



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### Poder Executivo

**JORGE MIRANDA**

**Prefeito**

**WALTINHO PAIXÃO**

**Vice-Prefeito**

#### SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO .....	1 a 15
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJ. ....	15 a 17
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	17 a 18
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO.....	18 a 21
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .....	21 a 22
MESQUITAPREV .....	22
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO .....	22 a 23
SEC. MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONSELHO DE CONTRIBUINTES.....	23 a 24

### DECRETO Nº 2077 DE 04 DE MAIO DE 2017

#### REPUBLICADO POR HAVER SAIDO COM INCORREÇÃO

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

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade de estabelecer medidas visando a assegurar o cumprimento dos prazos e condições legais imprescindíveis à 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 a necessidade de uniformização de procedimentos pelos agentes dos Órgãos competentes do Poder Executivo Municipal;

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o regulamento do fluxo de procedimentos administrativos visando à aquisição de produtos e serviços no âmbito do poder executivo da Prefeitura Municipal de Mesquita, na forma dos anexos I, II, III, IV, V e VI do presente Decreto.

Art. 2º - Os órgãos da administração direta e indireta do poder executivo deverão reger os atos que demandem a execução orçamentária 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, lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, 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 Governo, Administração e Planejamento, Controladoria Geral do Município 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 - A Controladoria Geral do Município prestará as orientações e as diretrizes necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 5º - Compete as Secretarias do art. 3º resolver os casos omissos deste Decreto.

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.

Mesquita, 03 de maio de 2017.

**JORGE MIRANDA**  
**PREFEITO**



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### ANEXO I

#### I - Fluxo de Contratação e Emissão de Empenho

Sector/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> </ul>	-	<div>Requisição solicitando:</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquisição de produtos;</li> <li>- Serviços; e</li> <li>- Obras.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>As unidades tendo conhecimento do QDD e, por conseguinte dos limites de crédito que poderão ser utilizados por classificação da despesa;</li> <li>Requisita por meio de modelo padronizado constante do Anexo III, inclui termos de referência ou equivalente conforme o caso;</li> <li>Pedidos de aquisição de mercadorias e bens deverão vir acompanhados de pronunciamento do almoxarifado geral sobre a insuficiência de estoque dos itens demandados.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento.</li> <li>- Setor de Protocolo</li> </ul>	01 dia	<div>Autua o processo administrativo e distribui ao setor competente</div>	<p>Autua o processo por meio dos seguintes procedimentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Capa própria contendo a interpretação da especificação da requisição;</li> <li>Anexa a requisição do solicitante;</li> <li>Atribui o número e aplica o carimbo do setor de protocolo;</li> <li>Inclui os dados no sistema informatizado;</li> <li>Remete o processo à Secretaria de Governo.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria de Governo</li> </ul>	02 dias	<div>Recebe o processo e providencia autorizo do Prefeito</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recebe e providencia o autorizo do Prefeito sobre a continuidade ou não do processo;</li> <li>Remete ao Departamento de compras (caso positivo);</li> <li>Em caso negativo, devolve a unidade de abertura para arquivar o processo.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Compras</li> </ul>	10 dias	<div>Consulta banco de dados, providencia pesquisa de preços e classificação patrimonial.</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Consulta o seu banco de dados. Caso não tenha registro do item requisitado efetua pesquisa de preços com no mínimo quatro fornecedores. A pesquisa deve ser realizada sempre por escrito;</li> <li>No caso de obras e serviços encaminhar ao órgão competente para elaborar orçamento detalhado consultando órgãos balizadores para fins de reserva da dotação orçamentária;</li> <li>Elaborar planilha de estimativa de custos unitários e, em conjunto com o departamento de patrimônio, faz a classificação patrimonial;</li> <li>Atribui o valor médio da dotação orçamentária por meio da emissão de documento próprio, contendo os nomes dos fornecedores e os preços consultados;</li> <li>Remete o processo para CGM para vistas.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladoria Geral do Município</li> </ul>	5 dias	<div>Realiza vistas no processo de contratação</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conhecimento da Contratação;</li> <li>Emite sugestões, se for o caso;</li> <li>Devolve ao Departamento de Compras.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento.</li> <li>- Departamento de Compras</li> </ul>	2 dias	<div>Efetua alterações, caso haja</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efetua as atualizações sugeridas pela CGM, se for o caso;</li> <li>Encaminha ao Comitê Gestor de Avaliação de Interesse Público de Execução Orçamentária.</li> </ol>



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

– Comitê Gestor de Avaliação de Interesse Público de Execução Orçamentária	2 dias	Aprova o pedido de reserva orçamentária	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica a licitação/contratação em face da disponibilidade financeira (programar fluxo de caixa);</li> <li>2. Avalia e delibera pelo deferimento ou indeferimento;</li> <li>3. Em caso negativo, após recurso, devolve a unidade de abertura para arquivar o processo;</li> </ol>
– Departamento de Orçamento e Finanças	1 dia	Prepara a reserva de saldo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica o “deferimento” da reserva orçamentária pelo Comitê Gestor de Avaliação de Interesse Público de Execução Orçamentária;</li> <li>2. Caso positivo, apropria a Reserva Orçamentária.</li> </ol>
– Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação	10 dias	Encaminha minuta do edital e anexos à PGM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua análise dos processos de aquisição definindo a escolha da modalidade de licitação;</li> <li>2. Verifica a possibilidade de dispensa de termo de contrato conforme art. 62, ‘caput’ ou §4º da Lei 8.666/93;</li> <li>3. Elabora as minutas de edital/contrato e anexos (na CPL/CEL já existem modelos pré-definidos e padronizados);</li> <li>4. Remete o processo para análise da Procuradoria Geral do Município – PGM.</li> </ol>
• Procuradoria Geral do Município – PGM	03 dias	Efetua o estudo e o exame jurídico do processo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua análise do processo de licitação/contratação e minutas de edital e anexos;</li> <li>2. Elabora e emite parecer jurídico formal;</li> <li>3. Remete à CPL/CEL.</li> </ol>
• Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento. – Comissão Permanente de Licitação / Comissão Especial de Licitação	02 dias	Encaminha para publicação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua as atualizações sugeridas pela PGM, se for o caso;</li> <li>2. Encaminha ao setor de publicação.</li> </ol>
• Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento. - Setor de publicação	1 dia	Realiza os atos inerentes a publicação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua a publicação no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União e Jornal de Grande Circulação;</li> <li>2. Remete o processo a CGM.</li> </ol>
• Controladoria Geral do Município - CGM	02 dias	Efetua lançamento no SIGFIS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua o lançamento SIGFIS – Deliberação 262;</li> <li>2. Remete o processo a CPL.</li> </ol>
• Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento - Comissão Permanente de Licitação	20 a 60 dias	Realiza os atos inerentes ao procedimento licitatório.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Comissão Permanente ou Especial de Licitação realiza os atos inerentes a fase interna e externa atinente a execução do procedimento licitatório, em conformidade com a modalidade definida;</li> <li>2. Em caso de recurso, apresentará à autoridade superior ou ao agente delegado por este, manifestações para dar suporte à decisão;</li> <li>3. Ao término do procedimento licitatório remete os autos do processo administrativo à Procuradoria.</li> </ol>
• Procuradoria Geral do Município - PGM	05 dias	Emite parecer após verificar a legalidade formal do processo administrativo como um todo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua avaliação formal do procedimento licitatório realizado;</li> <li>2. Efetua a análise legal do processo administrativo como um todo;</li> <li>3. Certifica-se de que todos os procedimentos formais foram cumpridos;</li> <li>4. Elabora Minuta de contrato e encaminha à CGM;</li> <li>5. Em caso negativo, devolve à secretaria requisitante.</li> </ol>





# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladoria Geral do Município - CGM</li> </ul>	30 dias	<div>Realiza economicidade e opina sobre a homologação.</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza pesquisa de preços dos itens a serem contratados;</li> <li>Elabora parecer mediante a conferência das certidões e outras que julgar necessário opinando a favor ou contra a homologação;</li> <li>Encaminha o processo à secretaria de Governo.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Municipal Governo, Administração e Planejamento</li> </ul>	02 dias	<div>Homologa o procedimento licitatório e providencia assinatura do contrato</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adjudica, divulga e publica o resultado do certame;</li> <li>Decorrido o prazo previsto para recurso, promoverá a homologação do procedimento licitatório (No procedimento licitatório);</li> <li>Remete o processo a Contabilidade, visando a emissão da Nota de Empenho.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Municipal Governo, Administração e Planejamento.</li> <li>- Contabilidade</li> </ul>	05 dias	<div>Elabora a emissão da nota de empenho.</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora e emite a Nota de Empenho – NE em 04 (quatro) vias, 1 Processo, 1 Contratado, 1 Secretaria Requerente e 1 Planejamento;</li> <li>Solicita a assinatura do Sr. Secretário Municipal da Pasta na NE;</li> <li>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;</li> <li>Remete o processo a Secretaria Requisitante.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Requisitante</li> </ul>	03 dias	<div>Emite a autorização de fornecimento e efetua a entrega juntamente com a Nota de Empenho ao fornecedor e ao recebedor.</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Anexa a Nota de Empenho – NE e efetua a entrega dos documentos (AF e NE) ao fornecedor e remete uma cópia ao almoxarifado;</li> <li>Verifica se consta o processo de origem (processo mãe) completo, contratos/aditivos/apostilamentos, apensos e anexos, documento faltante, a exemplo de publicação de ordem de início de obra, fiscais de contratos, adiamento de pregão, cancelamento, licitação deserta, etc., se for o caso;</li> <li>Autua todo processo, verifica se consta as assinaturas e datas nos documentos;</li> <li>Encaminha todo o processo ao SIGFIS.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladoria Geral do Município - CGM</li> </ul>	15 a 30 dias	<div>SIGFIS.</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Confere a documentação;</li> <li>Efetua o lançamento SIGFIS, complementar a Deliberação 262;</li> <li>Remete o processo à Secretaria Requisitante.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Requisitante</li> </ul>	N/A	<div>Mantém a guarda do processo de contratação</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantém sob sua guarda e responsabilidade todo processo de contratação até o último pagamento.</li> <li>Após, arquivo geral.</li> </ol>



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### ANEXO I

#### II - Fluxo de Contratação e Emissão de Empenho (CONTRATAÇÃO DIRETA)

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> </ul>	-	<div>Requisição solicitando:</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aquisição de produtos;</li> <li>Serviços; e</li> <li>Obras.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>As unidades tendo conhecimento do QDD e, por conseguinte dos limites de crédito que poderão ser utilizados por classificação da despesa;</li> <li>Requisita por meio de modelo padronizado constante do Anexo III, inclui termos de referência ou equivalente conforme o caso;</li> <li>Pedidos de aquisição de mercadorias e bens deverão vir acompanhados de pronunciamento do almoxarifado geral sobre a insuficiência de estoque dos itens demandados.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento</li> <li>- Setor de Protocolo</li> </ul>	01 dia	<div>Autua o processo administrativo e distribui ao setor competente</div>	Autua o processo por meio dos seguintes procedimentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Capa própria contendo a interpretação da especificação da requisição;</li> <li>Anexa a requisição do solicitante;</li> <li>Atribui o número e aplica o carimbo do setor de protocolo.</li> <li>Inclui os dados no sistema informatizado;</li> <li>Remete o processo ao setor competente.</li> </ol>
- Secretaria de Governo	02 dias	<div>Recebe o processo e providencia autorizo do Prefeito</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recebe e providencia o autorizo do Prefeito sobre a continuidade ou não do processo;</li> <li>Remete ao Departamento de compras (caso positivo);</li> <li>Em caso negativo, devolve a unidade de abertura para arquivar o processo;</li> </ol>
- Departamento de Compras	10 dias	<div>Consulta banco de dados, providencia pesquisa de preços e classificação patrimonial</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Consulta o seu banco de dados. Caso não tenha registro do item requisitado efetua pesquisa de preços com no mínimo quatro fornecedores pedindo que seja ofertado seu melhor preço. A pesquisa deve ser realizada sempre por escrito;</li> <li>No caso de obras e serviços encaminhar ao órgão competente para elaborar orçamento detalhado consultando órgãos balizadores para fins de reserva da dotação orçamentária;</li> <li>Elaborar planilha de estimativa de custos unitários e, em conjunto com o Departamento de Patrimônio, faz a classificação patrimonial;</li> <li>Atribui o menor valor da dotação orçamentária por meio da emissão de documento próprio, contendo os nomes dos fornecedores e os preços consultados;</li> <li>Remete o processo para CGM para vistas.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladoria Geral do Município</li> </ul>	05 dias	<div>Realiza vistas no processo de contratação</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Toma conhecimento da Contratação;</li> <li>Emite sugestões, se for o caso;</li> <li>Devolve ao Departamento de Compras</li> </ol>
Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento - Departamento de Compras	02 dias	<div>Atualiza as informações, se for o caso, e remete para verificação de disponibilidade orçamentária e reserva de saldo</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efetua as atualizações sugeridas pela CGM, se for o caso;</li> <li>Encaminha ao Comitê Gestor de Avaliação de Interesse Público de Execução Orçamentária.</li> </ol>





# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

– Comitê Gestor de Avaliação de Interesse Público de Execução Orçamentária	1 dia	Aprova o pedido de reserva orçamentária	1. Verifica a licitação/contratação em face da disponibilidade financeira (programar fluxo de caixa); 2. Avalia e delibera pelo deferimento ou indeferimento; 3. Em caso negativo, após recurso, devolve a unidade de abertura para arquivar o processo;
– Departamento de Orçamento e Finanças	1 dia	Prepara a reserva de saldo	1. Verifica o “deferimento” da reserva orçamentária pelo Comitê Gestor de Avaliação de Interesse Público de Execução Orçamentária; 2. Caso positivo, apropria a Reserva Orçamentária 3. Encaminha ao Departamento de Compras.
• Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento  - Departamento de Compras	10 dias	Compõe o processo com a documentação pertinente	1. Recolhe toda documentação pertinente junto à empresa vencedora; 2. Elabora e emite despacho com a fundamentação legal da contratação direta; 3. Encaminha para a PGM para exame jurídico do processo.
• Procuradoria Geral do Município – PGM	05 dias	Efetua o estudo e o exame jurídico do processo emitindo parecer.	1. Efetua análise dos processos de aquisição ou contratação; 2. Verifica a necessidade de termo de contrato; 3. Elabora e emite parecer jurídico formal acerca das conclusões do processo; 4. Remete o processo ao Departamento de Compras, se necessário. 5. Após, à CGM.
• Controladoria Geral do Município	30 dias	Realiza economicidade e opina sobre a homologação.	1. Realiza pesquisa de preços dos itens a serem contratados; 2. Elabora parecer mediante a conferência das certidões e outras que julgar necessário opinando a favor ou contra a homologação. 3. Encaminha o processo à secretaria de Governo
• Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento	02 dias	Homologa o procedimento.	1. Promoverá a homologação do procedimento; 2. Adjudica, divulga e publica o resultado do certame; 3. Remete o processo a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento, visando a emissão da Nota de Empenho.
- Contabilidade	03 dias	Elabora a emissão da nota de empenho.	1. Elabora e emite a Nota de Empenho – NE em 04 (quatro) vias, 1 Processo, 1 Contratado, 1 Secretaria Requerente e 1 Planejamento; 2. Solicita a assinatura do Sr. Secretário Municipal da Pasta na NE; 3. 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; 4. Remete o processo a Secretaria requisitante.
• 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 IV, deverão estar definidos os locais de entrega dos materiais, de acordo com o estabelecido no processo; 2. Nos casos específicos em que seja necessária a emissão de contrato, remete-se o processo a PGM e colhe assinatura junto ao fornecedor; 3. Anexa a Nota de Empenho – NE, Autorização de Fornecimento –AF e contrato, se houver, e efetua a entrega dos documentos ao fornecedor. 4. Encaminha à CGM
• Controladoria Geral do Município - CGM	02 dias	SIGFIS.	1. Efetua o lançamento SIGFIS – Deliberação 262 2. Remete o processo à Secretaria Requisitante
• Secretaria Requisitante	N/A	Mantém a guarda do processo de contratação	1. Mantém sob sua guarda e responsabilidade todo processo de contratação até o último pagamento; 2. Após, arquivo geral.





# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### ANEXO II

#### Fluxo do Processo de Pagamento de Despesas

Setor/Gestor Competente	Tempo Médio	Fluxo	Descrição das Etapas do fluxo
<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria Requisitante e/ou almoxarifado</li></ul>	05 dias	<div>Recebe o material (almoxarifado) e/ou serviços (secretaria) conferindo e atestando a NF com a NE.</div>	<ol style="list-style-type: none"><li>O responsável do órgão requisitante examina os documentos, reconhecendo o recebimento do produto (almoxarifado) ou serviço contratado (secretaria) e atesta a Nota Fiscal, se cabível, por meio de declaração, por escrito para fins de liberação do pagamento; libera a Nota Fiscal recibada ao fornecedor para recebimento de valores.</li><li>No caso de material permanente, caberá ao Setor de Patrimônio verificar e conferir as especificações e a quantidade dos produtos;</li><li>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>Determina o registro dos itens de materiais em seu patrimônio e remete toda a documentação a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento para procedimento de abertura de processo de pagamento, devendo manter arquivada uma via ou cópia de toda a documentação encaminhada.</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>Fornecedor</li></ul>	N/A	<div>Requisita por meio de processo específico o recebimento dos valores</div>	<ol style="list-style-type: none"><li>Protocola requisição de recebimento dos valores contratados, anexando:</li><li>Nota Fiscal correspondente;</li><li>Cópia do contrato e seus aditivos, se for o caso; e</li><li>Cópia da Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho;</li><li>Certidões fiscais obrigatórias: INSS, FGTS, CND e outras cabíveis;</li><li>Nos casos de pagamento de despesas contratuais em parcelas o fornecedor deverá solicitar a abertura de novo processo, a partir do vencimento de cada parcela, com referência ao contrato ou termo de ajuste e a parcela em quitação.</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>Setor de Protocolo</li></ul>	01 dia	<div>Recebe e autua o processo de pagamento.</div>	<p>Autua o processo por meio dos seguintes procedimentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Capa própria;</li><li>Anexa a requisição do solicitante;</li><li>Atribui o número e aplica o carimbo do setor de protocolo;</li><li>Inclui os dados no sistema informatizado;</li><li>Remete o processo a Secretaria Municipal requisitante, para fins de atesto da NF.</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria Requisitante</li></ul>	03 dias	<div>Confere os dados do processo e atesta a Nota Fiscal, se for o caso</div>	<ol style="list-style-type: none"><li>Confere os dados do processo;</li><li>Providencia o atesto da Nota Fiscal, se for o caso;</li><li>Remete a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento.</li></ol>
<ul style="list-style-type: none"><li>Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento</li><li>- Setor de Pagamento</li></ul>	05 dias	<div>Elabora Saldo de Empenho.</div>	<ol style="list-style-type: none"><li>Recebe o processo;</li><li>Confere a documentação da Secretaria requisitante referente ao "atesto" do recebimento do material, serviços ou obras;</li><li>Elabora e emite Saldo de Empenho;</li><li>Remete o processo a CGM.</li></ol>



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladoria Geral do Município</li> </ul>	04 dias	<div>Confere saldo de Empenho e indica retenções tributárias cabíveis.</div> <div>↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efetua avaliação formal do Saldo de Empenho;</li> <li>Verifica e indica as retenções tributárias cabíveis, tais como: ISS, INSS, IR.</li> <li>Emite parecer aquiescendo ou não com o pagamento;</li> <li>Remete o processo Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento</li> <li>- Setor de Pagamento</li> </ul>	03 dias	<div>Assina a Ordem de Pagamento e autoriza o desembolso financeiro.</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora a ordem de pagamento da despesa e encaminha para o ordenador de despesa para a assinatura da ordem de pagamento.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento</li> <li>- Tesouraria</li> </ul>	07 dias	<div>↓</div> <div>Confeccionará o cheque ou a TED conforme o caso e efetuará o pagamento</div> <div>↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora e assina o cheque ou a autorização de TED em conjunto com o Sr. Prefeito ou Ordenador de Despesas - OD;</li> <li>Efetua o Pagamento ao fornecedor em conformidade com o prazo previsto no fluxo de caixa;</li> <li>Encaminha para o devido registro contábil da despesa;</li> <li>No caso de aquisição de material de consumo não estocável o processo será remetido ao setor de patrimônio e almoxarifado visando o registro de entrada e saída imediata de materiais não estocáveis.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Municipal Governo, Administração e Planejamento</li> <li>- Setor de Patrimônio e Almoxarifado</li> </ul>	02 dias	<div>Revisará tombamento de materiais permanentes e registro de entrada e saída imediata de materiais não estocáveis</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>O Almoxarifado processará o devido registro em sistema de controle de estoque de materiais não estocáveis após conferência de atestos das notas fiscais pelos fiscais do contrato;</li> <li>Em seguida os processos de pagamento retornam para a Tesouraria para arquivo em local próprio.</li> </ol>





# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### ANEXO III

#### I - Modelo de Requisição de Material/Serviços

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

ESPAÇO RESERVADO AO PREENCHIMENTO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CARACTERÍSTICA DA REQUISIÇÃO

( ) DE MATERIAL ( ) DE SERVIÇO

PROPONHO

( ) À LICITAÇÃO ( ) À DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

MODALIDADE

Nº DA MODALIDADE

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

AUTORIZAÇÃO

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ORDENADOR DE DESPESAS

#### 1. SECRETARIA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_

#### 2. OBJETO

#### 3. JUSTIFICATIVA



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FONTE: XX – (XXXXXXXXXXXXXX)

PROGRAMA DE TRABALHO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

### 5. PRAZO DE EXECUÇÃO

Serviços: O prazo de execução será de \_\_\_\_\_, a contar da ordem de início \_\_\_\_\_.

Material: 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 EXECUÇÃO

\_\_\_\_\_.

### 7. INFORMAÇÕES DA SECRETARIA REQUISITANTE

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_.

TELEFONE: \_\_\_\_\_.

E-MAIL: \_\_\_\_\_.

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_h.às\_\_\_\_h.

Mesquita, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

*Secretário Municipal*

### AUTORIZAÇÃO

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

COMITÊ GESTOR DE AVALIAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COMPRAS GOVERNAMENTAIS, CONTRATOS E CONVÊNIOS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA

### ANEXO IV



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### Modelo de Autorização de Fornecimento

## ORDEM DE INÍCIO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO

Nº \_\_\_\_/20\_\_

A Prefeitura Municipal de Mesquita, inscrita no CNPJ nº 04.132.090/0001-25, 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\_\_.

Mesquita, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO NOMINAL DO GESTOR MUNICIPAL  
COM O RESPECTIVO CARGO/MATRÍCULA

ANEXO V



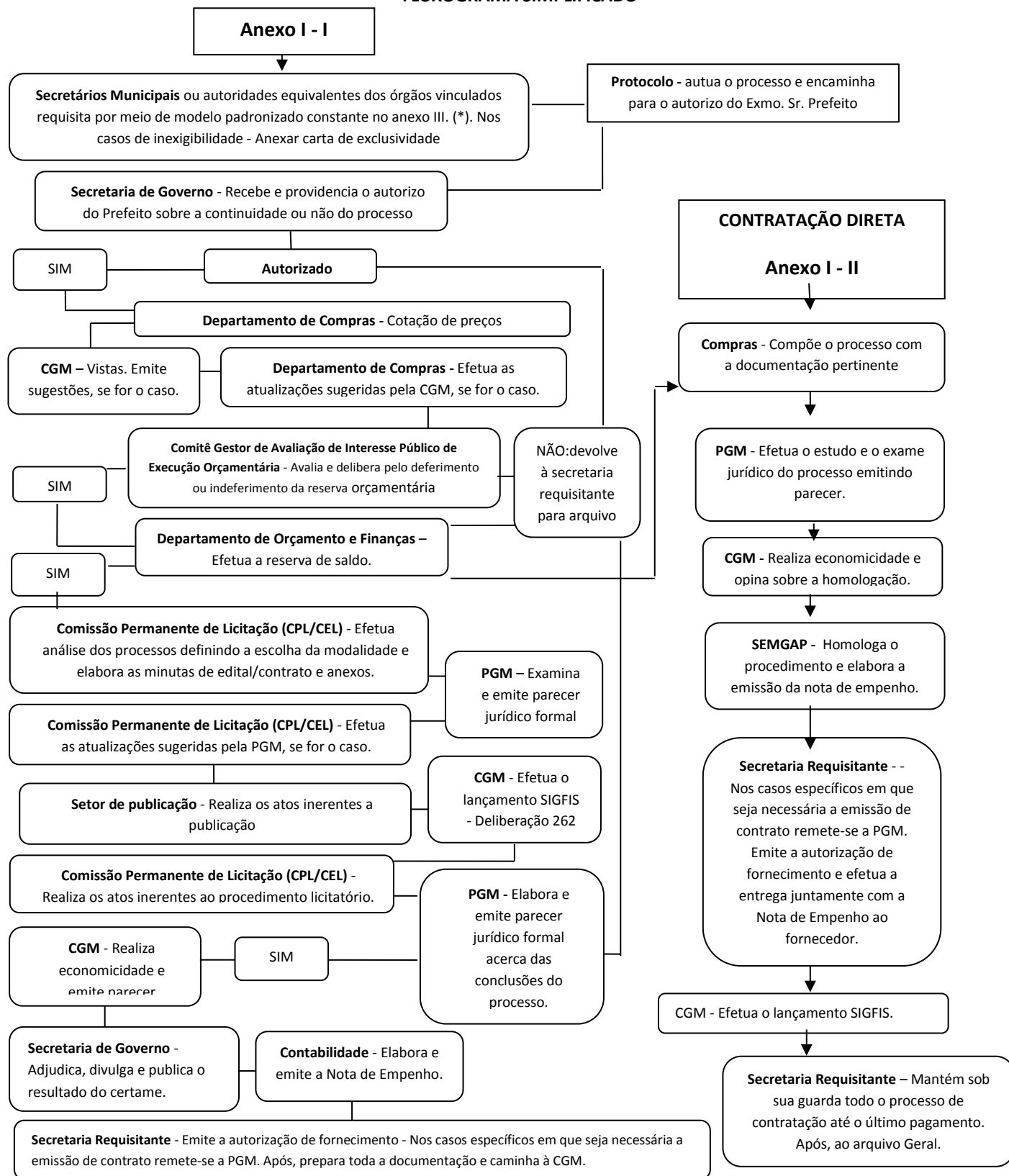


# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO





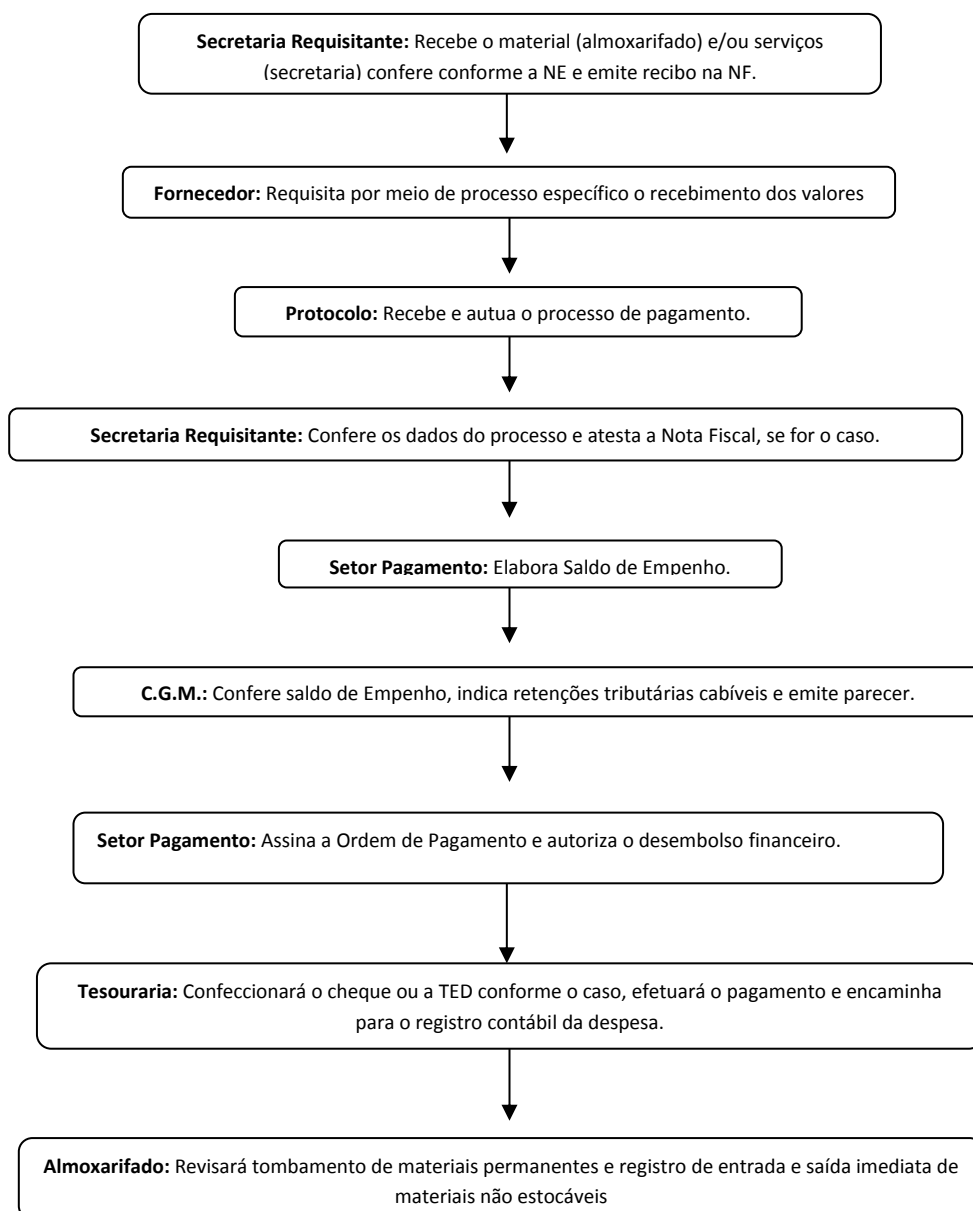
# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### ANEXO VI

#### FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO ANEXO I I





# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### DECRETO Nº 2078 DE 04 DE MAIO DE 2017

*"DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO E A CONCESSÃO DO AUXÍLIO TRANSPORTE".*

Considerando os termos do art. 31, inciso XX, alíneas "a", "b", "c", e "d" da Lei Orgânica do Município, publicada em novembro de 2004 – suplemento especial do jornal ZM - Notícias;

Considerando que o valor da maior tarifa rodoviária vigente no Município é de R\$ 4,00 (quatro reais).

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais,

#### DECRETA:

Art. 1º - Fica concedido aos servidores municipais o Auxílio Transporte no valor de R\$ 8,00 (oito reais) por dia trabalhado, destinado às despesas de locomoção.

Parágrafo Único – O benefício previsto no *caput* deste artigo somente será aplicado aos servidores públicos efetivos.

Art. 2º - As despesas decorrentes com a aplicação deste Decreto correrão por conta do Orçamento Anual para o exercício de 2017.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 16 de janeiro de 2017, revogadas as demais disposições em contrário.

Mesquita, 08 de maio de 2017

**JORGE MIRANDA**  
**PREFEITO**

### DECRETO Nº 2079 DE 04 DE MAIO DE 2017

*"Dispõe sobre a promoção dos servidores efetivos estatutários da Defesa Civil Municipal de Mesquita"*

**O Prefeito do Município de Mesquita** no uso de suas atribuições e de acordo com o que preceitua os artigos de 25 à 28 da Lei nº 955 de 24 de fevereiro de 2016 e processo nº 01/0634/17.

#### DECRETA:

Art.1º – Fica promovido o servidor efetivo estatutário da Defesa Civil Municipal do Município de Mesquita, do cargo de Agente de Proteção de Defesa Civil ao cargo de Agente de Proteção e Defesa Civil Especialista o servidor Elon Melo da Silva Filho.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos à data de consecução da aptidão prevista no artigo 12 da referida Lei.

Mesquita, 08 de maio de 2017.

**JORGE MIRANDA**  
**PREFEITO**

### DECRETO Nº 2080 DE 04 DE MAIO DE 2017

*"Dispõe sobre a promoção dos servidores efetivos estatutários da Guarda Civil Municipal de Mesquita."*

**O Prefeito do Município de Mesquita** no uso de suas atribuições e de acordo com o que preceitua os artigos de 11 à 15 da Seção III da Lei nº 682 de 02 de maio de 2011 e processo nº 02/0694/17.

#### DECRETA:

Art.1º – Ficam promovidos os servidores efetivos estatutários da Guarda Civil Municipal do Município de Mesquita, do cargo de Guarda Municipal 2ª categoria ao cargo de Guarda Municipal de 1ª Categoria os seguintes servidores relacionados no anexo Único.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos à data de consecução da aptidão prevista no artigo 12 da referida Lei.

Mesquita, 08 de maio de 2017.

**JORGE MIRANDA**  
**PREFEITO**





# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### Anexo Único

Nome	Matricula
Adelson Ferreira dos Santos	10/006.570-6
Alexandre Rodrigues França	10/006.709-1
Antonio Marcos dos Santos	10/006.593-5
Geanclaus de Azevedo Haiashi	10/006.521-8
Jefferson Ramos dos Santos	10/006.693-1
Luiz Antonio da Silva	10/006.600-1
Marcellus Braga de Azevedo	10/006.529-3
Ricardo Rosário Campanharo	10/006.445-1
Roberto Magalhães Alves	10/006.682-6

### DECRETO Nº 2081 DE 04 DE MAIO DE 2017

“Dispõe sobre a promoção dos servidores efetivos estatutários da Secretaria Municipal de Transporte e Transito de Mesquita”

O Prefeito do Município de Mesquita no uso de suas atribuições e de acordo com o que preceitua a Lei nº 954 de 24 de fevereiro de 2016 e processo nº 04/3687/17

#### DECRETA:

Art.1º – Fica promovido o servidor efetivo estatutário da Secretaria Municipal de Transporte e transito do Município de Mesquita, do cargo de Agente de Trânsito Estagiário ao

cargo de Agente de Trânsito II, o servidor Emerson da Silva Costa, Matricula: 10/008.661-4.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando disposições em contrário.

Mesquita, 08 de maio de 2017.

**JORGE MIRANDA**  
**PREFEITO**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, no uso das atribuições legais delegadas conforme Decreto 1988/2017, **RESOLVE:**

#### PORTARIA Nº 492/2017

Exonerar, a pedido, a servidora estatutária **MARLUCE FARIA DA SILVA DE MORAES**, matrícula nº 10/004.805-4, do cargo de Técnico de Enfermagem, lotada na U.B.S. BANCO DE AREIA – SEMUS, a contar da publicação, conforme solicitado através do Processo Administrativo nº 03/2918/17.

#### PORTARIA Nº 493/2017

Exonerar, a pedido, o servidor **MARCEMIR DE SOUZA LIMA**, matrícula nº 10/008.069-1, do cargo de Agente de Trânsito, lotado no Gabinete do Secretário Municipal de Transporte e Trânsito – SETRANS, a contar de 07/04/2017, conforme solicitado através do Processo Administrativo nº 04/3465/17.

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMGAP Nº 001/2017.

“Institui normas acerca da obrigação de recolhimento da Declaração de Imposto de Renda dos servidores”.

**O SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento a Deliberação 180 do Tribunal de Contas - RJ, Lei nº 8.429/92 e Lei nº 8.730/93. Considerando que a Deliberação nº 180 do TCE RJ prevê:

Art. 1º - É obrigatória para as autoridades e servidores indicados no art. 2º, a apresentação de declaração de bens, com indicação das fontes de rendas:

a) no momento da posse ou, inexistindo esta, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função;



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

b) anualmente nos termos previstos no art. 3º;

c) por término de gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.

§ 1º - Os dirigentes das Unidades de Pessoal não poderão formalizar atos de posse ou de entrada em exercício nos cargos relacionados no art. 2º desta Deliberação antes da entrega da declaração de bens e rendas devidamente atualizada.

§ 2º - O descumprimento do estabelecido no parágrafo anterior constitui infração prevista no art. 63 da Lei Complementar 63/90, sujeitando o infrator à penalidade ali estabelecida, observadas as peculiaridades de cada caso.

§ 3º - Será nulo o ato de posse ou de entrada em exercício em cargo, emprego ou função que se realizar sem a entrega da declaração (art. 3º da Lei 8.730/93).

Art. 2º - São as seguintes as Autoridades e servidores, estaduais e municipais, objeto da presente Deliberação, consoante o art. 1º da Lei nº 8.730/93:

I - O Governador de Estado;

II - Vice-Governador;

III - Secretários de Estado;

IV - Deputados Estaduais;

V - Membros da Magistratura Estadual;

VI - Membros do Ministério Público Estadual;

VII - Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores e Secretários Municipais dos Municípios sob jurisdição desta Corte;

VIII - Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; e

IX - todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos, empregos ou funções de confiança, na administração direta, indireta e fundacional, de qualquer dos poderes do Estado e dos Municípios, empresas públicas, de economia mista e anônimas sob controle direto ou indireto do Estado do Rio de Janeiro e dos Municípios jurisdicionados deste Tribunal.

Art. 3º - As autoridades e os servidores referidos no art. 2º entregarão, anualmente, à Unidade de Pessoal do órgão ou entidade a que se vinculem, cópia assinada da mesma declaração apresentada à Secretaria da Receita Federal para fins de Imposto de Renda de Pessoa Física.

§ 1º - A entrega de declaração será feita no prazo de até 15 (quinze) dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal para a apresentação da declaração de bens e rendimentos para fins de Imposto de Renda.

...

Art. 8º - Verificada pela Unidade de Pessoal casos de omissão ou atraso na entrega da declaração de bens, ou de declaração dolosamente inexata, o órgão comunicará o fato ao Tribunal de Contas que, em consequência:

a) assinalará prazo para que a Unidade de Pessoal e seu responsável adotem as medidas necessárias ao exato cumprimento da Lei nos termos do inc. VIII do art. 125 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro;

b) se não atendidas, representará ao Poder competente e ao Representante do Ministério Público para fins de enquadramento nos crimes e penalidades previstos no parágrafo único do art. 3º da Lei 8.730/93.

...

Considerando que a Lei 8.429, de 2 de junho de 1992, aplicável aos Estados e Municípios na forma de seu artigo 1º, ao dispor sobre a apresentação de declarações de bens e valores estabelece que o cumprimento desta obrigação poderá ser feito mediante entrega da declaração anual de bens preparada pelo declarante para fins de Imposto de Renda;

Considerando que a Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993 prevê:

...

Art. 3º A não apresentação da declaração a que se refere o art. 1º, por ocasião da posse, implicará a não realização daquele ato, ou sua nulidade, se celebrado sem esse requisito essencial.

Parágrafo único. Nas demais hipóteses, a não apresentação da declaração, a falta e atraso de remessa de sua cópia ao Tribunal de Contas da União ou a declaração dolosamente inexata implicarão, conforme o caso:

a) crime de responsabilidade, para o Presidente e o Vice-Presidente da República, os Ministros de Estado e demais autoridades previstas em lei especial, observadas suas disposições; ou

b) infração político-administrativa, crime funcional ou falta grave disciplinar, passível de perda do mandato, demissão do cargo, exoneração do emprego ou destituição da função, além da inabilitação, até cinco anos, para o exercício de novo mandato e de qualquer cargo, emprego ou função pública, observada a legislação específica.

...

Art. 7º As disposições constantes desta lei serão adotadas pelos Estados, pelo Distrito Federal e pelos Municípios, no que couber, como normas gerais de direito financeiro, velando pela sua observância os órgãos a que se refere o art. 75 da Constituição Federal.

Considerando que o Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar cópias das declarações de Imposto de Rendas de seus servidores ao Tribunal de Contas em 30 (trinta) dias após a data marcada pela Receita Federal para a entrega da declaração de Imposto sobre Rendas e Proventos de Qualquer Natureza.

Resolve:

Art. 1º - Instituir o prazo de até 15 (quinze) dias, após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal para a apresentação da declaração de bens e rendimentos para fins de Imposto de Renda, para entrega ao Departamento de Recursos Humanos, 02 (duas) cópias da Declaração de Imposto de Renda/2017 – Ano Base 2016.



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

Art.2º - Os Servidores que estão desobrigados de fazer a Declaração de Imposto de Renda, ditos isentos terão que preencher o Formulário de Declaração de Bens e Rendimentos junto ao Departamento de Recursos Humanos na SEMAD.

Art.3º- As declarações deverão ser entregues em 02 (duas) vias com destino (pasta funcional e remessa ao TCE RJ) e estarão sendo recebidas na Subsecretaria Municipal de Administração – Departamento de Recursos Humanos, localizada na Rua Arthur de Oliveira Vecchi, 120, Centro – Mesquita/ RJ, CEP 26553-080, IMPRETERIVELMENTE até 15/05/2017.

Art.4º- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Mesquita, RJ, 08 de maio de 2017.

**Sérgio Renato Ferreira Miranda**  
**Secretário Municipal de Governo,**  
**Administração e Planejamento**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### PORTARIA Nº 007/2017

Dispõe sobre a Comissão de Fiscalização de Contratos referentes à Aquisição de Medicamentos e Insumos para a Rede Municipal de Saúde de Mesquita.

O **Secretário Municipal de Saúde**, no uso de suas atribuições legais, e;

**Considerando**, o disposto na Instrução Normativa nº 003/2015, da Controladoria Geral do Município, que estabelece procedimentos para a execução das atividades de fiscalização e acompanhamento dos contratos aditivos, convênios e dos termos celebrados pelo Município de Mesquita.

#### Resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para integrar a Comissão de Fiscalização de Contratos referentes à Aquisição de Medicamentos e Insumos para a Rede Municipal de Saúde de Mesquita.

**KELLY FARIA RODRIGUES – Matrícula 60/009.899**

**SUELI DA SILVA FREIRE - Matrícula 50000204**

**LETICIA CHAGAS FERREIRA – Matrícula 60/009.919**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Emerson Trindade da Costa**  
**Secretário Municipal de Saúde**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### PORTARIA Nº 008/2017

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, nomeado pela Portaria nº 006 de 02 de janeiro de 2017, publicada no Diário Oficial de 02 de janeiro de 2017, no uso das atribuições,  
**RESOLVE:**

**Art. 1º - Tornar público que**, a Comissão Organizadora da 1ª Conferência Regional de Saúde da Mulher – Metropolitana I - RJ, a ser realizada em 19 de maio de 2017, será composta pelos representantes indicados pelos Conselhos Municipais de Saúde da Região Metropolitana I.

**Art. 2º - Esta Portaria** entra em vigor a partir da sua publicação.

**Emerson Trindade da Costa**  
**Secretário Municipal de Saúde**

#### DELIBERAÇÃO Nº 001, DE 19 DE ABRIL DE 2017.

#### REFERENDAR A REALIZAÇÃO DA 1ª CONFERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DAS MULHERES – METROPOLITANA I - RJ.

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Mesquita, em sua reunião ordinária, realizada em 15 de março de 2017, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela constituição da República Federativa do Brasil, do título VIII, capítulo II, seção II, da saúde, da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, da Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, da Resolução nº 453, de 10 de maio de 2012, da Lei Municipal





# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

nº 367, de 25 de abril de 2007, da Lei Orgânica Seção II, art. 101, e

Considerando a Portaria nº 1.016/GM/MS, de 11 de maio de 2016, que convoca a 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres;

Considerando a Resolução nº 537, de 19 de setembro de 2016, que aprova o Regimento da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres;

Considerando a Resolução nº 538, de 10 de novembro de 2016, que aprova o Cronograma e publica o Anexo I previsto no artigo 22 do Regimento da 2ª Conferência Nacional de Saúde das Mulheres (2ª CNSMu) e dá outras providências;

Considerando que as Etapas Municipais e/ou Macrorregionais deverão ocorrer entre 1º de janeiro de 2017 até 21 de maio de 2017;

Considerando que deverão ser eleitos os delegados para a Conferência Estadual de Saúde das Mulheres; Considerando a reunião do Fórum de Conselhos de Saúde da Região Metropolitana I, que aprova a realização da 1ª Conferência Regional da Saúde das Mulheres – Metropolitana I – RJ, no município de Mesquita; Considerando a aprovação pela Plenária Ampliada do Conselho Municipal de Saúde de Mesquita, ETAPA MUNICIPAL - MESQUITA – RJ.

### DELIBERA:

*Referendar a realização da 1ª Conferência Regional da Saúde das Mulheres – Metropolitana I – RJ, que desenvolverá os seus trabalhos sob a inspiração no tema: “Saúde das Mulheres: desafios para a integralidade com equidade”.*

**Luiz Renato Vieira**  
**Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Mesquita**

### **RESOLUÇÃO Nº 002/SETRANS.**

Estabelece normas para concessão de autorização para área de lazer em vias abertas à circulação pública da cidade de Mesquita.

**O SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO** no uso de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO** que a divulgação prévia das interdições das vias bem como a indicação das direções alternativas disponíveis, são medidas que coadunam com a atual política

de esclarecimento e divulgação das ações executivas desenvolvidas no trânsito.

**CONSIDERANDO** que também é objetivo desta administração a garantia ao direito de cada cidadão transitar em condições de segurança segundo os preceitos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

**CONSIDERANDO** o prazo estabelecido pelo § 2º do artigo 95 do CTB.

**CONSIDERANDO** que compete à autoridade de trânsito, autorizar as interdições das vias do Município de Mesquita, conforme estabelecido no artigo 24 do CTB.

### **RESOLVE:**

Art. 1º - Estabelecer normas, descritas a seguir, para a concessão de autorização para interdição de vias abertas à circulação pública da Cidade de Mesquita para a utilização como área de lazer.

Art. 2º - Toda e qualquer solicitação de interdição deverá ser encaminhada a esta secretaria, objetivando estudos de tráfego, planejamento e sinalização, juntamente com os documentos definidos a seguir:

I – Requerimento do representante da comunidade local, contendo cópia do documento de identidade, telefone de contato e residência devidamente comprovada (conta de luz, telefone, gás, etc.), demonstrando ser o requerente morador da área onde se pretenda realizar a interdição;

II – Abaixo-assinado original, com a destinação devidamente especificada em cada lauda, de pelo menos 2/3 (dois terços) dos moradores da via pretendida para a interdição, com nomes e endereços legíveis, acompanhando o requerimento;

III – Original do NADA OPOR da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e do Batalhão da Polícia Militar responsável pela área a que pertença a via pretendida para a interdição.

Parágrafo único – As exigências de que trata este Artigo não se aplicam aos Órgãos da Prefeitura da Cidade de Mesquita.

Art. 3º - Não serão concedidas autorizações para locais que tenham:

I – Estabelecimentos comerciais e industriais de grande porte, com funcionamento, nos dias e horários da interdição solicitada;

II – Unidades das Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros ou Delegacia Policial;

III – Unidade hospitalar de qualquer espécie;

IV – Oficina mecânica, posto de abastecimento de combustível ou garagem comercial com funcionamento, nos dias e horários da interdição solicitada;

V – Unidade escolar com funcionamento, nos dias e horários da interdição solicitada.



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

VI – Outra interdição para área de lazer já concedida no mesmo quarteirão ou praça, que venha a comprometer a circulação de veículos.

Art. 4º - As autorizações para funcionamento de Área de Lazer serão ser concedidas para os domingos e feriados por prazo indeterminado.

Art. 5º - As interdições de que tratam a presente Resolução deverão ser levadas ao conhecimento público com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, através dos meios de comunicação social, em cumprimento ao prescrito no § 2º do artigo 95 do CTB.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**FERNANDO GONZALEZ**

**Secretário Municipal de Transporte e Trânsito**

### **RESOLUÇÃO Nº 003/SETRANS.**

Estabelece normas para concessão de autorização para área de lazer em vias abertas à circulação pública da cidade de Mesquita.

**O SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO** no uso de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO** que a divulgação prévia das interdições das vias bem como a indicação das direções alternativas disponíveis, são medidas que coadunam com a atual política de esclarecimento e divulgação das ações executivas desenvolvidas no trânsito.

**CONSIDERANDO** que também é objetivo desta administração a garantia ao direito de cada cidadão transitar em condições de segurança segundo os preceitos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

**CONSIDERANDO** o prazo estabelecido pelo § 2º do artigo 95 do CTB.

**CONSIDERANDO** que compete à autoridade de trânsito, autorizar as interdições das vias do Município de Mesquita, conforme estabelecido no artigo 24 do CTB.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Estabelecer normas, descritas a seguir, para a concessão de autorização para interdição de vias abertas à circulação pública da Cidade de Mesquita para a utilização como área de lazer.

Art. 2º - Toda e qualquer solicitação de interdição deverá ser encaminhada a esta secretaria, objetivando estudos de

tráfego, planejamento e sinalização, juntamente com os documentos definidos a seguir:

I – Requerimento do representante da comunidade local, contendo cópia do documento de identidade, telefone de contato e residência devidamente comprovada (conta de luz, telefone, gás, etc.), demonstrando ser o requerente morador da área onde se pretenda realizar a interdição;

II – Abaixo-assinado original, com a destinação devidamente especificada em cada lauda, de pelo menos 2/3 (dois terços) dos moradores da via pretendida para a interdição, com nomes e endereços legíveis, acompanhando o requerimento;

III – Original do NADA OPOR da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e do Batalhão da Polícia Militar responsável pela área a que pertença a via pretendida para a interdição.

Parágrafo único – As exigências de que trata este Artigo não se aplicam aos Órgãos da Prefeitura da Cidade de Mesquita.

Art. 3º - Não serão concedidas autorizações para locais que tenham:

I – Estabelecimentos comerciais e industriais de grande porte, com funcionamento, nos dias e horários da interdição solicitada;

II – Unidades das Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros ou Delegacia Policial;

III – Unidade hospitalar de qualquer espécie;

IV – Oficina mecânica, posto de abastecimento de combustível ou garagem comercial com funcionamento, nos dias e horários da interdição solicitada;

V – Unidade escolar com funcionamento, nos dias e horários da interdição solicitada.

VI – Outra interdição para área de lazer já concedida no mesmo quarteirão ou praça, que venha a comprometer a circulação de veículos.

Art. 4º - As autorizações para funcionamento de Área de Lazer serão ser concedidas para os domingos e feriados por prazo indeterminado.

Art. 5º - As interdições de que tratam a presente Resolução deverão ser levadas ao conhecimento público com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, através dos meios de comunicação social, em cumprimento ao prescrito no § 2º do artigo 95 do CTB.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**FERNANDO GONZALEZ**

**Secretário Municipal de Transporte e Trânsito**



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

### RESOLUÇÃO Nº 004/SETRANS.

Estabelece normas para concessão de autorização para obras e reparos em vias abertas à circulação pública da cidade de Mesquita.

**O SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO** no uso de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO** que a divulgação prévia das interdições das vias bem como a indicação das direções alternativas disponíveis, são medidas que coadunam com a atual política de esclarecimento e divulgação das ações executivas desenvolvidas no trânsito.

**CONSIDERANDO** que também é objetivo desta administração a garantia ao direito de cada cidadão transitar em condições de segurança segundo os preceitos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

**CONSIDERANDO** o estabelecido pelo artigo 95 do CTB.

**CONSIDERANDO** que compete à autoridade de trânsito, autorizar as interdições das vias do Município de Mesquita, conforme estabelecido no artigo 24 do CTB.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Estabelecer normas, descritas a seguir, para a concessão de autorização para interdição de vias abertas à circulação pública da Cidade de Mesquita para obras e reparos.

Art. 2º - Toda e qualquer solicitação de interdição deverá ser encaminhada a esta secretaria, objetivando estudos de tráfego, planejamento e sinalização, com

Antecedência de 10 (dez) dias úteis, juntamente com a licença da Secretaria Municipal Obras, Serviços Públicos e Defesa Civil.

Parágrafo Único – 000000000000As solicitações que não atenderem aos prazos estabelecidos na Resolução serão classificadas como intempestivas.

Art. 3º - As autorizações para interdição somente serão concedidas em horários e dias de menor fluxo de veículos, objetivando minimizar transtornos a população.

Art. 4º - Fica ao responsável pela solicitação de interdição a obrigação de sinalizar conforme o planejamento elaborado pela Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito em cumprimento ao prescrito no §1º do artigo 95 do CTB.

Art. 5º - As interdições de que tratam a presente Resolução deverão ser levadas ao conhecimento público com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, através dos meios de comunicação social, em cumprimento ao prescrito no §2º do artigo 95 do CTB.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**FERNANDO GONZALEZ**

**Secretário Municipal de Transporte e Trânsito**

### RESOLUÇÃO Nº 005/SETRANS.

Estabelece normas para concessão de autorização para implantação de ondulações transversais em vias abertas à circulação pública da cidade de Mesquita.

**O SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO** no uso de suas atribuições legais.

**CONSIDERANDO** que a divulgação prévia das interdições das vias bem como a indicação das direções alternativas disponíveis, são medidas que coadunam com a atual política de esclarecimento e divulgação das ações executivas desenvolvidas no trânsito.

**CONSIDERANDO** que também é objetivo desta administração a garantia ao direito de cada cidadão transitar em condições de segurança segundo os preceitos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

**CONSIDERANDO** o prazo estabelecido pelo § 2º do artigo 95 do CTB.

**CONSIDERANDO** que compete à autoridade de trânsito, autorizar, planejar, operar e regulamentar as intervenções nas vias do Município de Mesquita, conforme estabelecido no artigo 24 do CTB.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Estabelecer normas, descritas a seguir, para a concessão de autorização para implantação de ondulações transversais em vias abertas à circulação pública da Cidade de Mesquita.

Art. 2º - Toda e qualquer solicitação de implantação deverá ser encaminhada a esta secretaria, objetivando estudos de tráfego e planejamento, juntamente com os documentos definidos a seguir:

I – Requerimento do representante da comunidade local, contendo cópia do documento de identidade, telefone de contato e residência devidamente comprovada (conta de luz, telefone, gás, etc.), demonstrando ser o requerente morador da área onde se pretenda realizar a implantação;





# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

II – Abaixo-assinado original, com a destinação devidamente especificada em cada lauda, de pelo menos 2/3 (dois terços) dos moradores da via pretendida para a implantação, com nomes e endereços legíveis, acompanhando o requerimento;  
III – Original do NADA OPOR do Batalhão da Polícia Militar responsável pela área a que pertença a via pretendida para a implantação.

Parágrafo Único – As exigências de que trata este Artigo não afetam a implantação de ondulações transversais em locais como manifesto de interesse da Prefeitura da Cidade de Mesquita e com elevado número de acidentes.

Art. 3º - Não serão concedidas autorizações para implantação de ondulações transversais em locais que tenham:

I – Estabelecimentos comerciais e industriais de grande porte;

II – Unidades das Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros ou Delegacia Policial;

III – Unidade hospitalar de qualquer espécie.

Art. 4º - As autorizações para a implantação de ondulações transversais somente serão concedidas de acordo com os critérios estabelecidos na Resolução nº 39 do CONTRAN.

Art. 5º - As implantações de que tratam a presente Resolução deverão ser levadas ao conhecimento público com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, através dos meios de comunicação social, em cumprimento ao prescrito no § 2º do artigo 95 do CTB.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**FERNANDO GONZALEZ**

**Secretário Municipal de Transporte e Trânsito**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<b>INTERESSADO:</b> SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
<b>ASSUNTO:</b> ANULAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES: DELIBERAÇÕES: CME Nº 22/2016, CME Nº 23/2016 E CME Nº 24/2016.		
<b>RELATOR:</b> CLEIDMAR LORIANO COUTO		
<b>PARECER:</b> 02/2017	<b>COLEGIADO:</b> CME	<b>APROVADO EM:</b> 11/04/2017

## RELATÓRIO

### 1. Histórico

A Secretaria Municipal de Educação de Mesquita, através do Ofício nº 290-2017/GS/SEMED/PMM solicita o Parecer do Conselho Municipal de Educação de Mesquita quanto irregularidade nas publicações das Deliberações CME Nº 22/2016, CME Nº 23/2016 e CME Nº 24/2016 no dia 29 de novembro de 2016 na imprensa municipal de Mesquita.

A Secretaria Municipal de Educação apresenta os seguintes argumentos:

*“Neste sentido, a SEMED-Mesquita/RJ compromete-se ativamente com a função social da educação e visa suprir as demandas locais a contento, de modo que o ensino progrida de acordo com a viabilidade pública, mas sempre rumo ao bem maior. Desta forma, os princípios básicos da Administração Pública, cristalizados no art. 37 da Constituição Federal de 1988, devem ser observados em todas as manifestações a que esta Secretaria se dispõe a ratificar.*

*Isto posto, veio a conhecimento da SEMED, que as cópias das Deliberações CME Nº 22/2016, CME Nº 23/2016 e CME Nº 24/2016, publicadas na imprensa municipal de Mesquita-RJ em 29 de novembro de 2016, continham, cada uma, apenas 06 (seis) assinaturas de conselheiros, o que não se coaduna com os ditames Lei Municipal Nº 726 de 30 de março de 2012 (DOC 05), que “Dispõe sobre a reformulação da Lei nº 008 de 06 de março de 2001 que instituiu o Conselho Municipal de Educação do município de Mesquita e dá outras providências”. Em seu art. 21, caput, o diploma supracitado é claro em especificar que, quando se tratar de assuntos gerais, o CME deverá deliberar por maioria simples de sete dos seus treze membros. O §1º do mesmo dispositivo legal também elenca quórum ainda maior no tocante a questões específicas e expressas, in verbis:*

*Art. 21 – O CME deliberará por maioria simples, 07 (sete) dos treze (treze) dos seus membros, quando se tratar de assuntos gerais.*

*§ 1º - Nos casos de matérias especiais (orçamento, Plano Municipal de Educação, Sistema Municipal de Ensino e Alterações do Regimento) será exigida a aprovação de pelo menos 9 (nove) dos 13 (treze) membros do CME.*

*Feitas tais considerações, evidencia-se mácula formal à supramencionadas Deliberações, o que as tornam ilegais. Saliente-se que a cooperação e ética profissional são valores primais, devendo ser valorizados e empregados diariamente. Esta Secretaria encerra tais princípios como base soberana em todas as suas manifestações, objetivando estabelecer laços fortes e produtivos com todos os demais órgãos e instituições correlatas à preservação e valorização do ensino.”*

### 2. Análise do Mérito:



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

O pleito é apreciado à luz das normas que se aplicam a Lei Municipal Nº 726 de 30 de março de 2012, que “Dispõe sobre a reformulação da Lei nº 008 de 06 de março de 2001 que instituiu o Conselho Municipal de Educação do município de Mesquita e dá outras providências”.

Em seu art. 21, caput, o diploma supracitado é claro em especificar que, quando se tratar de assuntos gerais, o CME deverá deliberar por maioria simples de sete dos seus treze membros. O §1º do mesmo dispositivo legal também elenca quórum ainda maior no tocante a questões específicas e expressas, *in verbis*:

*Art. 21 – O CME deliberará por maioria simples, 07 (sete) dos treze (treze) dos seus membros, quando se tratar de assuntos gerais.*

*§ 1º - Nos casos de matérias especiais (orçamento, Plano Municipal de Educação, Sistema Municipal de Ensino e Alterações do Regimento) será exigida a aprovação de pelo menos 9 (nove) dos 13 (treze) membros do CME.*

O Conselho Municipal de Educação entende que as Deliberações citadas todas tratam de assuntos especiais, por se tratarem de Sistemas de Ensino e Alterações do Regimento, portanto exige-se a aprovação de pelo menos 09 (nove) dos 13 (treze) membros do CME.

### 3. Conclusão:

Responda-se à solicitação da Secretaria Municipal de Educação de Mesquitas nos termos deste Parecer.

### 4. Parecer da Plenária:

O Conselho Municipal de Educação aprova por unanimidade a anulação das Deliberações CME Nº 22/2016, CME Nº 23/2016 e CME Nº 24/2016 com base na Lei Nº 726/2012.

### Conselheiros:

Lorena de Oliveira Soares  
Márcia Cristina dos Anjos Costa  
Priscila Cirilo de Souza  
Inês Pereira Gomes de Oliveira  
Simone Fátima de Moura  
Cleidmar Lorian do Couto  
Luzia Helena Fernandes de Menezes Horta  
Irinéia Pereira da Silva Maria

**Homologado em 04/05/2017**

**PORTARIA/MESQUITAPREV Nº. 011 DE 03 DE MAIO DE 2017.**

O Presidente do Mesquitaprev, no uso de suas atribuições legais, com arrimo na Constituição da República Federativa do Brasil, e tendo em vista a delegação da competência determinada no art. 12º da Lei Municipal nº. 903, de 03 de

junho de 2015, e considerando o que consta no Processo nº.11/10898/16.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aposentar, voluntariamente, de acordo com o art. 6º, incisos I, II, III e IV, art. 7º da Emenda Constitucional nº 41/03 c/c art. 2º da Emenda Constitucional nº 47/05, §5º do art.40 da Constituição Federal de 1988 e art. 29, inciso I, alínea C da Lei Municipal nº 903/2015 – Mesquitaprev, **ELAYNE SILVA MORAIS**, no cargo de Professor II, matrícula nº 10/683.223-7, com proventos integrais de R\$ 3.536,59 (Três mil, quinhentos e trinta e seis reais e cinquenta e nove centavos), sendo : R\$ 2.997,11 ( Dois mil, novecentos e noventa e sete reais e onze centavos) referente ao valor atribuído ao cargo de Professor II, Lei Municipal nº 968/16 e R\$ 539,48 ( quinhentos e trinta e nove reais e quarenta e oito centavos ) relativo ao Adicional por Tempo de Serviço no percentual de 18% ( dezoito por cento) do vencimento, art. 51 do Estatuto dos Funcionários do Município de Nova Iguaçu.

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

## RESOLUÇÃO PGM Nº 002/2017

FIXA A RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETIVAÇÃO DE CONVÊNIOS COM ORGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES PRIVADAS.

**O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de ser estabelecido o critério necessário para a realização de convênios com órgãos públicos e entidades privadas;

**CONSIDERANDO** que tal atendimento visa a orientar os órgãos e entidades públicas, no que diz respeito à concretização do acordo, resultando a realização de atividades de interesse comum dos participantes;

**CONSIDERANDO** as disposições do artigo 116 da lei 8666/93;

**R E S O L V E:**



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

Art. 1º - Fica determinada a relação necessária de documentos para a formalização de convênios com órgãos públicos e entidades privadas:

I) No que diz respeito a órgãos públicos:

Ofício da unidade organizacional interessada na celebração do Convênio, solicitando e justificando o pedido / manifestando a anuência na celebração do convênio.

b) Ofício do Órgão interessado na celebração de Convênio, solicitando e justificando o pedido / manifestando a anuência na celebração do convênio.

c) Ato de Posse ou Portaria de Nomeação no Cargo, do atual representante legal.

d) Documentos do representante legal (Cédula de identidade, e inscrição no Cadastro de Pessoa Física).

e) Procuração ou ato de outorga de Poderes para firmar Termos, se for o caso, devidamente registrada em Cartório.

f) Certidões da Entidade: CND/INSS, CRF/FGTS e Negativa de Tributos administrados pela Receita Federal.

g) Cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Órgão.

h) Plano de Trabalho.

II) No que diz respeito a entidades privadas:

Ofício da unidade organizacional interessada na celebração do Convênio, solicitando e justificando o pedido / manifestando a anuência na celebração do convênio.

Ofício da Entidade interessada na celebração de Convênio, solicitando e justificando o pedido / manifestando a anuência na celebração do convênio.

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor da Entidade.

Ata de eleição dos atuais representantes legais da entidade, devidamente registrada.

Documentos dos representantes legais: cédula de identidade e inscrição no Cadastro de Pessoa Física.

Procuração se for o caso, devidamente registrada em Cartório.

Certidões da Entidade: CND/INSS, CRF/FGTS e Negativa de Tributos administrados pela Receita Federal.

Cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

Comprovante de endereço da Entidade (cópia de conta de luz ou telefone recente, em nome da Entidade).

Plano de Trabalho.

Relatório de visita institucional realizado pelo Juiz ou representante, quando tratar-se de convênio com Central de Penas e Medidas Alternativas.

Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, quando tratar-se de instituição eu se

desenvolva suas atividades diretamente com crianças e adolescentes.

Art. 2º - A efetivação de convênios com fundações de direito privado só poderá ser aperfeiçoada após prévia consulta ao Ministério Público Estadual, nos termos da Recomendação Conjunta 1º, 2º, 3º PJJF nº 01/2017.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Mesquita, 08 de maio de 2017.

**GILMAR BRUNIZIO**

**Procurador Geral do Município**

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA CONSELHO DE CONTRIBUINTES

#### Pauta de Julgamento

Data: 12/05/2017.

Horário: 10:00 HS.

Natureza: Recurso de Ofício - 2ª Câmara

Recorrente: Fazenda Pública Municipal

Recorrida: Decisão de Autoridade Julgadora de 1ª Instância

Representantes da Fazenda: Fernando Justino de Almeida - Simone Miranda Silva

Conselheiro Relator: Luiz Alberto de Melo Rosa

Conselheiro Revisor: Glicério Paulino da Silva Filho

CONTRIBUINTE	PROCESSO	ASSUNTO
Adauto Maia	03/2955/14	Prescrição de Débitos
Cidnea F. M. Duarte	03/3113/14	Prescrição de Débitos
Gesse Theodosio Falcão	03/2994/14	Prescrição de Débitos

#### Pauta de Julgamento

Data: 12/05/2017.

Horário: 10:00 HS.

Natureza: Recurso de Ofício - 1ª Câmara

Recorrente: Fazenda Pública Municipal

Recorrida: Decisão de Autoridade Julgadora de 1ª Instância

Representantes da Fazenda: Fernando Justino de Almeida - Simone Miranda Silva

Conselheiro Relator: Rodolfo Barbosa Rente





# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

Mesquita, 08 de maio de 2017 | Nº 00267.

Conselheira Revisora: Érica Brígida Paulo Alves

CONTRIBUINTE	PROCESSO	ASSUNTO
Gesse Theodosio Falcão	03/2995/14	Prescrição de Débitos
Gesse Theodosio Falcão	03/2996/14	Prescrição de Débitos
Moutinho & Silva Consultoria Ltda	03/3022/14	Prescrição de Débitos

### Pauta de Julgamento

Data: 12/05/2017.

Horário: 10:00 HS.

Natureza: Recurso de Ofício - 3ª Câmara

Recorrente: Fazenda Pública Municipal

Recorrida: Decisão de Autoridade Julgadora de 1ª Instância

Representantes da Fazenda: Fernando Justino de Almeida - Simone Miranda Silva

Conselheiro Relator: Evandro Gonçalves de Almeida

Conselheiro Revisor: Ricardo Gomes de Oliveira

CONTRIBUINTE	PROCESSO	ASSUNTO
Pedro Pereira Lopes	02/1843/14	Prescrição de Débitos
Edna de Goes	02/1456/14	Prescrição de Débitos
Carlos H.Echkardt	02/1994/14	Prescrição de Débitos

### Pauta de Julgamento

Data: 12/05/2017.

Horário: 10:00 HS.

Natureza: Recurso de Ofício - 2ª Câmara

Recorrente: Fazenda Pública Municipal

Recorrida: Decisão de Autoridade Julgadora de 1ª Instância

Representantes da Fazenda: Fernando Justino de Almeida - Simone Miranda Silva

Conselheiro Relator: Glicério Paulino da Silva Filho

Conselheiro Revisor: Luiz Alberto de Melo Rosa

CONTRIBUINTE	PROCESSO	ASSUNTO
Mariluce C. dos Santos	02/2399/14	Prescrição de Débitos
Irani da Silva	02/2103/14	Prescrição de Débitos
Antonio B. de Almeida	02/2475/14	Prescrição de Débitos

### Pauta de Julgamento

Data: 12/05/2017

Horário: 10:00 HS.

Natureza: Recurso de Ofício - 1ª Câmara

Recorrente: Fazenda Pública Municipal

Recorrida: Decisão de Autoridade Julgadora de 1ª Instância

Representantes da Fazenda: Fernando Justino de Almeida - Simone Miranda Silva

Conselheira Relatora: Érica Brígida Paulo Alves

Conselheiro Revisor: Rodolfo Barbosa Rente

CONTRIBUINTE	PROCESSO	ASSUNTO
Gilsara Gomes C. Silva	03/3042/14	Prescrição de Débitos
Enize F. da Rocha	03/2952/14	Prescrição de Débitos
Vitorino A.N.A. Semblano	03/2833/14	Prescrição de Débitos

### Pauta de Julgamento

Data: 12/05/2017

Horário: 10:00 HS.

Natureza: Recurso de Ofício - 3ª Câmara

Recorrente: Fazenda Pública Municipal

Recorrida: Decisão de Autoridade Julgadora de 1ª Instância

Representantes da Fazenda: Fernando Justino de Almeida - Simone Miranda Silva

Conselheiro Relator: Ricardo Gomes de Oliveira

Conselheiro Revisor: Evandro Gonçalves de Almeida

CONTRIBUINTE	PROCESSO	ASSUNTO
Nilo José do Nascimento	02/1761/14	Prescrição de Débitos
Maria G. Rodrigues	02/2044/14	Prescrição de Débitos
Maria Aparecida G.Pereira	02/2374/14	Prescrição de Débitos

Local: Sala de Reuniões do Conselho de Contribuintes - Rua Mister Watkins Nº 22 – Centro/Mesquita

**Marco Antônio Barros Dias Júnior - Presidente CCMM**