando a política urbana e visando a atender ao pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, com vistas a garantir a melhoria da qualidade de vida da comunidade;</li><li>▪ propor a compatibilização de usos, conjugação de atividades e estímulo à política de desenvolvimento urbano no território municipal;</li><li>▪ promover a urbanização, regularização fundiária de área favelada e de baixa renda, desde que as condições físicas das áreas ocupadas não imponham riscos de vida aos seus habitantes;</li><li>▪ promover e executar programas de construção de moradia populares, lotes urbanizados, garantindo condições habitacionais e infraestrutura urbana;</li><li>▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentos e aprovação de projetos de obras privadas;</li><li>▪ planejar, elaborar e coordenar a execução dos programas e projetos dos órgãos públicos relativos ao desenvolvimento do Município;</li><li>▪ manter atualizada a planta cadastral do Município;</li><li>▪ firmar convênios com órgãos das esferas federais e estaduais para atender ao saneamento básico, quando necessário;</li><li>▪ planejar o programa de mobilidade e acessibilidade urbana;</li><li>▪ estabelecer o planejamento básico de saneamento público, considerando os serviços referentes à captação, adução, tratamento dos esgotos</li></ul>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

- sanitários e de serviços de limpeza urbana;
- planejar, propor e executar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, as ações integradas;
- fornecer informações ao Prefeito, com vistas à interdição de loteamento que não possua implantação de esgotamento sanitário, abastecimento de água potável e drenagem de águas pluviais;
- zelar pela utilização racional e sustentável dos recursos naturais e, em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, genético, paisagístico e arqueológico;
- promover a captação de recursos e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis na qualidade de gestor;
- atuar nas relações entre o Poder Público Municipal e os municípios, conforme indicado na Lei Complementar nº 008/99 - Código de Posturas do Município;
- propor a constituição, competência e funcionamento Conselhos Municipais diretamente vinculados a Secretaria;
- analisar e aprovar os critérios técnicos para a celebração de convênios, contratos, termos de parceria, compras e serviços, acompanhando e fiscalizando sua execução;
- acompanhar a execução orçamentária e estabelecer prioridade de atuação e critérios para utilização dos recursos para desenvolvimento urbanístico;
- guardar, controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os bens patrimoniais, arquivos de legislação e documentos, ações, contratos, convênios, processos administrativos e outros de sua competência e responsabilidade;
- suprir as necessidades materiais, de serviços e de recursos humanos e zelar pela sua guarda e manutenção;
- manter banco de dados atualizados com informações sobre legislações, contratos, convênios, estatísticas sobre as atividades do Órgão e outros dados;
- elaborar o regimento interno, que disporá sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Urbanismo, submetendo-o a aprovação do Prefeito;
- exercer outras atividades afins, dentro de sua competência e atendendo a legislação em vigor.

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

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

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
-------	---------	------------



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

Secretário Municipal de Urbanismo	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor de Planejamento Urbano	APU	3
Assessor Técnico	CC2	2
Assessor Jurídico	CC1	1
Assessor de Gabinete	CC4	1
Subsecretário Municipal de Urbanismo	SS	1
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC3	1
Coordenador de Estudos em Planejamento Urbano	CC3	1
Chefe da Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano	CC5	1
Coordenador de Fiscalização	CC3	1
Assessor de Monitoramento de Edificações	CC5	4
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Almoarifado	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC5	1
Assessor de Expediente	CC6	2
Assessor de Recepção	CC6	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO– SEMUR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar a Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMUR;</li> <li>▪ supervisionar as ações da SEMUR no sentido de seguir as políticas de desenvolvimento urbano, posturas e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;</li> <li>▪ seguir os objetivos, metas, estratégias e programas da política urbana;</li> <li>▪ manter atualizado o Plano Diretor do Município;</li> <li>▪ administrar as normas relativas ao saneamento, controle de loteamentos e aprovação de projetos de obras privadas;</li> <li>▪ manter atualizada a planta cadastral do Município;</li> <li>▪ planejar o programa anual de saneamento básico;</li> <li>▪ planejar, propor e executar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e de Cultura, programas de educação sanitária;</li> <li>▪ definir a política do urbanismo, assegurando a coordenação adequada dos órgãos direta e indiretamente encarregados de sua implantação;</li> <li>▪ zelar pela utilização racional e sustentada dos recursos naturais e em particular, pela integridade do patrimônio ecológico, paisagístico e arqueológico;</li> <li>▪ planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a implantação e manutenção de parques e jardins municipais;</li> <li>▪ conservar equipamentos e veículos empregados nas suas atividades;</li> <li>▪ promover e acompanhar a execução de convênios de sua área, em todos os níveis e na qualidade de gestor;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo;</li> <li>▪ promover a captação de recursos, através de convênios, consórcios nas esferas municipais, estaduais e federais com parcerias entre as secretarias;</li> <li>▪ organizar e administrar as escalas de férias de pessoal;</li> <li>▪ controlar o ponto dos servidores dos órgãos subordinados;</li> <li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Assessor de Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elaborar projetos, estratégias e programas da política urbana;</li> <li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo a desenvolver o Plano Diretor e consolidar a política urbana do Município;</li> <li>▪ elaborar e propor ao Secretário Municipal de Urbanismo normas relativas ao controle de loteamento e aprovação de projetos de obras privadas;</li> <li>▪ assessorar na execução de programas e convênios celebrados juntos à</li> </ul>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ órgãos públicos relativos ao desenvolvimento do Município;</li><li>▪ desenvolver projetos de mobilidade e acessibilidade urbana;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar as chefias em matéria de planejamento, programação, orçamento e acompanhamento de projetos;</li><li>▪ planejar, orientar, coordenar e controlar a execução das atividades a cargo da Assessoria Técnica;</li><li>▪ propor diretrizes de programação das atividades da SEMUR;</li><li>▪ orientar e coordenar a elaboração e consolidação da programação, do orçamento e dos relatórios da SEMUR;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo nos assuntos concernentes aos de sua competência jurídica;</li><li>▪ prestar assessoria jurídica ao Secretário Municipal de Urbanismo, no interesse do órgão, sempre que solicitado;</li><li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo na análise da legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário Municipal de Urbanismo;</li><li>▪ diligenciar as respostas dirigidas aos órgãos de controle e fiscalização no âmbito da SEMUR, consolidando os documentos porventura enviados por órgãos diferentes;</li><li>▪ elaborar atos normativos por ordem do Secretário Municipal de Urbanismo;</li><li>▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUR;</li><li>▪ elaborar pareceres nos processos que veiculem matéria jurídica e tramitem no âmbito da SEMUR;</li><li>▪ opinar nos processos de sindicância e nos processos administrativos disciplinares, antes da remessa ao Secretário Municipal de Urbanismo;</li><li>▪ examinar e emitir parecer prévio sobre a legalidade de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres em que o Município seja partícipe, por meio da SEMUR;</li><li>▪ oferecer orientação específica a Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, de modo a garantir a mais estrita observância das normas legais na apuração de desvios de conduta ou de irregularidades por parte de servidores da administração municipal e em eventualidade de instauração de processo administrativo disciplinar;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar o Chefe de Gabinete do Secretário Municipal Urbanismo, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;</li><li>▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo na ausência de sua chefia imediata;</li><li>▪ manter-se informado acerca de assuntos relativos ao trabalho de gabinete, correspondências, processos, de modo a permitir que o chefe imediato possa tomar decisões fundamentais;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Subsecretário Municipal de Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Urbanismo;</li><li>▪ representar o Secretário Municipal de Urbanismo em sua eventual ausência, em conselhos, reuniões e eventos;</li><li>▪ exercer a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua direção;</li><li>▪ apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário Municipal de Urbanismo;</li><li>▪ distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar as medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;</li><li>▪ preparar e propor ao Secretário Municipal de Urbanismo cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;</li><li>▪ despachar e visar certidões expedidas pelo órgão que chefia;</li><li>▪ fazer elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;</li><li>▪ opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram a SEMUR;</li><li>▪ fornecer ao Secretário Municipal de Urbanismo subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;</li><li>▪ propor o treinamento dos servidores em nível de chefia e de execução;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas</li></ul>
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar o Departamento de Administração e Planejamento Urbano;</li><li>▪ dirigir os chefes dos setores administrativos, coordenando e administrando as solicitações e pedidos de material, serviços, patrimônio e almoxarifado;</li><li>▪ participar e controlar o plano de orçamento da SEMUR;</li></ul>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ analisar e propor mudanças relacionadas ao desenvolvimento urbano;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Coordenador de Estudos em Planejamento Urbano	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Divisão de Estudos em Planejamento Urbano;</li><li>▪ controlar e supervisionar a entrada e saída de processos administrativos referentes a projetos de obras novas e concluídas, bem como a conferência de certidões e outros documentos emitidos pelos técnicos responsáveis pela análise;</li><li>▪ manter a organização de plantas aprovadas de loteamentos – PAL´s;</li><li>▪ auxiliar os técnicos quando da elaboração de projetos de obras públicas;</li><li>▪ manter o atendimento aos contribuintes da área de atuação dos órgãos de sua chefia;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Chefe da Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Divisão de Paisagismo e Mobiliário Urbano;</li><li>▪ oferecer subsídios para elaboração de projetos de parques e jardins;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Coordenador de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Divisão de Fiscalização da SEMUR;</li><li>▪ controlar a fiscalização de loteamentos, obras novas e legalizações de construções existentes;</li><li>▪ participar das reuniões do Conselho da Cidade;</li><li>▪ Proceder à realização de apuração de denúncias oriundas da população visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito relacionado à legislação municipal de urbanismo e obras;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Monitoramento de Edificações	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ realizar trabalho de campo com visitas em imóveis edificadas no Município fazendo conferência de medições;</li><li>▪ assessorar a fiscalização;</li><li>▪ acompanhar cadastramento imobiliário;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Coordenador de Rotinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ coordenar rotinas administrativas;</li><li>▪ dirigir, definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e implementar políticas de mudança na área administrativa;</li><li>▪ garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para a SEMUR;</li><li>▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas da receitas transferidas;</li><li>▪ supervisionar as rotinas administrativas, chefiar diretamente equipe de servidores;</li><li>▪ chefiar a execução de serviços de apoio na área de administração de pessoal, fornecer e receber informações sobre frequência, licença, férias, gratificações, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li><li>▪ supervisionar a confecção fichas funcionais e manter os dados atualizados;</li><li>▪ administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da SEMUR;</li><li>▪ coordenar e controlar as equipes que prestam serviços de apoio à SEMUR;</li><li>▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMUR;</li><li>▪ proporcionar suporte operacional necessário para a realização e divulgação das atividades e eventos;</li><li>▪ zelar pelos recursos materiais disponibilizados para as ações;</li><li>▪ propiciar ao Secretário o suporte necessário para o fiel cumprimento das atribuições a SEMUR;</li><li>▪ elaborar e confeccionar todo material gráfico da SEMUR;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Chefe da Divisão de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Divisão de Almoxarifado</li><li>▪ providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da SEMUR;</li><li>▪ recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar o estoque e distribuir produtos e materiais a serem expedidos.</li><li>▪ organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;</li><li>▪ administrar o almoxarifado e controlar o patrimônio e suprimentos;</li><li>▪ conferir e arquivar notas fiscais e recibos;</li><li>▪ coordenar serviços gerais de contratados e manutenção de equipamentos, mobiliários, instalações da SEMUR;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Chefe da Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Divisão de Patrimônio;</li><li>▪ organizar e executar o processo de aquisição de materiais, necessários para a realização de projetos, eventos, manutenção e compras diversas;</li><li>▪ respeitar a previsão orçamentária e aprovação superior das ordens de serviços, avaliando as necessidades reais e a disponibilidade de recursos;</li><li>▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMUR;</li></ul>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Expediente	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar o Setor de Expediente;</li><li>▪ planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes;</li><li>▪ encaminhar os processos e documentos aos devidos órgãos;</li><li>▪ controlar o processamento das informações e sua divulgação;</li><li>▪ atender ao público, fazendo a triagem dos assuntos, e prestar informações aos órgãos ou às partes, sobre processos ou documentos que estejam tramitando ou tenham tramitado pelo órgão;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Recepção	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar o Setor de Recepção;</li><li>▪ controlar o acesso do público nas dependências do Centro Cultural, assim como sua manutenção;</li><li>▪ sugerir ações para um melhor atendimento ao público, coordenando os servidores destinados a conservação e limpeza do espaço;</li><li>▪ recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes, prestar atendimento telefônico e fornecer informações;</li><li>▪ fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada;</li><li>▪ agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferir documentos e idoneidade dos visitantes e notificar servidores sobre presenças estranhas;</li><li>▪ zelar pelos recursos materiais dispostos e demais objetos utilizados;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

### PROJETO DE LEI: 313/18

AUTOR: VEREADOR WILSINHO TRÊS FONTES

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

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

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

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

### REQUERIMENTO: 046/18

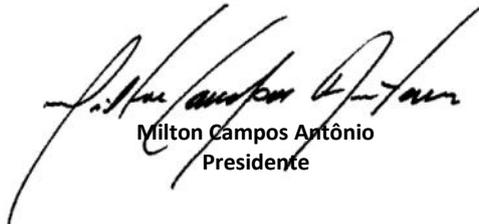
AUTOR: VEREADOR PAULO BARATA

ASSUNTO: "CONCESSÃO DE MOÇÃO DE APLAUSOS AOS ILMOS SRS."

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

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

Queimados, 22 de Maio de 2018



Milton Campos Antônio  
Presidente