



# DOM DIÁRIO OFICIAL

## da Cidade de São João de Meriti

Ano XI Nº 3822

QUARTA-FEIRA, 30 DE OUTUBRO DE 2013

### Poder Executivo

**SANDRO MATOS**  
**PREFEITO**

**JOÃO DIAS FERREIRA**  
**VICE-PREFEITO**

#### **SECRETARIAS**

SECRETÁRIO DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL  
Antonio Carlos Titinho

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA  
Jorge da Conceição Manhães

SECRETÁRIO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
Luciano Lopes Rolim

SECRETÁRIA DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL  
Paulo Sérgio Henriques de Aguiar

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO  
Nicola Fabiano Palmieri

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO  
Eneila Feitosa Lucas

SECRETÁRIO DE SAÚDE  
OSCAR JORGE BERRO

SECRETÁRIO DE OBRAS  
Samuel Chuster

SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
Nelson de Oliveira Rodrigues

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ORDEM URBANA  
Sergio Neto Claro

SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Fernando Rodrigues

SECRETÁRIO DE TRABALHO E RENDA  
Anderson Peçanha Costa

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E TRANSPORTE  
Romão Roberto de Mello Vilaça

SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER  
Oto Janes Leite de Oliveira

SECRETÁRIO DE AMBIENTE E DEFESA CIVIL  
Zilto Bernardi Freitas

SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO SOCIAL  
Geraldo Luiz Brinate

GABINETE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE  
Santino França Duarte

SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO  
Samuel Aranda Neto

SECRETÁRIO DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL  
Roberto Matos de Souza

PROCURADOR GERAL  
Berilo Martins da Silva Netto

GABINETE DE APOIO AO PREFEITO  
Sergio Jund

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO  
José Ailton Ribeiro

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA  
Fernanda Braga Ferreira

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS  
Eliete Pinheiros dos Santos

### Poder Legislativo

#### **CÂMARA DE VEREADORES**

**JOEL RODRIGUES**

**Sobrinho**

**PRESIDENTE**

**Marcos Mueller**

**1º VICE PRESIDENTE**

**Angela Theodoro da Costa**

**2º VICE PRESIDENTE**

**Carlos Roberto Rodrigues**

**1º SECRETÁRIO**

**Valdecir Dias da Silva**

**2ª SECRETÁRIO**



### Sumário

Atos do Prefeito.....	2 a 17
Secretaria Municipal de Educação.....	18 a 23
Comissão Permanente de Pregão.....	23
Procuradoria Geral.....	23
Secretaria Municipal de Saúde.....	24
Poder Legislativo.....	25 a 28

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA Nº 5706/2013-SEMAD

O Prefeito da Cidade, usando das atribuições que lhe são conferidas por LEI,

**R E S O L V E:**  
**C O N C E D E R,** ao funcionário **JURANDIR MARTINS RODRIGUES**, Ascensorista - Matrícula nº 1128, do quadro de pessoal permanente da Secretaria Municipal de Governo e Coordenação Geral, **Cancelamento de Averbação de Empresa Privada**, concedida através da Portaria nº 0028/2000-SEMAD, com base no art. 272 da Lei nº 258/82, conforme despacho da Douta Procuradoria exarado nos autos do Processo nº 10135/2013.

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, em 15 de outubro de 2013.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECRETO Nº 5555 DE 30 DE AGOSTO DE 2013.

“Declara de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, o imóvel que menciona e dá outras providências”.

O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento na Lei nº. 3.365, de 21 de Junho de 194,

**D E C R E T A :**  
Art. 1º - Fica declarado de Utilidade Pública, para fins de desapropriação, amigável ou procedimento judicial, o imóvel abaixo especificado:

LOTE 29 E PRÉDIO NELE EDIFICADO, medindo 5,00 metros de frente para a Rua Manoel Veloso; 20,00 metros de frete para a Rua Nilópolis; 7,85 metros em curva para estas Ruas; 10,00 metros nos fundos, confrontando com o lote 27; e 25,00 metros do lado esquerdo, confrontando com o prédio nº 750, com área de 244,62 m², situado em Éden, 3º distrito deste Município.

Art. 2º - A desapropriação de que trata o artigo 1.º se destinará a “Implantação de Residências Terapêuticas”.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECRETO Nº.5577 DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

“Regulamenta o Fundo Municipal Garantidor de Parcerias Público Privadas do Município de São João de Meriti, nos termos do art. 18 da Lei municipal nº 1896 de 11 de junho de 2013”

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI**, no uso de suas atribuições, nos termos do disposto no Art. 54 da Lei Orgânica do Município; e constitucionais e legais,

Considerando a necessidade de regulamentar a atuação do *Fundo Municipal Garantidor de Parcerias Público Privadas do Município de São João de Meriti*;

Considerando o disposto no Art. 18 da *Lei municipal nº 1896 de 11 de junho de 2013* que instituiu o *Fundo Municipal Garantidor de Parcerias Público Privadas do Município de São João de Meriti*;

Considerando por derradeiro a necessidade de uniformização de procedimentos ao ensejo da denominada administração pública gerencial com o objetivo de Viabilizar investimentos de grande porte com a captação de recursos privados na execução de serviços públicos de interesse do Município e proporcionar maior eficiência na utilização dos recursos públicos por meio do financiamento dos grandes investimentos com recursos privados, permitindo assim que a Prefeitura direcione o seu orçamento para projetos de mais imediato efeito social.

**D E C R E T A :**

**Capítulo I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º – Fica instituído o Regulamento do Fundo Municipal Garantidor de Parcerias Público-Privadas do Município de São João de Meriti – FMGP, nos termos da *Lei municipal nº 1896 de 11 de junho de 2013*.

Art. 2º – O FMGP disporá de autonomia administrativa e financeira para a gestão de seus recursos, que serão depositados em conta bancária específica, a ser mantida em instituição financeira.

Art. 3º – Os recursos do FMGP serão provenientes das fontes previstas no art. 18 da *Lei municipal nº 1896 de 11 de junho de 2013*.

Art. 4º – Poderão ser utilizados recursos dos seguintes fundos Municipais para integralização do FMGP:

I – Fundo Municipal de Iluminação Pública - FUNIP;

II – Fundo Municipal de Transporte e Trânsito;

III – Fundo Especial de Conservação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável de São João de Meriti;

IV – Fundo Municipal de Assistência Social de São João de Meriti;

V – Outros fundos municipais, observadas as disposições desta lei..

§ 1º – Os recursos oriundos de fundos municipais, uma vez incorporados ao FMGP, serão discriminados e, para todos os efeitos, vinculados exclusivamente aos contratos de parceria público-privada de mesma natureza do respectivo Fundo que motivaram sua vinculação e utilização.

§ 2º – Os saldos oriundos de fundos municipais incorporados ao FMGP serão devolvidos à origem, com todos os rendimentos, após a extinção da garantia a que se vinculam, deduzidas as despesas com sua administração.

Art. 5º – A utilização de recursos de fundos para integralização das cotas do FMGP, como garantia de contratos de parceria público-privada, dependerá de aprovação do Conselho Municipal Gestor das Parcerias Público-Privadas – CMGP, observadas as disposições legais pertinentes, no que tange a utilização de recursos vinculados a estes fundos.

**CAPITULO II**

**Da Gestão do FMGP**

Art. 6º - Os recursos do FMGP serão depositados em conta especial junto a instituição financeira selecionada mediante licitação.

§ 1º - Caberá à instituição financeira zelar pela manutenção da rentabilidade e liquidez do FMGP, conforme determinações estabelecidas em regulamento.

§ 2º - Caberá ao CMGP, como órgão gestor, deliberar sobre a gestão e alienação de bens e direitos do FMGP, bem como se manifestar sobre a utilização do Fundo para garantir o pagamento de obrigações pecuniárias assumidas pelos parceiros públicos.

§ 3º - O FMGP responderá por suas obrigações com os bens e direitos integrantes de seu patrimônio, não respondendo os cotistas por qualquer obrigação do Fundo, salvo pela integralização das cotas que subscreverem.

§ 4º - As condições para concessão de garantias pelo FMGP, as modalidades e utilização dos recursos do Fundo por parte do beneficiário serão definidas em regulamento.

§ 5º - Em caso de inadimplemento, os bens e direitos do FMGP poderão ser objetos de constrição judicial e alienação, para satisfazer às obrigações garantidas, observadas a legislação vigente no País.

§ 6º - Deverá a instituição financeira remeter ao CMGP, ao Tribunal de Contas competente e à Câmara de Vereadores, com periodicidade anual, relatórios gerenciais das ações, evolução patrimonial, demonstrações contábeis, rentabilidade e liquidez do FMGP e demais fatos relevantes, sem prejuízo de parecer de auditores independentes, conforme definido em regulamento.

§ 7º - Os demonstrativos financeiros e os critérios para a prestação de contas do FMGP observarão as normas gerais sobre contabilidade pública e fiscalização financeira e orçamentária, conforme o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e a legislação correlata.

§ 8º - O FMGP não pagará rendimentos a seus cotistas.

§ 9º - A dissolução do FMGP, deliberada pela assembléia dos cotistas, ficará condicionada à prévia quitação da totalidade dos débitos garantidos ou liberação das garantias pelos credores.

§ 10 - Dissolvido o FMGP, o seu patrimônio será rateado entre os

cotistas, com base na situação patrimonial à data da dissolução.  
§ 11 - Deverá o Chefe do Poder Executivo editar e publicar regulamento para definir a política de investimento, a qualidade dos ativos, o conteúdo dos relatórios gerenciais das ações, rentabilidade e liquidez do FMGP, as condições para concessão de garantias, e as modalidades e utilização dos recursos por parte do beneficiário e demais procedimentos.

Art. 7º - O pagamento das obrigações financeiras assumidas pelo FMGP em contratos de concessão administrativa ou patrocinada obedecerá procedimento a ser disciplinado nos respectivos instrumentos contratuais e em seus anexos.

Parágrafo único - Os responsáveis pela gestão do FMGP poderão, mediante aprovação do CMGP, autorizar o agente financeiro a transferir os recursos relativos ao pagamento das obrigações financeiras assumidas nos contratos de concessão administrativa ou patrocinada, celebrados pelo Município, diretamente à conta do concessionário, observado o disposto nos respectivos instrumentos contratuais e em seus anexos.

Art. 8º - Desde que integralmente pagas as obrigações financeiras assumidas pelo Município em contratos de concessão administrativa ou patrocinada, os responsáveis pela gestão do FMGP autorizarão o agente financeiro responsável pela sua gestão a transferir, periodicamente, o saldo remanescente no FMGP para os fundos municipais que compõem o FMGP.

Art. 9º - O órgão gestor do FMGP é a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, e o agente financeiro do Fundo será escolhido mediante processo licitatório.

Art. 10 - O grupo coordenador do Fundo será composto por um representante de cada um dos seguintes órgãos e entidades:

I – Gabinete de Apoio Técnico ao Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

III – Secretaria Municipal de Controle Interno;

IV – Procuradoria Geral do Município;

V – agente financeiro a que diz respeito o art. 7º deste Regulamento.

Parágrafo único. O representante do Gabinete de Apoio Técnico ao Prefeito será o Coordenador Geral do Grupo de que trata o caput deste artigo.

Art. 11 - Fica autorizado o órgão gestor do FMGP a emitir Resoluções para a regulamentação do funcionamento do Fundo, dentro das premissas estabelecidas por este Decreto.

São João de Meriti, 29 de outubro de 2013.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECRETO Nº.5578 DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

*Regulamenta o inventário de processos administrativos de solicitação de início e renovação de alvarás de obras particulares no âmbito da Coordenadoria de Aprovação de Projeto – CAP, estabelece o cadastramento no âmbito da Superintendência de Gestão de Fiscalização, Licenciamento e Legalização de Construções Particulares – SUGELCO, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI**, no uso de suas atribuições, nos termos do disposto no Art. 54 da Lei Orgânica do Município,

Considerando a necessidade de otimizar os trabalhos da Superintendência de Gestão de Fiscalização, Licenciamento e Legalização de Construções Particulares – SUGELCO, por força da sua criação, por meio da Lei Complementar nº153 de 08 de maio de 2013, integrando-a a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAP;

Considerando por derradeiro a necessidade de uniformização de procedimentos ao ensejo da denominada administração pública gerencial com o objetivo de viabilizar a execução de serviços públicos de interesse do Município e proporcionar maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

**D E C R E T A :**

Art. 1º – Fica instituído o inventário com recadastramento de todos os processos abertos e em tramitação no âmbito da antiga Coordenadoria de Aprovação de Projeto - CAP vinculado a Secretaria Municipal de Obras, para fins de cadastro no âmbito da Superintendência de Gestão de Fiscalização, Licenciamento e Legalização de Construções Particulares – SUGELCO.

Parágrafo Único – Os fiscais de obras deverão relacionar e entregar ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento, mediante protocolo interno, até o dia 30 de novembro de 2013, impreterivelmente, todos os processos de solicitação de autorização e renovação de alvarás para fins de licenciamento de obras particulares em tramitação e sob a sua responsabilidade, no formulário constante do Anexo Único ao presente Decreto.

Art. 2º – Findo o prazo estabelecido no parágrafo único do artigo anterior, os processos não relacionados e que ainda estejam em tramitação, serão considerados arquivados de ofício para todos os fins. Parágrafo Único – Os processos arquivados na forma do caput deste artigo, deverão ser novamente protocolados pelos requerentes, endereçados, a SUGELCO.

Art. 3º – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João de Meriti, 29 de outubro de 2013.

SANDRO MATOS, PREFEITO

ANEXO ÚNICO

Fiscal(Nome): \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_  
Processo nº \_\_\_\_\_ Requerente \_\_\_\_\_ Objeto \_\_\_\_\_ Data de Proto-  
colo \_\_\_\_\_ Situação em que se encontra \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2013.

Assinatura do Fiscal

Assinatura do Coordenador da SUGELCO

Visto: \_\_\_\_\_  
Superintendente da SUGELCO

São João de Meriti, 29 de outubro de 2013.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECRETO Nº 5579 DE 29 OUTUBRO DE 2013.

“Dispõe sobre a regulamentação do fluxo de procedimentos administrativos visando a aquisição de produtos e serviços no âmbito do poder executivo, e dá outras providências.”

**O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do disposto no Art.54 da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a necessidade de estabelecer medidas visando a assegurar o cumprimento dos prazos e condições legais imprescindíveis a correta, eficiente e eficaz execução das despesas públicas;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos ao ensejo da denominada administração pública gerencial com o objetivo de viabilizar a execução de serviços públicos de interesse do Município e proporcionar maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

Considerando por derradeiro a necessidade de uniformização de procedimentos pelos agentes dos Órgãos competentes do Poder Executivo Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica instituído o regulamento do fluxo de procedimentos administrativos visando a aquisição de produtos e serviços no âmbito do poder executivo da Prefeitura Municipal de São João de Meriti, na forma dos seguintes anexos ao presente decreto: I, II e III.

Art. 2º - Os órgãos da administração direta e indireta do poder executivo deverão reger os atos que demandem a execução or-

çamentária e financeira para fins de realização de despesas no âmbito do município, de acordo com o regulamento definido neste decreto, observadas sempre as normas legais pertinentes que regem a matéria, em especial a lei nº 4320 de 17 de março de 1964, a lei complementar nº 101/2000, a lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, a lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, observadas ainda as atualizações decorrentes das alterações e regulamentações referentes as legislações citadas.

Art. 3º - As Secretarias Municipais de Administração; Fazenda e Planejamento; Controle Interno e Procuradoria Geral do Município, promoverão as medidas técnicas necessárias ao fiel cumprimento das determinações emanadas por este Decreto, no que tange a sua área de atribuição.

Art. 4º – O Gabinete de Apoio Técnico ao Prefeito prestará as orientações e as diretrizes necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 5º – Compete ao colegiado do Gabinete de Apoio Técnico ao Prefeito, resolver os casos omissos, visando a decisão do Prefeito.

Art. 6º - Os casos supervenientes e as divergências que contrariem as normas baixadas por este Decreto poderão ser autorizados pelo Prefeito, analisado cada caso.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvadas as disposições em contrário.

São João de Meriti, 29 de outubro de 2013.

SANDRO MATOS, PREFEITO

## ANEXO I

### Fluxo de Aquisição e Emissão de Empenho

Setor/Gestor Competente	Tempo Médio	Fluxo	Descrição das Etapas do fluxo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretários Municipais ou autoridades equivalentes dos órgãos vinculados</li> <li>Secretaria Municipal de Administração - Setor de Protocolo</li> </ul>	01 dia	Requisição Solicitando: –Aquisição de produtos; – Serviços; e – Obras.  Autua o processo administrativo e distribui ao setor competente	1. As UO's tendo conhecimento do QDD e por conseguinte dos limites de crédito que poderão ser utilizados por classificação da despesa a nível ED; 2. Requisita por meio de modelo padronizado constante do Anexo IV, inclui termos de referência ou equivalente conforme o caso; 3. Pedidos de aquisição de mercadorias e bens deverão vir acompanhados de pronunciamento do almoxarifado geral sobre a insuficiência de estoque dos itens demandados. Autua o processo por meio dos seguintes procedimentos: 1. Capa própria contendo a interpretação da especificação da requisição; 2. Anexa a requisição do solicitante; 3. Atribui o número e aplica o carimbo do setor de protocolo. 4. Inclui os dados no sistema informatizado; 5. Remete o processo ao setor competente.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Municipal de Governo - Coordenação Geral</li> </ul>	02 dias	Recebe o processo e providencia autorizo com aprovação ou não acerca da continuidade do processo	1. Recebe e providencia o autorizo do Prefeito sobre a continuidade ou não do processo; 2. Remete a Comissão de Licitação (caso positivo); 3. Em caso negativo, devolve a UO para arquivar o processo;
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Municipal de Administração - Comissão Permanente de Licitação</li> </ul>	05 dias	Consulta banco de dados, providencia pesquisa de preços, remete para verificação de disponibilidade orçamentária e reserva de saldo	1. Consulta o seu banco de dados. Caso não tenha registro do item requisitado efetua pesquisa de preços com no mínimo três fornecedores. A pesquisa deve ser realizada sempre por escrito; 2. No caso de obras e serviços encaminhar ao órgão competente para aprovar o valor médio cotado para fins de reserva da dotação orçamentária; 3. Elaborar planilha de estimativa de custos unitários; 4. Atribui o valor médio da dotação orçamentária por meio da emissão de documento próprio, contendo os nomes dos fornecedores e os preços consultados; 5. Remete o processo para SEMFAP.

• Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAP - Coordenadoria de Gestão e execução orçamentária	05 dias	Avaliação orçamentária quanto a disponibilidade de orçamento e autorização do Prefeito.	1. Recebe e confere o processo avaliando os aspectos técnicos e formais; 2. Verifica a oportunidade da licitação/contratação em face da disponibilidade financeira (programar fluxo de caixa); 3. Verifica se há autorizo do prefeito para realização da despesa; 4. Procede a reserva de dotação orçamentária; 5. Encaminha a CPL.
• Secretaria Municipal de Administração - Comissão Permanente de Licitação	10 dias	Define modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade e elabora as minutas	1. Efetua análise dos processos de aquisição definindo a escolha da modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; 2. Elaboro as minutas de edital, anexos e contratos. Na CPL já existem modelos pré-definidos e padronizados; 3. Remete o processo para análise da Procuradoria Geral do Município – PGM.
		(A)	
<b>Setor/Gestor Competente</b>	<b>Tempo Médio</b>	<b>Fluxo</b>	<b>Descrição das Etapas do fluxo</b>
		(A)	
• Procuradoria Geral do Município - PGM	08 dias	Efetua o estudo e o exame jurídico do processo.	1. Efetua análise dos processos de aquisição e das minutas de edital, anexo e contratos; 2. Elaboro e emite parecer jurídico formal acerca das conclusões do processo; 3. Remete o processo a CPL.
• Secretaria Municipal de Administração - Comissão Permanente de Licitação	20 a 60 dias	Realiza os atos inerentes ao procedimento licitatório	1. Efetua as atualizações sugeridas pela PGM, se for o caso; 2. A Comissão Permanente ou Especial de Licitação realiza os atos inerentes as fases interna e externa atinentes a execução do procedimento licitatório, de conformidade com a modalidade, dispensa e/ou inexigibilidade definida; 3. Ao término do procedimento licitatório remete os autos do processo administrativo à SEMCI; 4. Em caso de recurso, apresentará a autoridade superior ou ao agente delegado por este, com as contratações e manifestações para decisão.
• Secretaria Municipal de Controle Interno	05 dias	Verifica a legalidade formal do processo administrativo como um todo	1. Efetua avaliação formal do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade realizado; 2. Efetua a análise legal do processo administrativo como um todo; 3. Certifica-se de que todos os procedimentos formais foram cumpridos. 4. Em caso afirmativo, remete o processo a Secretaria Municipal de Governo visando a homologação do procedimento licitatório.
• Secretaria Municipal de Governo	02 dias	Homologa o procedimento licitatório.	1. Adjudica, divulga e publica o resultado do certame; 2. Decorrido o prazo previsto para recurso, promoverá a homologação do procedimento licitatório (No procedimento licitatório); 3. Remete o processo a SEMFAP, visando a emissão da Nota de Empenho.
• Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	05 dias	Elabora a emissão da nota de empenho e remete uma via a Secretaria requisitante e o processo a Secretaria Municipal de Governo.	1. Elaboro e emite a Nota de Empenho – NE em 04 (quatro) vias, 1 Processo, 1 Contratado, 1 Secretaria Requerente e 1 SEMFAP; 1. Solicita a assinatura do Sr. Secretário Municipal da Pasta na NE; 2. Remete uma via da NE à Secretaria requisitante para fins de recebimento da obra ou serviço e do controle dos saldos que ficarão disponíveis após a referida NE; 3. Remete o processo a Secretaria Municipal de Governo para tramitação competente a Secretaria de Administração / CPL.
• Secretaria Requisitante	01 dia	Emite a autorização de fornecimento e efetua a entrega juntamente com a Nota de Empenho ao fornecedor.	1. Emite a Autorização de Fornecimento – AF em modelo padronizado e pré-definido, constante do Anexo V, deverão estar definidos os locais de entrega dos materiais, de acordo com o estabelecido no processo licitatório; 2. Nos casos específicos em que seja necessária a emissão de contrato, remete-se o processo a PGM; 3. Anexa a Nota de Empenho – NE e efetua a entrega dos documentos (AF e NE) ao fornecedor.



**PREFEITURA**  
**MERITI**  
**SÃO JOÃO DE MERITI**

*Todos por uma nova cidade!*

**ANEXO II**

**Fluxo do Processo de Liquidação de Despesas**

**I - Despesas que não exijam Termos de Contratos**

Setor/Gestor Competente	Tempo Médio	Fluxo	Descrição das Etapas do fluxo
• Secretaria Requisitante	02 dias	Recebe o material e/ou serviços conferindo e a atestando a NF com a NE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O responsável pelo órgão requisitante examina os documentos, reconhecendo o recebimento do produto ou serviço contratado e atesta a Nota Fiscal, por meio de declaração, por escrito para fins de liberação do pagamento;</li> <li>2. Determina o registro dos itens de materiais em seu patrimônio e remete toda a documentação à SEMCI, devendo manter arquivada, uma via ou cópia de toda a documentação encaminhada.</li> </ol>
• Secretaria Municipal de Controle Interno - SEMCI	02 dias	<b>Efetua análise formal e remete ao Setor de Patrimônio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua a análise formal do processo e remete ao Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração para fins de registro e controle dos patrimônios: bens móveis: materiais de consumo e permanente e dos bens imóveis (alterações)</li> </ol>
• Secretaria Municipal de Administração – Setor de Patrimônio	05 dias	Efetua a verificação no caso de material permanente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No caso de material permanente, caberá ao Setor de Patrimônio verificar e conferir as especificações e a quantidade dos produtos;</li> <li>2. Quando se tratar de material de informática e/ou material hospitalar a conferência acerca da adequação dos produtos, será efetuada junto à secretaria ou órgão requisitante.</li> <li>3. Efetuada a verificação o processo será remetido a SEMFAP.</li> </ol>
• Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento		Recebe e confere o processo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faz a provisão no fluxo de caixa</li> <li>2. Aguarda o processo de pagamento que se inicia com a requisição do fornecedor</li> </ol>



**PREFEITURA**

**MERITI**

**SÃO JOÃO DE MERITI**

*Todos por uma nova cidade!*

## ANEXO II

### Fluxo do Processo de Liquidação de Despesas

#### II - Despesas que exijam Termos de Contratos

Setor/Gestor Competente	Tempo Médio	Fluxo	Descrição das Etapas do fluxo
• Prefeito	05 dias	Por meio de Portaria efetua a designação do Gerente/ Fiscal de contrato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Celebrado o contrato com o fornecedor competirá ao Secretário da Pasta a imediata designação do Gerente ou Fiscal;</li> <li>2. A designação do Gerente ou Fiscal será feita por meio de Ordem de Serviço emitida pelo Secretário da Pasta requisitante, com publicação no Boletim ou Diário Oficial, contendo: o nome completo, cargo e matrícula do servidor eleito para tal tarefa;</li> </ol>
• Secretário Municipal	Contínuo ao longo da execução do objeto do contrato	Responderá pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado	<p>Compete ao Gerente ou Fiscal do projeto/contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atestar em conjunto com o Secretário da Pasta as respectivas notas fiscais ou documentos equivalentes, no caso de dispensa da emissão de notas fiscais;</li> <li>2. Controlar o aumento injustificado de custos para a administração inerentes a execução de contrato sob sua responsabilidade, por razões que não consultem ao melhor interesse público;</li> <li>3. Confeccionar registros e planilhas, quando for o caso, que espelhem a demanda, por parte da administração, de insumos, bens ou serviços necessários ao desempenho de suas funções.</li> <li>4. Emitir pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;</li> <li>5. Comunicar prontamente à autoridade superior qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.</li> </ol>
• Secretaria Municipal de Controle Interno	Contínuo ao longo da execução do objeto do contrato	Avaliação e acompanhamento contínuo do cumprimento dos instrumentos contratuais. Liquidação da Despesa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No cumprimento de sua missão institucional à Secretaria Municipal de Controle Interno - SEMCI avaliará continuamente o cumprimento dos instrumentos contratuais firmados;</li> <li>2. Poderá propor ao Sr. Prefeito a expedição de normas que disciplinem a atuação dos gerentes de contrato;</li> <li>3. No ato da liquidação da despesa, a SEMCI verificará a ocorrência de atraso na execução do contrato; os casos de inexecução total ou parcial do objeto contratado e, em caso positivo, promoverá sumária auditoria a fim de avaliar a ocorrência de prejuízo para administração pública, independentemente das atestações efetuadas quando do recebimento dos materiais, obras ou serviços e da aplicação ou não de penalidades por parte das autoridades contratantes.</li> </ol>

## ANEXO III

### Fluxo do Processo de Pagamento de Despesas

Setor/Gestor Competente	Tempo Médio	Fluxo	Descrição das Etapas do fluxo
• Fornecedor		Requisita por meio de processo específico o recebimento dos valores contratados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocola requisição de recebimento dos valores contratados, anexando:</li> <li>2. Nota Fiscal correspondente;</li> <li>3. Cópia do contrato e seus aditivos, se for o caso; e</li> <li>4. Cópia da Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho;</li> <li>5. Certidões fiscais obrigatórias: INSS, FGTS, CND e outras cabíveis;</li> <li>6. Nos casos de pagamento de despesas contratuais em parcelas o fornecedor deverá solicitar a abertura de novo processo com referência ao contrato ou termo de ajuste e a parcela em quitação.</li> </ol>
• Setor de Protocolo	01 dia	Recebe e autua o processo de pagamento.	<p>Autua o processo por meio dos seguintes procedimentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capa própria;</li> <li>2. Anexa a requisição do solicitante;</li> <li>3. Atribui o número e aplica o carimbo do setor de protocolo;</li> <li>4. Inclui os dados no sistema informatizado;</li> <li>5. Remete o processo a Secretaria Municipal requisitante, para fins de atesto da NF.</li> </ol>
• Secretaria Requisitante	03 dias	Confere os dados do processo e atesta a Nota Fiscal se for o caso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confere os dados do processo;</li> <li>2. Atesta a Nota Fiscal se for o caso;</li> <li>3. Remete a SEMFAP para prosseguimento.</li> </ol>
• Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	05 dias	Elabora a Ordem de Pagamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe o processo;</li> <li>2. Confere a documentação da Secretaria requisitante referente ao "atesto" do recebimento do material, serviços ou obras;</li> <li>3. Elabora e emite a Ordem de Pagamento;</li> <li>4. Remete o processo a SEMCI.</li> </ol>

• Secretaria Municipal de Controle Interno	04 dias	Confere a ordem de Pagamento e indica as retenções tributárias cabíveis	1. Efetua avaliação formal da ordem de Pagamento Emitida; 2. Verifica e indica as retenções tributárias cabíveis, tais como: ISS, INSS, IR. 3. Assina a ordem de Pagamento ou emite parecer aquiescendo ou não com o pagamento; 4. Remete o processo a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento/Tesouraria.
• Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - Tesouraria	03 dias	Assina a Ordem de Pagamento e autoriza o desembolso financeiro.	1. Os agentes responsáveis autorizarão o pagamento da despesa. - Coordenador de Gestão do Tesouro Municipal; - Secretário Municipal de Fazenda ou Presidente do Fundo; - Autorizo do Prefeito.
• Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - Tesouraria	02 dias	Confeccionará o cheque ou a TED conforme o caso e efetuará o pagamento	1. Elabora e assina o cheque ou a autorização de TED em conjunto com o Sr. Prefeito ou Ordenador de Despesas - OD; 2. Efetua o Pagamento ao fornecedor em conformidade com o prazo previsto no fluxo de caixa; 3. Remete os processos de pagamento à Superintendência de Contabilidade, com exceção das Secretarias de Saúde, Educação e Ação Social, visando a prestação de contas.
• Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - Superintendência de Contabilidade	05 dias	Processará o registro contábil da despesa.	1. Processará o devido registro contábil do pagamento da despesa; 2. No caso de aquisição de material permanente o processo será remetido ao setor de patrimônio visando a verificação dos registros de "tombamento". 3. Em seguida os processos de pagamento retornam para arquivo em local próprio.

**ANEXO IV**  
**I - Modelo de Requisição de Serviços**

REQUISIÇÃO DE MATERIAL / SERVIÇO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<p><b>ESPAÇO RESERVADO AO PREENCHIMENTO DO SETOR DE PROTOCOLO GERAL</b></p> <p>PROCESSO Nº _____ / _____</p> <p>DATA: ____ / ____ / _____</p> <p>_____</p> <p align="center"><b>PROTOCOLO GERAL</b></p>	<p><b>ESPAÇO RESERVADO AO PREENCHIMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA LICITAÇÕES E CONTRATOS</b></p> <p><b>CARACTERÍSTICA DA REQUISIÇÃO</b></p> <p>( ) DE MATERIAL ( ) DE SERVIÇO</p> <p><b>PROPONHO</b></p> <p>( ) À LICITAÇÃO ( ) À DISPENSA/INEXIGIBILIDADE</p> <p><b>MODALIDADE</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nº DA MODALIDADE</b></p> <p>_____</p>
<p>DATA: ____ / ____ / _____</p> <p>_____</p> <p align="center"><b>SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b></p>	<p align="center"><b>AUTORIZAÇÃO</b></p> <p>DATA: ____ / ____ / _____</p> <p>_____</p> <p align="center"><b>ORDENADOR DE DESPESAS</b></p>

---

**1. SECRETARIA REQUISITANTE**

---

Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

**2. OBJETO**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

**3. JUSTIFICATIVA**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

**4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

**FONTE:** XX – (XXXXXXXXXXXX)

**PROGRAMA DE TRABALHO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**ELEMENTO DE DESPESA:** X.X.X.X.XX.XX

---

**5. PRAZO DE EXECUÇÃO**

---

O prazo de execução será de XXXXXXXXXXXXXXX, a contar de XXXXXXXXXXXXXXX.

---

**6. LOCAL DE EXECUÇÃO**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

**7. INFORMACÕES DA SECRETARIA REQUISITANTE**

---

**ENDEREÇO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**TELEFONE:** (21) XXXX-XXXX

**E-MAIL:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**HORÁRIO DE EXPEDIENTE:** XXhXXm às XXhXXm.

São João de Meriti, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 2012.

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

---

---



**ANEXO IV**  
**II - Modelo de Requisição de Material**

REQUISIÇÃO DE MATERIAL / SERVIÇO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<p><b>ESPAÇO RESERVADO AO PREENCHIMENTO DO SETOR DE PROTOCOLO GERAL</b></p> <p>PROCESSO Nº _____ / _____</p> <p>DATA: ____ / ____ / _____</p> <hr/> <p><b>PROTOCOLO GERAL</b></p>	<p><b>ESPAÇO RESERVADO AO PREENCHIMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA LICITAÇÕES E CONTRATOS</b></p> <p><b>CARACTERÍSTICA DA REQUISIÇÃO</b></p> <p>( ) DE MATERIAL ( ) DE SERVIÇO</p> <p><b>PROPONHO</b></p> <p>( ) À LICITAÇÃO ( ) À DISPENSA/INEXIGIBILIDADE</p> <p><b>MODALIDADE</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nº DA MODALIDADE</b></p> <p>_____</p>
<p>DATA: ____ / ____ / _____</p> <hr/> <p><b>SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b></p>	<p><b>AUTORIZAÇÃO</b></p> <p>DATA: ____ / ____ / _____</p> <hr/> <p><b>ORDENADOR DE DESPESAS</b></p>

**1. SECRETARIA REQUISITANTE**

Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX

**2. OBJETO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

---

**3. JUSTIFICATIVA**

---

XX

---

**4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

**FONTE:** XX – (XXXXX XXXXX)  
**PROGRAMA DE TRABALHO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**ELEMENTO DE DESPESA:** X.X.X.X.XX.XX

---

**5. PRAZO DE FORNECIMENTO**

---

O prazo de entrega será de 30 dias corridos e começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento do Termo de Autorização de Fornecimento, a ser emitido pela secretaria requisitante.

---

**6. LOCAL DE ENTREGA**

---

XX

---

**7. INFORMAÇÕES DA SECRETARIA REQUISITANTE**

---

**ENDEREÇO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**TELEFONE:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**E-MAIL:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**HORÁRIO DE EXPEDIENTE:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

São João de Meriti, XX de XXXXX de 2012.

---

**XXXXXXXXXX**  
*Secretário Municipal de XXXXXXXXXXX*

**ANEXO V**  
**Modelo de Autorização de Fornecimento – AF**

**ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_\_/20\_\_**

A Prefeitura Municipal de São João de Meriti, inscrita no CNPJ nº 29.138.336/0001-05, autoriza a empresa \_\_\_\_\_, localizada no Município de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, através do contrato nº \_\_/20\_\_, celebrado entre as partes, de acordo com a licitação nº \_\_/20\_\_, a dar início aos serviços (da obra), objeto do contrato acima, localizado(a) no endereço \_\_\_\_\_ neste Município, obedecendo aos padrões técnicos e às exigências descritas no processo administrativo \_\_\_\_/20\_\_.

São João de Meriti, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

**ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO NOMINAL DO GESTOR MUNICIPAL  
COM O RESPECTIVO CARGO**

DECRETO Nº.5580 DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

“Regulamenta o Conselho Municipal Gestor de Parcerias Público Privadas do Município de São João de Meriti, nos termos do art. 13 da Lei municipal nº 1896 de 11 de junho de 2013”

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI**, no uso de suas atribuições, nos termos do disposto no Art. 54 da Lei Orgânica do Município; e constitucionais e legais,

Considerando a necessidade de regulamentar a atuação do Conselho Municipal Gestor dos Programas de Parcerias Público Privadas do Município de São João de Meriti;

Considerando o disposto no Art. 13 da *Lei municipal nº 1896 de 11 de junho de 2013* que, instituiu o *Conselho Municipal Gestor do Programa de Parcerias Público Privadas do Município de São João de Meriti* ;

Considerando por derradeiro a necessidade de uniformização de procedimentos ao ensejo da denominada administração pública gerencial com o objetivo de Viabilizar investimentos de grande porte com a captação de recursos privados na execução de serviços públicos de interesse do Município e proporcionar maior eficiência na utilização dos recursos públicos por meio do financiamento dos grandes investimentos com recursos privados, permitindo assim que a Prefeitura direcione o seu orçamento para projetos de mais imediato efeito social.

**DECRETA:**

Art. 1º – Fica instituído o Conselho Municipal Gestor de Parcerias Público Privadas do Município de São João de Meriti, nos termos do art. 12 da *Lei municipal nº 1896 de 11 de junho de 2013*, diretamente subordinado à Chefia do Poder Executivo e integrado pelos seguintes membros:

Art. 2º – Fica criado o Conselho Municipal Gestor de Parcerias Público-Privadas - CMGP, diretamente subordinado à Chefia do

Poder Executivo e integrado pelos seguintes membros:

I – Presidente do Gabinete de Apoio Técnico ao Prefeito;

II - Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento;

III – Secretário Municipal de Controle Interno;

IV – Procurador Geral do Município;

V – Secretário Municipal de Ambiente e Defesa Civil;

VI – Secretário Municipal de Serviços Públicos;

§1º - A presidência do Conselho de que trata o caput deste artigo caberá ao Presidente do Gabinete de Apoio Técnico ao Prefeito – GATP.

§2º – Em caso de empate nas votações, o Presidente do Conselho terá o voto de qualidade para o respectivo desempate.

§3º – Os membros do Conselho Gestor a que se referem os incisos I a VI deste artigo, nas suas ausências ou impedimentos, serão representados pelos seus substitutos legais;

§4º – A participação dos membros do Conselho não será remunerada.

§5º – Aos membros do CMGP é vedado participar de discussão e direitos de voto em matéria da parceria público-privada na qual tenha interesse pessoal conflitante, sendo obrigado comunicar aos demais membros do CMGP o seu impedimento e fazendo constar em ata a natureza e extensão do conflito.

Art. 2º – Caberá ao CMGP, na forma estabelecida neste regimento: I – elaborar o Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas, que deverá ser atualizado anualmente;

II – aprovar projetos de parcerias público-privadas, os editais, os contratos, seus aditamentos e prorrogações e autorizar a abertura do procedimento licitatório, na forma do Art. 10 da Lei Federal nº 11.079, de 30.12.2004;

III – apreciar os relatórios gerenciais dos contratos de parcerias público-privadas elaborados pela Unidade de Parceria Público-Privada;

IV – efetuar, permanentemente, a avaliação geral do Programa de Parcerias Público-Privadas do Município, sem prejuízo do acompanhamento individual de cada projeto;

V – autorizar a utilização dos recursos do Fundo Municipal Ga-

rantidor de Parcerias Público-Privadas - FMGP como garantia das obrigações pecuniárias contraídas pela Administração Pública em contrato de parceria público-privada;

VI – propor procedimentos para contratação de parceria público-privada;

VII – deliberar sobre casos omissos, controvérsias e conflitos de competência;

VIII – fazer publicar no Diário Oficial do Município os relatórios e as atas de suas reuniões, sem prejuízo da sua disponibilização ao público, por meio de rede pública de transmissão de dados, ressalvadas as informações classificadas como sigilosas;

IX – remeter à Câmara de Vereadores e ao Tribunal de Contas competente, com periodicidade anual, os relatórios gerenciais dos contratos de parceria público-privada;

X – estabelecer modelos de editais de licitação e de contratos de parceria público-privada, bem como os requisitos técnicos mínimos para sua aprovação;

XI – expedir resoluções necessárias ao exercício de sua competência;

XII – aprovar previamente a escolha da instituição financeira gestora e regulamentação do Fundo Garantidor de Parcerias Público-Privadas.

Parágrafo único – O CMGP analisará e, quando for o caso, autorizará a contratação, através do devido processo licitatório, de agências classificadoras especializadas, para análise do nível de riscos inerentes aos projetos de parcerias público-privadas a serem contratadas e para a apresentação de soluções com o objetivo de mitigar os riscos identificados.

Art. 3º- O CMGP reunir-se-á sempre que for convocado por seu Presidente.

§ 1º - Os avisos de convocação para as reuniões do CMGP indicarão a ordem do dia e serão entregues aos membros com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, acompanhados da documentação e informações relativas à matéria a ser apreciada.

§ 2º - Das reuniões do CMGP serão lavradas atas em registro próprio, assinadas por todos os presentes e arquivadas em acervo

próprio.

§ 3º - O Presidente do CMGP poderá convocar representantes de órgãos ou de entidades, públicas ou privadas, para participar das reuniões sem direito a voto.

Art. 4º - O CMGP deliberará por meio de Resoluções.

§ 1º - As deliberações do CMGP serão tomadas por maioria de votos dos seus membros, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o de qualidade, observado o disposto na *Lei municipal nº 1896 de 11 de junho de 2013*.

§ 2º - Ao Presidente, nos casos de urgência e relevante interesse público, será conferida a prerrogativa de deliberar sobre matérias de competência do CMGP, *ad referendum* do Conselho, as quais deverão ser submetidas ao CMGP no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para ratificação.

Art. 5º - Compete ao CMGP, além do previsto na *Lei municipal nº 1896 de 11 de junho de 2013*:

I - definir as prioridades e supervisionar as atividades do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

II - requisitar dos órgãos e entidades contratantes ou fiscalizadoras, a qualquer tempo, informações sobre o cumprimento dos contratos de parceria público-privada.

III - deliberar sobre propostas preliminares de projeto de PPP, com subsídios fornecidos pelo órgão ou entidade interessados, autorizando a realização dos respectivos estudos técnicos;

IV - aprovar os resultados dos estudos técnicos e minutas de edital e contrato, autorizando a abertura de consulta pública;

V - requisitar servidores da administração municipal para apoio técnico ao Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

VI - fazer publicar o relatório anual detalhado de suas atividades;

VII - deliberar sobre qualquer outra matéria de interesse do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas, incluindo a fixação de condições e prazos para atendimento de suas determinações.

VIII - instituir grupos e comissões temáticas, de caráter temporário, destinados ao estudo e à elaboração de propostas sobre matérias específicas:

a) o ato de instituição do grupo ou comissão temática estabelecerá seus objetivos específicos, sua composição e prazo de duração.

b) poderão ser convidados a participar dos trabalhos dos grupos ou comissões temáticas representantes de órgãos e entidades, públicas ou privadas, relacionadas ao tema em estudo.

Art. 6º - Compete ao Presidente do CMGP:

I - convocar e presidir as reuniões do CMGP;

II - aprovar o encaminhamento das matérias ao CMGP e definir a pauta das reuniões;

III - expedir e fazer publicar no Diário Oficial do Município as normas e as deliberações aprovadas pelo CMGP;

IV - submeter à apreciação e aprovação do CMGP:

a) minutas dos relatórios anuais a serem remetidos à Câmara de Vereadores, detalhando as atividades desenvolvidas no período e o desempenho dos contratos celebrados no âmbito do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

b) minutas de Decretos sobre matérias de interesse do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas;

c) relatórios de acompanhamento e execução do Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas.

V - encaminhar ao Prefeito as minutas e os relatórios a que se refere o inciso anterior;

VI - manifestar-se publicamente em nome do CMGP;

VII - submeter, no prazo máximo de 30 dias, as decisões tomadas com base no artigo 4º § 2º deste Decreto.

Art. 7º - O CMGP terá um Secretário Executivo indicado por seu Presidente, a quem caberá:

I - coordenar a preparação das informações e documentos necessários à análise das propostas preliminares de projetos de PPP, que serão submetidas ao CMGP;

II - articular-se com os demais órgãos e entidades interessados;

III - enviar os avisos de convocação para as reuniões do CMGP;

IV - secretariar e elaborar a ata das reuniões do CMGP, providenciando em seguida a sua publicação no Diário Oficial do Município;

V - minutar os atos expedidos pelo CMGP;

VI - manter arquivo dos documentos submetidos ao CMGP.

Parágrafo único. O Secretário Executivo de que trata o caput deste artigo integrará para fins de remuneração, a estrutura administrativa do Gabinete de Apoio Técnico ao Prefeito, sendo designado para o exercício de tal função no âmbito do CMGP por meio de Portaria de designação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São João de Meriti, 29 de outubro de 2013.

SANDRO MATOS, PREFEITO

#### DECRETO Nº.5581/2013 DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

“Regulamenta o grau de risco das atividades para a concessão do Alvará de Funcionamento Provisório ou Definitivo de empresários e de sociedades empresárias”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DE MERITI, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de regulamentação do grau de risco das atividades empresariais em obediência ao que dispõe o art. 6º § 2º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e o art. 2º § 1º da Lei Complementar Municipal nº 155/2013

D E C R E T A:

Art. 1º - Este Decreto define o grau de risco das atividades econômicas realizadas por empresários e sociedades empresárias e as regras sobre pesquisas prévias, alvará de funcionamento provisório ou definitivo e licenciamento no âmbito do Município de São João de Meriti.

Parágrafo único: As disposições deste Decreto se aplicam aos órgãos e entidades do Município, responsáveis pelos processos de abertura, funcionamento e baixa de empresas por meio do sistema REDESIM, conforme disposto no caput do art. 4º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e no caput do art. 2º da Lei nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto considera-se:

I - ATIVIDADE ECONÔMICA: o ramo de atividade identificado a partir da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE e da lista de atividades auxiliares regulamentadas pela Comissão Nacional de Classificação - CONCLA do estabelecimento a ela associada, se houver;

II - GRAU DE RISCO: nível de perigo potencial de ocorrência de danos à integridade física e à saúde humana, ao meio ambiente ou ao patrimônio em decorrência de exercício de atividade econômica;

III - PARÂMETROS ESPECÍFICOS DE GRAU DE RISCO: dados ou informações sobre elementos corpóreos e incorpóreos próprios das atividades, tais como: área ocupada, número de pavimentos ocupados para o exercício da atividade, licenciamento ambiental e/ou instrumentos congêneres, Certificação do Corpo de Bombeiros, Certificação de Inspeção Sanitária, dentre outros, que associados à atividade econômica atribuem a esta determinado grau de risco;

IV - ATIVIDADE ECONÔMICA DE BAIXO GRAU DE RISCO: atividade econômica que permite o início de operação do estabelecimento sem a necessidade da realização de vistoria prévia para a comprovação do cumprimento de exigências por parte dos órgãos e das entidades responsáveis pela emissão de licenças e autorizações de funcionamento, sem prejuízo, contudo, da vistoria posterior a ser realizada até o prazo de expiração do Alvará Provisório;

V - ATIVIDADE ECONÔMICA DE ALTO GRAU DE RISCO: atividades econômicas, relacionadas nos Anexos I (Microempreendedores Individuais - MEI) e Anexo II (demais empresas) deste Decreto, que exigem vistoria prévia por parte dos órgãos e das entidades responsáveis pela emissão de licenças e autorizações definitivas, antes do início do funcionamento da empresa;

VI - PESQUISA PRÉVIA: o ato pelo qual o interessado submete consultas à:

a) Prefeitura Municipal sobre a possibilidade de exercício da atividade econômica desejada no local escolhido de acordo com a descrição do endereço, devendo a resposta ser dada em um único atendimento; e

b) Junta Comercial sobre a possibilidade de uso do nome de empresário individual ou de sociedade empresária, podendo a consulta ser feita via internet ou na própria Junta Comercial, neste último caso, devendo a resposta ser dada em apenas um único atendimento;

VII - PARECER DE VIABILIDADE: a resposta fundamentada dada pela Prefeitura Municipal que defere ou indefere a pesquisa prévia, no que diz respeito ao exercício da atividade em determinado endereço, conforme alínea “a” do inciso VI;

VIII - ATO DE REGISTRO EMPRESARIAL: ato de abertura da empresa, com a aprovação do nome empresarial e com o ar-

quivamento na Junta Comercial da documentação que instruirá o requerimento de registro da empresa, acompanhado do parecer de viabilidade de que trata o inciso VII;

IX - ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO: documento emitido pelo Município para atividades de baixo risco que permitirá o início de operação do estabelecimento imediatamente após o ato de registro empresarial, sem a necessidade de vistorias prévias por parte dos órgãos e entidades licenciadoras, mediante assinatura de Termo de Compromisso;

X - TERMO DE COMPROMISSO: instrumento por meio do qual o empresário ou responsável legal pela sociedade, firma compromisso sob as penas da lei, de observar os requisitos exigidos para funcionamento e exercício das atividades econômicas constantes do objeto social, para efeito de cumprimento das normas de segurança sanitária, ambiental e de prevenção contra incêndios;

XI - LICENCIAMENTO: procedimento administrativo em que o órgão regulador avalia e verifica o preenchimento de requisitos de segurança sanitária, controle ambiental, prevenção contra incêndios e demais requisitos previstos na legislação para autorizar o funcionamento de empresário individual, de sociedade empresária ou de sociedade simples, excepcionado o procedimento vinculado à concessão de uso de espaço público. O licenciamento é posterior à emissão do parecer de viabilidade, registro empresarial e inscrições tributárias. Nos casos de atividades de baixo risco, o licenciamento dar-se-á após o início de funcionamento da empresa;

XII - INTEGRADOR NACIONAL: o sistema operacional informatizado que contém as funcionalidades de coleta nacional de dados e a troca de informações de dados com os integradores estaduais.

XIII - INTEGRADOR ESTADUAL: o sistema operacional informatizado que contém as funcionalidades de integração entre os órgãos e entidades estaduais e municipais responsáveis pelo registro e legalização de empresas e negócios, com os órgãos da União abrangidos no integrador nacional.

Art. 3º - Para a realização da pesquisa prévia de que trata a alínea “a” do inciso VI do art. 2º, além das atividades econômicas e da descrição do endereço, a Prefeitura Municipal poderá solicitar outros dados e informações relativos ao imóvel e sua localização, desde que se preserve a emissão eletrônica do parecer de viabilidade por meio do integrador estadual ou por meio de um único atendimento da própria Prefeitura Municipal em até 2 (dois) dias úteis.

Art. 4º - Em um único atendimento, a Prefeitura Municipal por intermédio da SEMFAP ou a Junta Comercial, juntamente com o parecer de viabilidade, deverá fornecer todas as informações sobre os requisitos a serem cumpridos pelo interessado para obtenção de licenças de autorização de funcionamento do empreendimento.

§ 1º - As informações referidas no caput poderão ser fornecidas por meio de indicação de restrições para o exercício das atividades no local escolhido.

§ 2º - A observância das restrições referidas no parágrafo anterior deverá ser verificada durante o licenciamento.

Art. 5º - Os órgãos responsáveis pelos procedimentos de licenciamento no âmbito de suas respectivas competências deverão observar, nos termos deste decreto, as atividades de alto grau de risco.

§ 1º Nas atividades definidas como de alto grau de risco nos termos dos Anexos I e II deste decreto, os órgãos competentes pelo licenciamento poderão realizar vistorias conjuntas sobre a atividade, de acordo com calendário prévio fixado pelas autoridades dos respectivos órgãos envolvidos.

§ 2º Não se concederá alvará provisório ou definitivo para as atividades de alto risco até que seja realizada vistoria prévia no local, sendo o mesmo expedido somente mediante autorização ou instrumento afim dos órgãos envolvidos na regularização da atividade, no âmbito de suas respectivas competências.

§ 3º No especial caso das atividades que exigem Certificado do Corpo de Bombeiros, a concessão de Alvará Provisório será admitida mediante apresentação do respectivo protocolo, ressalvadas as hipóteses do art. 5º do Decreto 4.988/2010 em que o Alvará Provi-

sório ou Definitivo somente será concedido mediante apresentação do próprio Certificado do Corpo de Bombeiros

§ 4º Na impossibilidade de realização de vistorias conjuntas de que trata o § 1º, os órgãos competentes deverão promover suas respectivas vistorias no prazo de máximo de 30 dias, devendo os mesmos encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento parecer conclusivo sobre a autorização ou não da atividade.

§ 5º Havendo necessidade de prazo superior ao determinado no § 3º para realização das vistorias, o órgão competente deverá, de forma fundamentada, solicitar sua dilação, por uma única vez e pelo mesmo prazo, mediante encaminhamento de ofício à Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 6º - Quando o grau de risco envolvido na solicitação de licenciamento for classificado como alto, o empresário, a sociedade empresária e/ou a sociedade simples observarão o procedimento administrativo determinado pelo respectivo órgão competente para comprovação do cumprimento das exigências necessárias à sua obtenção, antes do início de funcionamento.

Parágrafo único: O grau de risco da solicitação será considerado alto se uma ou mais atividades do estabelecimento forem assim classificadas.

Art. 7º - Em havendo dúvidas sobre o grau de risco da atividade ou nas omissões deste decreto, será realizada consulta preliminar em todos ou alguns dos órgãos envolvidos nos procedimentos de legalização das atividades empresariais para fins de determinação do grau de risco, devendo tal decisão ser fundamentada.

Parágrafo Único. Fica admitida a realização de consultas preliminares aos demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, ainda que não participantes diretos dos processos de legalização, bem como a órgãos externos, sempre que seja necessário dirimir dúvidas de caráter eminentemente técnico.

Art. 8º - As solicitações de Alvará de Funcionamento Provisório para atividades que forem classificadas como de baixo risco receberão tratamento diferenciado e favorecido na forma do art. 7º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do art. 6º da Lei nº 11.598, de 2007, observado o disposto nos incisos IV, IX e X do art. 2º deste Decreto.

§ 1º O Alvará de Funcionamento Provisório será de 90 dias para atividades consideradas por este Decreto com de baixo grau de Risco.

§ 3º A inexistência de integrador estadual ou nacional não impede o registro empresarial e o funcionamento de empresas e negócios em conformidade com os arts. 4º, 5º e 6º da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006 e os arts. 3º, 4º e 5º da Lei nº 11.598, de 2007.

Art. 9º - A classificação de risco poderá ser fundamentada unicamente nos códigos CNAE e no preenchimento de declarações baseadas em questões fechadas de respostas negativas ou afirmativas acerca da sua condição e no compromisso de observância da legislação de posturas, sanitária, ambiental e de prevenção contra incêndios.

§ 1º - O preenchimento das declarações referidas no caput será realizado na forma eletrônica, podendo ser presencial, em um único atendimento, onde não houver conexão com o integrador estadual.

§ 2º - A legislação a que se refere o caput será disponibilizada ao Microempreendedor Individual - MEI por meio de material educativo elaborado em linguagem simples e acessível.

Art. 10 - Para efeito de garantir a aplicação das normas gerais previstas no Capítulo VII da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os órgãos e entidades do Município responsáveis pelo licenciamento de atividade instituirão procedimentos de natureza orientadora ao Microempreendedor Individual - MEI, às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que trata a referida Lei Complementar, aplicáveis quando:

I - a atividade contida na solicitação for considerada de baixo risco; e,

II - não ocorrer situação de risco grave, reincidência, fraude, resistência ou embaraço à fiscalização.

Art. 11 - Os procedimentos de natureza orientadora previstos no artigo anterior deverão prever, no mínimo:

I - a lavratura de "Termo de Notificação" ou ato administrativo afim, em primeira visita, do qual constará a orientação sobre as

respectivas adequações a serem adotadas, bem como o respectivo prazo para cumprimento; e,

II - a verificação, em segunda visita, do cumprimento da orientação referida no inciso anterior, previamente à lavratura de auto de infração ou instauração de processo administrativo para declaração da invalidez ou cassação do licenciamento.

Parágrafo Único. Excluem - se das orientações acima, as ações fiscais que visam lançar, arrecadar e principalmente fiscalizar os tributos municipais.

Das Disposições Finais

Art. 23 - Aplicam-se ao Alvará de Funcionamento Provisório e ao Alvará de Funcionamento Definitivo, as demais normas concernentes aos alvarás previstas na legislação do Município, principalmente as relativas à interdição ou à desinterdição do estabelecimento, cassação, nulidade e restabelecimento do alvará e a imposição de restrições às atividades dos estabelecimentos com Alvará de Funcionamento Provisório ou Definitivo, no resguardo do interesse público.

Art. 24. As disposições deste Decreto não dispensa a observância das legislações e exigências específicas de cada órgão envolvido nos processos de legalização das atividades empresariais.

Art. 25 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SANDRO MATOS PEREIRA, PREFEITO

**ANEXO I**

**ATIVIDADES DE ALTO RISCO - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

**CNAE DESCRIÇÃO AMBIENTE VIGILÂNCIA**

**BOMBEIRO**

0161-0/01 Serviço de pulverização e controle de pragas agrícolas X

1510-6/00 Curtimento e outras preparações de couro X

1721-4/00 Fabricação de papel X

1742-7/01 Fabricação de fraldas descartáveis X

2052-5/00 Fabricação de desinfetantes domissanitários X

2061-4/00 Fabricação de sabões e detergentes sintéticos X

2062-2/00 Fabricação de produtos de limpeza e polimento X

2063-1/00 Fabricação de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal X

2092-4/02 Fabricação de artigos pirotécnicos X

3104-7/00 Fabricação de colchões X

3812-2/00 Coleta de resíduos perigosos (hospitalar) X

4771-7/02 Comércio varejista de produtos farmacêuticos, com manipulação de fórmulas X

4784-9/00 Comércio varejista de gás liquefeito de petróleo (GLP) X

4789-0/05 Comércio varejista de produtos saneantes domissanitários X

4789-0/06 Comércio varejista de fogos de artifício e artigos pirotécnicos X

8122-2/00 Imunização e controle de pragas urbanas X

9603-3/04 Serviços de funerárias X

2950-6 Serviços de recondicionamento de motores de veículos (mecânica) X

1122-4/04	Fabricação de bebidas isotônicas	X	
X		X	
1510-6/00	Curtimento e outras preparações de couro		
X		X	
1531-9/02	Acabamento de calçados de couro sob contrato	X	
X		X	
1532-7/00	Fabricação de tênis de qualquer material	X	
X		X	
1533-5/00	Fabricação de calçados de material sintético	X	
X		X	
1539-4/00	Fabricação de calçados de materiais não especificados anteriormente	X	X
X		X	X
1540-8/00	Fabricação de partes para calçados, de qualquer material	X	X
X		X	
1610-2/01	Serrarias com desdobramento de madeira	X	
X		X	
1610-2/02	Serrarias sem desdobramento de madeira	X	
X		X	
1621-8/00	Fabricação de madeira laminada e de chapas de madeira compensada, prensada e aglomerada	X	X
X		X	
1622-6/01	Fabricação de casas de madeira pré-fabricadas	X	X
X		X	
1622-6/02	Fabricação de esquadrias de madeira e de peças de madeira para instalações industriais e comerciais		X
X		X	
1622-6/99	Fabricação de outros artigos de carpintaria para construção	X	X
X		X	
1623-4/00	Fabricação de artefatos de tanoaria e de embalagens de madeira	X	X
X		X	
1629-3/01	Fabricação de artefatos diversos de madeira, exceto móveis	X	X
X		X	
1629-3/02	Fabricação de artefatos diversos de cortiça, bambu, palha, vime e outros materiais trançados, exceto móveis	X	X
X		X	
1710-9/00	Fabricação de celulose e outras pastas para a fabricação de papel	X	X
X		X	
1721-4/00	Fabricação de papel	X	X
X		X	
1722-2/00	Fabricação de cartolina e papel-cartão	X	X
X		X	
1731-1/00	Fabricação de embalagens de papel	X	X
X		X	
1732-0/00	Fabricação de embalagens de cartolina e papel-cartão	X	X
X		X	
1733-8/00	Fabricação de chapas e de embalagens de papelão ondulado	X	X
X		X	
1741-9/01	Fabricação de formulários contínuos	X	X
X		X	
1741-9/02	Fabricação de produtos de papel, cartolina, papel-cartão e papelão ondulado para uso comercial e de escritório	X	X
X		X	
1742-7/01	Fabricação de fraldas descartáveis	X	X
X		X	
1742-7/02	Fabricação de absorventes higiênicos	X	X
X		X	
1742-7/99	Fabricação de produtos de papel para uso doméstico e higiênico-sanitário não especificados anteriormente	X	X
X		X	
1749-4/00	Fabricação de produtos de pastas celulósicas, papel, cartolina, papel-cartão e papelão ondulado não especificados anteriormente	X	X
X		X	
1811-3/01	Impressão de jornais	X	X
X		X	
1811-3/02	Impressão de livros, revistas e outras publicações periódicas	X	X
X		X	
1812-1/00	Impressão de material de segurança	X	X
X		X	
1813-0/01	Impressão de material para uso publicitário	X	X
X		X	
1813-0/99	Impressão de material para outros usos	X	X
X		X	
1821-1/00	Serviços de pré-impressão	X	X
X		X	
1830-0/01	Reprodução de som em qualquer suporte	X	X
X		X	
1830-0/02	Reprodução de vídeo em qualquer suporte	X	X
X		X	
1830-0/03	Reprodução de software em qualquer suporte	X	X
X		X	
1922-5/02	Rerrefino de óleos lubrificantes	X	X

**ANEXO II**

**ATIVIDADES DE ALTO RISCO - EXCETO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**

**CNAE DESCRIÇÃO AMBIENTE VIGILÂNCIA**

**BOMBEIRO**

0161-0/01 Serviço de pulverização e controle de pragas agrícolas X

1091-1/01 Fabricação de produtos de panificação industrial X

1099-6/07 Fabricação de alimentos dietéticos e complementos alimentares X

X

X

X



saria	X	X	X
3212-4/00	X	X	X
3220-5/00	X	X	X
3230-2/00	X	X	X
3240-0/01	X	X	X
3240-0/02	X	X	X
3240-0/03	X	X	X
3240-0/99	X	X	X
3250-7/01	X	X	X
3250-7/02	X	X	X
3250-7/03	X	X	X
3250-7/04	X	X	X
3250-7/05	X	X	X
3250-7/07	X	X	X
3291-4/00	X	X	X
3292-2/01	X	X	X
3292-2/02	X	X	X
3299-0/01	X	X	X
3299-0/02	X	X	X
3299-0/03	X	X	X
3299-0/04	X	X	X
3299-0/05	X	X	X
3299-0/99	X	X	X
3812-2/00	X	X	X
4644-3/01	X	X	X
4644-3/02	X	X	X
4671-1/00	X	X	X
4679-6/01	X	X	X
4679-6/04	X	X	X
4679-6/99	X	X	X
4681-8/01	X	X	X
4681-8/02	X	X	X
4682-6/00	X	X	X
4683-4/00	X	X	X
4687-7/02	X	X	X
4711-3/01	X	X	X
4711-3/02	X	X	X

4731-8/00	X	X	X
4732-6/00	X	X	X
4771-7/01	X	X	X
4771-7/02	X	X	X
4771-7/03	X	X	X
4772-5/00	X	X	X
4784-9/00	X	X	X
4789-0/05	X	X	X
4789-0/06	X	X	X
4789-0/09	X	X	X
4921-3/01	X	X	X
4921-3/02	X	X	X
4922-1/01	X	X	X
4922-1/02	X	X	X
4922-1/03	X	X	X
4924-8/00	X	X	X
4929-9/01	X	X	X
4929-9/02	X	X	X
4929-9/03	X	X	X
4929-9/99	X	X	X
4930-2/03	X	X	X
5211-7/01	X	X	X
5211-7/99	X	X	X
5222-2/00	X	X	X
5223-1/00	X	X	X
5510-8/01	X	X	X
5510-8/02	X	X	X
5510-8/03	X	X	X
5821-2/00	X	X	X
5822-1/00	X	X	X
5823-9/00	X	X	X
5829-8/00	X	X	X
5914-6/00	X	X	X
8122-2/00	X	X	X
8230-0/02	X	X	X
8610-1/01	X	X	X
8610-1/02	X	X	X
8630-5/01	X	X	X
8630-5/02	X	X	X
8630-5/03	X	X	X

8630-5/07	X	X	X
8630-5/99	X	X	X
8640-2/01	X	X	X
8640-2/02	X	X	X

DECRETO Nº.5582/2013 DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

“Abre Crédito Adicional Suplementar às dotações do Orçamento Vigente e dá providências Correlatas”

**O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI:** no uso de suas atribuições constitucionais e com base no art. 8º da Lei Municipal nº 1861 de 12 de dezembro de 2012.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica Aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 520.000,00 (quinhentos e vinte mil reais), em favor das seguintes Dotações Orçamentárias:

SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL  
P.T.: 02001.0412200082.010 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria  
33.90.39.04.01.01 – Outros serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 17 R\$ 220.000,00

SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE  
P.T.: 10001.0612200082.010 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria  
33.90.92.00.01.01 – Despesas de Exercícios Anteriores  
fl. 1132 R\$ 300.000,00

**Art. 2º** - Os recursos para o Crédito Adicional Suplementar advêm da anulação parcial de acordo com o inciso III, § 1º, artigo 43 de Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964:

SECRETARIA DE GOVERNO E COORDENAÇÃO GERAL  
P.T.: 02001.0412200081.412 – Compra ou Locação de Viaturas para Deslocamento de Autoridades  
33.90.39.07.01.01 – Locação de Equip., Veic. e/ou Máq. Pesadas  
fl. 7 R\$ 100.000,00  
P.T.: 02001.0412200082.010 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria  
33.90.39.43.01.01 – Energia Elétrica  
fl. 23 R\$ 15.000,00

P.T.: 02001.0412200082.015 – Manutenção e Funcionamento da Junta Militar  
33.90.36.01.01.01 – Locação de Imóveis  
fl. 1088 R\$ 35.000,00

SECRETARIA DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
P.T.: 04001.0412200341.009 – Licenciamento/Aquis. de Sist. Informatizado Integrado de Gestão  
44.90.52.01.01.01 – Equipamentos e Material Permanente  
fl. 34 R\$ 30.000,00

P.T.: 04001.0412200082.010 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria  
33.90.39.43.01.01 – Energia Elétrica  
fl. 1306 R\$ 20.000,00

SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
P.T.: 06001.0412200082.010 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria  
44.90.52.01.01.01 – Equipamentos e Material Permanente  
fl. 71 R\$ 20.000,00

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
P.T.: 35001.0412200082.010 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria  
33.90.30.07.01.01 - Gêneros Alimentícios  
fl. 438 R\$ 220.000,00

P.T.: 35003.1545200922.157 – Pavimentação de Vias Públicas  
33.90.39.04.01.01 - Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 455 R\$ 80.000,00

**Art.3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECRETO N.º 5583/2013 DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

“Altera o Art. 4º, caput e inciso VIII do Decreto nº 4166/2003 de 11 de dezembro de 2003.”

**O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOAO DE MERITI**, no uso de suas atribuições legais,

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** - Fica criado o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA, com caráter deliberativo, constituindo – se em espaço de articulação entre o Governo Municipal e a Sociedade Civil para a formulação de políticas e ações na área da segurança alimentar e nutricional.

**Art. 2º** - Cabe ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA estabelecer diálogo permanente entre o Governo Municipal e as organizações sociais nele representadas, com o objetivo de deliberar e formular políticas públicas que visem a garantia do direito humano à alimentação e à nutrição.

**Art. 3º** - Compete ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA do Município de São João de Meriti propor e pronunciar – se sobre:

I - As diretrizes da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem implementadas pelo Governo;

II - Os projetos e ações prioritárias da política municipal de segurança alimentar e nutricional, a serem incluídos, anualmente, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento do Município de São João de Meriti;

III - As formas de articular e mobilizar a sociedade civil organizada, no âmbito da política municipal de segurança alimentar e nutricional, indicando as prioridades;

IV - A realização de estudos que fundamentem as propostas ligadas à segurança alimentar e nutricional;

V - Convocar, organizar e implementar as Conferências Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional, que serão realizadas de 02 (dois) em 02 (dois) anos.

**Parágrafo Único** - Compete também ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA do Município de São João de Meriti estabelecer relações de cooperação com conselhos municipais de segurança alimentar e nutricional de outros municípios da região, com o Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional e com o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional- CONSEA.

**Art. 4º -O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional-CONSEA do Município de São João de Meriti será composto 09(nove) conselheiros( as), sendo 2/3 da sociedade civil organizada e 1/3 de representantes do Governo Municipal, preferencialmente, ou por no mínimo maioria de representantes da sociedade civil organizada**

I - terá assento no CONSEA as seguintes Secretarias Municipais:  
- Secretaria Municipal de Promoção Social;  
- Secretaria Municipal de Saúde;  
- Secretaria Municipal de Educação.

II - A definição da representação da sociedade civil; deverá ser estabelecida através do Fórum Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.

**Parágrafo Único** - O Fórum Municipal Segurança Alimentar e

Nutricional, deverá ser convocado trinta dias após a publicação deste e com divulgação em diário oficial, para escolha das entidades que farão parte do CONSEA.

III - As instituições representadas no CONSEA devem ter efetiva atuação no município, especialmente, as que trabalham com alimentação, nutrição, saúde, educação e organização popular;

IV - O CONSEA será empossado através de portaria municipal contendo a indicação dos conselheiros governamentais e não – governamentais com seus respectivos suplentes;

V - Os (as) Conselheiros (as) suplentes substituirão os (as) titulares, em seus impedimentos nas reuniões do CONSEA e de suas Câmaras Temáticas, com direito a voz e voto;

VI - O mandato dos membros representantes da sociedade civil no CONSEA será de dois anos, admitidas duas reconduções consecutivas;

VII - A ausência às reuniões plenárias deve ser justificada em comunicação por escrito à presidência com antecedência de no mínimo três dias, ou três dias posteriores à sessão, se imprevisível a falta;

**VIII - O CONSEA será presidido por um(a) conselheiro (a) representante da sociedade civil, escolhido por seus pares, na reunião de instalação do Conselho.**

IX - Poderão ser convidados a participar das reuniões do CONSEA, sem direito a voto, titulares de outros órgãos ou entidades públicas, bem como pessoas que representem a sociedade civil, sempre que da pauta constarem assuntos de sua área de atuação;

X - O CONSEA terá como convidados permanentes, na condição de observadores, sem direito a voto, um representante de cada um dos Conselhos Municipais existentes;

XI - A participação dos Conselheiros no CONSEA não será remunerada.

**Art. 5º-** O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA do Município de São João de Meriti contará com câmaras temáticas permanentes, que prepararão as propostas a serem por ele apreciadas.

I - As câmaras temáticas serão compostas por conselheiros (as) designados (as) pelo plenário do CONSEA, observadas as condições estabelecidas no seu regimento interno;

II - Na fase de elaboração das propostas a serem submetidas ao plenário do CONSEA, as câmaras temáticas poderão convidar representantes de entidades da sociedade civil, de órgãos e entidades públicas e técnicos afeitos aos temas nelas em estudo.

**Art. 6º** - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional- CONSEA do Município de São João de Meriti poderá instituir grupos de trabalho, de caráter temporário, para estudar e propor medidas específicas.

**Art. 7º** - Cabe ao Governo Municipal assegurar ao Conselho Municipal de Segurança alimentar e Nutricional – CONSEA do Município de São João de Meriti, assim como a suas câmaras temáticas e grupos de trabalho, os meios necessários ao exercício de suas competências, incluindo suporte administrativo e técnico e recursos financeiros assegurados pelo orçamento municipal.

**Art. 8º** - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional- CONSEA do Município de São João de Meriti reunir-se-á, ordinariamente, em sessões mensais e extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente ou, pelo menos, pela metade de seus membros, com antecedência mínima de cinco dias.

**Art. 9º** - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA do Município de São João de Meriti elaborará o seu regimento interno, em até sessenta dias, a contar da data de sua instalação.

**Art. 10** – Este Decreto revoga todas as disposições em contrário e entra em vigor na data de sua publicação.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECRETO N.º 5584/2013 DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

“Abre Crédito Adicional Suplementar às dotações do Orçamento Vigente e dá providências Correlatas”

**O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI**: no uso de suas atribuições constitucionais e com base no art. 8º da Lei Municipal nº 1861 de 12 de dezembro de 2012.

**D E C R E T A :**

**Art. 1º** - Fica Aberto Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 5.300.000,00 (Cinco milhões e trezentos mil reais), em favor das seguintes Dotações Orçamentárias:

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
P.T.: 16001.1236500772.086 – Remuneração do Magistério da Educação Infantil  
31.90.11.05.01.01 – Venc. Vant. Fixos Efetivos  
fl. 859 R\$ 800.000,00

P.T.: 16001.1236500772.087 – Remuneração dos Demais Profissionais da Educação Infantil  
31.90.11.05.01.01 – Venc. Vant. Fixos Efetivos  
fl. 863 R\$ 800.000,00

P.T.: 16001.1236100732.093 – Remuneração dos Demais Profissionais do Ensino Fundamental  
31.90.11.06.01.01 – Venc. Vant. Fixos Comissionados  
fl. 872 R\$ 250.000,00  
31.90.11.05.01.01 – Venc. Vant. Fixos Efetivos  
fl. 870 R\$ 540.000,00

P.T.: 16001.1212200082.203 – Manutenção das Atividades e Serviços da SEME e do FME  
31.90.92.00.01.01 – Despesas de Exercícios Anteriores  
fls. 902 R\$ 100.000,00  
33.90.30.99.01.01 – Material de Consumo / Outros Materiais  
fl. 904 R\$ 60.000,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 908 R\$ 2.200.000,00  
44.90.52.01.01.01 – Equipamentos e Material Permanente  
fl. 1615 R\$ 100.000,00  
44.90.52.04.01.01 - Veículos  
fl. 1616 R\$ 450.000,00

**Art. 2º** - Os recursos para o Crédito Adicional Suplementar advêm da anulação parcial de acordo com o inciso III, § 1º, artigo 43 de Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
P.T.: 06001.0412200082.010 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria  
33.90.47.00.01.01 – Obrigações Tributárias e Contributivas  
fl. 69 R\$ 1.822.700,00

SECRETARIA DE OBRAS  
P.T.: 07001.0412201302.088 – Assegurar Valores de Recursos do Tesouro Municipal  
44.90.51.02.01.01 – Obras e Instalações  
fl. 157 R\$ 600.000,00

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
P.T.: 35003.1545200922.089 – Execução de Operação Tapa Buracos  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fls. 452 R\$ 1.600.000,00

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
P.T.: 16001.1236102121.215 – Ampliação da Frota Escolar  
32.90.21.00.11.01 – Juros Referente a Operações de Crédito  
fl. 831 R\$ 4.950,00  
33.90.30.02.01.01 – Combustíveis  
fl. 832 R\$ 1.500,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 833 R\$ 500,00  
44.90.52.01.11.01 – Equipamento e Material Permanente  
fl. 834 R\$ 72.900,00

P.T.: 16001.1236602262.260 – Ações Complementares de Apoio ao Educando  
33.90.30.05.01.01 – Gás  
fl. 913 R\$ 900,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica



fl. 924 R\$ 900,00  
33.90.30.07.01.01 – Gêneros Alimentícios  
fl. 1505 R\$ 1.300,00

P.T.: 16001.1212202382.287 – Apoio Logístico para Execução do Programa Alimentação Escolar

33.90.36.01.01.01 – Locações de Imóveis  
fl. 939 R\$ 900,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 940 R\$ 900,00

P.T.: 16001.1236102392.288 – Manutenção da Rede Física Escolar do Ensino Fundamental

33.90.30.99.01.01 – Material de Consumo / Outros Materiais  
fl. 941 R\$ 900,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 942 R\$ 900,00

P.T.: 16001.1236502392.289 – Manutenção da Rede Física Escolar da Educação Infantil

33.90.30.99.01.01 – Material de Consumo / Outros Materiais  
fl. 945 R\$ 900,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 946 R\$ 900,00

P.T.: 16001.1236702392.290 – Manutenção da Rede Física Escolar da Educação Especial

33.90.30.99.01.01 – Material de Consumo / Outros Materiais  
fl. 950 R\$ 900,00

P.T.: 16001.1236100732.042 – Manutenção da Unid. Escolar do Ensino Fund. Rede Municipal

31.90.09.00.01.01 – Salário-Família  
fl. 841 R\$ 900,00  
33.90.36.01.01.01 – Locações de Imóveis  
fl. 844 R\$ 900,00

P.T.: 16001.1236100732.260 – Ações Complementares de Apoio ao Educando

33.90.30.05.01.01 – Gás  
fl. 912 R\$ 38.600,00  
33.90.30.99.01.01 – Material de Consumo / Outros Materiais  
fl. 922 R\$ 900,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 926 R\$ 900,00  
33.90.30.07.01.01 – Gêneros Alimentícios  
fl. 1503 R\$ 4.000,00

P.T.: 16001.1236700742.260 – Ações Complementares de Apoio ao Educando

33.90.30.05.01.01 – Gás  
fl. 914 R\$ 900,00  
33.90.30.99.01.01 – Material de Consumo / Outros Materiais  
fl. 921 R\$ 900,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 925 R\$ 900,00

P.T.: 16001.1236700742.262 – Gestão de Convênios do FNDE/MEC para Educação Especial

33.90.30.99.01.01 – Material de Consumo / Outros Materiais  
fl. 930 R\$ 900,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 931 R\$ 900,00

P.T.: 16001.1236700742.265 – Manut. da Unid. Escolar da Educação Especial da Rede Municipal

33.90.30.99.01.01 – Material de Consumo / Outros Materiais  
fl. 934 R\$ 900,00  
33.90.36.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Física  
fl. 936 R\$ 900,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 937 R\$ 900,00  
44.90.52.01.01.01 – Equipamento e Material Permanente  
fl. 938 R\$ 3.900,00  
44.90.51.02.01.01 – Obras e Instalações  
fl. 1383 R\$ 900,00

P.T.: 16001.1236500772.170 – Otimização e Revitalização das Unidades da Educação Infantil

33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica

fl. 894 R\$ 900,00  
44.90.52.01.01.01 – Equipamento e Material Permanente  
fl. 895 R\$ 900,00

P.T.: 16001.1236500772.260 – Ações Complementares de Apoio ao Educando

33.90.30.05.01.01 – Gás  
fl. 911 R\$ 50.900,00  
33.90.30.99.01.01 – Material de Consumo / Outros Materiais  
fl. 923 R\$ 900,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 927 R\$ 900,00  
33.90.30.07.01.01 – Gêneros Alimentícios  
fl. 1504 R\$ 3.850,00

P.T.: 16001.1212200082.077 – Contrapartida para Convênios

33.90.30.99.01.01 – Material de Consumo / Outros Materiais  
fl. 854 R\$ 900,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 855 R\$ 900,00  
44.90.52.01.01.01 – Equipamento e Material Permanente  
fl. 856 R\$ 1.900,00

P.T.: 16001.1212200082.203 – Manutenção das Atividades e Serviços da SEME e do FME

33.90.30.19.01.01 – Material de Consumo / Adiantamentos  
fl. 1241 R\$ 10.000,00  
33.90.30.02.01.01 – Combustíveis  
fl. 1244 R\$ 9.000,00  
33.90.39.16.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica / água/ esgoto  
fl. 1364 R\$ 900,00  
33.90.93.01.01.01 – Indenizações e Restituições  
fl. 909 R\$ 25.900,00  
33.90.47.00.01.01 – Obrigações Tributárias e Contribuições  
fl. 1591 R\$ 18.500,00  
31.90.11.05.01.01 – Venc. Vant. Fixos Efetivos  
fl. 899 R\$ 1.000.000,00

P.T.: 16001.1212200801.078 – Manutenção das Atividades dos Conselhos Municipais

33.90.14.00.01.01 – Diárias – Civil  
fl. 825 R\$ 900,00  
33.90.30.99.01.01 – Material de Consumo / Outros Materiais  
fl. 826 R\$ 900,00  
33.90.39.04.01.01 – Outros Serviços / Pessoa Jurídica  
fl. 827 R\$ 900,00

P.T.: 16001.1236100741.381 – Alcance das Metas Escolares e Valorização dos Profissionais  
33.90.30.18.01.01 – Material de Consumo – Aquisição de Livros  
fl. 1589 R\$ 800,00

**Art.3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SANDRO MATOS, PREFEITO

DECRETO Nº.5585/2013 DE 29 DE OUTUBRO DE 2013.

“Abre Crédito Adicional Suplementar às dotações do orçamento vigente e dá providências correlatas”

**O PREFEITO DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI;** no uso de suas atribuições constitucionais e com base no art. 8º da Lei nº 1861 de 12 de dezembro de 2012.

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica Aberto um Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 83.710,61** (Oitenta e Três Mil Setecentos e Dez e Vinte e Senta e Um Centavos) em favor da seguinte Dotação Orçamentária:

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

PT: 15.001.10.301.1.521 - Construção de Pólos da Academia da Saúde  
4.4.9.0.51.99-16.07 – Outras Obras e Instalações  
fls.1348 R\$ 83.710,61

**Art. 2º** - Os recursos para o Crédito Adicional Suplementar são provenientes da incorporação de saldo financeiro creditado por intermédio do Ministério da Saúde - MS, através do Fundo Nacional de Saúde-FNS, de acordo com a Portaria MS Nº.1401 de 15/06/2011, nas Conta de Poupança: 013-00624016-6 e 013-00624017-4, Contas Correntes: 006-00624016-3, 006-00624017-1,006-00624029-5 e 006-00624034-1, Agência 0190 da Caixa Econômica Federal S/A.

**Art. 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SANDRO MATOS, PREFEITO



**PREFEITURA**  
**MERITI**  
**SÃO JOÃO DE MERITI**

*Todos por uma nova cidade!*

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ata da Assembleia Geral Ordinária da Eleição da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo do Conselho de Apoio à Escola Municipal – CAEM Casimiro de Abreu, para o biênio de dois mil e treze a dois mil e quatorze.

Aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze, nesta cidade de São João de Meriti, Estado do Rio de Janeiro, na Av. Miguel Couto, nº 619, bairro Jardim Sumaré, S. J. de Meriti/RJ, CEP 25.575-580, reuniram-se em Assembleia Geral Ordinária (segunda convocação), as quinze horas, as pessoas da comunidade interessadas no ensino e aprendizagem da educação, constante do registro de presença assinado em livro próprio com a finalidade de eleger os membros efetivos da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo, tudo de acordo com o Estatuto deste Conselho de Apoio à Escola Municipal Casimiro de Abreu, e edital de convocação publicado e afixado no quadro de avisos do estabelecimento no dia 05/08/2013. Assumindo a presidência dos trabalhos, a Senhora Diretora Claudia Maximiano Francisquini, designou a Sra. Ilka Araújo Carvalho, para funcionar como Secretária desta, e declarou instalada a presente Assembleia, expondo oralmente a pauta do edital de Convocação que segue transcrita nesta Ata: Eleição dos membros efetivos da Diretoria, do conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo e membros Suplentes do Conselho Fiscal e Deliberativo para o mandato do biênio dois mil e treze a dois mil e quatorze e a instituição do livro de presença deste CAEM, cuja cópia substituirá a assinatura na própria Ata. A seguir foi solicitado aos professores, demais funcionários e responsáveis presentes a apresentação por escrito dos nomes dos candidatos aos cargos citados na pauta do edital de convocação. A mesa diretora composta pela Diretoria da unidade escolar e a Secretária da reunião, após quarenta minutos reservados para os respectivos registros, procede com a leitura dos mesmos para todos. O processo de votação entre os presentes ocorreu por aclamação, ficando este Conselho de Apoio à Escola Municipal assim constituído: **Diretoria – Presidente: Claudia Maximiano Francisquini**, brasileira, casada, professora nomeada diretora da unidade escolar, RG 07921598-4 IFP, CPF 974057017-87, residente à Rua Santiago, s/n, lote 15, quadra 105, Vilar dos Teles – São João de Meriti/RJ, CEP 25560-390. **Vice-Presidente: Roseli Machado Pessanha da Silva**, brasileira, casada, merendeira e nomeada Diretora Adjunta da Unidade, RG 09313867-5 Detran, CPF 103.101.597-33, residente à Rua Gregório de Matos, nº51, Vigário Geral – Rio de Janeiro/RJ, CEP 21240-670. **Secretária: Ilka Araújo Carvalho**, brasileira, casada, professora, RG 10154094-6 IFP, CPF 041.594.867-38, residente a Rua Capitão Pereira Lago, 654, Parque Laguna e Dourado - Duque de Caxias/RJ, CEP 25010-000. **Tesoureira: Jaqueline dos Santos Gomes**, brasileira, divorciada, professora, RG 08549141-3 IFP, CPF 005.586.387-67, residente à Rua Carolina de Assis, nº 324, Marechal Hermes – Rio de Janeiro/RJ, CEP 21555-510. **Conselho Fiscal – Conselheiros Representantes dos Professores: 1º) Presidente - Meri Lucia Alves Aleixo**, brasileira, solteira, professora, RG 07456295-0 IFP, CPF 882.799.447-53, residente à Rua José Campos Manhães, 19A, Vila Jurandir, S. J. de Meriti/RJ, CEP 25540-171. **2º) Asteca Ramos da Silva**, brasileira, casada, professora, RG 09754895-2 IFP, CPF 041.587.017-83, residente à Rua Cracóvia, nº 26, Capivari, Duque de Caxias/RJ, CEP 25245-330 **3) Rosana Machado Siqueira da Silva**, brasileira, casada, professora, RG 08747591-9 Detran, CPF 008.420.867-81, residente à Rua Manoel da Luz, 19 Fd, Vigário Geral, Rio de Janeiro/ RJ, CEP 21.241-370. **Conselheiros Representantes dos Pais/Responsáveis dos Alunos: 1º) - Gilvanida da Silva do Carmo**, brasileira, casada, vendedora, mãe da aluna Vitória Beatriz da Silva, Turma 31B, RG 20.773.433-6 Detran, CPF 054.203.867-63, residente à Rua Andre Rebouças, nº120, Jardim Jurema, São João de Meriti/RJ, CEP 25580-630. **2º) Ana Cândida dos Santos Rezende**, brasileira, solteira, doméstica, mãe da aluna Amanda Eshelen Rezende de Freitas, Turma 31C, RG 00944352-03 Detran, CPF 027.273.937-50, residente à Rua Paineira, lote 3, quadra 4, Jardim Metrôpole, S. J de Meriti/RJ, CEP 25575-540. **3º) Edna Mendes da Silva**, brasileira, viúva, do lar, RG nº. 11860649-0 Detran, CPF 082187607-41, residente à Rua Coelhoos 198 c/2 - Vilar dos Teles – São João Meriti, RJ, CEP 25580-320, avó responsável pela aluna: Ana Beatriz da Silva Coutinho, turma 61B e representante do Conselho Escolar (biênio 2013-2015). **Suplente do Conselho Fiscal Representante dos Professores: Amauri de Oliveira Amaral**, brasileiro, solteiro,

professor e representante do Conselho Escolar (biênio 2013-2015), RG 27080602-9 Detran, CPF 039.945.126-97, residente a Rua Doutor Gastão Reis, nº805, Paulicéia - Duque de Caxias/RJ, CEP 25080-721. **Suplente do Conselho Fiscal Representante dos Pais/Responsáveis: Maria da Conceição Gomes dos Santos**, brasileira, solteira, mãe da aluna Beatriz dos Santos Alves, Turma 31A, RG 07814095-1 Detran, CPF 967.082.047-20, residente à Rua Coelhoos, nº22, casa 13, Jardim Santo Antonio – São João de Meriti/RJ, CEP 25580-320. **Conselho Deliberativo - Presidente: Claudia Maximiano Francisquini**, brasileira, casada, professora nomeada diretora da unidade escolar, RG 07921598-4, CPF 974.057.017-87, residente à Rua Santiago s/n, lote 15, quadra 105, Vilar dos Teles – São João de Meriti/RJ, CEP 25560-390. **Secretária: Ilka Araújo Carvalho**, brasileira, casada, professora, RG 10154094-6 IFP, CPF 041.594.867-38, residente a Rua Capitão Pereira Lago, 654, Parque Laguna e Dourado - Duque de Caxias/RJ, CEP 25010-000. **Conselheiros Representantes dos Pais/Responsáveis dos Alunos: 1º) Joseane dos Santos de Oliveira Pessanha**, brasileira, casada, mãe do aluno João Pedro de Oliveira Pessanha e representante do Conselho Escolar (biênio 2013-2015), Turma 21A, RG 29.977.391-1 DETRAN, CPF 114.026.327-70, residente à Av. Prudente de Moraes, 0, lote 11, quadra 11, Parque Regina, Vilar dos Teles – São João de Meriti/RJ, CEP 25580-280. **2º) Maria da Penha Araujo**, brasileira, viúva, do lar, avó responsável da aluna Sofia Santana de Araújo e representante do Conselho Escolar (biênio 2013-2015), Turma 41B, RG 020164795-5, CPF 856.551.047-68, residente à Av. Miguel Couto, nº 16, casa 03 Jardim Sumaré – S. J. de Meriti/RJ, CEP 25575-580. **3º) Izabel Lourenço dos Santos**, brasileira, doméstica, casada, mãe da aluna Sulamita Lourenço dos Santos, Turma 31C, RG 06582671-1 DETRAN, CPF 047.139.557-95, residente a Rua Governador Portela, s/n Lt 56, Qd.12, casa 2, Parque Araruama, São João de Meriti/RJ, CEP 25580-690. **4º) Simone Araujo da Silva**, brasileira, solteira, costureira, mãe da aluna Grazielly, da Silva Amaral da Hora, turma 51C e representante do Conselho Escolar (biênio 2013-2015), RG 11.421.529-6, CPF 086.529.547-63, residente a Av. São Jorge, quadra D02, lote 25, Jardim Limoeiro - São João de Meriti/RJ, CEP 25575-470. **Conselheira Representante dos Professores: Andrea Soares Pinto**, brasileira, solteira, apoio administrativo, RG 08640362-3 IFP, CPF 009.317.417-93, residente a Rua Ex-combates, nº 40, Coelho da Rocha – São João de Meriti/RJ, CEP 25550-761. Os Eleitos foram empossados neste ato, passando ao seguinte item do Edital de Convocação que consiste na instituição do Livro de Presença, que fará parte como documento comprobatório ao Livro de Atas, foi o mesmo aprovado por unanimidade. A Presidente, agradecendo a presença de todos, observou que o mandato dos membros eleitos nesta data para o biênio dois mil e treze a dois mil e quatorze, terá seu período compreendido entre 12/08/13 e 13/08/15, e que adotarà imediatamente as providências necessárias ao registro da presente eleição da Diretoria e do Conselho Fiscal desta CAEM no Cartório 5º Ofício de Justiça de São João de Meriti, para os fins de direito. Nada mais havendo a tratar, a Senhora Presidente deu por encerrada a presente reunião e mandou que se lavrasse esta ata, que lida e achada conforme, vai devidamente assinada e datada. Eu, Ilka Araujo Carvalho, secretária da reunião assino a presente Ata, juntamente com a Senhora Presidente. Em tempo: por omissão, as folhas nove verso na vigésima sexta linha, leia-se Nº 805, casa 2 fundos; por incorreção, as folhas nove verso, vigésima sexta e vigésima sétima linhas, onde se lê CEP 25080-721, leia-se CEP 25080-040; por omissão, as folhas dez, décima linha leia-se profissão professora de dança; por omissão, as folhas dez verso, décima quarta linha, onde se lê Fiscal, leia-se Fiscal e Deliberativo.

SUBSECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS  
ATO DA COORDENADORA  
DE 18 DE OUTUBRO DE 2013

Tendo em vista o que consta no Processo nº 13443/2013 de

04/10/2013, do Centro Educacional Luz e Vida de Éden S/S Ltda -Me, nome fantasia Centro Educacional Luz e Vida, situado na Rua Santa Margarida, lote 14 e 16, Éden - município de São João de Meriti. Considerar o cadastramento de Orientador Educacional na equipe técnico-administrativo-pedagógica da instituição. **DEFERIDO.**

*Rosemary Marques Lyrio*  
Coordenadoria de Legislação e Normas

RESOLUÇÃO Nº 01 /2013-SEME  
04 de outubro de 2013.

Estabelece, para o ano letivo de 2014, normas e procedimentos para o ingresso e permanência, na Educação Infantil, dos alunos das unidades escolares municipais, municipalizadas e conveniadas de São João de Meriti e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e considerando:

- o atendimento à Lei Federal nº 9394/96;
- o atendimento à Resolução nº 07/05-SEME, que dispõe sobre o quantitativo de alunos por turma;
- o atendimento à Resolução nº16/06-SEME, que dispõe sobre a redução do quantitativo de alunos nas turmas com inclusão do PNEE;
- o atendimento à Deliberação nº02/10-CME/SJM, que fixa normas para a matrícula na Rede Municipal de Ensino;
- o atendimento à Resolução nº07/10-SEME, que institui o Programa de Combate à Evasão Escolar na Rede Municipal de Ensino;
- o atendimento ao Regimento Escolar único das unidades escolares municipais, e municipalizadas;
- a necessidade de planejar adequadamente o ingresso e permanência dos alunos nas unidades escolares na Rede Municipal de Ensino;
- a capacidade de matrículas nas unidades escolares municipais, municipalizadas e conveniadas;
- os anexos I desta Resolução;
- a necessidade de tornar público o período de matrícula da Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino de São João de Meriti, e
- a implementação do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Educação.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer, para o ano letivo de 2014, as normas e procedimentos para o ingresso e permanência dos alunos na Educação Infantil modalidades creche e pré escola para preenchimento das vagas oferecidas pela Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º - As unidades escolares municipais, municipalizadas e conveniadas terão a responsabilidade do planejamento, organização e efetivação do ingresso e permanência dos alunos no espaço escolar, respeitadas as normas e procedimentos determinados nesta resolução.

Art. 3º - A renovação de matrícula far-se-á no período de 07 de outubro a 11 de outubro de 2013, em conformidade com cronograma interno estabelecido por cada unidade escolar.

Parágrafo único – A direção da unidade escolar deverá proceder ao levantamento do número de alunos que não pretendem a renovação de matrícula, colhendo expressa declaração do seu responsável legal com vistas à verificação das vagas efetivamente disponíveis para o período seguinte, enviando à Coordenadoria de Supervisão Escolar - COSE, o quantitativo de vagas disponíveis.

Art. 4º - A movimentação de transferência solicitada pelos responsáveis entre as Unidades Escolares municipais e municipalizadas far-se-á no período de renovação de matrículas, mediante declaração de vaga.

Art. 5º - Alunos matriculados nas unidades escolares nas quais não

haja segmento subsequente à classe pretendida terão suas matrículas garantidas, tanto quanto possível, por meio de remanejamento para unidade escolar municipal concernente.

Parágrafo único – A direção da unidade escolar deverá orientar aos responsáveis quanto ao remanejamento de que trata o caput deste artigo, disponibilizando-lhes todas as informações necessárias e pertinentes para a efetivação da matrícula na Rede Municipal de Educação.

Da Matrícula de Educação Infantil, modalidade Creche.

Art. 6º - A inscrição da pré-matrícula para alunos novos na Educação Infantil, na modalidade Creche, será realizada no período de 17 de outubro a 31 de outubro do corrente ano.

Art. 7º - A inscrição será realizada mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação dos seguintes documentos:

I – Certidão de nascimento original da criança ( apenas para confirmação de dados );

II – Cópia do comprovante de residência;

III – Comprovante original atualizado de trabalho do responsável, contendo telefone, nome e endereço completos do empregador ou chefe imediato, pessoa jurídica ou física, com salário mensal e carimbado, quando possível;

IV – Cópia do comprovante de rendimentos de cada pessoa que trabalhe, na família;

V – Cartão de Vacinação.

Parágrafo único – A inexistência da certidão de nascimento da criança não impedirá a efetivação da pré-matrícula.

Art. 8º - A equipe técnico-administrativo-pedagógica da creche fará a análise da documentação de pré-matrícula, no período de 04 a 08 de novembro do corrente ano.

Art. 9º - A efetivação da matrícula para preenchimento das vagas na Educação Infantil, modalidade creche, far-se-á de acordo com os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

I – crianças desnutridas ou risco nutricional;

II – irmãos de crianças matriculadas na creche;

III - filhos de dependentes legais de trabalhadores residentes no município de São João de Meriti;

IV – filhos de funcionários da Prefeitura de São João de Meriti;

V - quadro socioeconômico relevante.

Art. 10 - A listagem com relação nominal para a efetivação da matrícula na Educação Infantil- modalidade creche deverá ser divulgada no dia 11 de novembro do corrente ano, ficando afixada **em lugar visível** na creche.

Art. 11 – A confirmação da matrícula dar-se-á no período de 12 de novembro a 22 de novembro do corrente ano, no horário de funcionamento da creche.

Art. 12 – No ato da matrícula o interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

I - comprovante de inscrição na pré-matrícula;

II - cópia da certidão de nascimento ou documento que a substitua;

III – cópia do cartão de vacina da criança, devidamente atualizado;

IV – 2 ( duas ) fotos 3X4;

V - cópia do comprovante de residência;

VI - cópia do RG e CPF do responsável legal;

VII – cópia do cartão Bolsa Família se for beneficiário.

Da matrícula para Educação Infantil – modalidade Pré Escolar

Art. 13 – As matrículas novas para Educação Infantil deverão ser realizadas no período de 25 de novembro a 06 de dezembro do corrente ano, no horário de funcionamento das respectivas unidades escolares.

Art. 14 – No ato da efetivação da matrícula o interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

I - cópia da certidão de nascimento ou documento que o substitua;

II – 2 ( duas ) fotos 3X4;

III – cópia do comprovante de residência do responsável;

IV – cópia do RG e CPF do responsável;

V - cópia do cartão Bolsa Família, se for beneficiário;

VI- comprovante de encaminhamento de matrícula para os

casos de excedentes.

§ 1º - Os alunos da Educação Infantil estarão isentos de apresentação de documento escolar.

§ 2º - A falta de qualquer documento não impedirá a realização da matrícula, porém o responsável pelo aluno, assinará um termo de responsabilidade, comprometendo-se a entregar, no prazo de 20 ( vinte ) dias úteis; em caso negativo o mesmo será encaminhado à SEME para as providências cabíveis.

Art. 15 - Para a efetivação da matrícula será considerada a idade do aluno na data de 31 de março de 2014.

Art. 16 - A matrícula do aluno deverá ser feita, na forma a lei civil e do Estatuto da Criança e do Adolescente pelo responsável, tutor, guardião ou curador especial, conforme for o caso.

Da Matrícula do Cadastro de excedentes

Art. 17 - No caso de não existir vaga na unidade escolar procurada pelo responsável, o formulário de cadastro de excedentes fornecido pela SEME deverá ser preenchido de 09 a 18 de dezembro, de modo que seja assegurada ao interessado vaga em outra unidade escolar municipal.

Art. 18 - As unidades escolares farão chegar à SEME/COSE os formulários de cadastro de excedentes, corretamente preenchidos até 20 de dezembro do ano em curso, bem como o quantitativo de vagas disponíveis, se houver.

§ 1º - A unidade escolar receberá as devolutivas de cadastro contendo a indicação de unidade escolar para efetivação da matrícula no dia 13 de janeiro de 2014.

§ 2º – O responsável deverá retornar a unidade escolar no período entre os dias 14 a 21 de janeiro de 2014, onde receberá o encaminhamento e será orientado a procurar a unidade escolar para a qual for disponibilizada a vaga.

§ 3º - No período entre os dias 14 a 21 de janeiro de 2014, o interessado deverá comparecer à unidade escolar pertinente com o encaminhamento, munido dos documentos elencados nos artigos 12 e/ou 14 da presente Resolução.

§ 4º - Será obrigatório novo cadastro de excedentes aos interessados que, de posse do encaminhamento, não efetivarem a matrícula dentro do prazo determinado.

Das disposições Gerais

Art. 19 - Não serão cobrados e nem aceitos quaisquer valores nos atos da renovação ou da matrícula nova, assim como não poderá ser feita ao responsável nenhuma solicitação de doação de material.

Art. 20 - Todas as unidades escolares municipais, municipalizadas e conveniadas deverão afixar **em local visível**, no prédio escolar, bem como divulgar na comunidade o cronograma de matrículas.

Art. 21 - A matrícula na educação infantil, será oferecida na estrutura compreendida entre o período de nascimento e a nomenclatura destinada as turmas, sendo:

CRECHE

Turmas Período de Nascimento

**1 - Berçário I** de zero a 11 meses 01/04/2013 a 31/03/2014

**2 - Berçário II** de 1 ano a 1 ano e 11 meses 01/04/2012 a 31/03/2013

**3 - Maternal I** de 2 anos a 2 anos e 11 meses 01/04/2011 a 31/03/2012

**4 - Maternal II** de 3 anos a 3 anos e 11 meses 01/04/2010 a 31/03/2011

PRÉ-ESCOLA

Turmas Período de Nascimento

**Pré I** 4 anos 01/04/2009 a 31/03/2010

**Pré II** 5 anos 01/04/2008 a 31/03/2009

**Pré III** 6 anos (completos a partir de 1º de abril) 01/04/2007 a 31/03/2008

Art. 21 - A SEME fará uso de todos os meios de comunicação para

divulgar a população a movimentação e o ingresso do aluno no Sistema Municipal de Ensino.

Art. 21 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 22 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João de Meriti, 04 de outubro de 2013.

Eneila de Lucas  
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

Cronograma de Matrículas na Educação Infantil

§ Renovação de Matrículas – de 07 de outubro a 11 de outubro

§ Inscrição da Pré-matrícula - Creche – de 17 de outubro a 31 de outubro

§ Análise dos documentos – de 04 de novembro a 08 de novembro

§ Listagem nominal fixada – dia 11 de novembro

§ Confirmação da matrícula – de 12 de novembro a 22 de novembro

§ Matrículas novas - Pré Escola – de 25 de novembro a 06 de dezembro

§ Cadastro de Excedente – 09 a 18 de dezembro

§ Entrega do cadastro de excedente na COSE – dia 20 de dezembro

§ Devolução do cadastro de excedente às unidades escolares – 13/01/2014

§ Comparecimento na Unidade Escolar para efetivação da matrícula do cadastro de excedente - de 14/01/2014 a 21/01/2014

RESOLUÇÃO Nº 02/2013-SEME  
04 de outubro de 2013.

Estabelece, para o ano de 2014, normas e procedimentos para o ingresso e permanência, no Ensino Fundamental e Educação Especial dos alunos das unidades escolares municipais e municipalizadas de São João de Meriti e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e considerando:

- o atendimento à Lei Federal nº 9394/96;

- o atendimento à Resolução nº 07/05-SEME, que dispõe sobre o quantitativo de alunos por turma;

- o atendimento à Resolução nº 16/06-SEME, que dispõe sobre a redução do quantitativo de alunos nas turmas com inclusão do PNEE;

- o atendimento à Deliberação nº 02/10-CME/SJM, que fixa normas para a matrícula na Rede Municipal de Ensino;

- o atendimento à Resolução nº 07/10-SEME, que institui o Programa de Combate à Evasão Escolar na Rede Municipal de Ensino;

- o atendimento ao Regimento Escolar único das unidades escolares municipais, municipalizadas e conveniadas;

- a necessidade de planejar adequadamente o ingresso e permanência dos alunos nas unidades escolares na Rede Municipal de Ensino;

- a capacidade de matrículas nas unidades escolares municipais, municipalizadas e conveniadas;

- anexo I desta Resolução;

- a necessidade de tornar público o período de matrícula na Rede Municipal de Ensino de São João de Meriti, em todas as etapas e modalidades atendidas, e

- a implementação do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Educação,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer, para o ano letivo de 2014, as normas e procedimentos para o ingresso e permanência dos alunos no Ensino Fundamental para preenchimento das vagas oferecidas pela Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º - As unidades escolares municipais e municipalizadas terão a responsabilidade do planejamento, organização e efetivação do ingresso e permanência dos alunos no espaço escolar, respeitadas as normas e procedimentos determinados nesta resolução.

Art. 3º - A renovação de matrícula far-se-á no período de 16 (dezesesseis) de outubro a 25 (vinte e cinco) de outubro de 2013 de conformidade com cronograma interno estabelecido por cada unidade escolar.

§ 1º - A direção da unidade escolar deverá proceder ao levantamento do número de alunos que não pretendem a renovação de matrícula, colhendo expressa declaração do seu responsável legal, com vistas à verificação das vagas efetivamente disponíveis para o período seguinte, enviando à Coordenadoria de Supervisão Escolar - COSE, o quantitativo de vagas disponíveis.

§ 2º - Alunos considerados evadidos no período de 2013, com envio da Ficha de Comunicação ao Aluno Infrequente (FICAI) pela unidade escolar de origem, só poderão renovar a matrícula no período de matrículas novas.

Art. 4º - A movimentação de transferência solicitada pelos responsáveis entre as Unidades Escolares municipais e municipalizadas far-se-á no período de renovação de matrículas até o final do período letivo, mediante declaração de vaga.

Art. 5º - Alunos matriculados nas unidades escolares nas quais não haja segmento subsequente à classe pretendida terão suas matrículas garantidas, tanto quanto possível, por meio de remanejamento para unidade escolar municipal ou estadual concernentes.

Parágrafo único - A direção da unidade escolar deverá orientar aos responsáveis e aos alunos quanto ao remanejamento de que trata o caput deste artigo, disponibilizando-lhes todas as informações necessárias e pertinentes para a efetivação da matrícula na Rede Municipal ou Estadual de Educação.

Da Matrícula para os alunos do Ensino Fundamental e na Educação Especial

Art. 6º - As matrículas novas para o Ensino Fundamental deverão ser realizadas no período de 09 (nove) de dezembro a 20 (vinte) de dezembro do corrente ano, no horário de funcionamento das respectivas unidades escolares.

Art. 7º - No ato da efetivação da matrícula o interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

I - cópia da certidão de nascimento ou documento que o substitua;

II - 2 (duas) fotos 3X4;

III - cópia de comprovante de residência do responsável;

IV - cópia do cartão Bolsa Família, se for beneficiário;

V - histórico escolar ou declaração, onde deve constar ano de escolaridade, ciclo ou etapa em que está habilitado (informar aos responsáveis que a declaração é provisória, com validade de apenas 20 (vinte) dias úteis.

VI - comprovante de encaminhamento de matrícula para os casos de excedentes.

§ 1º - A matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental não está condicionada a apresentação de documento escolar, salvo quando a criança vier oriunda da Educação Infantil.

§ 2º - A falta de qualquer documento não impedirá a realização da

matrícula, porém o responsável pelo aluno assinará um termo de responsabilidade comprometendo-se a apresentar a documentação faltosa no prazo de até 20 (vinte) dias úteis; em caso negativo o mesmo deverá ser encaminhado à SEME, para as providências cabíveis.

Art. 8º - Para a efetivação da matrícula será considerada a idade do aluno até a data de 31 de março de 2014.

Art. 9º - A matrícula do aluno deverá ser feita na forma da lei civil e do Estatuto da Criança e do Adolescente, pelo responsável, tutor, guardião ou curador especial, conforme for o caso.

Da Matrícula do Cadastro de excedentes

Art. 10 - No caso de não existir vaga na unidade escolar procurada pelo responsável o formulário de cadastro de excedentes deverá ser preenchido entre os dias 23 (vinte e três) de dezembro de 2013 a 10 (dez) de janeiro de 2014, de modo que seja assegurada ao interessado vaga em outra unidade escolar municipal.

Art. 11 - As unidades escolares farão chegar à SEME/COSE os formulários de cadastro de excedentes, no dia 14 (quatorze) de janeiro de 2014 corretamente preenchidos, bem como o quantitativo de vagas disponíveis, se houver.

§ 1º - A unidade escolar receberá as devolutivas de cadastro contendo a indicação de unidade escolar para efetivação da matrícula no dia 21 de janeiro de 2014.

§ 2º - O responsável deverá retornar a unidade escolar no período entre os dias 22 a 28 de janeiro de 2014, onde receberá o encaminhamento e será orientado a procurar a unidade escolar para a qual for disponibilizada a vaga.

§ 3º - No período entre os dias 22 a 28 de janeiro de 2014, o interessado deverá comparecer à unidade escolar pertinente com o encaminhamento, munido dos documentos elencados no artigo 7º da presente Resolução.

§ 4º - Será obrigatório novo cadastro de excedentes aos interessados que, de posse do encaminhamento, não efetivarem a matrícula dentro do prazo determinado.

Das disposições Gerais

Art. 12 - Não serão cobrados e nem aceitos quaisquer valores nos atos da renovação ou da matrícula nova, assim como não poderá ser feita ao responsável nenhuma solicitação de doação de material.

Art. 13 - Todas as unidades escolares municipais, municipalizadas e conveniadas deverão afixar **em local visível**, no prédio escolar, bem como divulgar na comunidade o cronograma de matrículas.

Art. 14 - A SEME fará uso de todos os meios de comunicação para divulgar a população a movimentação e o ingresso do aluno no Sistema Municipal de Ensino.

Art. 15 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 16 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João de Meriti, 04 de outubro de 2013.

Eneila de Lucas  
Secretária Municipal de Educação

#### ANEXO I

Cronograma de Matrículas do Ensino Fundamental

§ Renovação de Matrículas - de 16 de outubro a 25 de outubro

§ Matrículas novas - de 09 de dezembro a 20 de dezembro

§ Cadastro de Excedente - de 23 de dezembro de 2013 a 10 de janeiro de 2014

§ Entrega do cadastro de excedente na COSE - dia 14 de janeiro

§ Devolução do cadastro de excedente contendo a indicação da unidade escolar para matrícula: 21 de janeiro de 2014

§ Comparecimento na Unidade Escolar para retirar o encaminhamento e efetivar a matrícula do cadastro de excedente: de 22 de janeiro a 28 de janeiro de 2014.

#### RESOLUÇÃO Nº 03/2013-SEME. 04 de outubro de 2013.

Estabelece, para o ano letivo de 2014, normas e procedimentos para o ingresso e permanência, no Ensino Fundamental, na Educação de Jovens e Adultos, e na Educação de Jovens e Adultos Especial dos alunos das unidades escolares municipais e municipalizadas de São João de Meriti e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e considerando:

- o atendimento à Lei Federal nº 9394/96;

- o atendimento à Resolução nº 07/05-SEME, que dispõe sobre o quantitativo de alunos por turma;

- o atendimento à Resolução nº 16/06-SEME, que dispõe sobre a redução do quantitativo de alunos nas turmas com inclusão do PNEE;

- considerando o atendimento ao Parecer nº 25/09-CME/SJM, que dispõe sobre a modalidade de Educação de Jovens e Adultos;

- o atendimento à Deliberação nº 02/10-CME/SJM, que fixa normas para a matrícula na Rede Municipal de Ensino;

- o atendimento à Resolução nº 07/10-SEME, que institui o Programa de Combate à Evasão Escolar na Rede Municipal de Ensino;

- o atendimento ao Regimento Escolar único das unidades escolares municipais e municipalizadas;

- a necessidade de planejar adequadamente o ingresso e permanência dos alunos nas unidades escolares na Rede Municipal de Ensino;

- a capacidade de matrículas nas unidades escolares municipais e municipalizadas;

- o anexo I desta Resolução;

- a necessidade de tornar público o período de matrícula na Rede Municipal de Ensino de São João de Meriti, em todas as etapas e modalidades atendidas, e

- a implementação do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Educação,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer, para o ano letivo de 2014, as normas e procedimentos para o ingresso e permanência dos alunos nas etapas e modalidades de educação oferecidas pela Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º - As unidades escolares municipais e municipalizadas terão a responsabilidade do planejamento, organização e efetivação do ingresso e permanência dos alunos no espaço escolar respeitado as normas e procedimentos determinados nesta Resolução.

Art. 3º - A renovação de matrícula far-se-á no período de 16 (dezesesseis) de Outubro a 25 (vinte e cinco) de outubro de 2013, de conformidade com cronograma interno estabelecido por cada unidade escolar.

§ 1º - A direção da unidade escolar deverá proceder ao levantamento do número de alunos que não pretendem a renovação de matrícula, colhendo expressa declaração do seu responsável legal ou do próprio, quando for o caso, com vistas à verificação das va-

gas efetivamente disponíveis para o período seguinte, enviando à Coordenadoria de Supervisão Escolar – COSE/SEME, a listagem dos alunos que não renovarão a matrícula.

§ 2º - Alunos considerados evadidos no período de 2013, com envio da Ficha de Comunicação ao Aluno Infrequente (FICAI) pela unidade escolar de origem, só poderão renovar a matrícula no período de matrículas novas.

Art. 4º - Alunos matriculados nas unidades escolares nas quais não haja segmento subsequente à classe pretendida terão suas matrículas garantidas, tanto quanto possível, por meio de remanejamento para unidade escolar municipal ou estadual concernentes.

Parágrafo único – A direção da unidade escolar deverá orientar seus alunos quanto ao remanejamento de que trata o caput deste artigo, disponibilizando-lhes todas as informações necessárias e pertinentes para a efetivação da matrícula na Rede Municipal ou Estadual de Educação.

Art. 5º - A movimentação de transferência solicitada pelo responsável legal ou o próprio, quando for o caso, entre as Unidades Escolares municipais e municipalizadas far-se-á ao final no período de renovação de matrículas, mediante declaração de vaga.

Da Matrícula no Ensino Fundamental na Educação de Jovens e Adultos e na Educação de Jovens de Adultos Especial.

Art. 6º - As matrículas novas para o Ensino Fundamental deverão ser realizadas no período entre 09 (nove) de dezembro a 20 (vinte) de dezembro do corrente ano, no horário de funcionamento das respectivas unidades escolares.

Art. 7º - No ato da efetivação da matrícula o interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - cópia da certidão de nascimento e/ou certidão de casamento ou documento que o substitua;
- II – 2 (duas) fotos 3X4;
- III – cópia de comprovante de residência do responsável ou do aluno maior de dezoito anos;
- IV – histórico escolar ou declaração, onde deve constar ano de escolaridade, ciclo ou etapa em que está habilitado (informar aos responsáveis que a declaração é provisória, com validade de apenas 20 (vinte) dias úteis.
- V – Cópia do RG e CPF do responsável ou do próprio, no caso de maior de dezoito anos;

Parágrafo Único - A falta de qualquer documento não impedirá a realização da matrícula, porém, o responsável do aluno ou o próprio, no caso de maior de dezoito anos, assumirá um termo de responsabilidade comprometendo-se a entregar no prazo de 20 (vinte) dias úteis. Caso contrário, será encaminhado a COSE/SEME para as providências necessárias.

Art. 8º - A idade a ser considerada para a efetivação da matrícula a completar até 31 (trinta e um) de março de 2014.

Art. 9º - A matrícula deverá ser feita pelo próprio interessado quando maior e capaz, e pelo pai, mãe ou responsável legal, na forma da lei civil e do Estatuto da Criança e do Adolescente (guardião, tutor ou curador especial) nos demais casos.

Da Matrícula do Cadastro de Excedentes

Art. 10 - No caso de não existir vaga na unidade escolar procurada pelo responsável ou pelo aluno, o formulário de cadastro de excedentes fornecido pela SEME deverá ser preenchido entre os dias 23 (vinte e três) de dezembro a 10(dez)de janeiro de 2014, de modo que seja assegurada ao interessado vaga em outra unidade escolar municipal.

Art. 11 - As unidades escolares farão chegar à SEME/COSE os formulários de cadastro de excedentes, no dia 14 (quatorze) de janeiro de 2014 corretamente preenchidos, bem como o quantitativo de vagas disponíveis, se houver.

§ 1º - A unidade escolar receberá as devolutivas de cadastro contendo a indicação de unidade escolar para efetivação da matrícula no dia 21 de janeiro de 2014.

§ 2º – O responsável legal ou o aluno maior deverá retornar a unida-

de escolar no período entre os dias 22 a 28 de janeiro de 2014, onde receberá o encaminhamento e será orientado a procurar a unidade escolar para a qual for disponibilizada a vaga.

§ 3º - No período entre os dias 22 a 28 de janeiro de 2014, o interessado deverá comparecer à unidade escolar pertinente com o encaminhamento, munido dos documentos elencados no artigo 7º da presente Resolução.

§ 4º - Será obrigatório novo cadastro de excedentes aos interessados que, de posse do encaminhamento, não efetivarem a matrícula dentro do prazo determinado.

Das disposições Gerais

Art. 12 - Não serão cobrados e nem aceitos quaisquer valores nos atos da renovação ou da matrícula nova, assim como não poderá ser feita ao responsável nenhuma solicitação de doação de material.

Art. 13 - Todas as unidades escolares municipais e municipalizadas deverão afixar **em local visível**, no prédio escolar, bem como divulgar na comunidade o cronograma de matrículas.

Art. 14 - A SEME fará uso de todos os meios de comunicação para divulgar a população a movimentação e o ingresso do aluno no Sistema Municipal de Ensino.

Art. 15 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 16 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São João de Meriti, 04 de outubro de 2013.

Eneila de Lucas  
Secretária Municipal de Educação

#### ANEXO I

Cronograma de Matrículas no Ensino Fundamental na Educação de Jovens e Adultos e na Educação de Jovens e Adultos Especiais

- § Renovação de Matrículas – de 16 de outubro a 25 de outubro
- § Matrículas novas – de 09 de dezembro a 20 de dezembro
- § Cadastro de Excedente – de 23 de dezembro de 2013 a 10 de janeiro de 2014
- § Entrega do cadastro de excedente na COSE – dia 14 de janeiro
- § Devolução do cadastro de excedente contendo a indicação da unidade escolar para matrícula: 21 de janeiro de 2014
- § Comparecimento na Unidade Escolar para retirar o encaminhamento e efetivar a matrícula do cadastro de excedente: de 22 de janeiro a 28 de janeiro de 2014.

RESOLUÇÃO Nº. 04/2013 – SEME, de 11 de outubro de 2013.

INSTITUI OS GRÊMIOS ESTUDANTIS MERITIENSES NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS E MUNICIPALIZADAS.

A Secretaria Municipal de Educação no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e Considerando:  
A Lei Federal 7.389 de 04/11/1985 – Dispõe sobre a organização

de entidades representativas de estudantes de 1º e 2º graus.  
A Lei Federal 8.069 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, Art.53 inciso IV – garante o direito dos estudantes de se organizar e participar de entidades estudantis.

A Lei Estadual 1.949 de 08/01/1992 - Assegura a livre organização dos estudantes.

A Resolução S.E.E 1.294 de 25/04/1986 - Aprova modelo de estatuto dos grêmios estudantis.

A edição do Decreto Nº 38875 de 24/5/11 do município do Rio de Janeiro - que dispõe sobre alteração da estrutura organizacional, onde no art.3º a Assessoria Técnica de Integração Educacional – E/AIE recebe a denominação de Coordenadoria de Gestão Escolar e Governança – E/SUBG/CGG.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a existência de espaços de construção cidadã nas unidades escolares municipais e municipalizadas que ministram o Ensino Fundamental anos finais e das etapas da Educação de Jovens e Adultos denominados Grêmios Estudantis Municipais – GEM, com duração ilimitada e regida pelas normas de seu estatuto.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação através das atribuições da Coordenadoria de Relações Escola Comunidade - CREC, fará convocação de todos os alunos representantes de turmas das escolas municipais e municipalizadas previamente escolhidos para em assembleia organizarem as ações de implementação dos GEMs. O Grêmio Estudantil será organizado:

1) Nas unidades escolares municipais e municipalizadas do 6º ao 9º ano de escolaridade.

2) Todos os discentes do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da 1ª a 9ª etapa da Educação de Jovens e Adultos - EJA, regularmente matriculados, poderão participar de todas as fases de organização dos GEMs.

3) O Grêmio Estudantil Meritiense, uma vez instituído deverá escolher o seu nome e organizar o seu estatuto.

Parágrafo Único - As ações dos GEMs deverão ser apoiadas e orientadas pelos Orientadores Educacionais das respectivas unidades escolares e estes pela Coordenadoria de Relações Escola Comunidade – CREC.

Art. 3º - O GEM é uma instituição sem fins lucrativos constituído pelos alunos regularmente matriculados e frequentes do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental e da 1ª a 9ª etapa da Educação de Jovens e Adultos - EJA, da rede municipal de ensino e deverá promover:

- a) A iniciação dos jovens na gestão participativa da sociedade em que vivem.
- b) Defender os interesses dos alunos.
- c) Articular-se com toda a Comunidade escolar e local.
- d) Promover atividades culturais, esportivas, sociais e comunitárias.

Art. 4º- As ações de eleições, vigência e outras relativas ao funcionamento e estrutura dos GEMs serão norteadas por estatuto próprio. São instâncias de decisão do Grêmio:

- I- Assembleia Geral dos Estudantes;
- II – O Conselho de Representantes de Classe;
- III – A Diretoria do Grêmio.

Art. 5º - A vigência de mandato será de 02 (dois) anos.

Art. 6º - A Comissão Eleitoral para receber, conferir e rubricar as cédulas no momento da votação deverá ser instituída através de assembléia.

Art. 7º - Serão constituídas chapas para concorrência ao GEM.

§ 1º - As referidas chapas no caput deste artigo indicarão o nome dos candidatos aos respectivos cargos:

- a) Presidente;
- b) Vice-Presidente;
- c) 1º Secretário;
- d) 2º Secretário
- e) Diretoria de Comunicação
- f) Diretoria de Esportes
- g) Diretoria de Cultura
- h) Diretoria Social

§ 2º - É vedada a inscrição de candidatos em mais de uma chapa.  
Art. 8º - Cada chapa terá direito a indicar um fiscal que acompanhará o processo da eleição, apuração, lacre e abertura de urnas.

Art. 9º - É livre a divulgação dos programas, a partir do primeiro dia posterior ao encerramento das inscrições até vinte e quatro horas antes das eleições, respeitando-se o horário de funcionamento da Unidade Escolar.

Parágrafo único - No local da votação deverá estar afixada a relação das chapas por nome, número ou cor, bem como o nome de seus componentes.

Art. 10 - A chapa que obtiver o maior número de votos válidos será considerada eleita para um mandato de dois anos.

§ 1º - A SEME, através da Coordenadoria de Relações Escola Comunidade – CREC dará posse à Diretoria do Grêmio Estudantil.

§ 2º - Todo processo eleitoral, incluindo a posse dos eleitos será registrado em Ata.

Art. 11 - Em caso de empate, haverá um segundo turno de eleição a ser realizado nos mesmos moldes do primeiro turno, na semana subsequente ao término das eleições.

Art. 12 - Comprovada qualquer irregularidade no Processo Eleitoral, caberá à Comissão Eleitoral decidir com a Direção da Unidade Escolar a anulação da eleição, mediante justificativa, consultando previamente a Subsecretaria de Educação/Coordenadoria de Relações Escola Comunidade – CREC.

Art. 13 - Os casos omissos serão resolvidos pela SEME/Subsecretaria de Educação/ CREC.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São João de Meriti, 11 de outubro de 2013.

Eneila de Lucas  
Secretária Municipal de Educação

RESOLUÇÃO Nº 05/2013 – SEME, de 16 de outubro de 2013

ESTABELECE NORMAS PARA ORGANIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO E PESQUISA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO PARA ALUNOS DO ENSINO REGULAR EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO MÉDIO, SUPERIOR E DE PÓS-GRADUAÇÃO.

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e considerando:

- a Lei Federal nº. 9.394/96, que estabelece as normas para realização de estágio em seu artigo 82;

- a Lei 11.778 de 25/09/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;

- a Resolução CNE/CP Nº 1, de 15/05/2006 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação em Pedagogia, licenciatura nos seus artigos 7º e 8º;

- o estágio como um importante instrumento de integração entre teoria, prática e formação profissional, constituindo-se um momento privilegiado do processo ensino-aprendizagem;

- a contribuição que a pesquisa acadêmico-científica traz para construção de políticas públicas no campo da educação municipal.

RESOLVE:

**Art. 1º.** - Fica implantando, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de São João de Meriti, o estágio supervisionado e a pesquisa acadêmico científica, visando a preparação e formação de educandos que estejam frequentando o ensino regular nas instituições de Ensino Médio, Superior e de Pós-Graduação.  
Parágrafo único – O estágio supervisionado não é remunerado nem cria obrigação ou vínculo empregatício de qualquer natureza.

**Art. 2º.** - As instituições educacionais localizadas no município de

São João de Meriti terão prioridade no atendimento à solicitação de realização de estágio.

**Art. 3º.** - As instituições de ensino interessadas no encaminhamento de seus estagiários e pesquisadores deverão firmar a celebração de Termo de Compromisso entre o educando e a Secretaria Municipal de Educação (Anexo I).

**Art. 4º.** - À Secretaria de Educação não caberá ônus de qualquer natureza advindo desta parceria, aí incluído o seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

**Art. 5º.** - À Secretaria de Educação, através da Coordenadoria de Relações Escola Comunidade, otimizará o encaminhamento dos estagiários às unidades escolares de modo que não ultrapasse a 02 (dois) estagiários para cada professor regente no caso de alunos do Ensino Médio; e, 01 (um) por unidade escolar no caso de alunos do curso Superior e no caso de pesquisadores do curso de Pós - Graduação.

**Art. 6º.** - O pretendente ao estágio deverá ser encaminhado através de documento oficial da instituição a qual pertence, contendo a identificação do mesmo, bem como a carga horária e a modalidade do estágio pretendido.

**Art. 7º.** - O pesquisador deverá apresentar o encaminhamento oficial da instituição a qual pertence, contendo a identificação do mesmo e a identificação do objeto de pesquisa.

**Art. 8º.** - A Secretaria Municipal de Educação fará o encaminhamento dos estagiários/pesquisadores à unidade escolar municipal com vistas ao estágio/pesquisa, atendendo aos seguintes critérios: I - vagas disponíveis nas unidades escolares municipais; II - escolha por modalidade de estágios/pesquisa e carga horária.  
Parágrafo único: As unidades escolares municipais só poderão admitir estagiários/pesquisadores devidamente encaminhados na forma do “caput” deste artigo.

**Art. 9º.** - Os encaminhamentos a que se refere o art. 8º. desta resolução serão realizados através de memorandos de estágio supervisionado, pela Coordenadoria de Relações Escola Comunidade (CREC) conforme modelo contido no Anexo II.

**Art. 10** - São requisitos para a efetivação do estágio:  
I - frequência regular do educando na instituição de ensino em que está matriculado;  
II - celebração de termo de compromisso entre o estagiário e a Secretaria Municipal de Educação;  
III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;  
IV - apresentação de Plano de atividades por parte do estagiário;  
VI - apresentação das normas complementares e dos instrumentos de avaliação pela instituição de ensino dos estágios de seus educandos.

**Art. 11** - Os alunos dos cursos de pós-graduação, interessados em realizar pesquisa acadêmico/científica na rede municipal de ensino deverão apresentar o seu Projeto de pesquisa.

**Art. 12** - Os encaminhamentos de estagiários do nível superior e pesquisa deverão ser avaliados pela Coordenadoria de Legislação e Normas.

**Art. 13** - O estágio, como ato educativo supervisionado deverá ter acompanhamento efetivo do Professor Orientador da instituição de origem do estagiário, e do Orientador Pedagógico da unidade escolar, comprovado por vistos nos relatórios e/ou documentos próprios da instituição solicitante.

**Art. 14** - São obrigações das instituições de ensino solicitantes, em relação aos estágios/pesquisas dos seus alunos:  
I – Celebrar termo de compromisso com o educando/pesquisadores ou com seu responsável legal e com a Secretaria Municipal de Educação indicando as condições de adequação do estágio/pesquisa à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade de formação escolar do educando;  
II - Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário/pesquisador para outro local em caso de descumprimento de suas normas.

**Art. 15** - A jornada de atividade em estágio será definida em comum acordo entre a Instituição de Ensino e a Secretaria Municipal de

Educação, devendo constar do termo de compromisso sendo compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 16** - A duração do estágio/pesquisa, na mesma unidade escolar, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

**Art. 17** - A unidade escolar do campo de estágio encaminhará à instituição de ensino, uma avaliação do estagiário que abrangerá os seguintes aspectos:

I – conduta;  
II – interesse e iniciativa;  
III – frequência.

**Art. 18** - Fica assegurado às pessoas portadoras de necessidades educacionais especiais o direito a um supervisor designado pela instituição de ensino a qual estão vinculadas para efetivação do estágio.  
Parágrafo Único- A esses estagiários serão determinados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 19** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial à Resolução nº 02/10-SEME de 18 de março de 2010.

São João de Meriti, 16 de outubro de 2013.

Eneila de Lucas  
Secretária Municipal de Educação

## ANEXO I

### TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

A Instituição de Ensino \_\_\_\_\_  
CNPJ/MF \_\_\_\_\_,  
com sede \_\_\_\_\_,  
representada por \_\_\_\_\_,  
e a Prefeitura Municipal de São João de Meriti, através da Secretaria Municipal de Educação, celebram entre si este Termo de Compromisso de Estágio, mediante o cumprimento das cláusulas e condições contidas na Resolução nº 05/2013 – SEME, de 16 de outubro de 2013.

#### 1 - Vigência do Estágio

O Estágio terá vigência para o período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_ horas/aula de estágio semanal.

#### 2 - Atribuições e Responsabilidades das Partes

##### 2.1 – Atribuições da Unidade Escolar concedente de Estágio

- Cedência das instalações que forem necessárias para a prática do Estágio Supervisionado;
- Indicação de um responsável pelo acompanhamento dos estagiários na instituição;
- Comunicação sobre qualquer anormalidade ocorrida durante o estágio ao Orientador do Estágio Supervisionado;
- Assinatura da documentação comprobatória do Estágio Supervisionado, constando o período de realização, carga horária cumprida e atividades realizadas;
- Proporcionar condições para que ao estagiário (a) vivencie as atividades práticas que constem do seu plano de atividades.

##### 2.2 – Deveres do estagiário:

- Conhecer e cumprir o regulamento de Estágio Supervisionado.
- Comparecer assídua e pontualmente ao local de realização do estágio nos dias e horas pré-determinados.

- Apresentar comportamento ético e postura profissional durante a realização do estágio.
- Ser discreto na maneira de vestir.
- Zelar pelo material da instituição concedente.
- Assumir uma postura político pedagógica na instituição de estágio de modo participante, cooperativo, consciente, crítico e ético.

ANEXO II

Memorando nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ São João de Meriti, \_\_\_\_

E, por estarem assim juntos e compromissados, assinam o presente documento em 02(duas) vias de igual teor e forma.

São João de Meriti, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Instituição de Ensino

Secretária Municipal de Educação

Assunto: Encaminhamento de Estágio

Encaminho o (a) aluno \_\_\_\_\_ do curso de \_\_\_\_\_ para estágio supervisionado de \_\_\_\_\_ horas, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, na modalidade de \_\_\_\_\_, de acordo com determinações da Resolução nº 05/2013, desta Secretaria Municipal de Educação.

Lívia Maria Ferreira  
Coordenadora das Relações Escola e Comunidade

COORDENADORIA DE RELAÇÕES ESCOLA E COMUNIDADE

**PREFEITURA**



**MERITI**  
**SÃO JOÃO DE MERITI**

*Todos por uma nova cidade!*

**COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO**

PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO JOÃO DE MERITI  
EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS  
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1154/2013

No dia 28 de outubro de 2013, na Prefeitura da Cidade de São João de Meriti, registram-se preços para eventual aquisição de roçadeiras e material de manutenção necessários aos serviços de roçagem e capina dos prédios das unidades escolares municipais e municipalizadas da rede, pelo critério MENOR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM, decorrente do Pregão Presencial nº 019/2013 para Sistema de Registro de Preços. As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo nº 1154/2013, assim como os termos da Proposta Comercial – Anexo II, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

O prazo de vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura desta Ata.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	VALOR	TOTAL
		QUANT	UNITÁRIO	
1	Máquina Roçadeira, motor "2 tempos", potência máxima KW 2,0, 39 cilindradas por cm <sup>3</sup> , peso aproximado 8 KG (s/ o conjunto corte), capacidade do tanque de combustível: 0,6 litro/gasolina, rotação máxima do motor: 12.000 rpm, comprimento total 1,85m;	UNID 10	R\$ 2.562,10	R\$ 25.621,00
2	Lâminas, faca de 02 pontas, furo de 20 mm espessura 1,75 mm, externo de 330 mm;	UNID 200	R\$ 103,50	R\$ 20.700,00
3	Molas de partida compatíveis com a roçadeira;	UNID 20	R\$ 49,05	R\$ 981,00
4	Cabos de partida (slatostart) compatíveis com a roçadeira;	UNID 20	R\$ 137,30	R\$ 2.746,00
5	Óculos de proteção, armação em nylon flexível, haste tipo espátula, lente única em policarbonato, lente antiembaçante EPI;	UNID 18	R\$ 20,45	R\$ 368,10
6	Protetor facial de segurança, com visor de polietileno, formato esférico e incolor, com aprox. 200mm de largura e 195mm de altura;	UNID 18	R\$ 41,15	R\$ 740,70
7	Vassouras ancinho de aço, com cabo.	UNID 30	R\$ 24,45	R\$ 733,50
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 51.890,30</b>

SIGNATÁRIOS: Pela Prefeitura de São João de Meriti, Secretária de Municipal de Educação Eneila Maria Feitosa Lucas Correa e pela Empresa Atlas Fer Comércio LTDA-ME, Márcio Ladeira de Souza.

**PROCURADORIA GERAL**

EXTRATO DE CONTRATO

**Instrumento:** Termo de Ajuste de Contas nº 05/2013.  
**Partes:** Prefeitura da Cidade de São João de Meriti, como contratante, e Empresa SIT 2006 Serviços Inteligentes de Transportes LTDA, como contratada.  
**Objeto:** Tem por objeto o pagamento, pelo contratante, do valor de R\$ 441.936,00 (quatrocentos e quarenta e um mil, novecentos e trinta e seis reais), referente ao contrato de prestação de serviços de divulgação das ações realizadas pela Prefeitura da Cidade de São João de Meriti, através da utilização de 9 (nove) carros de som (incluso motorista, combustível e manutenção dos veículos e equipamentos).  
**Nota de Empenho:** 2927  
Fundamento: Proc. 1264/2012 e Lei 8666/93.  
Assinatura do Termo: 30/10/2013

PROCURADORIA GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo N.º 15-2790/2013  
Requerente: SEMUS  
Assunto: Carta Convite.

**DECISÃO**

I – À luz dos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno da SEMUS, RATIFICO, HOMOLOGO E ADJUDICO o objeto da licitação supra-apontada, que teve como vencedora a empresa: **PIARTEPAVI INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA – CNPJ 05.136.735/0001-60**, no valor de **R\$ 40.324,33** (Quarenta mil, trezentos e vinte e quatro reais e trinta e três centavos), **AUTORIZANDO** a realização da presente despesa.

II - À Coordenadoria de Orçamento Contábil do FMS, para emissão da Nota de Empenho.

III – Publique-se.

São João de Meriti, 11 de Setembro de 2013.

OSCAR JORGE BERRO  
Secretário Municipal de Saúde  
Mat. 94.462

Processo N.º 15-1105/2013  
Requerente: SEMUS  
Assunto: Tomada de Preços 003/13

**DECISÃO**

I – À luz dos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno SEMUS, RATIFICO, HOMOLOGO E ADJUDICO o objeto da licitação supra-apontada, que teve como vencedora(s) a(s) empresa(s): **PIARTEPAVI INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA – CNPJ 05.136.735/0001-60**, no valor Global de **R\$ 664.157,35**

(seiscentos e sessenta e quatro mil, cento e cinquenta e sete reais e trinta e cinco centavos), conseqüentemente **AUTORIZANDO** a realização da presente despesa;

II – À Coordenadoria de Orçamento Contábil do FMS, para alocação de recursos e emissão da nota de empenho.

III - Publique-se.

São João de Meriti, 13 de Setembro de 2013.

OSCAR JORGE BERRO  
Secretário municipal de Saúde  
MAT. 94.462

Processo N.º 15-1106/2013  
Requerente: SEMUS  
Assunto: Tomada de Preços 004/13

**DECISÃO**

I – À luz dos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno SEMUS, RATIFICO, HOMOLOGO E ADJUDICO o objeto da licitação supra-apontada, que teve como vencedora(s) a(s) empresa(s): **PIARTEPAVI INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA – CNPJ 05.136.735/0001-60**, no valor Global de **R\$ 271.463,77** (Duzentos e setenta e um mil, quatrocentos e sessenta e três reais e setenta e sete centavos), conseqüentemente **AUTORIZANDO** a realização da presente despesa;

II – À Coordenadoria de Orçamento Contábil do FMS, para alocação de recursos e emissão da nota de empenho.

III - Publique-se.

São João de Meriti, 13 de Setembro de 2013.

OSCAR JORGE BERRO  
Secretário municipal de Saúde  
MAT. 94.462

"AVISO DE LICITAÇÃO"  
CONVITE N.º 014/13  
SOB SISTEMA DE MENOR PREÇO POR ITEM

OBJETO: contratação de Empresa especializada para Execução de Obra de REPAROS e ADEQUAÇÕES na Superintendência da Melhor Idade consistindo a mesma de obras de, Esquadrias de Ferro, Alumínio, Madeira, Vidraças e Ferragens, Instalações Hidráulicas, Sanitárias, Elétricas, e Mecânicas e Impermeabilizações, Pintura, Aparelhos Elétricos, Hidráulicos, Sanitários, Mecânicos e Esportivos, conforme especificações e demais elementos técnicos constantes deste Projeto Básico e demais anexos do edital.

ABERTURA: 22 DE NOVEMBRO DE 2013

HORÁRIO: 15:h00m.

Retirada do Edital: Avenida Presidente Lincoln, s/n - 3º andar, Sala 308 - Jardim Meriti - São João de Meriti - RJ, De segunda a sexta feira, das 14 às 17:00hs, Mediante a entrega de uma caixa de papel A4 e a disponibilização de 01 (um) pen drive ou CD para gravação do edital. TEL: (21) 2662-8022

Walter Santos Wilmes  
Superintendente de Licitação



**PREFEITURA**

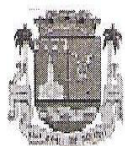
**MERITI**

**SÃO JOÃO DE MERITI**

*Todos por uma nova cidade!*



PODER LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE S.J.DE MERITI**

**Estado do Rio de Janeiro**

**Exercício 2013**


**Balanco Orçamentário - Anexo 12 - Janeiro a Setembro de 2013**

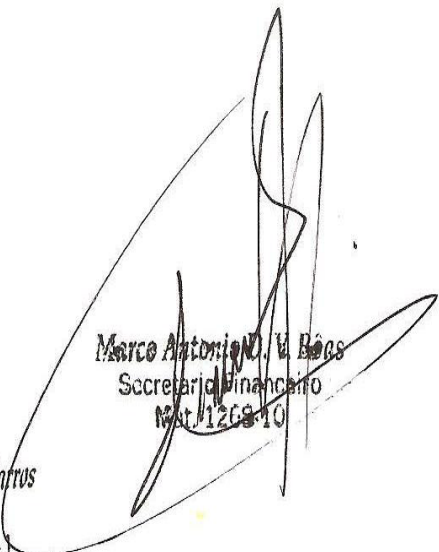
Unidade Gestora - Câmara da Cidade de São João de Meriti

RECEITA				DESPESA			
Títulos	Previsão	Execução	Diferença	Títulos	Fixação	Execução	Diferença
				Créditos			
				Orcamentarios e Suplementares	12.673.715,00	11.866.089,20	-807.625,80
SOMA				SOMA	12.673.715,00	11.866.089,20	-807.625,80
DEFICIT	-12.673.715,00	-11.866.089,20	-807.625,80	SUPERAVIT			
TOTAL	12.673.715,00	11.866.089,20	-807.625,80	TOTAL	12.673.715,00	11.866.089,20	-807.625,80

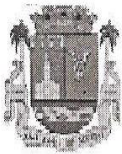
  
**Maury Ramos de Sá**  
Coordenador de Contabilidade  
Matr.: 1419-12  
CRC-RJ 043656/O-9

  
**Cintia Neves Soares**  
Controladora Geral  
Mat. 1790-02

  
**Márcia Helena da Silva Barros**  
Mat. 1791-09  
CRC-RJ 104763/O-1

  
**Marco Antonio V. Bôas**  
Secretário Financeiro  
Mat. 1268-10

  
**Joel Rodrigues**  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE S.J.DE MERITI**  
**Estado do Rio de Janeiro**

Exercício 2013

**Balanco Financeiro - Anexo 13 - Janeiro a Setembro de 2013**

Unidade Gestora - Câmara da Cidade de São João de Meriti

RECEITA				DESPESA			
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			13.216.509,16	ORÇAMENTÁRIA			11.866.089,20
Empenhos a Liquidar		2.692.406,47		Legislativa		11.866.089,20	
Consignacoes		1.154.483,93		EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			1.156.053,93
Aluguel	6.116,00			Restos a pagar(Pagos)		1.570,00	
Regime Próprio de Prev.Social	73.082,90			Consignacoes		1.154.483,93	
Imposto e Contribuição Retido	948.670,03			Aluguel	6.116,00		
Partido Político	28.970,09			Regime Próprio de Prev.Social	73.082,90		
Outras Consignações	97.644,91			Imposto e Contribuição Retido	948.670,03		
Transferencia do Poder Executivo		9.369.618,76		Partido Político	28.970,09		
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR			1.570,00	Outras Consignações	97.644,91		
Bancos		1.570,00		SALDO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE			195.936,03
Bancos c/ Movimento	1.570,00			Bancos		195.936,03	
				Bancos c/ Movimento	195.936,03		
<b>TOTAL</b>			<b>13.218.079,16</b>	<b>TOTAL</b>			<b>13.218.079,16</b>

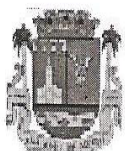
*Maury Ramos de Sa*  
 Coordenador de Contabilidade  
 Matr.: 1419-12  
 CRC-RJ 043656/0-9

*Cintia Neves Soares*  
 Controladora Geral  
 Mat. 1790-02

*Márcia Helena da Silva Barros*  
 Matr. 1791-09  
 CRC-RJ 104763/0-1

*Marco Antonio D. V. Dias*  
 Secretário Financeiro  
 Matr. 1268-10

*Joel Rodrigues*  
 Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE S.J.DE MERITI**  
Estado do Rio de Janeiro

Exercício 2013

**Balço Patrimonial - Anexo 14- Setembro de 2013**

Unidade Gestora - Câmara da Cidade de São João de Meriti

ATIVO				PASSIVO			
ATIVO FINANCEIRO			195.936,03	PASSIVO FINANCEIRO			2.950.281,76
Disponibilidades		195.936,03		Divida Flutuante		2.950.281,76	
Bancos	195.936,03			Empenho Emitido no Exercício	2.693.976,47		
Bancos c/ Movimento	195.936,03			Empenho a Pagar Nao Processado	2.693.976,47		
ATIVO PERMANENTE			1.963.590,28	Restos a Pagar	256.305,29		
Bens		1.963.590,28		Nao Processados	256.305,29		
Bens Patrimoniais Moveis	1.130.842,96			SOMA DO PASSIVO REAL			2.950.281,76
Bens Patrimoniais Imoveis	725.990,44			SOMA			2.950.281,76
Almoxarifado	106.756,88						
SOMA DO ATIVO REAL			2.159.526,31				
SALDO PATRIMONIAL			790.755,45				
Passivo Real Descoberto	790.755,45						
SOMA			2.950.281,76				
TOTAL GERAL			2.950.281,76	TOTAL GERAL			2.950.281,76

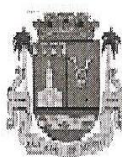
*Maury Ramos de Sá*  
Coordenador de Contabilidade  
Matr.: 1419-12  
CRC-RJ 043656/O-9

*Cintia Neves Soares*  
Controladora Geral  
Mat. 1790-02

*Márcia Helena da Silva Barros*  
Mat. 1791-09  
CRC-RJ 104763/O-1

*Marco Antonio D. V. B. B. B.*  
Secretário Financeiro  
Mat. 1258-10

*Joel Rodrigues*  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE S.J.DE MERITI**

**Estado do Rio de Janeiro**

**Exercício 2013**

**Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15- Setembro de 2013**

Unidade Gestora - Câmara da Cidade de São João de Meriti

VARIAÇÕES ATIVAS				VARIAÇÕES PASSIVAS			
RESULTANTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			138.082,24	RESULTANTE DA EXECUCAO ORCAMENTARIA			11.866.089,20
MUTACOES PATRIMONIAIS		138.082,24		DESPESA ORCAMENTARIA		11.866.089,20	
Aquisição de bens de almoxarifado	138.082,24			Despesas Correntes	11.866.089,20		
INDEPENDENTE DA EXECUCAO ORCAMENTARIA			9.369.618,76	Pessoal e Encargos Sociais	9.870.774,90		
Transferência Financeira do Executivo	9.369.618,76			Outras Despesas Correntes	1.995.314,30		
RESULTADO PATRIMONIAL			2.427.719,35	INDEPENDENTE DA EXECUCAO DO ORCAMENTO			69.331,15
DEFICIT		2.427.719,35		Baixa de Bens em Almoxarifado	69.331,15		
Deficit Verificado no Exercício	2.427.719,35						
<b>TOTAL</b>			<b>11.935.420,35</b>	<b>TOTAL</b>			<b>11.935.420,35</b>

*Maury Ramos de Sá*  
 Coordenador de Contabilidade  
 Matr.: 1419-12  
 CRC-RJ 043656/O-9

*Cintia Neves Soares*  
 Controladora Geral  
 Mat. 1790-02

*Márcia Helena da Silva Barros*  
 Mat. 1791-09  
 CRC-RJ 104763/O-1

*Marcos Antonio D. H. Barros*  
 Secretário de Finanças  
 Mat. 1269-10

*Joel Rodrigues*  
 Presidente