



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

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

### ATO nº 013/2019

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 23ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 21 DE MAIO DE 2019**:

**PROJETO DE LEI: 105/2019 MSG. Nº003/19      AUTOR: PODER EXECUTIVO.**  
**ASSUNTO: ALTERA A LEI Nº1130/13 NO ANEXO X REFERENTE À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.**

**Art. 1º** - Altera o Anexo X da Lei n.º 1.130/13, que com esta se publica.

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

### ANEXO X

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ elaborar e desenvolver os planos, programas, projetos e atividades culturais e turísticas; em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas as políticas de desenvolvimento econômico e social do Município;</li><li>▪ estabelecer e supervisionar a política cultural e turística do Município;</li><li>▪ editar, supervisionar a aplicação e implementar normas que assegurem o cumprimento dos princípios e diretrizes relativas à cultura e ao turismo;</li><li>▪ controlar a aplicação dos recursos destinados à cultura e ao turismo;</li><li>▪ assessorar o órgão competente nas prestações de contas das receitas transferidas;</li><li>▪ implantar mecanismos de controle social para acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de atividades culturais e turísticas;</li><li>▪ promover o desenvolvimento cultural e turístico do Município através do cultivo das ciências, das artes e das letras;</li><li>▪ incentivar a atividade do artista e do artesão;</li><li>▪ desenvolver atividades artísticas diversificadas, associando o lazer à cultura;</li><li>▪ promover a proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município, mantendo cadastro atualizado do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado;</li><li>▪ incentivar e promover manifestações culturais de caráter popular;</li><li>▪ elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos,</li></ul>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

	<p>mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ planejar e elaborar o calendário turístico;</li><li>▪ formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo;</li><li>▪ propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;</li><li>▪ assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;</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 na qualidade de gestor.</li><li>▪ cabe ao Poder Executivo a iniciativa de propor a constituição, competência e funcionamento dos conselhos municipais diretamente vinculados a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<b>10. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO</b>
10.1 Chefia de Gabinete
10.2 Assessoria Técnica
10.3 Assessoria de Gabinete
10.4 Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo
10.5 Coordenadoria de Rotinas Administrativas
10.5.1 Divisão de Recursos Humanos
10.5.2 Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
10.5.3 Assessoria de Expediente
10.5.4 Assessoria de Recepção
10.6 Diretoria do Departamento de Cultura e Turismo
10.7 Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo
10.8 Coordenadoria de Restauração e Arte
10.8.1 Assessoria de Patrimônio Histórico
10.8.2 Assessoria de Artes
10.8.2 Divisão de Turismo
10.8.2.2 Assessoria de Atendimento ao Turista
10.9 Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais
10.9.1 Assessoria de Projetos Culturais
10.9.2 Assessoria de Eventos Culturais

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	SM	1
Chefe de Gabinete	CC2	1
Assessor Técnico	CC2	1
Assessor de Gabinete	CC4	2



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo	SS	1
Coordenador de Rotinas Administrativas	CC3	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC5	1
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC5	1
Assessor de Expediente	CC6	3
Assessor de Recepção	CC6	1
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	CC3	1
Coordenador de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo	CC3	1
Coordenador de Restauração e Arte	CC5	1
Assessor de Patrimônio Histórico	CC6	1
Assessor de Artes	CC6	1
Chefe da Divisão de Turismo	CC5	1
Assessor de Atendimento ao Turista	CC6	1
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais	SSA	1
Assessor de Projetos Culturais	CC6	1
Assessor de Eventos Culturais	CC6	1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Atividades Culturais para Pessoas com Deficiência	FC2	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SEMUCTUR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo– SEMUCTUR;</li><li>▪ exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</li><li>▪ exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da SEMUCTUR, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;</li><li>▪ despachar com o Prefeito o expediente das repartições que dirige;</li><li>▪ coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da SEMUCTUR e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</li><li>▪ encaminhar na época própria a proposta orçamentária da SEMUCTUR para o ano seguinte;</li><li>▪ preparar anualmente relatório de execução do orçamento no que diz respeito a SEMUCTUR para prestação de contas e avaliação no âmbito do planejamento governamental;</li><li>▪ proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</li><li>▪ aprovar a escala de férias dos servidores da SEMUCTUR;</li><li>▪ autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à SEMUCTUR;</li><li>▪ solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a SEMUCTUR, nos termos da legislação em vigor;</li><li>▪ supervisionar o controle do ponto dos servidores da SEMUCTUR;</li><li>▪ determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso;</li></ul>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Chefe de Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar o Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;</li><li>▪ propor ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo quadro de pessoal e as alterações necessárias;</li><li>▪ manter o fluxo de comunicação entre todos os órgãos integrantes da SEMUCTUR;</li><li>▪ representar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em atos internos e externos a SEMUCTUR, quando por ele expressamente solicitado nos impedimentos do Subsecretário Municipal de Cultura e Turismo;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, elaborando pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos;</li><li>▪ promover análises conjunturais e gerenciais, visando subsidiar a tomada de decisões;</li><li>▪ colaborar com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da SEMUCTUR;</li><li>▪ controlar e acompanhar a tramitação de processos;</li><li>▪ prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica;</li><li>▪ subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos de interesse da SEMUCTUR;</li><li>▪ preparar minutas e anteprojetos de leis e decretos, portarias e despachos, e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes à SEMUCTUR que lhe forem cometidos;</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 de Cultura e Turismo, prestando assessoria e apoio às atividades relacionadas;</li><li>▪ responder pelo Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo 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 Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo;</li><li>▪ organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades da Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo;</li><li>▪ submeter ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração;</li><li>▪ avaliar os trabalhos dos órgãos integrantes da SEMUCTUR, mantendo o Secretário Municipal de Cultura e Turismo informado sobre os resultados alcançados;</li><li>▪ zelar para que as decisões da SEMUCTUR estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e juridicidade de atos e procedimentos quando pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo solicitado;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

Coordenador de Rotinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ coordenar as Rotinas Administrativas da SEMUCTUR;</li><li>▪ assessorar as autoridades municipais inteirando e fornecendo informações sobre as ações de governo desenvolvidas nas secretarias municipais em comunhão com esforços com outras entidades federativas e com a União;</li><li>▪ organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;</li><li>▪ acompanhar e assistir os trabalhos dos conselhos municipais;</li><li>▪ secretariar as políticas municipais para a equidade;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Divisão de Recursos Humanos;</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>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Chefe da Divisão de Patrimônio e Almojarifado	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar a Divisão de Patrimônio e Almojarifado;</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>▪ providenciar o material permanente e de consumo necessário para o perfeito funcionamento da SEMUCTUR;</li><li>▪ recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almojarifados, 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 almojarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;</li><li>▪ administrar o almojarifado 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 SEMUCTUR;</li><li>▪ atualizar o inventário de bens móveis que integram a SEMUCTUR;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Expediente	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar o Expediente da SEMUCTUR;</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 a Recepção da SEMUCTUR;</li><li>▪ controlar o acesso do público nas dependências do Centro Cultural e turístico, assim como sua manutenção;</li><li>▪ sugerir ações para um melhor atendimento ao público,</li></ul>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

	<p>coordenando os servidores destinados a conservação e limpeza do espaço;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ chefiar o Departamento de Cultura e Turismo;</li><li>▪ elaborar a proposta anual de atividades e eventos culturais e turísticos;</li><li>▪ coordenar, executar e avaliar todas as ações no âmbito cultural e turístico;</li><li>▪ promover a coordenação e integração das divisões e setores que lhe são subordinados;</li><li>▪ participar da definição e integração das diretrizes culturais e turísticas do Município;</li><li>▪ sugerir convênios de interesse para a SEMUCTUR, analisar, opinar e elaborar propostas de minutas de convênios, a vista de elementos oferecidos pelos órgãos interessados;</li><li>▪ analisar, opinar e apresentar à SEMUCTUR, os projetos enviados ao Departamento de Cultura e Turismo;</li><li>▪ propor, orientar, coordenar e participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento nas áreas de sua abrangência;</li><li>▪ zelar pela obtenção dos resultados previstos nos planos anuais da SEMUCTUR;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Coordenador de Planejamento e Monitoramento de Políticas de Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ coordenar, planejar, monitorar e avaliar as políticas voltadas ao turismo municipal;</li><li>▪ preparar o planejamento anual de políticas voltadas ao turismo municipal;</li><li>▪ planejar, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção do turismo municipal;</li><li>▪ formular diretrizes para o desenvolvimento de ações, planos, programas pró ativo ao turismo no município;</li><li>▪ difundir as atrações turísticas dentro e fora do município;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Coordenador de Restauração e Arte	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ coordenar o departamento de Restauração e Arte;</li><li>▪ promover a memória histórica do Município;</li><li>▪ fazer a manutenção das fachadas dos prédios históricos;</li><li>▪ formular diretrizes e as estratégias necessárias para garantir a preservação de bens culturais;</li><li>▪ definir, juntamente com a Secretaria Municipal do Ambiente e Defesa dos Animais, área de entorno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Patrimônio Histórico	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar a Coordenadoria de Restauração e Arte, nas atividades inerentes ao Patrimônio Histórico, no Município;</li><li>▪ solicitar a aquisição dos materiais necessários para a realização das ações, de acordo com o orçamento disponível;</li></ul>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

	<ul style="list-style-type: none"><li>participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento nas áreas de sua abrangência;</li><li>receber, encaminhar, protocolar e arquivar todo tipo de material gráfico, documentos, objetos doados ao patrimônio histórico e cultural;</li><li>buscar junto aos órgãos públicos e a iniciativa privada, doações e convênios no sentido de manter e ampliar o acervo, bem como atualizar e aperfeiçoar as áreas de sua abrangência;</li><li>zelar pelo acervo e pelos recursos materiais dispostos;</li><li>exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Artes	<ul style="list-style-type: none"><li>assessorar a Coordenadoria de Restauração e Arte, nas atividades inerentes a Divisão de Artes;</li><li>implantar a política cultural no Município;</li><li>coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;</li><li>permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais;</li><li>organizar e administrar junto a Coordenadoria de Restauração e Arte, a infraestrutura artística e cultural do Município;</li><li>exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Chefe da Divisão de Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>chefiar a Divisão de Turismo, em conformidade com as diretrizes da Diretoria do Departamento de Cultura e Turismo;</li><li>implantar a política de turismo no Município;</li><li>coordenar e promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza turística;</li><li>possibilitar à população o acesso ao turismo;</li><li>organizar e administrar a infraestrutura turística do Município;</li><li>exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Atendimento ao Turista	<ul style="list-style-type: none"><li>assessorar a Diretoria do Departamento de Cultura e Turismo, no Setor de Atendimento ao Turista;</li><li>controlar o acesso do público nas dependências dos centros turísticos;</li><li>recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes, prestar atendimento e fornecer informações;</li><li>fazer triagem dos visitantes, averiguar suas necessidades e instruir ao local de interesse;</li><li>exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Eventos Culturais	<ul style="list-style-type: none"><li>chefiar a Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e Eventos Especiais;</li><li>praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades de Infraestrutura e Eventos Especiais;</li><li>elaborar projetos básicos de infraestrutura e eventos especiais;</li><li>avaliar tecnicamente e responsabilizar-se por todas as peças que compõem os projetos básicos;</li><li>verificar se o empreendimento necessita de licença ambiental;</li><li>elaborar anteprojetos em casos específicos em que houver necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto;</li><li>exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Projetos Culturais	<ul style="list-style-type: none"><li>assessorar a Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e Eventos Especiais, nas atividades inerentes a Divisão de Projetos Culturais;</li><li>executar os projetos básicos de infraestrutura e eventos culturais;</li><li>colaborar na elaboração de pesquisas sobre a legislação,</li></ul>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

	<p>regulamentação e normas técnicas aplicáveis a elaboração dos projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ colaborar na elaboração de especificações técnicas;</li><li>▪ colaborar na implementação de anteprojetos em casos específicos em que houver necessidade de contratação de empresa especializada para a elaboração do projeto;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Assessor de Eventos Culturais	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assessorar a Subsecretaria Adjunta de Infraestrutura e Eventos Especiais, nas atividades inerentes a Eventos Culturais;</li><li>▪ agendar os eventos especiais e de caráter permanente;</li><li>▪ organizar, coordenar e executar os eventos planejados pelo Departamento de Cultura;</li><li>▪ solicitar a aquisição de materiais e todo tipo de estrutura, necessários para a realização de eventos, de acordo com a disponibilidade orçamentária;</li><li>▪ coordenar de acordo com as diretrizes de sua chefia as tarefas entre os servidores diretamente envolvidos nas ações;</li><li>▪ acompanhar a execução das atividades planejadas;</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	ATRIBUIÇÃO
Coordenador de Atividades Culturais para Pessoas com Deficiência	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ promover a ambientação da pessoa com deficiência em sala de aula;</li><li>▪ atuar no ambiente dentro e fora da sala de aula, acompanhando o aluno nas dependências da instituição, auxiliando-o a se locomover;</li><li>▪ orientar e conduzir o aluno ao seu grupo da turma;</li><li>▪ facilitar a inclusão do aluno na sala de aula, acompanho o trabalho cooperativo;</li><li>▪ manter-se sempre junto ao aluno e ao professor na sala de aula, cumprindo dentro do possível, a rotina pedagógica, auxiliando no cumprimento das tarefas desenvolvidas;</li><li>▪ acompanhar o aluno nos espaços e atividades fora da sala de aula, a ida ao banheiro e higiene, caso o aluno tenha autonomia para essa atividade, deverá estar presente para supervisionar;</li><li>▪ acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela Instituição;</li><li>▪ ler e escrever pelo aluno em caso de impossibilidade do mesmo;</li><li>▪ manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função.</li><li>▪ exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>

**PROJETO DE LEI: 106/2019 MSG. Nº004/19      AUTOR: PODER EXECUTIVO.**  
**ASSUNTO: ALTERA A LEI Nº1009/10 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010, REFERENTE AO ADIANTAMENTO.**

**Art.1º** - O art. 14 da Lei nº 1.009/10, alterado pela Lei nº 1.244/15, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14 – O adiantamento poderá ser concedido:



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

I - para as despesas indicadas no inciso III do art. 2º desta lei, até 25% (vinte e cinco por cento) do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93;

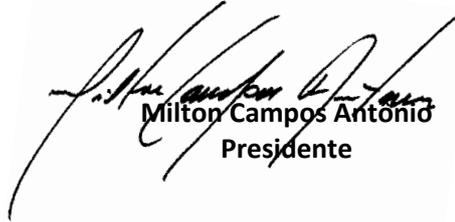
II - para as despesas indicadas nos incisos I, IV, VI e VII do art. 2º desta lei, até 40% (quarenta por cento) do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93;

III - para as despesas indicadas nos incisos II e V do art. 2º desta lei, até 100% (cem por cento) do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo único – As despesas de que trata o inciso I deste artigo serão sub-limitadas por nota fiscal, cupom fiscal, ou outro comprovante de despesas até 10% (dez por cento) do seu limite de gastos.”

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

Queimados, 20 de Maio de 2019.



Milton Campos Antônio  
Presidente