

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

Vilson Azeredo de Barcelos

Secretaria de Governo

Edmilson Sousa dos Santos

Secretaria de Fazenda

Simone Moreira

Secretaria de Saúde

Renata da Silva Fagundes

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

Arnoldo Reilly Almeida Azevedo

Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo

Jonas de Siqueira Cesar

Secretaria Municipal de Administração

Udete Mota Llobera Ferriol

Coordenadoria Especial de Comunicação Social

Lealdina Chaster Silva Dutra

Coordenadoria Especial de Transporte

Marcos Aurélio De Souza

Coordenadoria Especial de Cultura e Lazer

Amanda Fragoso Barcelos

Coordenadoria Especial de Esporte e Juventude

Isis das Chagas

Coordenador Municipal de Defesa Civil

Marcos Augusto Alves Ferreira

**Coordenador Especial de Segurança
Pública e Trânsito**

Arlison De Souza Barros



CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
QUISSAMÃ - RJ

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE QUISSAMÃ

Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, Nº 560 Alto Alegre- Quissamã – RJ - CEP:

28.735.000 Tel: (22) 2768-7247

E-mail: cmsq@quissama.rj.gov.br

ATO DE CONVOCAÇÃO Nº 10/2020 REUNIÃO ORDINÁRIA DO CMSQ

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE QUISSAMÃ, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Convocar **Reunião Extraordinária**, a se realizar no Varandão do Centro de Especialidades, situada na Av. Francisco de Assis Carneiro da Silva, 497 – Alto Alegre, Quissamã – RJ, no próximo dia **23 de Dezembro** de 2020, **Quarta-Feira**, as **13h30**, para análise, discussão e desdobramentos das seguintes pautas:

-Leitura, Apreciação e Votação da Deliberação Sobre o Retorno das Aulas.

- Assuntos Gerais.

Quissamã, 21 de Dezembro de 2020.

Paulo Vitor Arquejada da Fonseca

Presidente do CMSQ – Biênio 2019-2021



PREFEITURA DE
QUISSAMÃ

Prefeita
**Maria de Fátima
Pacheco**

Vice-Prefeito
Marcelo de Souza Batista

Secretaria de Governo
Edmilson Sousa dos Santos

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

Edmilson Sousa dos Santos – Secretário de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial para Registro de Preços nº 150/2020
Processo nº 9147/2020

Homologo para que surta efeitos legais, a adjudicação feita pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, referente ao processo licitatório supracitado que tem como objeto o Registro de Preços para aquisição de teste rápido de SWAB (antígeno), destinado ao atendimento no Hospital Municipal Maria Mariana de Jesus para agilizar a realização de cirurgias aos pacientes, em favor da empresa:

- VIDA BIOTECNOLOGIA LTDA, CNPJ: 11.308.834/0001-85, no valor de R\$ 98.010,00 (noventa e oito mil e dez reais).

Outrossim, autorizo a emissão das notas de empenho correspondentes.

Quissamã (RJ), 18 de dezembro de 2020.

Renata da Silva Fagundes
Secretária Municipal de Saúde

Luciano de Almeida Lourenço
Chefe de Gabinete
Geral: (22)2768-9300



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEI Nº 1999 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

ALTERA O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº
1995, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Quissamã aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O ANEXO I da Lei Municipal nº 1995, de 11 de dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO DE PLANTÃO 80%	TOTAL
PNS Médico Clínico	07	12 horas	2.533,83	2.027,06	4.560,89
PNS Enfermagem	07	12 horas por 36 horas	2.111,52	1.689,21	3.800,73
PNT Técnico em Enfermagem	07	12 horas por 36 horas	829,38	663,50	1.492,88
Assistente Administrativo	05	12 horas por 36 horas	626,72	501,37	1.128,09

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

Quissamã, 18 de dezembro de 2020.

Maria de Fátima Pacheco
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIANº 19.068/2020

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE: Prorrogar a Licença para Tratamento de Saúde do servidor público JORGE FREITAS DE SOUZA, Agente Administrativo, mat. nº 442, no período de 20 de dezembro de 2020 a 18 de janeiro de 2021, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com base no artigo 100, inciso II da Lei Complementar nº 006/2019, conforme processo nº 8420/2020.

Gabinete da Prefeita, 18 de dezembro de 2020.
MARIA DE FÁTIMA PACHECO
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIANº 19.066/2020

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE: Prorrogar a Licença Maternidade da servidora ANA PAULA GUILHERME DE ARAUJO OLIVEIRA, Professor I, mat. nº 15682, no período de 13.12.2020 a 10.02.2021, lotada na Secretaria Municipal de Educação, conforme artigo 109 da Lei Complementar nº 006/2019, de acordo com o processo nº 10.581/2020.

Gabinete da Prefeita, 18 de dezembro de 2020.
MARIA DE FÁTIMA PACHECO
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA Nº 19.065/2020

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE: Prorrogar a Licença Maternidade da servidora POLYANNA MARIA DA SILVA GUIMARÃES, Professor I, mat. nº 5652, no período de 02.12.2020 a 30.01.2021, lotada na Secretaria Municipal de Educação, conforme artigo 109 da Lei Complementar nº 006/2019, de acordo com o processo nº 10.545/2020.

Gabinete da Prefeita, 17 de dezembro de 2020.
MARIA DE FÁTIMA PACHECO
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIANº 19.067/2020

A **PREFEITA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE: Prorrogar a Licença Maternidade da servidora VIVIANE PINTO DE ALMEIDA RIBEIRO, Agente Comunitário de Saúde, mat. nº 5953, no período de 26.12.2020 a 23.02.2021, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, conforme artigo 109 da Lei Complementar nº 006/2019, de acordo com o processo nº 10.582/2020.

Gabinete da Prefeita, 18 de dezembro de 2020.
MARIA DE FÁTIMA PACHECO
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	NOME DA EMPRESA	CNPJ	VALOR REGISTRADO R\$
044/2020	Brumar Bazar e Merceria Ltda	11.991.633/0001-25	438.435,00
045/2020	GN Alimentos Ltda	03.948.499/0001-51	909.560,00

FATO GERADOR: Solicitação nº 3490/2019 – Processo nº 14.130/2019 - Pregão Presencial para Registro de Preços nº 032/2020.

REGISTRADOR: Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios (Carnes) para o programa de merenda escolar, tendo em vista o preparo e distribuição gratuita aos alunos matriculados na rede municipal de ensino, conforme termo de referência que integra esta Ata de Registro de Preços.

PRAZO: Em 12 (doze) meses.

INÍCIO: 17/12/2020

TÉRMINO: 17/12/2021

VALOR TOTAL: R\$ 1.347.995,00 (um milhão, trezentos e quarenta e sete mil, novecentos e noventa e cinco reis).

A discriminação, quantidades e valores constantes na Ata constam na tabela abaixo:

Quissamã (RJ), 21 de dezembro de 2020.

Róbisson da Silva Serra

Secretário Municipal de Educação

Luciano de Almeida Lourenço

Chefe de Gabinete da Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

Página: 1/3

Solicitação : 003490/2019 Licitação : 000032/2020 - Modalidade : 08-PREGÃO PRESENCIAL - Serviço : 02 Data Julgamento : 22/04/2020 Comprador : -

Fornecedor : 09310 - BRUMAR BAZAR E MERCEARIA LTDA-ME

Telefone :

Item	Produto	Unidade	Descrição	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
004	048.07.0458.0	KILO	Carne bovina – tipo fígado, de 1ª qualidade, peça congelada a -18°C, embalado a vácuo, em embalagem individual contendo 02 kg, reembalado em caixa de papelão cintada, com validade mínima de 12 (doze) meses. Na embalagem primária deve constar as seguintes informações: marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura, pecuária e abastecimento (SIF) do Brasil, prazo de validade e demais dizeres obrigatórios, conforme legislação em vigor.	MARFRIG	300,0000	7,7000	2.310,0000
006	048.07.0635.0	KILO	Carne de frango - tipo peito sem osso e sem pele, de 1ª qualidade, acondicionada em embalagens individual contendo de 01 kg, com aspecto, cor, e cheiro próprio, não amolecida nem pegajosa, sem mancha esverdeada, com ausência de sujidades, parasitas - e larvas; sem excesso de gordura e pele, corte de acordo com os padrões estabelecidos pelo diagrama. Embalada em saco plástico transparente, atóxico, congelada a -18°C, com validade mínima de 12 (doze) meses. Na embalagem primária deve constar as seguintes informações: marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura, pecuária e abastecimento (SIF) do Brasil, prazo de validade e demais dizeres obrigatórios, conforme legislação em vigor.	RICA	18.500,0000	7,6900	142.265,0000
007	048.07.0639.0	KILO	Carne de frango - tipo coxa e sobrecoxa sem dorso, de 1ª qualidade, acondicionada em embalagens individuais, sendo a embalagem primária : peso líquido: 1 a 2 kg e secundária: peso líquido: 12 kg , com aspecto, cor, e cheiro próprio, não amolecida - nem pegajosa, sem mancha esverdeada, com ausência de sujidades, parasitas e larvas; sem excesso de gordura e pele, corte de acordo com os padrões estabelecidos pelo diagrama. Embalada em saco plástico transparente, atóxico, congelada a -18°C, com validade mínima de 12 (doze) meses. Na embalagem primária deve constar as seguintes informações: marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura, pecuária e abastecimento (SIF) do Brasil, prazo de validade e demais dizeres obrigatórios, conforme legislação em vigor.	RICA	16.500,0000	6,5500	108.075,0000
009	048.07.0718.0	KILO	Charque - carne seca, traseira, resfriada, embalada a vácuo em saco plástico, pct de 5 kg. Na embalagem primária deve constar as seguintes informações: marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura, pecuária e - abastecimento (sif), data de validade e demais dizeres obrigatórios, conforme legislação em vigor. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir da data de entrega. Similar à: Friboi, Bertin, Frinense	CARIOCA	4.400,0000	24,3000	106.920,0000
010	048.07.0695.0	KILO	Fígado de frango congelado, acondicionado em embalagem plástica flexível, atóxica, resistente e transparente, em pacotes de aproximadamente 1 KG, o peso total da embalagem deve ser de fácil visualização, com rótulo contendo identificação da empresa, - registro no SIF ou CISPOA, identificação do tipo de carne, com data de fabricação e prazo de validade de 6 meses. A embalagem secundária deve ser em monoblocos plásticos brancos e limpos.	RICA	1.000,0000	3,2000	3.200,0000

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 2/3

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

011	048.07.0696.0	KILO	Filé de peito frango congelado: O produto deve ser proveniente de aves saudáveis, abatidas sob inspeção veterinária devendo ser congelado e transportado entre as temperaturas -12°C e -18°C. Deve apresentar tamanhos uniformes. A carne de frango deve - apresentar-se livre de parasitas e de qualquer substância contaminante que possa alterá-la ou encobrir alguma alteração, devendo conter obrigatoriamente registro de inspeção sanitária (SIF ou SISF) O produto deve ser congelado e transportado entre as temperaturas - 12°C e - 18°C. Não é permitida a administração de substâncias com efeitos tireostáticos, androgênicos, estrogênicos ou gestagênicos, bem como de substâncias β-agonistas, com a finalidade de estimular seu crescimento e eficiência alimentar (Instrução Normativa nº 17 de 18/06/04 – MAPA). Embalagem: Primária: o produto deverá ser embalado a vácuo em embalagem plástica flexível, atóxica, resistente, transparente, contendo 1 OU 2 Kg. O produto deverá ser rotulado de acordo com a legislação vigente. Deverá apresentar os dados de identificação completa do produto, número do lote, data de validade, e número de registro do produto em órgão competente	RICA	2.000,0000	7,4700	14.940,0000
012	048.07.0697.0	KILO	Moela de frango, congelada, com cor, odor e sabor característicos do produto, de boa qualidade, em embalagem transparente à vácuo ou bem lacradas, com denominação do nome do produto, fabricante, endereço, registro no Ministério da Agricultura - (SIF, IMA OU SIM), data de fabricação e validade. Embalados de 1 em 1 kg.	PIF PAF	2.000,0000	5,2800	10.560,0000
013	048.07.0507.0	KILO	Salsicha hot dog – salsicha preparada com carnes suína, bovina e de frango, com condimentos naturais. Acondicionada em embalagens com 03 kg, em sistema cry-o-vac, pesando aproximadamente 50 g por unidade, temperatura de conservação 10°C, contendo - contendo nome do fornecedor, validade e lote, data de validade, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA, carimbo de inspeção do SIF e atender as especificações técnicas da ANVISA e INMETRO. Transportada em carro climatizado, de acordo com legislação vigente. Produto equivalente ou de melhor qualidade que Sadia, Pif paf ou Perdigão. Prazo de validade de no mínimo 120 dias a partir da entrega do produto.	PIF PAF	5.800,0000	5,4800	31.784,0000
014	048.07.0700.0	KILO	Linguiça calabresa fina -linguiça suína, calabresa, especial, defumada, embalagem a vácuo em filme PVC transparente ou saco plástico transparente, contendo identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade, marcas e carimbos oficiais, - de acordo com as Portarias do Ministério da Agricultura. Embalagem: à vácuo em saco de polietileno com peso de 2,5 a 03kg	SABOROSA	1.000,0000	9,7500	9.750,0000
015	048.07.0701.0	KILO	PAIO - embalado a vácuo em filme PVC transparente, contendo identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade, marcas e carimbos oficiais, de acordo com as leis vigentes, acondicionada em embalagem plástica original com 500 g.	SUINCO	300,0000	11,8900	3.567,0000
016	048.07.0702.0	KILO	Carne / Bacon - produto de boa qualidade, congelado ou resfriado*, com o mínimo de gordura. Registro no IMA ou SIF em embalagem de 500 g ou 1 kg, fechamento à vácuo ou bem lacrado, com identificação do fornecedor, produto, data de fabricação, - validade	SUINCO	300,0000	16,8800	5.064,0000
Total para este Fornecedor: 11							438.435,0000

Fornecedor : 08594 - G N ALIMENTOS LTDA

Telefone : 2133584700

Item	Produto	Unidade	Descrição	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
------	---------	---------	-----------	-------	------------	----------------	-------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 3/3

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

001	048.07.0719.0	KILO	Carne bovina em IQF (Individually Quick Frozen) - tipo Patinho cortado em cubos, dimensões de 2 x 2 cm, de 1ª qualidade, máximo 10% de sebo e gordura com aspecto, cor, e cheiro próprio, embalada em saco plástico transparente, atóxico, a vácuo peça - congelada a -18°C, em embalagem individual contendo 01 a 02 kg, reembalado em caixa de papelão cintada, com validade mínima de 12 (doze) meses. Na embalagem primária deve constar as seguintes informações: marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura, pecuária e abastecimento (SIF) do Brasil, prazo de validade e demais dizeres obrigatórios, conforme legislação em vigor	TOP CARNES SIF 2594	10.000,0000	17,9000	179.000,0000
002	048.07.0457.0	KILO	Carne bovina - tipo músculo, de 1ª qualidade, peça congelada a -18°C, embalado a vácuo, acondicionada de embalagens à vácuo individual contendo 02 kg, sem sal, sem tempero, sem molho. O produto devera ser manipulado em condições higiênicas adequadas - e ser proveniente de animais saudáveis. Devera apresentar textura, cor, sabor e odor característicos. matéria-prima a ser utilizada devera estar isenta de tecidos inferiores como ossos, cartilagens, gordura parcial, aponeuroses, tendões, coágulos, com validade mínima de 12 (doze) meses. Na embalagem primária deve constar as seguintes informações: marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura, pecuária e abastecimento (SIF) do Brasil, prazo de validade e demais dizeres obrigatórios, conforme legislação em vigor.	GN SIF 3481	24.000,0000	14,1600	340.560,0000
003	048.07.0633.0	KILO	Carne bovina - tipo Patinho, de 1ª qualidade, peça inteira resfriado, embalado a vácuo, acondicionada de embalagens à vácuo individual contendo entre 04 e 06 kg, sem sal, sem tempero, sem molho. O produto devera ser manipulado em condições higiênica - adequadas e ser proveniente de animais saudáveis. Devera apresentar textura, cor, sabor e odor característicos. matéria-prima a ser utilizada devera estar isenta de tecidos inferiores como ossos, cartilagens, gordura parcial, aponeuroses, tendões, coágulos, com validade mínima de 12 (doze) meses. Na embalagem primária deve constar as seguintes informações: marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura, pecuária e abastecimento (SIF) do Brasil, prazo de validade e demais dizeres obrigatórios, conforme legislação em vigor	GN SIF 3481	10.000,0000	18,0000	180.000,0000
005	048.07.0720.0	KILO	Carne bovina em IQF (Individually Quick Frozen) - tipo patinho MÓIDO, de 1ª qualidade, com aspecto, cor, e cheiro próprio, embalada em saco plástico transparente, atóxico, a vácuo peça congelada a -18°C, em embalagem individual contendo 02 kg, - reembalado em caixa de papelão cintada, com validade mínima de 12 (doze) meses. Na embalagem primária deve constar as seguintes informações: marca comercial, nome e descrição do produto, carimbo do ministério da agricultura, pecuária e abastecimento (SIF) do Brasil, prazo de validade e demais dizeres obrigatórios, conforme legislação em vigor.	TOP CARNES SIF 2594	12.000,0000	17,5000	210.000,0000
Total para este Fornecedor: 4							909.560,0000
Total para esta Solicitação:							1.347.995,0000



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nº DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	NOME DA EMPRESA	CNPJ	VALOR REGISTRADO R\$
046/2020	Brumar Bazar e Mercearia Ltda	11.991.633/0001-25	265.871,50
047/2020	Duplo X Comércio e Serviços Eireli	28.809.046/0001-75	14.884,00
048/2020	TRM Soluções Eireli	21.427.040/0001-94	20.109,80
049/2020	ARS Reis Santana Comércio e Serviços Ltda	13.160.204/0001-31	393.856,70
050/2020	Fortis Comércio e Serviços Eireli	30.948.161/0001-72	18.471,40

FATO GERADOR: Solicitação nº 133/2020 – Processo nº 557/2020 - Pregão Presencial para Registro de Preços nº 035/2020.

REGISTRADOR: Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de gêneros alimentícios (Cereais) e materiais descartáveis para uso na merenda escolar, atendendo ao programa de merenda escolar, tendo em vista o preparo e distribuição gratuito aos alunos matriculados na rede municipal de ensino, conforme termo de referência que integra esta Ata de Registro de Preços.

PRAZO: Em 12 (doze) meses.

INÍCIO: 17/12/2020

TÉRMINO: 17/12/2021

VALOR TOTAL: R\$ 713.193,40 (setecentos e treze mil, cento e noventa e três reais e quarenta centavos).

A discriminação, quantidades e valores constantes na Ata constam nas tabelas abaixo:

Quissamã (RJ), 21 de dezembro de 2020.

Róbisson da Silva Serra
Secretário Municipal de Educação

Luciano de Almeida Lourenço
Chefe de Gabinete da Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020
Julgamento

Página: 1/11

Solicitação : 000133/2020 Licitação : 000035/2020 - Modalidade : 08-PREGÃO PRESENCIAL - Serviço : 02 Data Julgamento : 02/04/2020 Comprador : -

Fornecedor : 08632 - ARS REIS SANTANA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
Telefone : 998012006

Item	Produto	Unidade	Descrição	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
001	048.07.0621.0	UNIDADE	Achocolatado em pó diet - alimento achocolatado em pó, diet, sendo obtido de matérias primas sãs e limpas, isentas de matérias terrosas, parasitas. Cascas de sementes de cacau e outros detritos vegetais. Aspecto em pó homogêneo; cor, cheiro e sabor característico. Constituído de maltodextrina, cacau lecitinado, leite desnatado em pó, soro de leite, edulcorante artificial, ciclamato de sódio, aspartame, acesulfame-k e sacarina sódica, aromatizante e antiumedecante, dióxido de silício. Contém fenilalanina. Não contém glúten. Embalagens de 200g. Prazo de validade não inferior a 9 (nove) meses da data de entrega.	NESCAU	20,0000	8,9900	179,8000
010	048.07.0439.0	KILO	Arroz integral agulhinha – classe: longo, fino, tipo I integral. O produto não deve apresentar mofo, substâncias nocivas, preparação final dietética inadequada (empapamento). Embalagem: deve estar intacta, acondicionada em pacotes de 1 kg, em - polietileno, transparente, atóxico, prazo de validade mínimo 12 meses a partir da data de entrega.	URBANO	50,0000	3,9300	196,5000
014	048.07.0640.0	UNIDADE	Barra de cereais - sabor avelã com chocolate, feito a base de aveia trigo e arroz; caixa com 3 unidades de 20 g cada; fonte de fibra: 78 Kcal por barra; 0% de gordura trans; contendo no rótulo: prazo de validade/ lote informações nutricionais sobre - sobre glúten. Prazo de validade mínimo de 06 (seis) meses a partir data de entrega	NUTRY	4.000,0000	1,2800	5.120,0000
015	048.07.0642.0	UNIDADE	Barra de cereais - sabor morango e iogurte, feito a base de aveia trigo e arroz; caixa com 3 unidades de 20 g cada; fonte de fibra; 72 Kcal por barra; 0% de gordura trans; contendo no rótulo: prazo de validade/ lote informações nutricionais - sobre glúten. Prazo de validade mínimo de 06 (seis) meses a partir data de entrega	NUTRY	4.000,0000	1,2800	5.120,0000
016	048.07.0641.0	UNIDADE	Barra de cereais light- sabor banana, aveia e mel, feito a base de aveia trigo e arroz; caixa com 3 unidades de 20 g cada; fonte de fibra; 68 Kcal por barra; 0% de gordura trans; contendo no rótulo: prazo de validade/ lote informações nutricionais - sobre glúten. Prazo de validade mínimo de 06 (seis) meses a partir data de entrega	NUTRY	4.000,0000	1,2800	5.120,0000
017	048.07.0627.0	UNIDADE	Bebida Láctea UHT sabor chocolate, pronto pra beber (tipo: todynho, nescal), fonte de Cálcio, Ácido Fólico e vitaminas A, C e D. Embalagens Tetra Pack individuais de 200 ml, reembaladas em caixa de papelão vedadas. A embalagem deverá conter - externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto e atender as exigências do ministério da agricultura e DIPOA e do regulamento da inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	TODYNHO	14.000,0000	1,7500	24.500,0000
018	048.07.0443.0	UNIDADE	Biscoito Doce tipo "Rosquinha de Coco" - 1ª Qualidade, farinha de Trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, gordura vegetal, amido de milho, soro de leite, coco ralado, fermentos químicos (bicarbonato de sódio e bicarbonato de amônio), - estabilizante (lecitina de soja), sal, acidulante (ácido láctico) e aromatizante. O produto deve estar acondicionado em embalagem primária plástica, atóxica, resistente, lacrada, com peso líquido de 400g. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega. Similar à : Mabel, Panço, Piraquê	MABEL	8.000,0000	4,0000	32.000,0000

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 2/11

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

019	048.07.0628.0	UNIDADE	Biscoito doce, tipo maisena - sem de lactose e sem proteína do leite, diversas formulações, composição básica farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, açúcar e outras substâncias permitidas, acondicionado em saco plástico impermeável, fechado - reembalado em caixa de papel vedada, com 200g com subembalagens internas. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	LIANE	400,0000	2,8000	1.120,0000
022	048.07.0630.0	UNIDADE	Biscoito salgado de água e sal, sem de lactose e sem proteína do leite - composição básica: farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, água, sal e demais substâncias permitidas. Acondicionada em pacotes de polipropileno, atóxico hermeticamente - vedados com no mínimo 200g e embalados em caixa de papelão limpa, íntegra e resistente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega. Similar a Vitarela, Marilan, Estrela	LIANE	200,0000	2,2500	450,0000
024	048.07.0449.0	UNIDADE	Biscoito salgado, tipo cream cracker - composição básica: farinha de trigo, gordura vegetal hidrogenada, água, sal e demais substâncias permitidas. Acondicionada em pacotes de polipropileno, atóxico hermeticamente vedados com no mínimo 400 g e - embalados em caixa de papelão limpa, íntegra e resistente. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto. Similar à: Vitarela, Marilan, Estrela . Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	JUVIS	6.200,0000	3,1000	19.220,0000
030	048.07.0464.0	UNIDADE	Cereal matinal de milho, sem açúcar (similar à: sucrilhos). Embalagem plástica contendo mínimo de 2kg. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	SUCRILHOS	350,0000	62,9000	22.015,0000
031	048.07.0648.0	UNIDADE	Chocolate em Pó solúvel, 50% Cacau, em pó solúvel, açúcar e aromatizante; sabor, cor e aroma acentuados, SEM GLÚTEN; embalagem com 200 g. Prazo de validade mínimo de 6 (seis) meses a partir data de entrega. (Similar: 2 irmãos - Nestlé, Garoto, Apti).	APTI	300,0000	3,2500	975,0000
034	048.07.0467.0	UNIDADE	Ervilha verde em conserva - simples, inteira, imersa em líquido, tamanho e coloração uniformes, produto preparado com as ervilhas previamente debulhadas, envasadas, reidratadas ou pré-cozidas, imersas em líquido de cobertura apropriado, submetidas a - processo tecnológico adequado antes ou depois de hermeticamente fechadas nos recipientes utilizados, a fim de evitar sua alteração. Acondicionada em lata com 200g drenados, sendo considerado como peso líquido o produto drenado. Estar isento de fermentação e de indicadores de processamento defeituoso. Sem corantes artificiais, isento de sujidades e fermentação não devem estufados; não devem conter perfurações; principalmente nas costuras; não devem soltar ar com cheiro azedo ou podre, quando abertos; não devem apresentar manchas escuras e ferrugem, na parte interna; atender as exigências do ministério da agricultura e DIPOA e regulamento de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem vegetal. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	PREDILECTA	2.000,0000	1,8600	3.720,0000
036	048.07.0469.0	UNIDADE	Farinha de linhaça dourada (500g). Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	FLOR DA MATA	15,0000	4,4000	66,0000
037	048.07.0470.0	KILO	Farinha de trigo especial - tipo1 - obtido do trigo moído, limpo, de cor branca, isento de sujidades, parasitas e larvas, livre de morfo e materiais terrosos. Sem fermento. Embalagem de 01 kg em sacos plásticos transparente e atóxicos, limpos não - violados. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	ROSA BRANCA	1.200,0000	2,0800	2.496,0000

© Tecnologia Global Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 3/11

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

040	048.07.0473.0	KILO	Feijão vermelho tipo1 - novo, constituído de grãos inteiros e sadios, com umidade permitida em lei, isento de material terroso, sujidades e mistura de outras espécies, acondicionado em pacote de 01 kg e embalagem secundária plástica resistente com - peso líquido de 30 kg, com registro do ministério da agricultura. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	GRAOS BRASIL	300,0000	6,0000	1.800,0000
041	048.07.0474.0	UNIDADE	Fermento químico em pó - produto formado de substâncias químicas que por influência do calor e/ou umidade produz desprendimento gasoso capaz de expandir massas elaboradas com farinhas, amidos ou féculas, aumentando-lhes o volume e a porosidade. - Contendo no ingrediente bicarbonato de sódio, carbonato de cálcio e fosfato monocálcico, embalagem com 100g. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	APTI	780,0000	2,2500	1.755,0000
042	048.07.0475.0	KILO	Fubá de milho mimoso - produto obtido pela moagem do grão de milho, desgerminado ou não, deverão ser fabricadas a partir de matérias primas sãs e limpas isentas de matérias terrosas e parasitas. Não poderão estar úmidos ou rançosos. Com o rendimento - mínimo após o cozimento de 2,5 vezes a mais do peso antes da cocção. - embalagem 1 kg. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	MIMOSO	800,0000	1,8700	1.496,0000
043	048.07.0476.0	UNIDADE	Geleia de frutas sabores (260g). Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	PREDILETA	460,0000	16,7000	7.682,0000
044	048.07.0478.0	UNIDADE	Geleia Diet de frutas sabores (260g). Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	QUEENSBERRY	30,0000	18,3900	551,7000
047	048.07.0481.0	UNIDADE	iogurte diet - bebida láctea, com polpa de fruta, sabor morango. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade de produto e atender as - especificações técnicas da ANVISA e INMETRO. Embalagem de 1 litro. Prazo de validade de no mínimo 45 dias a partir da entrega do produto.	FRIMESA	30,0000	12,5500	376,5000
048	048.07.0482.0	UNIDADE	Leite de soja sem lactose - embalagem de 1 litro. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	BATAVO	400,0000	5,8700	2.348,0000
052	048.07.0486.0	UNIDADE	Macarrão sem glúten tipo parafuso - massa alimentícia isenta de sujidades, espessura média, embalagem plástica resistente e transparente, rotulagem contendo informações dos ingredientes, composição nutricional, data de fabricação, embalagem: 500g. - Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	URBANO	100,0000	3,8900	389,0000
053	048.07.0487.0	UNIDADE	Macarrão tipo espaguete - massa alimentícia de sêmola de trigo, seca, vitaminada, isenta de sujidades, espessura média, sem ovos, embalagem plástica resistente e transparente, rotulagem contendo informações dos ingredientes, composição nutricional, - data de fabricação, embalagem: 01 kg. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	AMALIA	3.000,0000	2,2900	6.870,0000
054	048.07.0488.0	UNIDADE	Macarrão tipo letrinhas - massa alimentícia de sêmola de trigo, seca, vitaminada, isenta de sujidades, espessura média, sem ovos, embalagem plástica resistente e transparente, rotulagem contendo informações dos ingredientes, composição nutricional, - data de fabricação, embalagem: 500g. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	PIRAQUE	300,0000	2,0900	627,0000
055	048.07.0489.0	UNIDADE	Macarrão tipo parafuso - massa alimentícia de sêmola de trigo, seca, vitaminada, isenta de sujidades, espessura média, sem ovos, embalagem plástica resistente e transparente, rotulagem contendo informações dos ingredientes, composição nutricional, - data de fabricação, embalagem: 500g. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	AMALIA	4.000,0000	2,1900	8.760,0000

© Tecnologia Global Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 4/11

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

056	048.07.0649.0	UNIDADE	Manteiga pura com sal. Ingredientes: Creme de leite pasteurizado e cloreto de sódio (sal); tolerado: corantes naturais urucum e cúrcuma. Contendo dados de identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido. O produto deve - ter registro no Ministério da Saúde e/ou Agricultura. Deverá ser transportado em carros fechados refrigerados, em embalagens e temperaturas corretas (10°C ou de acordo com o fabricante) e adequadas, respeitando as características do produto. Embalagem com 500g. Prazo de validade mínimo de 6 (seis) meses a partir da entrega. (Similar: Prata, Seita, Itambé)	BELLA VITA	100,0000	19,9400	1.994,0000
057	048.07.0490.0	UNIDADE	Margarina vegetal - com sal, composto de 80% de lipídios, obtida da emulsão de gorduras e óleos alimentares vegetais, podendo conter vitamina e outras substâncias permitidas, com aspecto cor, cheiro e sabor próprio, acondicionado em pote com 500 g. - Prazo de validade de no mínimo 6 meses a partir da entrega do produto.	DORIANA	1.500,0000	3,7900	5.685,0000
059	048.07.0492.0	UNIDADE	Milho verde em conserva - simples grãos inteiros, imerso em líquido de cobertura, tamanho e coloração uniformes. Produto preparado com grãos de milho previamente debulhados, envasados e cozidos ou pré-cozidos, imersos em líquido de cobertura - apropriada, submetidos a processo tecnológico adequado, antes ou depois de hermeticamente fechados nos recipientes utilizados a fim de evitar sua alteração. Acondicionado em latas de 200 g drenado. Estar isento de fermentação e de indicadores de processamento defeituoso, sem corantes artificiais, isento de sujidades e fermentação não devem estar estufados; não devem conter perfurações; principalmente nas costuras; não devem soltar ar com cheiro azedo ou podre, quando abertos; não devem apresentar manchas escuras e ferrugem, na parte interna; atender as exigências do ministério da agricultura e DIPOA e regulamento de inspeção industrial e sanitária de produtos de origem vegetal. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir da entrega.	PREDILECTA	2.500,0000	1,3900	3.475,0000
060	048.07.0493.0	UNIDADE	Mistura em pó para mingau, tipo cremogema, diversos sabores, em embalagens de 500 g, que deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. Prazo de validade - mínimo de 12 (doze) meses a partir da entrega.	CREMOGEMA	1.000,0000	9,9900	9.990,0000
062	048.07.0494.0	UNIDADE	Mucilagem de arroz. - Similar à Mucilon, Nutribon, lata 400g. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir da entrega.	NESTLE	150,0000	6,5400	981,0000
063	048.07.0495.0	UNIDADE	Mucilagem de milho - Similar à Mucilon, Nutribon, lata 400g. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir da entrega.	NESTLE	150,0000	8,1800	1.227,0000
065	048.07.0497.0	UNIDADE	Pão de forma fatiado leite - com casca, fresco do dia, fatiado na vertical, com sal, pesando 500 g depois de assado, acondicionado em embalagem de polietileno, original do fabricante, resistente, que permita visualizar o produto, contendo informações - nutricionais, data de fabricação e validade, número do lote. Validade máxima de 20 dias.	REIS SANTANA	10.000,0000	3,6500	36.500,0000
066	048.07.0498.0	UNIDADE	Pão tipo bisnaguinha - pães pequenos de massa adocicada em formato de pequenas bisnagas. Embalagem contendo 300g do produto. Produzido, embalado e entregue em conformidade com a legislação sanitária vigente. Similar à - Panco, Plusvita, Pullman. Prazo de validade mínimo de 20 dias após a entrega.	REIS SANTANA	3.000,0000	3,4500	10.350,0000
067	048.07.0499.0	UNIDADE	Pão tipo mini hot dog - pães pequenos, embalagem contendo no mínimo 400g do produto. Produzido, embalado e entregue em conformidade com a legislação sanitária vigente. Prazo de validade mínimo de 20 dias após a entrega.	REIS SANTANA	20.000,0000	3,6500	73.000,0000
070	048.07.0502.0	UNIDADE	Pó para preparo de vitaminas a base de cereais sabor Aveia/Banana/Maça - tipo Neston (lata c/ 400g) Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir da entrega.	NESTLE	500,0000	7,7800	3.890,0000

© Tecnologia Global Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 5/11

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

071	048.07.0650.0	UNIDADE	Queijo, tipo mussarela, de 1ª qualidade, com ingredientes leite, conservação 0 a 10°C. Produto próprio para o consumo humano e em conformidade com a legislação sanitária em vigor. Acondicionada em embalagem plástica apropriada, transparente, limpa, - resistente e inviolável, embalagem com 03 kg. A embalagem original deverá ser a vácuo e conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade de produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA, carimbo de inspeção do SIF e atender as especificações técnicas da ANVISA e INMETRO. Prazo de validade mínima de 90 dias a partir da data de entrega. Conservação em ambiente refrigerado.	BELLA VITA	1.500,0000	23,9900	35.985,0000
073	048.07.0505.0	UNIDADE	Requeijão cremoso. Produzido com leite pasteurizado, sabor forte, levemente salgado, consistência firme, espalhável. Embalagem: copo de vidro ou plástico, com 200 g do produto, atóxico, limpo, não violado, resistente, com rótulo impresso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informação nutricional, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção. Validade mínima de 60 dias a partir da data de entrega na unidade requisitante. Validade de no máximo 75 dias.	ELEGE	1.200,0000	3,9900	4.788,0000
076	048.07.0643.0	UNIDADE	Suco industrializado, sabor morango, apresentação pronto para beber, à base de água e néctar de fruta, composto de suco e polpa de frutas concentradas, embalagem Tetra Pack de 200 ml (acompanha canudo), reembaladas em caixas de papelão vedadas. Prazo - de validade mínimo de 6 (seis) meses a partir da data de entrega do produto.	MARATA	4.000,0000	1,4800	5.920,0000
077	048.07.0644.0	UNIDADE	Suco industrializado, sabor uva, apresentação pronto para beber, à base de água e néctar de fruta, composto de suco e polpa de frutas concentradas, embalagem Tetra Pack de 200 ml (acompanha canudo), reembaladas em caixas de papelão vedadas. Prazo de - validade mínimo de 6 (seis) meses a partir da data de entrega do produto.	MARATA	4.000,0000	1,5800	6.320,0000
079	048.07.0509.0	UNIDADE	Vinagre de álcool - ácido acético obtido mediante a fermentação acética de soluções aquosas de álcool procedente principalmente de matérias agrícolas. Vinagre padronizado, refinado, pasteurizado e envasado para a distribuição no comércio em geral. - Deve ter acidez de 4,15%. Acondicionado em embalagem plástica ou garrafa pet. É um produto sem corantes, sem essências e sem adição de açúcares. A embalagem deve conter 750 ml do produto. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir da entrega.	ÚNICO	1.250,0000	1,4400	1.800,0000
080	048.07.0703.0	LITRO	Leite de Amêndoas - Acondicionado em embalagens cartonadas assépticas de 1 litro. Isento de produtos transgênicos. Ingredientes: água e amêndoas. Similar: A tal da Castanha.	CASTANHA	280,0000	12,6400	3.539,2000
081	048.07.0704.0	LITRO	Leite de Arroz. Acondicionado em embalagens cartonadas assépticas de 1 litro. Ingredientes: água, arroz orgânico (14%), óleo de girassol orgânico, cálcio natural e sal. Similar: Jasmine.	RISOVITA	280,0000	15,7400	4.407,2000
083	048.07.0706.0	KILO	Farinha de arroz integral, tipo especial, de primeira qualidade, fina, seca, ligeiramente torrada e peneirada. De sabor neutro, indicada para celíacos. Isenta de sujidades, parasitas e larvas. Validade mínima de 7 meses contados a partir da data de - entrega, acondicionados em embalagem de plástico de 1 Kg e atóxico. Não conter glúten. Similar: Urbano.	URBANO	160,0000	7,4800	1.196,8000
084	048.07.0707.0	KILO	Fécula de batata, tipo de farináceo derivado da batata, utilizado em mingaus, bolo, tortas, biscoito. Embalado em caixas/pct de 500g e com validade superior a 4 meses a partir da data de entrega do produto. Não conter glúten. Similar: Yoki.	YOKI	300,0000	9,8100	2.943,0000
085	048.07.0708.0	KILO	Póvilho doce, tipo de farináceo derivado da fécula de mandioca. Produto amiláceo extraído da mandioca. Embalagens de 500g e com validade superior a 4 meses a partir da data de entrega do produto. Não conter glúten. Similar: Yoki.	OLINDA	100,0000	3,3700	337,0000

© Tecnologia Global Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 6/11

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

086	048.07.0709.0	KILO	Polvilho azedo, produto amiláceo extraído da mandioca. Embalagens de 500g e com validade superior a 4 meses a partir da data de entrega do produto. Com teor de acidez que o classifique como azedo. Não conter glúten. Similar: Yoki.	OLINDA	100,0000	4,3700	437,0000
087	048.07.0710.0	UNIDADE	Biscoito de polvilho isento de leite, ovos, soja e glúten. Embalagem de 50 gramas. Ingredientes: Polvilho azedo, óleo de Palma, água, sal e linhaça dourada. Similar a: SOS Alegria.	CREK CREK	1.000,0000	10,6200	10.620,0000
088	048.07.0711.0	UNIDADE	Biscoito de chocolate, tipo rosquinha, isento de leite, ovos e glúten. Embalagem de 100 gramas. Ingredientes: farinha de arroz refinado, fécula de mandioca, açúcar cristal, amido de milho, gordura de palma, cacau em pó, açúcar invertido, agente de - corpo polidextrose, fermento químico bicarbonato de amônio e sódio, aroma idêntico ao natural de baunilha com cacau, emulsificante goma xantana e estabilizante lecitina de soja. Similar a: SOS Alegria.	CRECK CREK	600,0000	10,1300	6.078,0000
091	048.07.0714.0	UNIDADE	Mini bolo rico em vitaminas e minerais sabor: baunilha, obtido pela cocção em condições técnicas adequadas de massa preparada com os seguintes ingredientes: farinha de trigo fortificada com ferro e ácido fólico, açúcar, açúcar invertido, ovo, gordura - vegetal, cacau em pó, farinha de soja, umectantes: glicerina e sorbitol, sal, maltodextrina, fermentos químicos: bicarbonato de sódio e pirofosfato ácido de sódio, conservadores: propionato de cálcio e ácido sórbico, vitaminas e minerais (A, B1, B2, B3, B5, B6, Ferro e Zinco) e aroma idêntico ao natural. Contém glúten. Conforme RDC 344 de 13/12/2002 / RDC 54 de 12/11/2012. Saco plástico de Bopp Coex, atóxico, resistente, termossoldada, contendo 01 unidade ou 40/45g.	ANA MARIA	2.000,0000	0,9300	1.860,0000
092	048.07.0715.0	UNIDADE	Mini bolo rico em vitaminas e minerais sabor: cenoura, obtido pela cocção em condições técnicas adequadas de massa preparada com os seguintes ingredientes: farinha de trigo fortificada com ferro e ácido fólico, açúcar, açúcar invertido, ovo, gordura - vegetal, cacau em pó, farinha de soja, umectantes: glicerina e sorbitol, sal, maltodextrina, fermentos químicos: bicarbonato de sódio e pirofosfato ácido de sódio, conservadores: propionato de cálcio e ácido sórbico, vitaminas e minerais (A, B1, B2, B3, B5, B6, Ferro e Zinco) e aroma idêntico ao natural. Contém glúten. Conforme RDC 344 de 13/12/2002 / RDC 54 de 12/11/2012. Saco plástico de Bopp Coex, atóxico, resistente, termossoldada, contendo 01 unidade ou 40/45g.	ANA MARIA	2.000,0000	0,9300	1.860,0000
093	048.07.0716.0	UNIDADE	Mini bolo rico em vitaminas e minerais sabor: chocolate, obtido pela cocção em condições técnicas adequadas de massa preparada com os seguintes ingredientes: Farinha de trigo fortificada com ferro e ácido fólico, açúcar, açúcar invertido, ovo, - gordura vegetal, cacau em pó, farinha de soja, umectantes: glicerina e sorbitol, sal, maltodextrina, fermentos químicos: bicarbonato de sódio e pirofosfato ácido de sódio, conservadores: propionato de cálcio e ácido sórbico, vitaminas e minerais (A, B1, B2, B3, B5, B6, Ferro e Zinco) e aroma idêntico ao natural. Contém glúten. Conforme RDC 344 de 13/12/2002 / RDC 54 de 12/11/2012. Saco plástico de Bopp Coex, atóxico, resistente, termossoldada, contendo 01 unidade ou 40/45g.	ANA MARIA	2.000,0000	0,9300	1.860,0000
094	048.07.0717.0	UNIDADE	Mini bolo rico em vitaminas e minerais sabor: laranja, obtido pela cocção em condições técnicas adequadas de massa preparada com os seguintes ingredientes: Farinha de trigo fortificada com ferro e ácido fólico, açúcar, açúcar invertido, ovo, gordura - vegetal, cacau em pó, farinha de soja, umectantes: glicerina e sorbitol, sal, maltodextrina, fermentos químicos: bicarbonato de sódio e pirofosfato ácido de sódio, conservadores: propionato de cálcio e ácido sórbico, vitaminas e minerais (A, B1, B2, B3, B5, B6, Ferro e Zinco) e aroma idêntico ao natural. Contém glúten. Conforme RDC 344 de 13/12/2002 / RDC 54 de 12/11/2012. Saco plástico de Bopp Coex, atóxico, resistente, termossoldada, contendo 01 unidade ou 40/45g.	ANA MARIA	2.000,0000	0,9300	1.860,0000

© Tecnologia Global Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 7/11

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

Total para este Fornecedor: 53							393.856,7000
Fornecedor: 09310 - BRUMAR BAZAR E MERCEARIA LTDA-ME							
Telefone:							
Item	Produto	Unidade	Descrição	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
002	048.07.0622.0	UNIDADE	Achocolatado em pó instantâneo, a base de cacau em pó, enriquecido com Actigen GO. Embalagens devem estar intactas, acondicionadas em latas ou sachê com 400g. Prazo de validade não inferior a 9 (nove) meses da data de entrega.	NESTLE	3.000,0000	6,3500	19.050,0000
003	048.07.0434.0	KILO	Açúcar - obtido da cana-de-açúcar, tipo cristal, com aspecto cor, cheiro e sabor próprio, com teor de sacarose mínimo de 98,5%, sem fermentação, isento de sujidades, parasitas e de enxofre, acondicionado em pacotes de 5kg e embalagem secundária - resistente com peso líquido de 30 kg por fardo. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	DONA GULA	32.000,0000	2,0800	66.560,0000
004	048.07.0435.0	KILO	Açúcar, tipo mascavo - composição origem vegetal, sacarose de cana-de-açúcar, aplicação alimentação, características adicionais 100% natural com fervura de melado. Acondicionada em embalagens atóxicas de 1 kg. Prazo de validade de no mínimo 12 meses - Data de Fabricação: Máximo de 45 dias no momento da entrega. Deve apresentar embalagem e rotulagem conforme legislação.	KODILAR	10,0000	12,9000	129,0000
005	048.07.0436.0	UNIDADE	Adoçante dietético a base de sacarina, frasco com 100 ml, aspecto líquido limpo transparente, ingredientes sacarina sódica, com bico dosador. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega. Similar à: Assugrin, Finn, Zero-cal.	ASSUGRIM	20,0000	2,6700	53,4000
008	048.07.0437.0	UNIDADE	Alimento em pó, feito à base de proteína isolada de soja, enriquecido com vitaminas e minerais, sem lactose (similar à suprasoy sem lactose), embalagem: no mínimo 300g. Prazo de validade mínimo de 10 (dez) meses a partir data de entrega.	SUPRASOY	50,0000	22,5000	1.125,0000
011	048.07.0625.0	KILO	Arroz Polido, Agulhinha, Tipo1, longo, constituídos de grãos inteiros, com umidade permitida em lei, isento de sujidades, materiais estranhos, parasitas e larvas, acondicionado em pacote de 5 kg e embalagem secundária plástica resistente com peso líquido de 30kg. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	COTRIEL	32.000,0000	3,0300	96.960,0000
012	048.07.0626.0	UNIDADE	Aveia, em flocos finos - embalada em papel impermeável, limpo, não violado, resistente e acondicionado em caixas de papelão, não amassadas e resistentes. A embalagem interna deverá ser em pacotes plásticos transparentes, limpos e resistentes que - garantam a integridade do produto até o momento do consumo, contendo 190 g, acondicionadas em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade do produto e atender as especificações técnicas. Prazo de validade mínimo de 10 (dez) meses a partir data de entrega.	APTI	400,0000	3,9000	1.560,0000
013	048.07.0442.0	UNIDADE	Azeite de oliva extravirgem com acidez máxima de 0,8% (em ácido oleico) - para temperar alimentos; embalagem com 500 ml. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	AVEIRO	200,0000	12,5800	2.516,0000
023	048.07.0448.0	UNIDADE	Biscoito salgado, similar: club social, sabor original - composição básica farinha de trigo enriquecida com ácido fólico e ferro, gordura vegetal hidrogenada, açúcar e outras substâncias permitidas, acondicionado em embalagens impermeáveis, com 156 g - e 6 subembalagens de 26 g cada, fechadas, reembaladas em caixa de papel vedada. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	PITSTOP	12.000,0000	0,6700	8.040,0000

© Tecnologia Global Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 8/11

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

026	048.07.0452.0	UNIDADE	Canela em pau – proveniente de cascas sãs, limpas e secas, em forma de semitubos de tamanho aproximado de 15 a 25 cm. Pura, livre de sujidades e contaminantes. Embalagem apresentando externamente dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote data de validade, quantidade do produto, e número do registro no Ministério da Agricultura. A embalagem deve conter 20 g de peso líquido do produto. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	GOITACAZ	50,0000	3,7500	187,5000
028	048.07.0454.0	UNIDADE	Canjica de milho branco tipo 1, contendo 80% de grãos inteiros, preparados com matérias primas sãs, limpas, isentas de matérias terrosas, parasitos e de detritos animais ou vegetais com no máximo de 15% de umidade, embalagem com 500 g. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	PEREIRA	200,0000	1,9900	398,0000
029	048.07.0455.0	UNIDADE	Canjiquinha de milho fina, amarela, tipo 1 – produto obtido pela moagem do grão de milho, desgerminado ou não, deverão ser fabricadas a partir de matérias primas sãs e limpas isentas de matérias terrosas e parasitas. Não poderão estar úmidos ou - rançosos. Rótulo com prazo de validade/lote bem visível e informação nutricional. Embalada em pacote plástico transparente resistente de 1 kg. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	DORICO	100,0000	2,9900	299,0000
033	048.07.0477.0	UNIDADE	Complemento alimentar lácteo com 0% de gordura e colesterol. Fornece carboidratos, proteínas, todas as vitaminas e minerais, além de colina e inositol. Com mínimo de 27 vitaminas e minerais. Indicações: Alimentação de adolescentes, adultos e idosos - com maus hábitos alimentares e/ou que necessitam de um aporte maior de nutrientes. Descrição: Latas de 450g nos sabores baunilha, chocolate ou morango. Não contém glúten. Com rendimento de acordo com a descrição do fabricante. Informações nutricionais na embalagem, contendo data de fabricação e prazo de validade. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega. Similar à: Sustagem, Sustain, Nutren, Ensure	SUSTAIN	100,0000	22,9000	2.290,0000
038	048.07.0471.0	UNIDADE	Farinha láctea – Composto de farinha de trigo, leite, açúcar, enriquecida com vitaminas, de preparo instantâneo. Fabricada a partir de matérias primas sãs e limpas, deverá apresentar aspecto e cheiro característico, livre de sujidades e substâncias nocivas. Embalagem: potes de polipropileno, atóxicos, bem vedados, com 400g cada. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	NESTLE	380,0000	9,9600	3.784,8000
046	048.07.0480.0	UNIDADE	loqrute – bebida láctea, com polpa de fruta, em sabores diversos. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número do lote, data de validade, quantidade de produto e atender as - especificações técnicas da ANVISA e INMETRO. Embalagem de 1 litro. Prazo de validade de no mínimo 45 dias a partir da entrega do produto.	YOFRUTA	880,0000	7,8600	6.916,8000
049	048.07.0483.0	UNIDADE	Leite de vaca em pó desnatado instantâneo, apresentação acondicionado em lata de 400 g. A lata deve conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, número do registro no - Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção do SIF. Deverá atender as especificações técnicas da portaria nº 369 de 04/09/1997 do Ministério da agricultura e do Abastecimento e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de produtos de origem animal. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	GLORIA	100,0000	15,9100	1.591,0000
058	048.07.0491.0	UNIDADE	Milho para pipoca tipo 1, preparados com matérias primas sãs, limpas, isentas de matérias terrosas e parasitos e de detritos animais ou vegetais com no máximo de 15% de umidade, embalagem com 500 g. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a - partir data de entrega.	PEREIRA	200,0000	2,8000	560,0000

© Tecnologia Global Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 9/11

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

061	048.07.0636.0	UNIDADE	Mistura para o preparo de mingau, fonte de vitaminas e minerais(vitaminas A,C e D, FERRO e Zinco), sabor de milho, em embalagem de 350 g, que deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega	DANONE	500,0000	6,2500	3.125,0000
068	048.07.0500.0	UNIDADE	Pó para gelatina, diversos sabores - Similar à Sol, Apti, Royal (85g). Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	ROYAL	1.000,0000	1,5500	1.550,0000
069	048.07.0501.0	UNIDADE	Pó para preparo de vitaminas a base de cereais – tipo Neston (lata c/ 400g) Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	NESTLE	400,0000	9,9500	3.980,0000
072	048.07.0504.0	UNIDADE	Queijo minas frescal – queijo com faces planas, bordas retas, crosta lisa, fina e amarelada, consistência macia, cor interna branco-creme, sabor levemente ácido ao suave, obtido de leite pasteurizado, embalado individualmente, em plástico - transparente, atóxico, limpo, não violado, resistente ou material compatível, própria para uso alimentar, que garanta a integridade do produto até o momento do consumo com rótulo impresso. Acondicionado em embalagem com 500 g, contendo externamente, os dados de identificação, procedência, informação nutricional, número de lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA e carimbo de inspeção. Validade mínima de 90 dias a partir da data de entrega na unidade re	QUEIJOS DA ROÇA	200,0000	11,8800	2.376,0000
074	048.07.0506.0	KILO	Sal refinado – iodado, com no mínimo 96,95% de cloreto de sódio e sais de iodo, produto refinado, iodado, com granulação uniforme e com cristais brancos, com dosagem de sais de iodo de acordo com a legislação federal específica – embalagem em - plástico de polietileno de 1 kg e embalagem secundária 30 kg. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	OSWALDO	2.000,0000	1,2500	2.500,0000
075	048.07.0646.0	UNIDADE	Suco industrializado, sabor manga, apresentação pronto para beber, à base de água e néctar de fruta, composto de suco e polpa de frutas concentrados, embalagem Tetra Pack de 200 ml (acompanha canudo), reembaladas em caixas de papelão vedadas. Prazo - de validade mínimo de 6 (seis) meses a partir da data de entrega do produto	DAFRUTA	4.000,0000	1,5700	6.280,0000
078	048.07.0647.0	UNIDADE	Suco Integral de Laranja - 100% suco da fruta, 0% de adição de açúcar e água e 0% conservantes, com antioxidantes, rico em potássio, embalagem "tetra pack" de 200 ml. Prazo de validade mínimo de 6 (seis) meses a partir data de entrega. - (similar: Do Bem, Campo Largo, Ateliê)	DAFRUTA	1.000,0000	1,5900	1.590,0000
082	048.07.0705.0	UNIDADE	Leite de coco. Produto obtido de leite de coco, pasteurizado e homogeneizado. Com cor, aroma e concentração de gordura característicos. Acondicionado em embalagem de vidro 500 ml, com identificação na embalagem (rótulo) dos ingredientes, valor - nutricional, peso, fornecedor, data de fabricação e validade. Isento de sujidades, parasitas, larvas e material estranho. Validade mínima de 06. (seis) meses a contar da data de entrega. Similar: Sococo ou Ducoço.Unidade.	COPRA	300,0000	6,9000	2.070,0000
089	048.07.0712.0	PACOTE	Batata palha -obtido da batata, gordura vegetal, sal, com aspecto, odor e sabor próprio, isenta de sujidades, parasitas, materiais terrosos e detritos de animais ou vegetais, deve estar crocante. Informação nutricional: valor energético em 25g; - 130kcal carboidratos: 11 g; proteínas: 1,2 g; gorduras totais: 9 g; gorduras saturadas: 4 ; gorduras trans: 0 g; fibra alimentar: 0 g; sódio: 150 mg. Embalagem de plástico atóxico, com 500g. Similar a marca Visconti.	GISSAHE	1.500,0000	13,9700	20.955,0000

© Tecnologia Global Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 10/11

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

090	048.07.0713.0	UNIDADE	Produto à base de creme de leite, leite em pó desnatado, espessante goma xantana e estabilizantes fosfato dissódico e citrato de sódio. Não contém glúten. Informação nutricional em 15g: valor energético: 38Kcal; carboidratos: 0g; proteínas: 0g; gordura - totais: 3,8g; gorduras saturadas: 2,4g; gorduras trans: não contém; fibra alimentar: 0g; Sódio: 7,8mg. Embalagem: caixa 200g. Similar a marca Nestlé.	PIRACAJUBA	1.000,0000	2,0600	2.060,0000
095	048.19.0069.0	UNIDADE	Bobina sacos plásticos resistente; fundo reto; picotada; 2kg (40cm x 60cm) -	FLEX BAG	300,0000	20,1000	6.030,0000
098	048.19.0072.0	UNIDADE	Saquinho de pipoca papel branco para lanche; material higienizado. tamanho 7x13,5cm. pacote com 100 unidades. -	DA CASA	200,0000	4,1800	836,0000
099	048.19.0073.0	UNIDADE	Mini saquinho plástico para cachorro quente ou hambúrguer na cor branca; medidas aproximadas: 11 cm x 9 cm; abertura: lateral (de lado), material: plástico 100% reciclável embalagem com 180 unidades -	DA CASA	100,0000	4,9900	499,0000
Total para este Fornecedor: 30							265.871,5000

Fornecedor : 11919 - DUPLO X COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

Telefone :

Item	Produto	Unidade	Descrição	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
096	048.19.0070.0	UNIDADE	Bobina sacos plásticos resistente; fundo reto; picotada; 5kg (25cm x 35cm) -	ROLL	200,0000	25,8900	5.178,0000
097	048.19.0071.0	UNIDADE	Bobina sacos plásticos resistente; fundo reto; picotada; 10kg (40cm x 50cm) -	ROLL	200,0000	34,7500	6.950,0000
100	048.28.0325.0	UNIDADE	Luva plástica descartável transparente; tamanho: único; embalagem com 100 unidades. a luva plástica protege as mãos de usuários expostos à umidade com líquidos, especialmente água, detergente e sabão. é indicada nas operações de manipulação de - alimentos em geral, secos ou molhados, tinturas capilares, limpeza doméstica, bricolagem etc.	TALGE	300,0000	2,4200	726,0000
101	048.28.0326.0	UNIDADE	Touca descartável tnt, branca tamanho único, unissex, confeccionada em falso tecido de polipropileno/poliéster, com extremidades plissadas, através de produção totalmente automatizada; gramatura de 30 grs; pacote com 100 unidades -	TALGE	200,0000	10,1500	2.030,0000
Total para este Fornecedor: 4							14.884,0000

Fornecedor : 11947 - FORTIS COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI

Telefone :

Item	Produto	Unidade	Descrição	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
007	048.07.0623.0	UNIDADE	Água Mineral Natural sem Gás -- Garrafa 510ml -	HIDROVITA	7.500,0000	0,6200	4.650,0000
025	048.07.0631.0	UNIDADE	Café - em pó homogêneo, torrado e moído, 1ª qualidade (tipo: Pílo, três corações e Pimpineia), aroma e sabores característicos de café, tipo forte, apresentação moído. Tipo embalagem a vácuo em pacote de 500 gramas, com data de fabricação - máxima de 2 meses anteriores à data de entrega. De primeira qualidade, contendo identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade, selo de pureza da associação brasileira da indústria do café - ABC. O produto deverá ter registro no ministério da saúde e atender a portaria 451/97 do ministério da saúde e a resolução 12/78 da comissão nacional de normas e padrões para alimentos - CNNPA. As embalagens devem conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega	Evolutto	1.290,0000	8,6600	11.171,4000

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Página: 11/11

Sistema de Controle de Compras - Exercício: 2020

Julgamento

027	048.07.0453.0	UNIDADE	Canela em pó -- proveniente de cascas sãs, limpas e secas. Pura, livre de sujidades e contaminantes. Embalagem apresentando externamente dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote data de validade, quantidade do - produto, e número do registro no Ministério da Agricultura, contendo 30gr de peso líquido. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	Novo Tempo	50,0000	3,0000	150,0000
102	048.21.0373.0	UNIDADE	Papel alumínio rolo de 45cm x 7,5 mts. -	LIFECLEAN	500,0000	5,0000	2.500,0000
Total para este Fornecedor: 4							18.471,4000

Fornecedor : 10970 - TRM SOLUÇÕES EIRELI

Telefone :

Item	Produto	Unidade	Descrição	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Valor Total
006	048.07.0545.0	UNIDADE	Água mineral sem gás copo com 200ml -	OASIS	15.000,0000	0,5600	8.400,0000
009	048.07.0624.0	UNIDADE	Amido de milho, tipo maisena, em embalagens de 500g, que deve conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, data de validade, quantidade de produto. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses - a partir data de entrega.	APTI	260,0000	2,9800	774,8000
032	048.07.0466.0	UNIDADE	Colorífico em pó (colorau) -- Em pó fino, homogêneo, de coloração vermelha intenso, com aspecto, cor, cheiros e sabor próprios. Isento de matérias estranho a sua espécie, acondicionado em saco plástico transparente, atóxico, resistente e - hermeticamente fechado, contendo procedência e validade, embalagem com 500g. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	APTI	1.000,0000	4,3400	4.340,0000
035	048.07.0468.0	UNIDADE	Extrato de tomate concentrado -- extrato resultante de concentração da polpa de tomates maduros. Pele e sementes retiradas por processo tecnológico adequado. BRX mínimo de 18%. Isento de fermentações, indicando processamento não defeituoso. - Apresentando massa espessa, cor vermelha, cheiro e sabor próprios. Acondicionados em embalagem atóxica, não estufada, contendo entre 190 g de peso líquido do produto. Embalagem apresentando externamente os dados de identificação, procedência, quantidade do produto e informações nutricionais. Prazo de validade mínimo de 12 (doze) meses a partir data de entrega.	PRIMOR	3.800,0000	1,3500	5.130,0000
045	048.07.0479.0	UNIDADE	Geleia mocotó, sabor natural, prazo validade mínimo de 12 meses, aplicação sobremesa. Embalagem: 220g. -	ELLO	500,0000	2,9300	1.465,0000
Total para este Fornecedor: 5							20.109,8000
Total para esta Solicitação:							713.193,4000



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEI Nº 1998 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

Prorroga a vigência da Lei Municipal nº 1920, de 25 de março de 2020, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE QUISSAMA, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL

aprovou e ela promulga e sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica prorrogada, pelo período de 03 (três) meses, a vigência dos valores dos programas sociais de transferência de renda majorados por meio da Lei Municipal nº 1920, de 25 de março de 2020.

Art. 2º As despesas decorrentes da presente lei serão custeadas por meio de dotação orçamentária própria.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2021.

Quissamã, 18 de dezembro de 2020.

Maria de Fátima Pacheco
Prefeita

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE QUISSAMÃ



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

VEREADORES DE QUISSAMÃ

Luciano Pessanha

(Presidente da Câmara Municipal de Quissamã)

Carlos Alberto de Souza Leite

(Vice Presidente da Câmara municipal de Quissamã)

Leone Cordeiro da Conceição

(1º Secretário)

Luiz Carlos Cordeiro dos Reis

(2º Secretário)

Alexandra Moreira de Carvalho Gomes

(Vereador)

Alexandre de Souza Santos

(Vereador)

Francisco Xavier da Conceição Filho

(Vereador)

Marcos da Silva Moreira

(Vereador)

José Borba Pessanha

(Vereador)



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 163 /2020.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo do Município de Quissamã - RJ, estabelece perspectivas de desenvolvimento funcional e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Quissamã, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e promulga a seguinte Resolução:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo do Município de Quissamã obedece ao regime estatutário e estrutura-se em dois Quadros, um Permanente com os respectivos cargos efetivos e um Suplementar com os cargos em extinção, constituintes dos Anexos I e II que integram a presente Resolução.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara

Municipal de Quissamã;

II - **cargo público** é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por resolução, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, a ser pago pelos cofres públicos;

III - **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - **classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V - **carreira** é a estruturação dos cargos em classes;

VI - **cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

VII - **grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX - **vencimento ou vencimento-base** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XI - **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XII - **vencimentos** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XIII - **remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIV - **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XV - **cargo em comissão** é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o criou, de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego ou função pública ou atividade particular incompatível;

- **função gratificada** é o conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

§ 1o. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

– Nível Superior;

I – Nível Técnico

II – Apoio Legislativo-Administrativo;

§ 2o. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Resolução;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Quissamã.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Quissamã, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1o Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2o O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 13. Serão reservadas, para cada cargo, no mínimo, 20% (vinte

por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos aos negros e índios, de acordo com a legislação específica.

Art. 14. É vedado, a partir da data de publicação desta Resolução, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Quissamã, estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

Art. 15. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo do Município de Quissamã.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII - declaração de bens.

Art. 16. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas 03 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício do cargo os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 19. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Resolução passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20. O servidor que obtiver resultado de pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos diplomas a seguir relacionados avançará, horizontalmente, a partir da letra que se encontra na Tabela de Vencimentos, da seguinte forma:

I – para os servidores que alcançarem a titulação de ensino médio ou técnico de nível médio – avanço de 1 (um) padrão de vencimento para imediatamente posterior aquele a que teria direito;

II – para os servidores que alcançarem a titulação de tecnólogo ou graduação – avanço de 2 (dois) padrões de vencimento para imediatamente posteriores aquele a que teria direito;

III – para os servidores que alcançarem a titulação de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas – avanço de 3 (três) padrões de vencimento para imediatamente posteriores aquele a que teria direito;

IV – para os servidores que alcançarem a titulação de mestrado – avanço de mais 4 (quatro) padrões de vencimentos imediatamente posteriores aqueles a que

teria direito; e

V – para os servidores que alcançarem a titulação de doutorado – avanço de mais 5 (cinco) padrões de vencimentos imediatamente posteriores aqueles a que teria direito.

§ 1º O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

§ 2º Para fazer jus ao incentivo de desenvolvimento funcional, os cursos mencionados nos incisos II, III, IV e V do *caput* deste artigo, devem ter preferencialmente ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular do órgão ou unidade onde esteja lotado.

§ 3º Caso o titular, a que se refere o § 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre os cursos de graduação, pósgraduação, mestrado e doutorado compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal pronunciar-se e decidir sobre a relação entre o curso concluído pelo servidor e sua área de atuação, na forma do regulamento.

§ 4º. O servidor que pretender se afastar de suas funções para realizar cursos de aperfeiçoamento profissional, somente poderá realizar estes após autorização do Presidente da Câmara.

Art. 21. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 20 desta Resolução é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 22. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Quissamã não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 20 desta Resolução.

Parágrafo único. Para os fins do art. 20 desta Resolução, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 23. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24. Após concluído o estágio probatório e cumprido os demais requisitos previstos no art.18 e 20, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 17 e no *caput* do art. 20 desta Resolução.

Art. 25. As progressões serão processadas anualmente pela Câmara Municipal de Quissamã e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do ano seguinte à sua concessão, de acordo com a previsão orçamentária e os efeitos financeiros decorrentes delas serão retroativos à data de concessão.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a outros órgãos públicos farão jus à progressão desde que tenham sido

avaliados pelas chefias dos órgãos cessionários.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada fará jus à progressão, sempre que avaliado pela chefia superior.

§ 3º. A Câmara Municipal de Quissamã incluirá no orçamento os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

§ 4º. A chefia imediata é responsável pela realização da Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos lotados na unidade sob seu gerenciamento.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 26. Promoção é o provimento derivado do servidor para a classe do cargo imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico.

Art. 27. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra;

II - ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) na média de suas 4 (quatro) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Resolução;

III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

Art. 28. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 29. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Resolução.

Art. 30. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir o interstício de 4 (quatro) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 31. As promoções serão processadas e concedidas pela Câmara Municipal de Quissamã na existência de vaga e de acordo com as necessidades do serviço.

§ 1º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º. No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência para a promoção o mais idoso.

Art. 32. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no ano seguinte à sua concessão, de acordo com a previsão orçamentária e os efeitos financeiros decorrentes dela serão retroativos à data de concessão.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a outros órgãos públicos farão jus à progressão desde que tenham sido avaliados pelas chefias dos órgãos cessionários.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada fará jus à progressão, sempre que avaliado pela chefia superior.

§ 3º. A Câmara Municipal de Quissamã incluirá no orçamento os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33. A Avaliação de Desempenho é um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas

nesta Resolução e em regulamentação específica.

Art. 34. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho e seus resultados, analisados e computados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal, para posterior envio ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 1o. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional.

§ 2o. Havendo divergência entre o resultado da chefia e o da auto avaliação do servidor que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 3o. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 4o. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciarse a favor de uma delas.

§ 5o. Não havendo a divergência prevista no § 3o deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata, contendo as considerações que justifiquem a sua avaliação.

Art. 35. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamentação específica.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 36. A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho para os servidores efetivos e à Avaliação Especial de Desempenho para os servidores em estágio probatório, de acordo com o disposto nesta Resolução e em regulamentação específica, e será constituída por 5 (cinco) membros titulares e suplentes, todos servidores efetivos, sendo 2 (dois) designados pelo Presidente da Câmara e 3 (três) indicados pelos servidores.

§ 1o. Os membros da Comissão elegerão o Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal.

§ 2o. Na eventual ausência do Presidente eleito, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 3o. Caso um dos membros da Comissão, ou familiar próximo, seja candidato à progressão funcional, deverá ser substituído por seu suplente.

Art. 37. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional indicados pelo servidores verificar-se-á a cada 5 (cinco) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no exercício anterior.

Art. 38. A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão funcional e promoção.

Art. 39. A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara terá sua organização e forma e funcionamento regulamentadas por ato do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. O vencimento-base dos cargos públicos do Poder Legislativo

do Município de Quissamã somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica assegurada a revisão geral anual aplicada a todos os servidores do município, sempre na mesma data e sem distinção de índices e desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e no art. 29-A da Constituição Federal.

§ 1o. Os vencimentos-base dos cargos públicos do Poder Legislativo do Município de Quissamã serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2o. Os vencimentos-base dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3o. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo do Município de Quissamã observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 41. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Quissamã estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Resolução.

§ 1o. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela aprovada por lei específica.

§ 2o. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões estabelecidos na lei complementar que aprova os vencimentos dos cargos do Quadro Permanente de Pessoal.

Art. 42. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 43. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO

VIII DA LOTAÇÃO

Art. 44. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo do Município de Quissamã.

Art. 45. O Diretor Administrativo, por meio da Coordenação de Recursos Humanos, estudará, anualmente, com os demais órgãos do Poder Legislativo do Município de Quissamã, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1o. Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Diretor Administrativo apresentará, ao Presidente da Câmara, proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos

efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, no orçamento, as modificações sugeridas.

Art. 46. O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Administrativo para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Diretor Administrativo poderá alterar a lotação do servidor, mediante relatório que indique e justifique tal alteração, *ex-officio* ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 47. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Quissamã, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desde que sejam aprovadas por resolução específica.

Art. 48. Os órgãos da Câmara Municipal poderão, quando da realização do estudo anual de suas lotações, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I** - denominação dos cargos;
- II** - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III** - justificativa de sua criação;
- IV** - quantitativo dos cargos;
- V** - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 3º do art. 40 desta Resolução.

Art. 49. Caberá ao Diretor Administrativo analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;

III - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 50. Aprovada pelo Diretor Administrativo, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara para a apresentação de projeto de resolução, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer do Diretor Administrativo for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 51. A Câmara Municipal de Quissamã deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional e de competências, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 52. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo do Município de Quissamã;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 53. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

I - com a utilização de monitores locais;

mediante o encaminhamento de servidores para cursos e capacitações realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 54. As chefias da Câmara Municipal, de todos os níveis hierárquicos, participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada unidade, as necessidades de capacitação e desenvolvimento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação e desenvolvimento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 55. O Diretor Administrativo, por meio do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a proposta dos programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 56. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos

relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho da unidade que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Quissamã serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Resolução, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de complexidade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público e que estiverem ocupando na data de vigência desta Resolução, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 58. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II – vencimento dos cargos;

III – tempo de serviço;

IV – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, o padrão de vencimento inicial dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, de acordo com a hierarquização de cargos constantes do Anexo IV.

§ 2º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em substituição ou em acumulação ilegal.

§ 3º. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, acrescidos das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 59. O enquadramento do servidor na Tabela de Vencimentos prevista em lei específica, será realizado dentro das classes, níveis e padrões de vencimentos previstos para o cargo que ocupa, da seguinte forma:

I – os servidores que contarem com 01 (um) dia até 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Quissamã serão enquadrados na classe I;

II – os servidores que contarem com mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Quissamã serão enquadrados na classe

Parágrafo único. Uma vez enquadrados nas classes, cada 03 (três) anos do tempo de serviço do servidor, corresponderá a um padrão de vencimento na faixa de vencimentos da classe.

Art. 60. O posicionamento dos servidores do Quadro Suplementar de Pessoal na nova Tabela de Vencimentos é fundamentado nos mesmos critérios que nortearam a hierarquização dos cargos constantes do Anexo IV desta Resolução e para seus enquadramentos serão observados os critérios estabelecidos no art. 59.

Art. 61. O servidor que durante a sua vida funcional ultrapassar o último padrão de vencimento previsto para o cargo que ocupa fará jus a perceber sobre seu vencimento base o mesmo percentual estabelecido para os padrões de vencimento anteriores da Tabela de Vencimentos prevista em lei específica.

Art. 62. O Presidente da Câmara designará Comissão de

Enquadramento constituída por 3 (três) membros efetivos, da qual fará parte 1 (um) membro efetivo da Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os servidores da Câmara Municipal de Quissamã indicarão 2 (dois) nomes de servidores efetivos, sendo 1 (um) deles o representante da Divisão de Recursos Humanos, cabendo ao Presidente da Câmara a designação do terceiro membro para integrar a Comissão de Enquadramento.

Art. 63. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I – elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Quissamã, que poderá revisá-las;

II – elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente da Câmara Municipal de Quissamã.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão regulamentados por ato do Presidente da Câmara, sob a forma de listas nominais e publicados até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Resolução.

Art. 64. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 63 desta Resolução deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

§ 3º. No caso de indeferimento do pedido, a Comissão de Enquadramento dará conhecimento dos motivos, solicitando a assinatura do servidor no documento pertinente.

§ 4º. Havendo recusa por parte do servidor em assinar o documento que atesta o indeferimento, deverá ser solicitada a assinatura de duas testemunhas, também servidores efetivos e estáveis.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 65. A progressão e a promoção previstas nos Capítulos III e IV, respectivamente, serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Quissamã, estabelecido no Anexo II desta Resolução.

Art. 66. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em legislação específica que organiza a Câmara Municipal.

Art. 67. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara.

Art. 68. Até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Resolução, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, o sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 69. A cada ano, serão expedidos pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão das progressões e promoções para que sejam previstos nos orçamentos.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades

orçamentária e financeira, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

Art. 70. Para os atuais servidores a primeira progressão por titularidade será concedida em até 01 (um) ano a contar da data de aprovação da presente Resolução.

Art. 71. Com objetivo de cumprir o disposto na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000, a Tabela de Vencimentos a ser empregada quando da implantação deste Plano de Cargos e Carreiras será estabelecida em lei específica cujo projeto deverá ser encaminhado à Câmara para aprovação.

Art. 72. Após definida a proposta orçamentária do Município de Quissamã, serão expedidos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão das progressões funcionais, de acordo com as disponibilidades orçamentária e financeira.

§ 1º. Não havendo recursos indispensáveis para a concessão das progressões funcionais a todos os servidores que a elas tiverem direito, a Câmara Municipal, fará escalonamento do pagamento, priorizando os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Quissamã precederá os demais e, permanecendo o empate, terá preferência o servidor com mais idade.

Art. 73. Os vencimentos aprovados pela lei prevista no artigo anterior serão devidos a partir da data de publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 63 desta Resolução.

Art. 74. Eventual redução dos vencimentos decorrente do novo vencimento base determinada pela presente Resolução e estabelecido em lei específica será compensada na forma de vantagem pessoal nominalmente identificada – VPNI.

§ 1º. A vantagem pessoal nominalmente identificada VPNI de que trata o caput será calculada considerando a diferença entre os vencimentos no mês de Novembro de 2020 e os novos vencimentos esticulados na presente Resolução e em Legislação específica.

§ 2º. Para o pagamento da VPNI, entende-se por vencimentos o valor utilizado como referência para o cálculo do triênio acrescido do próprio triênio.

§ 3º. A VPNI de que trata essa resolução não servirá de base de calculos para nenhuma outra vantagem ou gratificação e estará sujeita exclusivamente a utilização decorrente de revisão geral anual e dos avanços gerais do servidor.

Art. 75. São partes integrantes da presente Resolução os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 76. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições referentes ao assunto e demais disposições em contrário

Gabinete da Presidência, 17 de dezembro de 2020.

Luciano Pessanha

Presidente

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO FEITA NA PUBLICAÇÃO DO DIA 17/12/2020

ANEXO I – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ-RJ

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior	Analista Legislativo	I	NS I	07	35h
		II	NS II	04	35h
		III	NS III	02	35h
	Contador	I	NS I	01	35h
		II	NS II	01	35h
		III	NS III	01	35h
Nível Técnico	Técnico de Contabilidade	I	III	02	35h
		II	IV	01	35h
		III	V	01	35h
Apoio Legislativo-Administrativo	Auxiliar Legislativo	I	I	07	35h
		II	II	04	35h
		III	III	02	35h
	Agente Legislativo	I	II	08	35h
		II	III	04	35h
		III	IV	02	35h

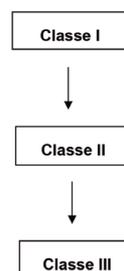
ANEXO II – CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ-RJ

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar Legislativo I	I	I	03	35h
	II	II	03	35h
	III	III	03	35h
Auxiliar Legislativo II	I	II	02	35h
	II	III	02	35h
	III	IV	02	35h
Motorista	I	I	03	35h
	II	II	03	35h
	III	III	03	35h
Oficial Legislativo	I	II	04	35h
	II	III	04	35h
	III	IV	04	35h
Recepcionista	I	I	05	35h
	II	II	05	35h
	III	III	05	35h
Servente	I	I	05	35h
	II	II	05	35h
	III	III	05	35h
Técnico Legislativo	I	NS I	07	35h
	II	NS II	07	35h
	III	NS III	07	35h
Vigia	I	I	07	35h
	II	II	07	35h
	III	III	07	35h

ANEXO III – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ-RJ – PROMOÇÃO

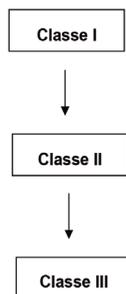
Grupo Ocupacional: Nível Superior

Cargos: Analista Legislativo e Contador.

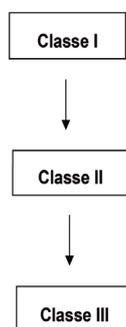


Grupo Ocupacional: Nível Técnico

Cargo: Técnico de Contabilidade.

**Grupo Ocupacional: Apoio Legislativo-Administrativo**

Cargo: Auxiliar Legislativo e Agente Legislativo.

**ANEXO IV - CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
QUISSAMÃ-RJ**

Níveis de Vencimentos	Denominação dos Cargos
I	Auxiliar Legislativo I
II	Agente Legislativo I Auxiliar Legislativo II
III	Técnico de Contabilidade I Agente Legislativo II Auxiliar Legislativo III
IV	Técnico de Contabilidade II Agente Legislativo III
V	Técnico de Contabilidade III

Níveis de Vencimentos	Denominação dos Cargos
NS I	Analista Legislativo I Contador I
NS II	Analista Legislativo II Contador II
NS III	Analista Legislativo III Contador III

ANEXO V**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DE PESSOAL****GRUPO OCUPACIONAL****NÍVEL SUPERIOR****DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR****PERSPECTIVAS DE CARREIRA POR PROMOÇÃO****Definição das Classes I, II e III****Perspectiva de carreira para os cargos de nível superior**

Classe I (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) – compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

1. Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a prestar suporte técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- elaborar consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
- revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- elaborar pautas das sessões no sistema e para a presidência;
- receber documentos e alimentar o Sistema de Processo Legislativo;
- controlar os prazos da documentação apresentados pelos Vereadores e Mesa Diretora e emitir autógrafos das leis;
- auxiliar nas sessões solenes, organizando agendas de audiências públicas e outros eventos oficiais no Plenário da Câmara;
- manter o envio de documentos para o Poder Executivo atualizado;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – nível superior completo.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal;
- escrever a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- elaborar e fixar no mural da Câmara os relatórios e publicações contábeis oficiais exigidos por lei;
- orientar a Presidência, os Vereadores e as Comissões Permanentes e Especiais em matéria orçamentária e financeira e ainda, quanto a elaboração de emendas em projetos que envolvam matéria orçamentária, bem como outras matérias correspondentes a sua área de atuação;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos/relatórios exigidos por lei e enviá-los nos prazos estabelecidos aos órgãos competentes;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- ordenar o fluxo de informações, preparando em tempo hábil a consolidação do movimento contábil da Câmara Municipal e encaminhá-lo à Contabilidade Geral do Município;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, informando por escrito eventuais ocorrências à Diretoria Financeira;
- auxiliar na contabilização da folha de pagamento;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Câmara Municipal;
- encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais no âmbito da sua área de atuação;
- manter arquivo atualizado das legislações, instruções normativas e pareceres do Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL TÉCNICO

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL TÉCNICO

PERSPECTIVAS DE CARREIRA POR PROMOÇÃO

Definição das Classes I, II e III

Perspectiva de carreira para os cargos de nível técnico

Classe I (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem

o conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgem de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições significativas abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia; orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) – compreende as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades técnico-contábil.

3. Atribuições típicas:

- executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles;
- efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados;
- auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos;
- lançar dados no sistema informatizado, digitando-os para emissão de relatórios;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativo de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- auxiliar o Contador no controle e movimentação de recursos, fiscalizando o cumprimento das obrigações de pagamento a terceiro, o saldo em caixa e as contas bancárias;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- elaborar empenhos, e liquidar processos;
- executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário ou determinadas pelo superior imediato;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso técnico de contabilidade e registro profissional no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

DEFINIÇÃO DAS CLASSES DE APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

PERSPECTIVAS DE CARREIRA POR PROMOÇÃO

Definição das Classes I, II e III

Perspectiva de carreira para os cargos de nível médio e fundamental completo

Classe I (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III (último nível da carreira) – compreende as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

1. Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio administrativo na Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:**a. quando em atividades de protocolo:**

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos das unidades da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar os dados dos serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins.

a. quando em atividades de administração de pessoal e gestão de recursos humanos:

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;
- organizar a escala de férias dos servidores;
- manter atualizado e organizado o cadastro funcional dos servidores e vereadores, bem como as fichas de registro e as pastas individuais;
- organizar a identificação, a matrícula dos servidores da Câmara;
- operar sistema responsável pelas folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- elaborar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara, encaminhando ao setor de Tesouraria no prazo estabelecido;
- executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoas envolvendo atividades de concurso público e processos seletivos, capacitação, promoção, progressão, avaliação para estágio probatório e avaliação de desempenho;
- executar outras tarefas afins.

a. quando em atividades de operação de áudio e vídeo:

*** requer treinamento prévio concedido pela Câmara, para exercício das atividades.**

- instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;
- preparar e instalar equipamentos de sonorização, áudio e vídeo;
- manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;
- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem dos microfones;
- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;
- executar outras atribuições afins.

a. atribuições comuns a todas as áreas:

- recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- auxiliar na etiquetagem e no envio de documentos via correios, malote ou e-mail;
- organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- participar de reuniões de servidores quando convocados.
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de ensino fundamental completo.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

1. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos, contábeis e financeiros da Câmara Municipal

3. Atribuições típicas:**• quando em atividades de apoio aos trabalhos legislativos:**

- participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;
- organizar a tramitação do expediente e da ordem do dia das sessões;
- ouvir o áudio das sessões com a finalidade de produzir a transcrição das atas;
- acompanhar as sessões plenárias, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
- encaminhar mensalmente, ofício registrando as presenças e faltas dos vereadores nas Sessões Legislativas, bem como as justificativas;
- enviar quando solicitado o período de vigência da legislação dos vereadores;
- prestar suporte às áreas administrativas quando demandado;
- operar o sistema de apoio ao processo legislativo ou semelhantes visando prestar suporte à atividade legislativa em tempo real nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- manter arquivos organizados dos livros de ata, presença, termo de posse do prefeito, vice-prefeitos, vereadores e outros;
- digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara e nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e organizando-o para subsidiar consultas e pesquisas legislativas futuras;
- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- apoiar a organização e execução dos controles de eventos oficiais do Legislativo no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
- prestar suporte na execução do registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

• quando em atividades de compras e administração patrimonial:

- gerenciar o cadastro de fornecedores da Câmara, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- digitar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- manter estoque de materiais, controlando seu consumo e procedendo sua baixa;
- acompanhar a destinação do material;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva liquidação da nota fiscal;
- prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras ao Tribunal de Contas do Estado e à Controladoria Geral do Legislativo;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação,

reavaliação e inventário, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporem o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso;

- verificar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara;
- prover a administração da Câmara com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

quando em atividades auxiliares de orçamento, contabilidade e tesouraria:

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- auxiliar no arquivamento de documentação de acordo com a legislação pertinente;
- conferir a emissão das guias de recebimento e de pagamento;
- realizar tarefas pertinentes às relações bancárias;
- auxiliar na montagem e organização dos processos relacionados à área de atuação;
- auxiliar na preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- realizar pagamento a fornecedores, sob orientação;
- organizar pasta de empenhos;
- auxiliar na preparação e emissão de relatórios;
- auxiliar na elaboração de documentos diversos relacionados à área de atuação;
- executar outras tarefas afins.

quando em atividades de auxílio ao controle interno:

- auxiliar na realização de auditorias de rotina ou especiais;
- auxiliar na conciliação de contas bancárias para fins de auditoria;
- auxiliar na elaboração e digitação de pareceres;
- auxiliar na verificação de livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- auxiliar na investigação de operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- verificar cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- auxiliar na verificação do adequado emprego dos recursos públicos;
- auxiliar no exame da integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos, sob orientação superior;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, sob orientação superior;

- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames, sob orientação superior;
- preparar relatórios parciais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal sob supervisão;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, sob orientação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar ou auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes à sua área de atuação, quando solicitado;
- executar outras atribuições afins.

quando na área de apoio jurídico:

- realizar pesquisas jurídicas de pequena ou média complexidade, sob orientação, para subsidiar a emissão de pareceres;
- digitar pareceres jurídicos, sob orientação, quando necessário;
- redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais, sob orientação;
- digitar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa, sob orientação;
- participar de reuniões das Comissões da Câmara, anotando eventuais dúvidas dos parlamentares para submetê-las ao Procurador Jurídico, quando da sua ausência;
- realizar serviços externos em tabelionatos, órgãos judiciários ou administrativos, conforme determinação do Procurador da Câmara;
- acompanhar o Procurador da Câmara em tabelionatos, juízos e instâncias, quando necessário;
- elaborar relatórios de sua área de atuação, quando necessário e solicitado por seu superior;
- manter em ordem o arquivo da Procuradoria Geral do Legislativo, registrando processos em que a Câmara esteja envolvida;
- realizar consultas jurídicas, via internet, telefone ou por qualquer outro meio, a instituições às quais a Câmara seja associada ou tiver qualquer tipo de ligação, conforme solicitação;
- manter registrado, numerado e anotado todos os documentos de entrada e saída da Procuradoria Jurídica;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível médio completo.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

DISQUE SAÚDE

0800-095-1909

Se você estiver com os seguintes sintomas:
febre, dificuldade respiratória, tosse, catarro

Ligue **0800-095-1909**
(ligação gratuita)

Uma equipe fará o atendimento em seu
domicílio



DISQUE SAÚDE MENTAL

0800 0243399

Plantão de Psicólogos | segunda a sexta-feira

8h às 17h

Atendimento pelo telefone

