

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ



Prefeita  
**Maria de Fátima Pacheco**

Vice-Prefeito  
**Marcelo de Souza Batista**

**Chefe de Gabinete**

Luciano de Almeida Lourenço

**Controladoria Geral do Município**

Gabriel Bueno Siqueira

**Procuradoria Geral do Município**

Linaldo de Souza Lyra

**Secretaria de Governo**

Marcio Oliveira Pessanha

**Secretaria de Fazenda**

Simone Moreira

**Secretaria de Saúde**

Simone Flores Soares de Oliveira Barros

**Secretaria de Educação**

Robisson Silva Serra

**Secretaria de Assistência Social**

Tânia Regina dos Santos Magalhães

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico,  
Trabalho e Turismo**

Arnaldo Gonçalves da Silva de Queiros Mattoso

**Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca**

José Borba Pessanha

**Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo**

Francisco Roberto de Siqueira Junior

**Secretaria Municipal de Administração**

Udete Mota LLobera Ferriol

**Coordenadoria Especial de Comunicação Social**

Paulo David Nogueira da Silva

**Coordenadoria Especial de Transporte**

Fábio Castro da Costa

**Coordenadoria Especial de Segurança Pública**

Janderson Barreto Chagas

**Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer**

Amanda Fragozo Barcelos

**Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude**

Isis das Chagas

**Coordenador Municipal de Defesa Civil**

Janderson Barreto Chagas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**DECRETO Nº 2.535 DE 29 DE AGOSTO DE 2018**

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Municipal nº 1.727/2018 de 10 de janeiro de 2018.

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R\$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais), para reforço das Dotações Orçamentárias constantes no Anexo I.

**Artigo 2º** - Os recursos para atender o art. 1º serão provenientes das ANULAÇÕES PARCIAIS EM IGUAL IMPORTÂNCIA, nas Dotações Orçamentárias constantes no ANEXO I, nos termos do art. 42, combinados com o art. 43, §1º, Item III, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964.

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

Quissamã, 29 de agosto de 2018.

**Maria de Fátima Pacheco**  
Prefeita

**ANEXO I**

PROGRAMA DE TRABALHO	CÓDIGOS		VALORES	
	FICHA	DESPESA	REFORÇO	ANULAÇÃO
<b>PREFEITURA MUNICIPAL</b>				
20.01 - 13.122.0029.2.095	87	3390.39	2.000,00	
20.01 - 27.813.0003.2.160	114	3390.39	36.000,00	
17.01 - 04.131.0029.1.051	29	4490.52		20.000,00
39.01 - 04.122.0038.1.023	756	4490.51		20.000,00
<b>FMAS</b>				
35.01 - 08.244.0006.2.180	580	3390.30	20.000,00	
35.01 - 08.244.0006.2.045	570	3390.32		2.000,00
<b>FMS</b>				
36.01 - 10.301.0058.2.089	672	3390.30	20.000,00	
36.01 - 10.301.0058.2.089	673	3390.30	30.000,00	
36.01 - 10.301.0058.1.047	1002	4490.52	18.000,00	
36.01 - 10.301.0058.2.089	675	3390.36		10.000,00
36.01 - 10.301.0058.2.089	677	3390.39		8.000,00
36.01 - 10.301.0058.2.089	679	3390.39		30.000,00
36.01 - 10.305.0057.2.194	739	3390.30		10.000,00
36.01 - 10.305.0057.2.194	740	3390.39		6.000,00
36.01 - 10.303.0016.2.058	1000	3390.32		20.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>126.000,00</b>	<b>126.000,00</b>



CONSTRUINDO  
NOVOS CAMINHOS

Prefeita  
**Maria de Fátima Pacheco**

Vice-Prefeito  
**Marcelo de Souza Batista**

Secretaria de Governo  
**Marcio Oliveira Pessanha**

**DIÁRIO OFICIAL**

**PUBLICAÇÕES**

**ENVIO DE MATÉRIAS:** As matérias que serão publicadas no Diário Oficial de Quissamã – D.O.Q., deverão ser entregues na Secretaria de Governo, na sede da Prefeitura de Quissamã, até as 14h, de segunda a quinta-feira, e até as 10h, na sexta-feira, em mídia digital (pendrive).

**RECLAMAÇÕES:** Questionamentos sobre textos oficiais publicados devem ser encaminhados à Coordenação de Comunicação Social, por escrito, no máximo até 10 dias após a data de sua publicação.

TELEFONE: (22) 2768-9300

SITE: www.quissama.rj.gov.br

Diário Oficial de Quissamã – D.O.Q. criado pelo decreto Nº 2214/2017.

**PODER EXECUTIVO**

**EQUIPE DE PUBLICAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Márcio Oliveira Pessanha – Secretário de Governo**



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### LEI Nº 1765 DE 29 DE AGOSTO DE 2018.

Estabelece as atribuições para os cargos efetivos do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Quissamã, constantes no anexo B da Lei 1567/2016

#### A Câmara Municipal de Quissamã delibera e a Exma. Sra. Prefeita Municipal, sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam estabelecidas as atribuições para os cargos efetivos do Quadro Funcional Efetivo da Câmara Municipal de Quissamã.

#### **Art. 2º - Compete ao Técnico de Contabilidade**

- I- efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral;
- II- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- III- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
- IV- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- V- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
- VI- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- VII- Elaborar prestações de contas;
- VIII- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
- IX- Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;
- X- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- XI- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XII- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;
- XIII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIV- Executar outras atividades correlatas ao cargo;
- XV- Participar das reuniões de servidores quando convocados.

#### **Art. 3º - Compete ao Técnico Legislativo**

- I- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- II- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;
- III- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- IV- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- V- Auxiliar na redação das proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo e administrativo;
- VI- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII- Solicitar e providenciar documentos e legislação, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação nas comissões;
- VIII- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo;
- IX- Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;
- X- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;
- XI- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- XII- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem ordenadas;
- XIII- Participar das reuniões de servidores quando convocados.

#### **Art. 4º - Compete ao Oficial Legislativo**

- I- Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;
- II- Organizar a tramitação do expediente e da ordem do dia das sessões;
- III- Ouvir o áudio das sessões com a finalidade de produzir a transcrição das atas;
- IV- Manter arquivos organizados dos livros de ata, presença, termo de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores e outros;
- V- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- VI- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem ordenadas;
- VII- Participar das reuniões de servidores quando convocados.

#### **Art. 5º - Compete ao Auxiliar Legislativo I**

- I- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- II- Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- III- Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- IV- Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos etc;
- V- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- VI- Cumprir mandados internos, externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- VI -Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- VII- Realizar outras atividades inerentes ao cargo;
- VIII- Participar das reuniões de servidores quando convocados;

#### **Art. 6º - Compete ao Auxiliar Legislativo II**

- I- Colher assinaturas, preencher formulário, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre os setores da Câmara;
- II- Recepcionar as solicitações formais e informais dos setores da Câmara;
- III- Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;
- IV- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões;
- V -Executar serviços administrativos de média complexidade sempre que necessário;
- VI- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- VII- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- VIII -Executar outras atividades correlatas;
- IX- Participar das reuniões de servidores quando convocados.

#### **Art. 7º - Compete ao Recepcionista**

- I -Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- II -Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- III -Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- IV -Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V -Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- VI -Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- VII -Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou e-mail;
- VIII -Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- IX -Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- X-Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XI -Realizar outras tarefas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem ordenadas;
- XII- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- XIII- Participar das reuniões de servidores quando convocados.

**Art. 8º - Compete ao Motorista**

- I -Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;
- II -Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- III -Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- IV- Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
- V- Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- VI- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII -Participar das reuniões de servidores quando convocados;
- IX- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- X- Executar outras tarefas correlatas.

**Art. 9º - Compete ao Servente**

- I- Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, nas repartições da Câmara e serviços de copa;
- II- serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, banheiros e outros serviços afins.
- III -Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;
- IV -Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- V - Participar das reuniões de servidores quando convocados;
- VI- Executar outras atividades inerentes ao cargo;
- VII- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;

**Art. 10 - Compete ao Vigia**

- I- Cumprir rigidamente o horário de escala determinado pela Diretoria Administrativa;
- II- Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Diretoria Administrativa.
- III- Comunicar à Diretoria Administrativa, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho;
- IV- Participar das reuniões de servidores quando convocados;
- V- Obedecer à escala de revezamento estabelecida pela Diretoria Administrativa;
- VI- Não terceirizar ou delegar seus serviços;
- VII- Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do poder Legislativo Municipal;
- IX- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade.

**Art. 11- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.**

Prefeitura Municipal de Quissamã, 29 de agosto de 2018.

Maria de Fátima Pacheco  
**Prefeita**



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**LEI Nº 1766 DE 29 DE AGOSTO DE 2018.**

Institui o vale-transporte na Câmara Municipal de Quissama.

**A Câmara Municipal de Quissamã delibera e a Exma. Sra. Prefeita Municipal, sanciona a seguinte Lei:**

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Quissamã, o Vale-Transporte, a ser concedido aos servidores efetivos desta Casa Legislativa.

§ 1º. O vale- transporte será disponibilizado mediante crédito no cartão específico aos servidores efetivos.

§ 2º. O Vale-Transporte constitui benefício de natureza indenizatória, destinado ao custeio total ou parcial das despesas efetivas realizadas pelos servidores do legislativo com o transporte intermunicipal, no deslocamento "residência-trabalho" e vice-versa.

§ 3º. O Vale-transporte será concedido apenas para os Municípios limítrofes com Quissamã, quais seja, Carapebus, Macaé, Conceição de Macabu e Campos dos Goytacazes.

§ 4º. O Vale-Transporte é devido para 02 (dois) deslocamentos.

Art. 2º – O valor mensal do Vale-Transporte corresponderá à diferença entre o total das despesas efetivas com os deslocamentos do servidor, na forma do artigo 1º desta lei, e a parcela equivalente a 6% (seis por cento) incidente sobre o seu vencimento total, ou, nas hipóteses de acumulação de cargos ou funções, sobre a soma dos respectivos vencimentos totais

§ 1º. Não fará jus ao Vale-Transporte o servidor que realizar despesas com transportes coletivos cujo valor total seja igual ou inferior ao da parcela resultante da aplicação do percentual previsto no "caput" deste artigo.

§ 2º. O valor das despesas com transportes coletivos será apurado mediante a multiplicação do valor da despesa diária pela proporção de 22 (vinte e dois) dias mensais.

§ 3º. Em caso de servidor em regime de plantão, a contagem dos dias será de acordo com a escala de trabalho.

Art. 3º – Para fazer jus à concessão do Vale-Transporte, o servidor deverá manifestar sua opção por escrito, em requerimento padronizado, do qual obrigatoriamente constará:

I - o endereço residencial do servidor, devidamente comprovado;

II - a jornada de trabalho;

III -o percurso diário;

IV - o meio de transporte necessário ao deslocamento "residência/trabalho" e vice-versa.

§ 1º. A opção referida no "caput" deste artigo deverá ser renovada pelo servidor sempre que ocorrerem alterações das circunstâncias que fundamentaram a concessão do benefício.

§ 2º. O servidor assume total responsabilidade pelas informações constantes do Cadastro/ Vale-Transporte, devendo comunicar eventuais alterações de endereço ou dos meios de transporte utilizados, sob pena de incorrer nas penalidades administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

Art. 4º - Fica vedada a concessão do Vale-Transporte aos servidores que se encontrarem afastados do exercício de seus cargos ou funções, a qualquer título, inclusive em virtude de férias, licenças, afastamentos diversos, faltas abonadas, justificadas ou injustificadas.

§ 1º – Cabe à chefia imediata a responsabilidade pelos apontamentos de licenças, afastamentos, faltas, abonos e de outros eventos cujas ocorrências justifiquem a não concessão do benefício, nos termos do caput do presente

Art. 5º. O pagamento indevido do Vale-Transporte caracteriza falta grave, sujeitando o servidor responsável pelo apontamento da frequência ou a autoridade competente às penalidades previstas em lei.

Art. 6º. A concessão do Vale-Transporte cessará:

I - por expressa desistência do servidor;

II - pela exoneração, dispensa, aposentadoria, demissão, falecimento ou qualquer outro evento que implique exclusão do servidor do serviço do quadro funcional do Legislativo;

III - pela cassação do benefício, quando forem apuradas irregularidades praticadas pelo servidor.

Art. 7º. O Vale-Transporte instituído por esta lei:

I - não tem natureza salarial ou remuneratória;

II - não se incorpora à remuneração do servidor para quaisquer efeitos;

III - não é considerado para efeito de cálculo do 13º (décimo terceiro) salário;

IV - não constitui base de cálculo de contribuição previdenciária ou de assistência à saúde;

V - não configura rendimento tributável do servidor.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Quissamã, 29 de agosto de 2018.

Maria de Fátima Pacheco  
**Prefeita**



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**DECRETO Nº 2.536 DE 29 DE AGOSTO DE 2018.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Municipal nº 1.727/2018 de 10 de janeiro de 2018.

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Fica aberto Crédito Suplementar na importância de R\$ 179.200,00 (cento e setenta e nove mil e duzentos reais), para reforço das dotações orçamentárias constantes no ANEXO I.

**Artigo 2º** - Os recursos para atender o art. 1º serão compensados com recursos provenientes do PROVÁVEL EXCESSO DE ARRECAÇÃO (fonte 610), apurado nos termos do art. 42, combinados com o art. 43, § 1º, Item II e § 3º, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964.

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

Quissamã, 29 de agosto de 2018.

**Maria de Fátima Pacheco**  
Prefeita

**ANEXO I**

ARRECAÇÃO ÚLTIMOS 12 MESES	
AGOSTO A DEZEMBRO/2017	R\$ 10.896.675,47
JANEIRO A JULHO/2018	R\$ 21.798.213,01
<b>TOTAL:</b>	<b>R\$ 32.694.888,48</b>

- MÉDIA DO PERÍODO (AGOSTO/2017 À JULHO/2018) R\$ 2.724.574,04
- TENDÊNCIA (AGOSTO/2018 À DEZEMBRO/2018) R\$ 13.622.870,20

- ARRECADADO 2018 + TENDÊNCIA 2018 R\$ 35.421.083,21
- TOTAL ORÇADO 2018 R\$ 26.270.700,00

PROVÁVEL EXCESSO A UTILIZAR 2018	R\$	9.150.383,21
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2438/2018 DE 03/04/2018	R\$	225.000,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2445/2018 DE 12/04/2018	R\$	523.600,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2457/2018 DE 27/04/2018	R\$	605.000,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2466/2018 DE 16/05/2018	R\$	70.620,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2468/2018 DE 18/05/2018	R\$	153.000,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2470/2018 DE 18/05/2018	R\$	40.000,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2472/2018 DE 25/05/2018	R\$	1.015.000,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2476/2018 DE 30/05/2018 - PROV EXCESSO	R\$	932.030,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2489/2018 DE 20/05/2018 - PROV EXCESSO	R\$	825.000,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2495/2018 DE 28/05/2018 - PROV EXCESSO	R\$	240.800,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2508/2018 DE 18/07/2018 - PROV EXCESSO	R\$	1.209.000,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2512/2018 DE 24/07/2018 - PROV EXCESSO	R\$	450.000,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2519/2018 DE 08/08/2018	R\$	85.600,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2524/2018 DE 15/08/2018 - PROV EXCESSO	R\$	608.000,00
UTILIZADO NO DECRETO Nº 2525/2018 DE 17/08/2019	R\$	1.300,00
UTILIZADO NESTE DECRETO	R\$	179.200,00
<b>SALDO A UTILIZAR:</b>	<b>R\$</b>	<b>1.957.233,21</b>

PROGRAMA DE TRABALHO	CÓDIGOS		VALORES
	FICHA	DESPESA	REFORÇO
<b>PREFEITURA MUNICIPAL</b>			
21.01 - 04.122.0029.2.095	126	3390.36	4.200,00
26.01 - 27.812.0045.2.063	185	3390.39	5.000,00
28.01 - 11.331.0000.0.002	251	3390.47	40.000,00
<b>FMS</b>			
36.01 - 10.302.0009.2.028	704	3390.39	20.000,00
36.01 - 10.302.0009.2.186	719	3390.39	110.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>179.200,00</b>

Seu **Sangue**  
pode **salvar**  
**vidas.**

