



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

Ata 2.659

Aos trinta dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e três, às dezenove horas e dez minutos, reuniu-se ordinariamente na Câmara Municipal de Quatis, sob a presidência do vereador Alex Miller Alves d'Elias, e, constatado quórum regimental, com a presença dos vereadores, André Gomes Martins, Carlos Alberto Lopes Reygio, Francisco Antônio de Paula Franco, José Jadenilso da Silva, Luiz Fernando do Nascimento Faria, Maria Rosa dos Santos Elias, Nilde Hipólito Filho e Willian de Carvalho Rosário, instalou-se a trigésima segunda ordinária da Terceira Sessão Legislativa - Oitava Legislatura. O presidente dispensou a leitura da ata de vinte e três de maio, em razão dos vereadores possuírem cópia, colocando-a em votação quando aprovaram por unanimidade; informou que a apreciação da ata de vinte e cinco de maio será na próxima sessão, e solicitou a leitura do expediente, poder executivo: ofício n.º 179/2023-GP, do prefeito municipal, encaminha resposta as indicações verbais n.º 127 e 159/2023 do vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria; ofício n.º 180/2023-GP, do prefeito municipal, encaminha resposta as indicações verbais n.º 151, 152 e 154/2023 do vereador Alex Miller Alves d'Elias; ofício n.º 181/2023-GP, do prefeito municipal, encaminha resposta à indicação verbal n.º 167/2023 do vereador Carlos Alberto Lopes Reygio; ofício n.º 182/2023-GP, do prefeito municipal, encaminha resposta as indicações verbais n.º 128 e 161/2023 do vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria; ofício n.º 183/2023-GP, do prefeito municipal, encaminha os decretos n.º 3.200, 3.201 e 3.202/2023 para ciência e informa que estão disponíveis no site oficial da Prefeitura de Quatis; poder legislativo: o presidente solicitou a leitura das moções de congratulação n.º 015, 021, 022, 023, 024, 025 e 044/2023, autoria vereador José Jadenilso da Silva: moção de congratulação n.º 015/2023, requer moção de congratulação ao senhor Willian de Carvalho Rosário pelo desfile do bloco "Folia da Dinâmica"; moção de congratulação n.º 021/2023, requer moção de congratulação à senhora Ana Carolina Fonseca Alves Leme pelo desfile do bloco "Folia da Dinâmica"; moção de congratulação n.º 022/2023, requer moção de congratulação à senhora Eliezia Arantes do Prado pelo desfile do bloco "Que Merda é Essa". Durante a leitura dessa moção, o primeiro secretário solicitou a dispensa da leitura das justificativas por serem iguais. O



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

presidente colocou em votação sendo a dispensa de leitura das justificativas aprovada por unanimidade. Moção de congratulação n.º 023/2023, requer moção de congratulação à senhora Dionisia Maria Silva de Mattos pelo desfile do bloco "Que Merda é Essa"; moção de congratulação n.º 024/2023, requer moção de congratulação ao senhor Paulo Cesar Silva de Mattos pelo desfile do bloco "Que Merda é Essa"; moção de congratulação n.º 025/2023, requer moção de congratulação ao senhor Carlos Rafael Silva pelo desfile do bloco "Berço do Samba"; e moção de congratulação n.º 044/2023, requer moção de congratulação ao senhor Pedro Duarte da Cunha pelo desfile do bloco "Pedro Juvêncio". Após leitura e na ausência de discussão, o presidente colocou em votação quando registrou todos os votos favoráveis sendo as moções de congratulação n.º 015, 021, 022, 023, 024, 025 e 044/2023 aprovadas unanimemente. O presidente solicitou a leitura das moções de congratulação n.º 026, 027, 028, 029, 030 e 031/2023, autoria vereadora Maria Rosa dos Santos Elias, e o primeiro secretário solicitou a dispensa de leitura das justificativas que contém o mesmo texto propondo somente a leitura das ementas. O presidente sugeriu a realização de leitura integral da primeira moção de congratulação e colocou a solicitação em votação quando aprovaram a referida dispensa de leitura. Moção de congratulação n.º 026/2023, requer moção de congratulação ao senhor Paulo Vitor da Silva pelo desfile do bloco "Berço do Samba"; moção de congratulação n.º 027/2023, requer moção de congratulação ao senhor Guilherme Corrêa Mattos pelo desfile do bloco "Berço do Samba"; moção de congratulação n.º 028/2023, requer moção de congratulação ao senhor Jobson Manoel Fidelis de Oliveira pelo desfile do bloco "Berço do Samba"; moção de congratulação n.º 029/2023, requer moção de congratulação ao senhor Felipe Augusto Leopoldino Mattos pelo desfile do bloco "Berço do Samba"; moção de congratulação n.º 030/2023, requer moção de congratulação ao senhor Arildo Alves de Lima pelo desfile do bloco "Berço do Samba"; e moção de congratulação n.º 031/2023, requer moção de congratulação ao senhor Carlos Augusto Silva de Mattos pelo desfile do bloco "Berço do Samba". Após leitura e na ausência de discussão, o presidente colocou em votação quando registrou todos os votos favoráveis sendo as moções de congratulação n.º 026, 027, 028, 029, 030 e 031/2023 aprovadas unanimemente. O presidente solicitou a leitura das moções de congratulação n.º 032, 033, 034, 035, 036, 037 e 043/2023, autoria vereador Nilde Hipólito Filho, e o primeiro secretário solicitou a dispensa de leitura das justificativas informando que atenderia sugestão da



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

presidência com a leitura integral da primeira moção de congratulação. O presidente colocou a solicitação em votação quando aprovaram a dispensa de leitura. Moção de congratulação n.º 032/2023, requer moção de congratulação ao senhor João Pedro da Silva pelo desfile do bloco "Berço do Samba"; moção de congratulação n.º 033/2023, requer moção de congratulação à senhora Anne Kaly Clemon Alcantara pelo desfile do bloco "Berço do Samba"; moção de congratulação n.º 034/2023, requer moção de congratulação à senhora Camila Vieira Silva Mattos pelo desfile do bloco "Berço do Samba"; moção de congratulação n.º 035/2023, requer moção de congratulação à senhora Maria de Souza Silva pelo desfile do bloco "Berço do Samba"; moção de congratulação n.º 036/2023, requer moção de congratulação à senhora Nattany Tavernari Lima pelo desfile do bloco "Chapéu Maluco"; moção de congratulação n.º 037/2023, requer moção de congratulação à senhora Adriana Simões Ferraz Ferrari pelo desfile do bloco "Chapéu Maluco"; e moção de congratulação n.º 043/2023, requer moção de congratulação à senhora Paolla da Silva Vicente pelo desfile do bloco "Feliz Idade". Após leitura e na ausência de discussão, o presidente colocou em votação quando registrou todos os votos favoráveis sendo as moções de congratulação n.º 032, 033, 034, 035, 036, 037 e 043/2023 aprovadas unanimemente. O presidente solicitou a leitura das moções de congratulação n.º 038, 039, 040, 041 e 042/2023, autoria vereador Franciso Antônio de Paula Franco, e o primeiro secretário solicitou a dispensa de leitura das justificativas informando que fará leitura integral da primeira moção de congratulação. O presidente colocou a solicitação em votação quando aprovaram a dispensa de leitura. Moção de congratulação n.º 038/2023, requer moção de congratulação à senhora Magna Betânia Resende Pacheco Alves pelo desfile do bloco "Unidos de Falcão"; moção de congratulação n.º 039/2023, requer moção de congratulação ao senhor Joni Oliveira de Andrade pelo desfile do bloco "Unidos de Falcão"; moção de congratulação n.º 040/2023, requer moção de congratulação ao senhor Otavio Conde de Paula Neto pelo desfile do bloco "Las Vegas"; moção de congratulação n.º 041/2023, requer moção de congratulação à senhora Ana Paula dos Santos Bonifácio pelo desfile do bloco "Las Vegas"; e moção de congratulação n.º 042/2023, requer moção de congratulação à senhora Michele Moreira de Souza Klein pelo desfile do bloco "Feliz Idade". Após leitura e na ausência de discussão, o presidente colocou em votação quando registrou todos os votos favoráveis sendo as moções de congratulação n.º 038, 039, 040, 041 e 042/2023 aprovadas



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

unanimemente. Em seguida, o presidente passou a fase de indicações verbais, solicitando a manifestação dos interessados, quando indicou a atualização dos CEPs nos carnês do IPTU e de conta de água; informou posterior encaminhamento da indicação apresentada ao executivo municipal e na ausência de inscrito para uso da tribuna encerrou o expediente. Ato contínuo considerando a ausência de matéria para a ordem do dia e de inscrições para explicações pessoais declarou a palavra livre, da qual as falas seguem resumidamente: o vereador Willian de Carvalho Rosário saudou a todos espectadores, presentes e online, agradecendo as presenças da munícipe Carol, assessores e demais funcionários da Casa. Agradecimentos: ao vereador José Jadenilso pela moção de congratulação concedida em razão do bloco "Folia da Dinâmica", idealizado em parceria com a Ana Carolina e Academia Dinâmica do Corpo; e ao presidente pela cessão da Casa para realização de encontros importantes, são eles assembleia do assentamento Irmã Dorothy que contou com as presenças da deputada estadual Marina do MST, da Maria Lucia - representante do INCRA no Rio de Janeiro, do prefeito e do padre Gildo quando trataram de questões importantes para estruturação dos assentamentos; assembleia da COOPCAQ (catadores de resíduos recicláveis de Quatis) - grupo de mulheres - em conjunto com a Defensoria Pública para aprovação do estatuto visando posterior regularização do CNPJ. O vereador André Gomes Martins saudou a todos e agradeceu o secretário de saúde que esteve em seu gabinete na presente data para discussão de algumas pautas. Agradecimentos ao secretário Rael pela boa notícia recebida nesta semana assim como ao prefeito, que anunciarão posteriormente e terá grande impacto no município. O vereador José Jadenilso da Silva agradeceu aos componentes de todos os blocos pela disponibilização dos documentos (fotocópias) em tempo hábil, demonstrando confiança. O vereador Nilde Hipólito Filho saudou o presidente, demais vereadores, espectadores presentes e online. Falou sobre não ter nada a agradecer ao governo, pois não havia nada de bom para falar. Comunicou que aguardará acontecer e depois trará o assunto de descaso com família do município. Relatou recebimento de reclamações de moradores, um deles ficou de vir a Casa, entre elas: a questão da ausência do médico (está de férias) no posto de saúde no bairro Jardim Polastri e nenhum funcionário soube responder sobre a troca de receita; esquecimento de paciente no Hospital Regional em Volta Redonda expondo que também ocorreu com sua ex-esposa no Oncobarra; além de reclamações relativas à questão da catarata, da qual falou



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

para o morador vir à Casa conversar com os vereadores que justificam que o governo só tem dois anos. E por isso colocou que não tem nada a agradecer ao prefeito. Com relação a fala do presidente de pessoas com inveja do canteiro de obras na cidade disse que prefere mil vezes a saúde na qual os munícipes não conseguem resolver as questões e continuam sofrendo. Com relação as obras que estão pra chegar, entre elas a reforma do Terreirão e a ZEN, falou que merecem palmas. Mas questionou do que adiantaria se não tiverem a saúde. A vereadora Maria Rosa dos Santos Elias agradeceu ao presidente. O vereador Francisco Antônio de Paula Franco agradeceu. O vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria saudou o presidente, vereadores e a todos presentes (citando a Carol) e espectadores online. Informou que encaminhará ofício à secretaria competente solicitando vistoria no bairro Céu Azul para limpeza das galerias, troca e substituição de tampas de bueiros, manutenção e limpeza da localidade e recapeamento dos pontos necessários. Registrou a realização de mais uma edição do projeto "Gabinete Itinerante" no bairro Céu Azul e agradeceu a recepção dos moradores falando da sua gratificação por estar junto à população, e aqueles que não puderam recepcionar informou que tem a proposta de estar em outro horário para melhorar o público. O vereador Carlos Alberto Lopes Reygio saudou a todos e aludindo a fala da semana anterior relativa à ida ao Detro-RJ levando demandas importantes do município sobre o transporte público, abordou a nova polêmica ocorrida na semana corrente com o aumento das passagens e discorreu sobre o fato de a população estar agonizando por melhorias no setor. Com relação a proibição do transporte de bagagem apontou a falta de comunicação da empresa com os usuários, causando transtornos, e comunicou a entrega de novo ofício na empresa na presente data assim como posterior tentativa de novo diálogo para debater as demandas citadas visando reversão de situações em benefício da população. Falou da importância da caminhada "Cultura pela paz" realizada pela Secretaria de Educação promovendo conscientização; divulgou a campanha de educação no trânsito pela Secretaria de Ordem Urbana com crianças da Escola Julieta e parabenizou a ação desenvolvida; e frisou o reinício do recolhimento de entulhos pela Secretaria de Infraestrutura pedindo que a população contatasse a Prefeitura antes do descarte. Sobre a grande demanda de atendimento de fisioterapia domiciliar e no próprio setor relatou conversa com o secretário de saúde, que informou a realização de estudo visando possibilitar a abertura de credenciamento de empresa de Home Care para



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

atendimentos domiciliares de saúde; e sobre o assunto enquanto fisioterapeuta colocou como avanço nas políticas públicas de saúde visto que muitas pessoas precisam do atendimento domiciliar. O vereador Willian de Carvalho Rosário solicitou a palavra ao presidente, sendo concedida, e complementou sua fala comunicando que a assembleia ocorrida no dia anterior, referente ao assentamento, também abordou assuntos do Quilombo de Santana. O presidente, vereador Alex Miller Alves d'Elias, saudou a todos, aos que acompanhavam pela internet e citou a Carol - presente na sessão. Em razão de ter falado que responderia o questionamento do vereador José Jadenilso na última sessão relativo ao processo licitatório informou que houve um erro na publicação por um funcionário da Casa, mas assim que detectaram ocorreu a retificação que consta no SAPL. Ou seja, o processo licitatório foi totalmente legal e transparente encontrando-se a disposição de todos os vereadores na Secretaria. Registrou sua participação assim como dos vereadores Carlos Alberto e Nilde na caminhada pela paz com participação das crianças das escolas e falou da importância dessa realização bem como do papel dos pais na educação, visto que nenhuma criança nasce violenta, e as escolas já estão comprometidas; parabenizou a secretária Ivone e prefeito Aluísio pela iniciativa. Comunicou que no dia seguinte estará no bairro São José no Santa Bárbara levando uma surpresa aos moradores. A seguir agradeceu a presença de todos convidando para a próxima sessão no dia primeiro de junho. Sem mais declarou a sessão encerrada e eu, Greiziéle Maria da Silva Alfredo, oficial de ata desta Casa Legislativa, lavrei a presente Ata que será assinada pelo presidente e secretários na forma do artigo duzentos e vinte e um, parágrafo treze do Regimento Interno.

Alex Miller Alves d'Elias
Presidente

Luiz Fernando do Nascimento Faria
Primeiro secretário

Willian de Carvalho Rosário
Segundo secretário



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

Ata 2.660

Ao primeiro dia do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três, às dezenove horas e sete minutos, reuniu-se ordinariamente na Câmara Municipal de Quatis, sob a presidência do vereador Alex Miller Alves d'Elias, e, constatado quórum regimental, com a presença dos vereadores, André Gomes Martins, Carlos Alberto Lopes Reygio, Francisco Antônio de Paula Franco, José Jadenilso da Silva, Luiz Fernando do Nascimento Faria, Maria Rosa dos Santos Elias, Nilde Hipólito Filho e Willian de Carvalho Rosário, instalou-se a trigésima terceira ordinária da Terceira Sessão Legislativa - Oitava Legislatura. O presidente dispensou a leitura da ata de vinte e cinco de maio, em razão dos vereadores possuírem cópia, colocando-a em votação quando aprovaram por unanimidade; informou que a apreciação da ata de trinta de maio será na próxima sessão, e solicitou a leitura do expediente, poder executivo: ofício n.º 184/2023-GP, do prefeito municipal, encaminha o decreto n.º 3.203/2023 para ciência e informa que estão disponíveis no site oficial da Prefeitura de Quatis; ofício n.º 185/2023-GP, do prefeito municipal, encaminha resposta as indicações verbais n.º 087 e 160/2023 do vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria; ofício n.º 186/2023-GP, do prefeito municipal, encaminha resposta a indicação verbal n.º 003/2023 do vereador Carlos Alberto Lopes Reygio; ofício n.º 187/2023-GP, do prefeito municipal, encaminha resposta a indicação verbal n.º 122/2023 do vereador André Gomes Martins; ofício n.º 189/2023-GP, do prefeito municipal, encaminha a mensagem n.º 011/2023, que trata de projeto de lei cuja ementa: "dispõe sobre o Conselho Municipal de Turismo de Quatis e dá outras providências"; poder legislativo: sem matéria. Em seguida, o presidente passou a fase de indicações verbais, solicitando a manifestação dos interessados: o vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria indicou a realização de estudo visando a reforma da Escola Municipal Professora Julieta Pereira Sampaio. O presidente informou posterior encaminhamento da indicação apresentada ao executivo municipal e na ausência de inscrito para uso da tribuna encerrou o expediente. Ato contínuo considerando a ausência de matéria para a ordem do dia e de inscrições para explicações pessoais declarou a palavra livre, da qual as falas seguem resumidamente: o vereador Willian de Carvalho Rosário informou que encaminhará ofício ao executivo solicitando corte de árvore



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

na Rua Capitão Aprígio Barbosa Lima, número cento e um, Jardim Independência. Frisou visita a comunidade passando pelas unidades de saúde quando conversou com as agentes de saúde (demandas das agentes de saúde relativas à estrutura e da equipe de enfermagem) e em seguida esteve com o secretário de saúde que apresentou providências importantes que serão adotadas na reestruturação das zonas descobertas do município. Sobre isso chamou a atenção dos pares para acompanhamento. O vereador André Gomes Martins saudou a todos que assistiam remotamente e online. Agradecimento ao secretário de saúde pelo trabalho em execução destacando a divulgação do número de ultrassonografias realizadas (mais de trezentos e cinquenta) através da unidade móvel de saúde, reconhecendo a necessidade de avanços. Comunicou que na próxima semana haverá novo avanço para a comunidade com a entrega de mais uma revitalização: unidade de saúde do Mirandópolis. O vereador José Jadenilso da Silva saudou o presidente e demais pares. Em atenção aos ruídos que vêm ouvindo fez uma observação aos espectadores online e presentes esclarecendo que todo decreto é um ato do prefeito em relação às profissionais que trabalham na assistência de saúde às famílias; explicou que a oposição (ele, Nilde, Rosa e Francisco) é minoria na Casa e não tem poder de combater votação simples. Com relação as falas de que embarreiravam determinados assuntos afirmou que estavam na Casa para trabalhar em prol do funcionário público, principalmente os concursados, e de maneira alguma ficarão contra esses. O vereador Nilde Hipólito Filho saudou o presidente, demais vereadores, espectadores presentes e online. Relatou o recebimento de ligação de agentes de saúde e lembrou que no ano anterior obtiveram sucesso quando a categoria os procurou; e agora esperava que o prefeito se conscientizasse para ajudá-las, pois os vereadores eram apenas instrumentos que tentavam ajudar o funcionalismo público. Falou de obras necessárias na área de saúde, mas apresentou casos de munícipes que precisam de resolução na área de saúde e o procuraram (um aguardando cinco meses por aparelho de medir os batimentos durante um dia para entrar no INSS; outro com medo de levar exames na Secretaria de Saúde e ficarem esquecidos e mais questões graves), aos quais sugeriu conversarem com os vereadores que falam que só tem dois anos. Com relação ao cargo de secretário de saúde, já se reuniram com os dois gestores nesta Casa dando ao atual uma chance para ver o que seria feito; disse que quem está doente quer urgência e pode acontecer algo grave na saúde. Expôs que ele e Jadenilso sempre buscam ajuda para o município com os



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

deputados que apoiaram. Falou que agradecerá o secretário de saúde quando as filas estiverem zeradas e os doentes socorridos. Apresentou denúncia recebida: "chegada de remédios sem nota na farmacinha, remédios quase vencendo porque comprou errado" e por isso foi ao local para fiscalizar, mas não conseguiu averiguar porque a profissional não quis mostrar os remédios e falou para procurar o responsável na secretaria; informou que no dia seguinte irá novamente verificar as caixas, mas acredita que após essa fala não encontrará. A vereadora Maria Rosa dos Santos Elias agradeceu ao presidente. O vereador Francisco Antônio de Paula Franco agradeceu. O vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria saudou o presidente, vereadores e a todos presentes (citando a Carol) e espectadores online. Agradecimentos a diretora da Escola Professora Julieta Pereira Sampaio, senhora Armanda, pela recepção do projeto "Vereador Presente", do qual trouxe as demandas como indicação e enviará ofícios às secretarias competentes pedindo reparos urgentes. O vereador Carlos Alberto Lopes Reygio agradeceu. O presidente, vereador Alex Miller Alves d'Elias, saudou a todos, comunicou que na presente data esteve na Prefeitura de Parati juntamente com o vereador André e as servidoras Gilsely e Fabiana para conhecer o projeto do município "Prefeitura sem papel" visando pesquisa para posterior implantação do projeto "Câmara amiga do meio ambiente" no município de Quatis; relatou que a recepção ficou por conta do secretário de finanças que apresentou todo o processo de implantação. A seguir agradeceu a presença de todos convidando para a próxima sessão no dia seis de junho. Sem mais declarou a sessão encerrada e eu, Greiziéle Maria da Silva Alfredo, oficial de ata desta Casa Legislativa, lavrei a presente Ata que será assinada pelo presidente e secretários na forma do artigo duzentos e vinte e um, parágrafo treze do Regimento Interno.

Alex Miller Alves d'Elias
Presidente

Luiz Fernando do Nascimento Faria
Primeiro secretário

Willian de Carvalho Rosário
Segundo secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

S Ú M U L A Nº 034/2023

34ª ORDINÁRIA - 3ª SESSÃO LEGISLATIVA - 8ª LEGISLATURA
REALIZADA EM 06 DE JUNHO DE 2023
HORÁRIO – 19h

RESUMO DO EXPEDIENTE

PODER EXECUTIVO

OFÍCIO Nº 190/2023-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL COMUNICA A DECISÃO DE VETO PARCIAL DO PROJETO DE LEI Nº. 012/2023, CUJA EMENTA: “DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA “ADOTE UMA PLACA” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, DE AUTORIA DO NOBRE VEREADOR WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO”.
-----------------------	---

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2023	MESA EXECUTIVA CUJA EMENTA: “ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 030 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2023	MESA EXECUTIVA CUJA EMENTA: “DISPÕE SOBRE VANTAGENS E ADICIONAIS AOS SERVIDORES ESTÁVEIS DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
REQUERIMENTO Nº 026/2023	VER. JOSÉ JADENILSO DA SILVA VER. MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS VER. NILDE HIPÓLITO FILHO REQUER AO EXECUTIVO MUNICIPAL INFORMAÇÕES SOBRE TODOS OS VEÍCULOS, FOTOS DOS DOCUMENTOS E O PROBLEMA DE CADA VEÍCULO QUE FOI COLOCADO PARA LEILÃO. QUAIS MOTIVOS CARROS DE 2018-2019-2020-2021-2022 INDO HÁ LEILÃO.
REQUERIMENTO Nº 029/2023	VER. JOSÉ JADENILSO DA SILVA VER. MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS VER. NILDE HIPÓLITO FILHO REQUER AO EXECUTIVO MUNICIPAL INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO DE QUATIS. PREVISÃO PARA O CERTAME.
REQUERIMENTO Nº 030/2023	VER. JOSÉ JADENILSO DA SILVA VER. MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS VER. NILDE HIPÓLITO FILHO REQUER AO EXECUTIVO MUNICIPAL INFORMAÇÕES

	SOBRE O MATERIAL ESCOLAR QUE NÃO FOI ENTREGUE PARA AS CRIANÇAS ATÉ A PRESENTE DATA. QUAIS MOTIVOS. NOME E CNPJ DA EMPRESA CONTEMPLADA COM SEU RESPECTIVO PROCESSO CAPA A CAPA.
--	---

DIVERSOS

.....	
-------	-------

ORDEM DO DIA

PROJETO DE LEI Nº 024/2023	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL CUJA EMENTA: “ALTERA A LEI Nº 630/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
-----------------------------------	---



PREFEITURA DE
QUATIS
CONSTRUINDO JUNTOS UMA NOVA HISTÓRIA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO N.º 190/2023 – GP

Quatis, 01 de junho de 2023.

Exmo.Sr.
ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Ref.: Veto Parcial referente ao Projeto de Lei N° 012/2023

Senhor Presidente,

Pelo presente, venho comunicar a V. Exa. e a seus insignes Pares, que nos termos dos §§ 1º e 3º, do art. 68, da Lei Orgânica do Município, decidi **VETAR PARCIALMENTE** o Projeto de Lei N.º 012/2023 cuja Ementa: **DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA “ADOTE UMA PLACA” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, de autoria do nobre Vereador Willian de Carvalho Rosário, aprovado em 04 de maio de 2023, pelas razões de veto inclusas.

Sem mais para o momento, reitero votos de elevada estima e consideração,

Atenciosamente,


ALUISIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal de Quatis



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2023

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 030 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro, **APROVA** e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei Complementar nº 030 de 21 de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 23.
.....

e) 02 (dois) agentes administrativos." (NR)

"Art. 38. O Setor de Apoio compreende os cargos de 01 (uma) copeira, 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais, 02 (dois) agentes condutor (motorista), diretamente subordinados à Secretaria Administrativa e a Presidência." (NR)

"Art. 59.
.....

§ 2º. (revogado)." (NR)

"Art. 60.
.....

§ 1º.
.....

III – 08 (oito) agentes administrativos;
IV – 01 (um) auxiliar de serviços gerais." (NR)



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Art. 2º. Altera a simbologia do Cargo em Comissão de Secretário Administrativo para DAS1, acrescentando às suas atribuições a coordenação dos serviços administrativos do gabinete da presidência e fixa o vencimento do referido cargo em R\$ 5.350,44 (cinco mil, trezentos e cinquenta reais e quarenta e quatro centavos).

Art. 3º. Fixa o vencimento do Cargo Efetivo de Advogado em R\$ 3.158,96 (três mil, cento e cinquenta oito reais e noventa seis centavos).

Art. 4º. Altera os anexos I, II, III da Lei Complementar nº 030 de 21 de dezembro de 2022, que passam a vigorar conforme anexos desta.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de junho de 2023.

Justificativa: O presente Projeto de Lei Complementar visa à alteração da Lei Complementar Municipal nº 030 de 21 de dezembro de 2022, para modificar a simbologia do Cargo em Comissão de Secretário Administrativo e fixar os vencimentos do referido cargo, em razão do acréscimo de função às atribuições originárias, qual seja: coordenar os serviços administrativos do gabinete da presidência.

Destarte, a opção legislativa pela supressão dos cargos de segurança legislativo criado pela Lei Complementar nº 030/2022, se deu em razão da expansão do anexo legislativo ocorrida no ano de 2023. Assim, a Câmara Municipal de Quatis, em substituição, sentiu a necessidade de criar 1 (um) cargo de Agente Administrativo e 1 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, além daqueles previstos na referida Lei Complementar, tendo em vista o aumento dos serviços administrativos decorrente da expansão mencionada.

Em relação à justificativa para a fixação dos vencimentos do Cargo Efetivo de Advogado, Câmara Municipal de Quatis iniciou processo para a realização do concurso público para o preenchimento de vários cargos, inclusive de Advogado. Para isso, atendendo ao que prevê o art. 132, da Constituição Federal, o art. 176, §2º, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e ao art. 58, X, da Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil), o Presidente da Câmara Municipal oficiou o Presidente do Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de assegurar ao respectivo Órgão de classe, a participação em todas as fases do Concurso Público. O Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil do Estado do Rio de Janeiro respondeu por meio do OF. PG. OAB-RJ N.º 23/2023, em 17 de março de 2023, dizendo que o vencimento para o cargo de advogado está aquém do piso salarial previsto no artigo 1º, inciso VI, da Lei Estadual nº 7.898, de 7 de março de 2018, qual seja: R\$ 3.158,96 (três mil, cento e cinquenta e oito reais e noventa seis centavos). Assim, requereu que, quando da publicação do edital do concurso público, o valor atinente ao vencimento do cargo do Advogado seja respeitado o valor mínimo fixado pela Lei Estadual citada. Portanto, para que seja possível a realização do concurso público para o preenchimento do cargo de Advogado, faz-se necessária a fixação do

PRAÇA DR. TEIXEIRA BRANDÃO, 32, CENTRO, QUATIS/RJ - CEP 27.410-190

Tel.: (24) 3353-2806

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

vencimento conforme requerido pelo Conselho Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil no Estado do Rio de Janeiro.

Câmara Municipal de Quatis, 29 de maio de 2023.

ALEX MILLER ALVES D' ELIAS
Presidente

CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO
1º Vice-Presidente

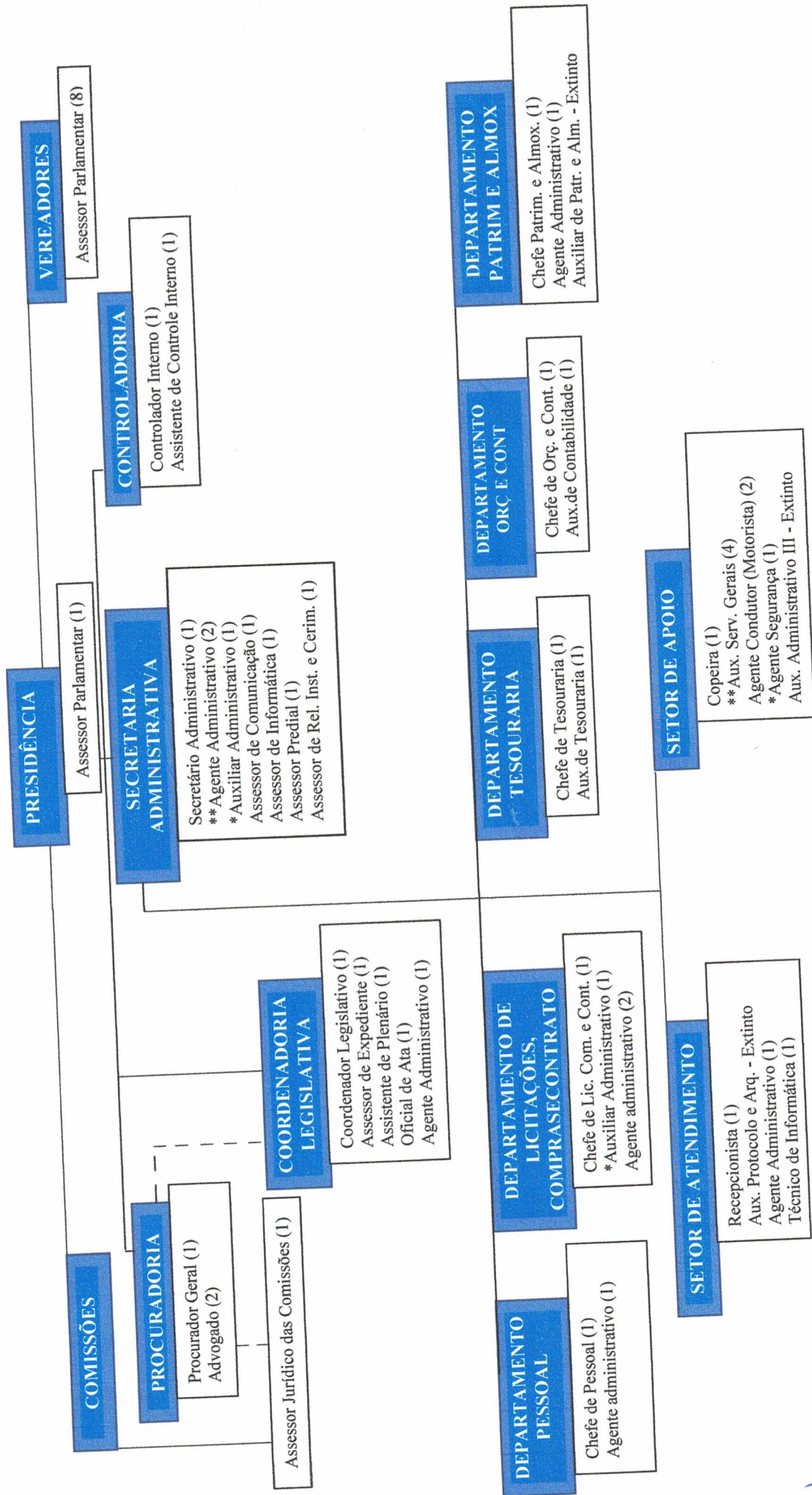
LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA
1º Secretário

ANDRÉ GOMES MARTINS
2º Vice-Presidente

WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO
2º Secretário

ANEXO I

ORGANOGRAMA



* Cargos de provimento efetivo em extinção.

** Cargos de provimento efetivo com aumento quantitativo.

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SIMBOLOGIA	GRAU (completo)	REGISTRO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
Procurador Geral	DAS 1	Ensino Superior	OAB	01	5.350,44
Controlador Interno	DAS 1	Ensino Superior	CRC/OAB/ COFECON/CRA	01	5.350,44
Secretário Administrativo	DAS 1	Ensino Superior	-----	01	5.350,44
Coordenador Legislativo	DAS 3	Ensino Superior	-----	01	3.486,22
Assessor Jurídico das Comissões	DAS 3	Ensino Superior	OAB	01	3.486,22
Chefe de Pessoal	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	2.684,18
Chefe de Tesouraria	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	2.684,18
Chefe de Contabilidade	DAS 4	Ensino Superior	CRC	01	2.684,18
Chefe de Patrimônio e Almoarifado	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	2.684,18
Chefe de Lic. Cont. e Compras	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	2.684,18
Assessor de Comunicação	DAS 5	Ensino Superior	-----	01	2.370,64
Assessor de Rel. Ins. e Cerimonial	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	2.091,73
Assessor de Informática	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	2.091,73
Assessor de Expediente	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	2.091,73
Assessor Predial	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	2.091,73
Assessor Parlamentar	DAI 2	Ensino Médio	-----	09	1.896,19

Total de 24 servidores em comissão.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

PRÉ-REQUISITOS PARA O PROVIMENTO, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADE FUNCIONAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

1) PROCURADOR GERAL:

Pré-requisitos: Advogado com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: responder pela representação e assessoramento jurídico do Poder Legislativo; representar e defender os interesses da CMQ, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente; coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à mesa executiva, às comissões permanentes e temporárias; assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resoluções, quando solicitado pelo Presidente; elaborar pareceres nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente; coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente dos que encerram assuntos relevantes para o município; orientar a mesa executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente, antes e durante as sessões legislativas; apreciar todas as matérias antes da deliberação do plenário; assessorar a mesa executiva nas sessões ordinárias e extraordinárias com relação as medidas regimentais a serem adotadas; promover o assessoramento técnico aos vereadores; orientar e assessorar todas as unidades administrativas referentes às questões jurídicas; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades administrativas da CMQ, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente; dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação; manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

2) CONTROLADOR INTERNO:

Pré-requisitos: Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC, ou em Direito com registro na OAB, ou Economia com registro na COFECON, ou Administração com registro no CRA, e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: Avaliar o cumprimento das metas e execuções do programa orçamentário da CMQ; a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Poder Legislativo; manter as condições para que a CMQ seja, permanentemente, informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado; manter contato e



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas; preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei nº 4.320 de 64 e Lei nº 101 de 2000, respectivamente, Lei Orçamentária e Lei Fiscal; guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para pareceres e relatórios destinados ao exercício legislativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

3) SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:

Pré-requisitos: Ensino Superior em Administração, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Direito e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: dirigir os serviços nas dependências da Câmara; despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara; controlar o registro e a autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente; subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência; distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais; organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos; convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes; propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos; julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara; autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei; elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência; promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de Licitações e Contratos; fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; Manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa; coordenar os serviços administrativos do Gabinete da Presidência; executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

4) COORDENADOR LEGISLATIVO:

Pré-requisitos: Ensino Superior em Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Direito e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: tem por finalidade, coordenar, supervisionar, organizar, acompanhar, executar atividades correlatas e zelar pelo bom funcionamento do departamento legislativo; manter o Presidente atualizado dos trabalhos internos do departamento e prestar



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

assessoramento ao Presidente, a mesa executiva, as comissões e aos vereadores; atender as necessidades da mesa executiva; atender a qualquer pedido que lhe for solicitado, desde que esteja dentro da legislação vigente; manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa; prestar apoio técnico as comissões; elaborar pareceres, minutas de projetos e outras atividades correlatas que lhe forem incumbidas.

5) ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES

Pré-requisitos: Advogado com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: Assessorar juridicamente o presidente, o relator e os membros das Comissões Permanentes e temporárias, na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis/RJ, inclusive no auxílio à elaboração de pareceres; em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Quatis/RJ e com o Procurador Geral, elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; promover a elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar os vereadores nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões, fornecendo ao Presidente da Câmara Municipal de Quatis todas as informações referentes às comissões permanentes e temporárias; coordenar diretamente com os vereadores integrantes das comissões permanentes e demais comissões, coletando as assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar com o Presidente da Câmara Municipal de Quatis/RJ e com os demais vereadores, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal, das sessões plenárias e congêneres; prestar suporte jurídico às demais comissões permanentes, quando necessário, em especial, no que concerne a confecção de pareceres, sem compromisso com o mérito específico de cada comissão;

6) CHEFE DE PESSOAL:

Pré-requisitos: Nível Superior e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela CMQ; acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo os ajustes quando necessário; coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; administrar as atividades das unidades ligadas ao departamento pessoal; supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal; aprovar os processos de transferência, requerimento, ofícios, certidões e outros; assinar as certidões que forem fornecidas pela CMQ; desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de recursos humanos em conjunto com a área afim; elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de recursos



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

humanos em conjunto com a área afim; planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários – PCS e as atividades de controle de pessoal; planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à CMQ; coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito; coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento; promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores; controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos; aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal; coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos órgãos da CMQ; participar da organização e elaboração de programas para o concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores; proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da procuradoria geral nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade; promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos; providenciar, junto às chefias dos órgãos, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; comunicar ao departamento de patrimônio e almoxarifado, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material; efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e vereadores e lançar todos os dados necessários; acompanhar os limites de gastos com pessoal nos termos da lei; supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional; manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores; calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente; controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades; manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF; prestar informações à secretaria da Receita Federal sobre IRRF dos servidores e vereadores; elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

7) CHEFE DE TESOUREARIA:

Pré-requisitos: Nível Superior e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da CMQ; coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo e de outros, em observância à legislação pertinente; coordenar a emissão de ordem de pagamento, em observância à legislação pertinente; coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos órgãos, em observância à legislação pertinente; promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres do Poder Executivo; desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da CMQ; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário,



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

encaminhando-o ao departamento competente; receber e controlar os repasses de recursos devidos; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; coordenar a elaboração e encaminhar à Secretaria administrativa os balancetes mensais e demonstrativos e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos; assinar cheques juntamente com o presidente; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

8) CHEFE DE CONTABILIDADE:

Pré-requisitos: Nível Superior e registro no CRC e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: promover a elaboração e encaminhar a Secretaria administrativa o balanço geral, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para as devidas providências; coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas; analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias; promover a elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias e da proposta do orçamento anual, em observância ao disposto na legislação pertinente; analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a unidade orçamentária e contábil; fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro; efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do balanço geral, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar, quando autorizado, documentos de apuração contábil; rubricar todos os documentos contábeis; promover o empenho prévio das despesas; coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária; fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais; efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas; promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente; efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

9) CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Pré-requisitos: Ensino Superior Completo e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo; promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço; garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo suas especificações; promover a guarda e conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controle de classificação; controlar as atividades referentes ao registro e controle de uso de bens patrimoniais; promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados; providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

promover visitas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nos órgão, bem como verificar seu estado de conservação, providenciar expediente conforme dispuser a legalização em vigor, quando da perda ou extravio, inservibilidade e baixa de material permanente; providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelos responsáveis, relativos aos bens patrimoniais que lhes forme distribuídos; manter atualizado o arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis, controlar ficha de entrada e saída de materiais do almoxarifado, providenciando expediente para novas aquisições, visando o bom andamento do serviço, prestar contas do almoxarifado e patrimônio para o Poder Executivo e para o Tribunal de Contas do Estado - TCE e manter atualizadas todos os serviços respectivos ao almoxarifado e patrimônio, prestar contas conforme determinação do TCE; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

10) CHEFE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Pré-requisitos: Ensino Superior Completo e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: Auxiliar, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; auxiliar o agente de contratação e responder individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe; atuar conforme as regras regulamentadas relativas à atuação do agente de contratação e da equipe auxiliar, garantindo o funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei 14.133/21; solicitar aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno auxílio para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei 14.133/21.

11) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Pré-requisitos: Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo, e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: Fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente; programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais; promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da CMQ; providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da CMQ; preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação; encaminhar as matérias de interesse da CMQ, quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva; supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela CMQ, informando ao Presidente da sua regularidade; supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa nacional e local de interesse da CMQ, dando-lhe a divulgação necessária; promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas; manter intercâmbio com as autoridades do Poder Executivo, comunicando-lhe as atividades da CMQ; assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada; prestar esclarecimentos, se autorizado pelo Presidente; operar a sonorização do plenário e manutenção do site, executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

12) ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL

Pré-requisitos: Ensino Médio, e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: auxiliar a Secretaria Executiva no planejamento, orientação e controle das ações e eventos da CMQ; colaborar e organizar junto com a secretaria executiva a recepção de autoridades; colaborar na concepção e execução de programas desenvolvidos pela CMQ, colaborar na coordenação e execução dos cerimoniais da CMQ; promover a comunicação entre Casas Legislativas do território nacional, demais entes governamentais e os cidadãos; planejar a concepção e desenvolvimento de ações de relacionamento, marketing, publicidade, jornalismo e eventos que alcancem a Comunidade Legislativa Brasileira e entidades governamentais juntamente com a assessoria de comunicação.

13) ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Pré-requisitos: Nível médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: coordenar e controlar as pesquisas de informática junto ao projeto de inclusão digital, manter agenda coordenando os grupos de pesquisas, fiscalizar e reprimir o uso indevido dos equipamentos do Projeto de Inclusão Digital, vedar a utilização dos equipamentos do projeto de inclusão digital com a prática de fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso à banco de dados; coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática às unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;

14) ASSESSOR DE EXPEDIENTE:

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao departamento legislativo; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos legislativos e encaminhamento de documentos; executar serviços de reprodução de fotocópia através do processo eletrônico; orientar e elaborar os trâmites para despachos, bem como, seu posterior controle; registrar a tramitação de processos e documentos, prestando informações e orientações necessárias, inclusive via sistema de apoio ao processo legislativo; acompanhar todas as atividades desenvolvidas pelo legislativo; dar suporte e apoio no que diz respeito à preparação e elaboração de documentos legislativos; assessorar e assistir diretamente e imediatamente o secretário legislativo; promover a integração nos órgãos da CMQ, objetivando o cumprimento das atividades; assessorar as atividades de redação e digitação dos projetos, indicações, requerimentos e moções; responsabilizar pela recepção, controle e tramitação da documentação encaminhada ao departamento legislativo; elaborar ofícios, súmulas, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e indicações do departamento legislativo, presidência, mesa executiva e comissões; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

15) ASSESSOR DE PREDIAL:

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: zelar pelo bom funcionamento de todo o prédio da Câmara Municipal, assessorar a execução de pequenas manutenções e reparos em todo prédio da CMQ, emitir relatórios acerca de serviços que precisam ser executados para o bom funcionamento do prédio; assessorar a execução dos serviços de jardinagem entre outros serviços estruturais necessários para o bom andamento das atividades da CMQ.

16) ASSESSOR PARLAMENTAR:

Pré-requisitos: Ensino Médio e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: assessorar o vereador nas atividades parlamentares internas e externas; assessorar o vereador nos assuntos políticos/legislativos e quanto a orientação dos trabalhos legislativos no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; receber, tramitar e acompanhar expedientes e processos, físicos e via sistema de apoio ao processo legislativo, analisando e acompanhando junto aos demais órgãos e através de reuniões com o vereador; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando os vereadores; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais, prestando-lhes esclarecimentos, registrando suas demandas e encaminhando ao vereador; elaborar ofícios, proposições e demais documentos de interesse do vereador; reunir projetos, propostas e leis de interesse do vereador; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-as ao vereador; executar outras atividades pertinentes ao seu trabalho de acordo com a orientação do vereador.

[Handwritten signatures in blue ink]



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS EFETIVOS COM A REFORMA ADMINISTRATIVA E SUJEITOS AS REGRAS DE TRANSIÇÃO

CARGOS EFETIVOS	GRAU (completo)	REGISTRO	QUANTITATIVO	CH Mensal	R\$
Advogado	Ensino Superior	OAB	02	120h	3.158,93
Assistente de Controle Interno	Ensino Técnico	-----	01		1.860,41
Assistente de Plenário	Ensino Técnico	-----	01		1.860,41
Auxiliar de Contabilidade	Ensino Técnico	CRC	01		1.860,41
Técnico de Informática	Ensino Técnico	-----	01		1.860,41
Auxiliar de Tesouraria	Ensino Médio	-----	01		1.576,57
Agente Administrativo	Ensino Médio	-----	08		1.576,57
Oficial de Ata	Ensino Médio	-----	01		1.576,57
Recepcionista	Ensino Médio	-----	01		1.576,57
Agente Condutor	Ensino Fundamental	CNH	02		1.750,61
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	-----	04		1.546,82
Copeira	Ensino Fundamental	-----	01		1.546,82

Total de 24 servidores efetivos.

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO	QUANT.	em atividade	licenciados	exonerados	R\$
Auxiliar Administrativo	5	2	0	3	1.576,57
Agente de Segurança	1	1	0	0	1.576,57

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS
Auxiliar de Patrimônio e Almoxarifado
Auxiliar de Protocolo e Arquivo
Auxiliar Administrativo III



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

PRÉ-REQUISITOS PARA O PROVIMENTO, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADE FUNCIONAL DOS CARGOS EFETIVOS

1) ADVOGADO

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Bacharel em Direito com registro na OAB e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara e/ou Procurador Geral; elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara ou Procurador; coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município; orientar a Mesa Executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; assessorar a Mesa Executiva nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas; promover o assessoramento técnico aos vereadores; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral da Câmara Municipal e pelo Presidente, relacionadas com suas atribuições.

2) ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Técnico em gestão pública ou serviços públicos e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: Auxiliar o Controlador Interno no desenvolvimento de suas funções; manter arquivo de pareceres e documentações exigidas por órgãos de controle externo; colaborar com o Controlador Interno, no desenvolvimento de suas atribuições, conforme orientação do Controlador.

3) ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Técnico em gestão pública ou serviços públicos e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos; assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara; assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais manter o controle e registro dos processos destinado às comissões; manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal; submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário; assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal; controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental; encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de Imprensa; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria administrativa da Câmara Municipal, fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Executiva e às Comissões.

4) AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Técnico em contabilidade com CRC e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: auxiliar o Chefe de Contabilidade em suas atribuições no que for necessário para as atividades da unidade; Analisar, conferir e emitir despachos nos processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Unidade Orçamentária e Contábil; auxiliar o Chefe de Contabilidade na feitura da escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro; assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil; visar todos os documentos contábeis; promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais; efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas; promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente; efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Contabilidade.

5) TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Curso Técnico de Informática.

Atribuições e responsabilidades: Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação.

6) AUXILIAR DE TESOUREARIA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: auxiliar o chefe de tesouraria em suas atribuições no que for necessário para o desenvolvimento das atividades da Tesouraria; controlar das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; acompanhar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente; coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

observância à legislação pertinente; acompanhar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; auxiliar no desenvolvimento, na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Departamento Financeiro; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Tesouraria.

7) AGENTE ADMINISTRATIVO

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos internos ou encaminhamento de documentos; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo; e registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros ou fichas próprias; receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal; receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado; manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal; receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal; remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal; prestar informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na Câmara Municipal; promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda; organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis; atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio; eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente, noções de sistema de protocolo informatizado; e auxiliar o chefe de Patrimônio e Almoxarifado no desenvolvimento de suas funções; tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados; organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas; realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano; propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; propor o recolhimento do material inservível e obsoleto; receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com o Departamento de Licitações e Contratos; guardar, conservar, classificar,



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

codificar e registrar os materiais e equipamentos; fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal; organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal; elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Secretaria administrativa; promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido; manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas; realizar outras atividades solicitadas pela chefia de patrimônio e almoxarifado inerentes à sua função; atender e recepcionar ao público em geral, presencialmente, por meio on-line e telefônico, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente; executar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal; receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal.

8) OFICIAL DE ATA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios; expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem; anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores; conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores; formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa; elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes; mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais; assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações; executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria administrativa, emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

9) RECEPCIONISTA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente; coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal; receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

10) AGENTE CONDUTOR (Motorista)

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Fundamental Completo com carteira de habilitação categoria B

Atribuições e responsabilidades: Conduzir Presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente; Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara; fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessário; controlar o licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Secretário Executivo da Câmara, cumprir normas regulamentares internas.

11) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Fundamental

Atribuições e responsabilidades: executar atividades de zeladoria; manter limpos os móveis e dependências da Câmara; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar a compra de materiais de limpeza quando necessário; executar outras atividades inerentes ao cargo, atender solicitações no exercício da função.

12) COPEIRA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Fundamental Completo

Atribuições e responsabilidades: manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha, atender o plenário nas sessões ordinárias e extraordinárias, bem como nos eventos realizados pela câmara Municipal, atender solicitações no exercício da função.

13) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CARGO EM EXTINÇÃO)

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos internos e/ou encaminhamento de documentos; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

14) AGENTE DE SEGURANÇA (CARGO EM EXTINÇÃO)

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Atribuições e responsabilidades: monitorar o fluxo de entrada e saída da Câmara Municipal; zelar pela ordem e segurança de pessoas; executar tarefas de fiscalização e observação da Câmara e seu entorno; identificar qualquer movimento suspeito que possa comprometer a segurança das pessoas e do local e tomar as medidas cabíveis; inspecionar as dependências da Câmara para evitar incêndio e roubos; examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão fechados; executar outras atividades inerentes ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 007/2023

**“DISPÕE SOBRE VANTAGENS E ADICIONAIS AOS
SERVIDORES ESTÁVEIS DO PODER LEGISLATIVO
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro, **APROVA** e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS DIREITOS

Art. 1º Esta Lei atualiza os valores referentes aos vencimentos dos níveis e padrões, bem como estipula vantagens e adicionais aos servidores do Poder Legislativo, em observância ao previsto no Estatuto dos Servidores.

Art. 2º Os valores referentes aos níveis e padrões do funcionalismo do Poder Legislativo seguirão o disposto na tabela prevista no Anexo Único desta lei.

§1º Os valores referentes aos vencimentos dos níveis previstos na tabela citada no caput deste artigo obedecerão a uma diferença de 11% (onze por cento) entre eles, exceto Nível Superior – NS.

§2º A exceção prevista no parágrafo anterior, não será aplicada quando a diferença entre os níveis for inferior que 11% (onze por cento).

Art. 3º Ficam criados e/ou atualizados os seguintes adicionais e vantagens:

- I. Adicional por Qualificação;
- II. Adicional de Qualificação Universitário;
- III. Progressão.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Seção I Do Adicional por Qualificação

Art. 4º O servidor estável fará jus aos adicionais por qualificação de forma não cumulativa, ressalvados casos específicos, conforme percentuais abaixo elencados, calculados sob o salário base da carreira:

- I. Habilitação Específica em curso técnico profissionalizante relacionado diretamente com a área de atuação – adicional de 10% (dez por cento) sobre salário base;
- II. Habilitação Específica em nível superior, relacionado diretamente com a área de atuação – adicional de 20% (vinte por cento) sobre salário base;
- III. Curso de Extensão, relacionado diretamente com a área de atuação, a cada 144 horas, adicional de 2% (dois por cento) sobre o salário base, acumulados em até 20% (vinte por cento);
- IV. Pós-graduação “lato sensu” com título de especialização em curso de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, relacionado diretamente com a área de atuação – adicional de 30% (trinta por cento) sobre salário base;
- V. Mestrado de duração mínima de 02 (dois) anos, relacionado com a área de atuação – adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o salário base;
- VI. Doutorado por titulação, relacionado com a área de atuação - adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário base.

§ 1º Os cursos enumerados nos incisos acima, somente proporcionarão vantagens pecuniárias ao servidor estável quando forem concluídos em estabelecimentos de ensino oficial reconhecido e desde que, não constituam requisito para o exercício do cargo para o qual o servidor prestou concurso.

§ 2º Para acumulação da carga horária dos Cursos de Extensão com a finalidade de atingir o mínimo de 144 horas, serão aceitos somente os cursos realizados dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao pedido.

§ 3º Os percentuais descritos nos incisos do caput deste artigo não se acumulam e o maior absorve o menor, ressalvado o previsto no § 4º desse artigo.

§ 4º Apenas os Cursos de Extensão previstos no inciso III do caput desse artigo poderão ser cumulados com os demais adicionais de qualificação dos outros incisos.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

§ 5º O adicional deverá ser registrado no informe de vencimentos de forma autônoma e não incorpora o salário base, sendo que a cada adicional concedido deverá ser acrescida uma nova anotação na ficha funcional.

§ 6º O Poder Legislativo, através de parcerias, envidará esforços para implementar programas de desenvolvimento profissional de servidores efetivos em exercício, incluída a formação de nível superior, bem como em programas de aperfeiçoamento em serviço.

Seção II

Do Adicional de Qualificação Universitário

Art. 5º Fica assegurado ao servidor estável, enquanto estiver em regime de qualificação profissional de ensino superior (graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado), o adicional de 10% (dez por cento) sobre seu salário base, até conclusão de seus estudos, desde que correlato a sua área de atuação, e dentro do período regular do curso.

§ 1º Estando em efetiva matrícula em instituição de ensino superior, o servidor deverá requerer o adicional ao Departamento de Pessoal através de processo administrativo próprio.

§ 2º O direito ao adicional passará a valer da data da matrícula e início do curso, ressalvados os casos de requerimentos posteriores, e, desde que toda documentação que comprove esse direito esteja juntada no respectivo processo administrativo de requerimento.

§ 3º Sob pena de perda do adicional e devolução dos valores já dispendidos, o servidor deverá apresentar semestralmente, ao Departamento de Pessoal, a devida declaração de matrícula na instituição de ensino, juntamente com o comprovante de assiduidade mínima no curso, que deverá ser juntada posteriormente nos mesmos autos do requerimento pela repartição competente.

§ 4º Havendo a desistência do aluno no curso, trancamento do curso ou qualquer outro motivo que rompa o vínculo com a instituição de ensino, o servidor deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Pessoal, sob pena de devolução ao erário e sanção administrativa.

§ 5º O servidor beneficiado com o adicional deverá permanecer no exercício do cargo, pelo mesmo período de duração do curso custeado pelo Poder Legislativo a contar da conclusão do mesmo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

§ 6º No caso da não observância dos parágrafos anteriores, o servidor terá sua dívida inscrita na Dívida Ativa do município e poderá ser cobrado pelas vias legais.

§ 7º É vedada a cumulação do adicional previsto no caput deste artigo, sendo permitida sua reincidência desde que em período distinto.

Seção III Da Progressão

Art. 6º Os servidores ingressam na carreira em padrão "A" e poderão progredir para outro padrão imediatamente superior, dentro do nível a que pertencem, até o padrão "K", conforme anexo I desta Lei.

§ 1º Fica definido acréscimo de 3% (três por cento) sobre o salário base do padrão anterior, a cada progressão, que deverá constituir a mudança de padrão automaticamente até o mês subsequente ao vencimento da admissão.

§ 2º A progressão deverá ser registrada no informe de vencimentos de forma autônoma, a cada progressão deverá ser acrescida uma nova anotação, tendo como referencia a data da posse.

§ 3º Durante a nomeação em cargo em comissão o servidor fará jus apenas ao vencimento do respectivo cargo, na forma da lei, contudo a progressão será anotada na ficha funcional para a hipótese de retorno do servidor ao cargo de origem.

Art. 7º No caso de cargos que possuam regulamentação legal *sui generis*, a progressão não será devida a esses servidores.

Art. 8º As revisões, reajustes ou aumentos que se fizerem aos níveis, automaticamente readequará o valor base de cada padrão.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Todo o disposto nesta lei poderá ser regulamentado pelo Chefe do Poder Legislativo para sua fiel execução.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

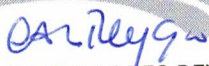
Art. 10 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara, suplementados, se necessário.

Art. 11 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir de 1º de junho, revogando-se o art. 23 e seus parágrafos e os arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 011/2017.

Justificativa: O projeto em questão visa dispor sobre vantagens e adicionais aos servidores estáveis do Poder Legislativo, acompanhando o que expressa a Lei do Estatuto dos Servidores Municipais e, ainda, os níveis e padrões estabelecidos na legislação vigente para o Poder Executivo. Objetivando assim a devida valorização dos servidores desta Casa e, consequentemente, oportunizando a devida melhora na prestação de serviços aos munícipes. Vale ressaltar que, o presente projeto está acompanhado do estudo de impacto financeiro, conforme previsto nas Legislações Orçamentárias vigentes. Diante dos fatos mencionados, submetemos ao Plenário reafirmando aos demais edis protestos de elevada estima e profundo respeito.

Câmara Municipal de Quatis, 23 de maio de 2023.

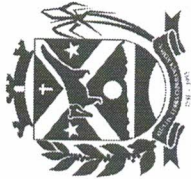

ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
Presidente


CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO
1º Vice-Presidente


ANDRÉ GOMES MARTINS
2º Vice-Presidente


LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA
1º Secretário


WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

ANEXO I
TABELA DE VALOR DOS VENCIMENTOS DOS NÍVEIS POR PADRÃO

NÍVEL/PADRÃO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		(Base)	(03 anos)	(06 anos)	(09 anos)	(12 anos)	(15 anos)	(18 anos)	(21 anos)	(24 anos)	(27 anos)	(30 anos)
I – FUNDAMENTAL	Copeira											
	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.546,82	R\$ 1.593,22	R\$ 1.641,02	R\$ 1.690,25	R\$ 1.740,96	R\$ 1.793,19	R\$ 1.846,98	R\$ 1.902,39	R\$ 1.959,46	R\$ 2.018,25	R\$ 2.078,80
II – MÉDIO	Agente Administrativo											
	Auxiliar Administrativo*											
	Auxiliar de Tesouraria											
	Oficial de Ata	R\$ 1.716,97	R\$ 1.768,48	R\$ 1.821,53	R\$ 1.876,18	R\$ 1.932,46	R\$ 1.990,44	R\$ 2.050,15	R\$ 2.111,66	R\$ 2.175,01	R\$ 2.240,26	R\$ 2.307,46
	Recepcionista											
III – FUNDAMENTAL COM ESPECIFICIDADE	Agente de Segurança *											
	Agente Condutor	R\$ 1.905,84	R\$ 1.963,01	R\$ 2.021,90	R\$ 2.082,56	R\$ 2.145,04	R\$ 2.209,39	R\$ 2.275,67	R\$ 2.343,94	R\$ 2.414,26	R\$ 2.486,68	R\$ 2.561,29
IV – TÉCNICO	Auxiliar de Contabilidade											
	Assistente de Plenário											
	Assistente de Controle Interno	R\$ 2.115,48	R\$ 2.178,94	R\$ 2.244,31	R\$ 2.311,64	R\$ 2.380,99	R\$ 2.452,42	R\$ 2.525,99	R\$ 2.601,77	R\$ 2.679,83	R\$ 2.760,22	R\$ 2.843,03
NS – NÍVEL SUPERIOR	Técnico de Informática											
	Advogado	R\$ 3.158,96	R\$ 3.253,73	R\$ 3.351,34	R\$ 3.451,88	R\$ 3.555,44	R\$ 3.662,10	R\$ 3.771,96	R\$ 3.885,12	R\$ 4.001,68	R\$ 4.121,73	R\$ 4.245,38

* Em extinção

PRAÇA DR. TEIXEIRA BRANDÃO, 32, CENTRO, QUATIS/RJ - CEP 27.410-190
Tel.: (24) 3353-2806

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1851 - 1993



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

REQUERIMENTO Nº 026/2023

REQUER AO EXECUTIVO MUNICIPAL
INFORMAÇÕES SOBRE TODOS OS VEÍCULOS,
FOTOS DOS DOCUMENTOS E O PROBLEMA DE
CADA VEÍCULO QUE FOI COLOCADO PARA LEILÃO.
QUAIS MOTIVOS CARROS DE 2018-2019-2020-
2021-2022 INDO HÁ LEILÃO.

Senhor Presidente,

Requeiro, na forma regimental, e após ouvido o Plenário, que seja oficiado ao Chefe do Executivo Municipal, Aluísio Max Alves D'Elias, para que providencie junto ao órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias, conforme art. 45, § 1º, da Lei Orgânica Municipal, informações sobre todos os veículos, fotos dos documentos e o problema de cada veículo que foi colocado para o leilão. Quais motivos carros de 2018-2019-2020-2021-2022 indo há leilão.

Solicito respectivamente as informações sobre o valor gasto por cada veículo que está indo há leilão, relatório e custo de manutenção.

Justificativa: É atribuição do Vereador, na forma do art. 9º do Regimento Interno da Câmara Municipal: "o Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal que, precipuamente, tem função legislativa, fiscalizatória, autorizadora, julgadora, deliberativa, de controle, de assessoramento, investigativa e administrativa".

Câmara Municipal de Quatis, 30 de maio de 2023.

Câmara Municipal de Quatis Recebemos Em, 31/05/2023 às 12h57min <i>Aluísio Max Alves D'Elias</i> Funcionário

☐ Não consta solicitação idêntica ☐ Já solicitadonº Em/...../.....

Atendido pelo Ofício nº Ass.:
--



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

JOSÉ JADENILSO DA SILVA
Vereador

MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS
Vereador

NILDE HIPÓLITO FILHO
Vereador

Câmara Municipal de Quatis
Recebemos

Em, 31 / 05 / 2023
às, 12 h 57 min
Rafael Campos
Funcionário

() Não consta solicitação idêntica
() Já solicitado

..... nº

Em/...../.....

Atendido pelo

Ofício nº

.....

Ass.:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

REQUERIMENTO Nº 029/2023

REQUER AO EXECUTIVO MUNICIPAL
INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO DE
QUATIS. PREVISÃO PARA O CERTAME.

Senhor Presidente,

Requeiro, na forma regimental, e após ouvido o Plenário, que seja oficiado ao Chefe do Executivo Municipal, Aluísio Max Alves D'Elías, para que providencie junto ao órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias, conforme art. 45, § 1º, da Lei Orgânica Municipal, informações sobre o concurso público de Quatis. Previsão para o certame.

Justificativa: É atribuição do Vereador, na forma do art. 9º do Regimento Interno da Câmara Municipal: "o Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal que, precipuamente, tem função legislativa, fiscalizatória, autorizadora, julgadora, deliberativa, de controle, de assessoramento, investigativa e administrativa".

Câmara Municipal de Quatis, 30 de maio de 2023.

[Handwritten signature]

Câmara Municipal de Quatis
Recebemos
Em, <u>31</u> / <u>05</u> / <u>2023</u>
às <u>13</u> h <u>01</u> min
<u>Daiane Composita</u>
Funcionário

☐) Não consta solicitação idêntica
☐) Já solicitado
.....nº
Em/...../.....

Atendido pelo
Ofício nº
.....
Ass.:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

JOSÉ JADENILSO DA SILVA

Vereador

MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS

Vereador

NILDE HIPÓLITO FILHO

Vereador

Câmara Municipal de Quatis
Recebemos

Em, 31 / 05 / 2023

às, 13 h 01 min

Carimbo e Assinatura

Funcionário

() Não consta solicitação idêntica
() Já solicitado

..... nº

Em/...../.....

Atendido pelo

Ofício nº

.....

Ass.:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

REQUERIMENTO Nº 030/2023

**REQUER AO EXECUTIVO MUNICIPAL
INFORMAÇÕES SOBRE O MATERIAL ESCOLAR QUE
NÃO FOI ENTREGUE PARA AS CRIANÇAS ATÉ A
PRESENTE DATA. QUAIS MOTIVOS. NOME E CNPJ
DA EMPRESA CONTEMPLADA COM SEU
RESPECTIVO PROCESSO CAPA A CAPA.**

Senhor Presidente,

Requeiro, na forma regimental, e após ouvido o Plenário, que seja oficiado ao Chefe do Executivo Municipal, Aluísio Max Alves D'Elías, para que providencie junto ao órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias, conforme art. 45, § 1º, da Lei Orgânica Municipal, informações sobre o material escolar que não foi entregue para as crianças até a presente data. Quais motivos. Nome e CNPJ da empresa contemplada com seu respectivo processo capa a capa.

Justificativa: É atribuição do Vereador, na forma do art. 9º do Regimento Interno da Câmara Municipal: "o Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal que, precipuamente, tem função legislativa, fiscalizatória, autorizadora, julgadora, deliberativa, de controle, de assessoramento, investigativa e administrativa".

Câmara Municipal de Quatis, 30 de maio de 2023.

[Handwritten signature]
[Handwritten name: Aluísio]

Câmara Municipal de Quatis
Recebemos

Em, 31 / 05 / 2023

às, 13 h 05 min.

Aluísio Max Alves D'Elías
Funcionário

() Não consta solicitação idêntica
() Já solicitado

..... nº

Em / /

Atendido pelo

Ofício nº

.....

Ass.:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

JOSÉ JADENILSO DA SILVA
Vereador

MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS
Vereador

NILDE HIPÓLITO FILHO
Vereador

Câmara Municipal de Quatis
Recebemos
Em, <u>31</u> / <u>05</u> / <u>2023</u>
às <u>13</u> h <u>05</u> min
<u>Recebi em tempo e lida</u>
Funcionário

() Não consta solicitação idêntica
() Já solicitado
.....nº
Em/...../.....

Atendido pelo
Ofício nº
.....
Ass.:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

COMISSÃO DE JUSTIÇA, CONSTITUIÇÃO E REDAÇÃO (CJCR)
E COMISSÃO DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE (CDMA)
(PARECER CONJUNTO)

MENSAGEM Nº 010/2023

PROJETO DE LEI Nº 024/2023

AUTOR: EXECUTIVO MUNICIPAL DE QUATIS

RELATOR DA CJCR: CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO

RELATOR DA CDMA: LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

PARECER Nº: 021/2023

**EMENTA: “ALTERA A LEI Nº 630/2008 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

I - RELATÓRIO

O Projeto de Lei nº. 024/2023, de iniciativa do Prefeito Municipal de Quatis, tem por escopo a alteração da Lei do Fundo Municipal de Meio Ambiente (Lei 630/08). O presente Projeto visa possibilitar ao gestor da pasta de meio ambiente o gerenciamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o CODEMA, dando maior celeridade as modificações necessárias, tendo em vista a habilitação do Município para realização do licenciamento ambiental.

É o sucinto relatório.

Passo a análise.

PRAÇA DR. TEIXEIRA BRANDÃO, 32, CENTRO, QUATIS/RJ - CEP 27.410-190
Tel.: (24) 3353-2806

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

II – MÉRITO

II.1. Da Competência, Iniciativa, Justificativas e Técnica Legislativa Adequada

O Projeto versa sobre matéria de competência do Município em face do interesse local, encontrando amparo no artigo 30, inciso I, da Constituição da República e no artigo 6º, inciso I, da Lei Orgânica Municipal.

Trata-se de proposição de Projeto de Lei do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme autoriza a alínea “b”, do inciso II, do § 1º, do Art. 61, da Constituição Federal de 1988 e o art. 63 c/c art. 65, III, da Lei Orgânica do Município de Quatis, no que tange a organização administrativa e atribuições de Secretarias.

Portanto, não há qualquer violação à Constituição Federal, ou à Lei Orgânica Municipal, ou ao Regimento Interno desta Casa quanto à iniciativa do Projeto de Lei ser proposto pelo Prefeito do Município.

Ressalta-se que o presente Projeto não conflita com a competência privativa da União Federal (artigo 22 da CF/88), ou com a Competência Concorrente entre a União Federal, Estados e Distrito Federal (artigo 24 da CF/88).

Adentrando na análise da proposição legislativa propriamente, por força do parágrafo único, do art. 59, da Constituição Federal, o Projeto encontra-se em conformidade com a legislação complementar referente. Com efeito, sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis foi sancionada a Lei Complementar Federal nº 95/98.

Seguindo a linha, observa-se que o Projeto encontra-se redigido em termos claros, objetivos e concisos, em língua nacional e ortografia oficial, estando devidamente subscrito por seu autor, além de trazer o assunto sucintamente registrado em ementa.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Feitas estas considerações sobre a competência, iniciativa, justificativas e técnica legislativa adequada, opinamos, pela regularidade formal do Projeto, pois se encontra legalmente apto para tramitação nesta Casa de Leis.

II.2. Da Busca Por Soluções Ambientais

Já observadas previsões legais pertinentes, acrescenta-se que a Lei Orgânica do Município de Quatis, em seu art. 163, impõe a administração pública o dever de garantir a todo cidadão o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, em busca de uma *sadia qualidade de vida* da população.

Neste sentido, o presente Projeto, buscar trazer maior efetividade no controle do Fundo Municipal de Meio Ambiente, além de trazer maior agilidade na realização de licenciamento ambiental a qual o Município foi habilitado.

O Projeto está respaldado no art. 23, inciso VI, da Constituição Federal, no que tange a "*proteger o meio ambiente*" visto que qualquer iniciativa que vise o melhoramento da gestão dos órgãos municipais de controle ambiental, necessariamente reflete em uma melhora na proteção ambiental.

Ademais, a Constituição Federal, no art. 225, § 1º e seus incisos, impõe ao Poder Público o dever de proteger e preservar os ambientes naturais para as gerações futuras, o que deixa claro que trata-se de uma busca permanente por efetividade e eficácia que deve se estender e se atualizar ao longo do tempo.

Não o bastante, o Projeto atende a Lei Federal 12.651/2012, qual afirma que é responsabilidade comum do município a criação de políticas públicas de proteção ao meio ambiente.

III – CONCLUSÃO

Em face ao exposto, por unanimidade os membros das Comissões de Justiça, Constituição e Redação (CJCR) e de Defesa do Meio Ambiente (CDMA), após uma ampla

PRAÇA DR. TEIXEIRA BRANDÃO, 32, CENTRO, QUATIS/RJ - CEP 27.410-190
Tel.: (24) 3353-2806



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

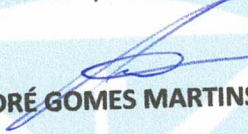
Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

análise de todos os pontos do Projeto, manifestam pelo Parecer Favorável ao presente Projeto de Lei, pela sua legalidade, estando apto à deliberação em plenário.

Sendo assim, opinamos pelo **ENCAMINHAMENTO** ao Plenário e sua posterior **DELIBERAÇÃO e APROVAÇÃO**.

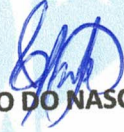
É o VOTO.

Câmara Municipal de Quatis/RJ, 30 de maio de 2023.


ANDRÉ GOMES MARTINS

Comissão de Justiça, Constituição e Redação.

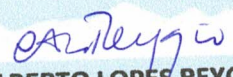
Presidente


LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

Membro


CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO

Membro/Relator

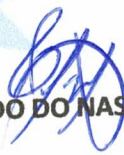

CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO

Comissão de Defesa do Meio Ambiente.

Presidente


WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO

Membro


LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

Membro/Relator



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

SETOR DE PRODUÇÃO
FL: 03
Proc.: 024/2023
Quatis, 24 de outubro de 2023

LEI Nº _____ DE ____ DE _____ DE 2023.

**ALTERA A LEI Nº 630/2008 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro **APROVA** e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, sanciona a presente Lei.

Art. 1º Esta lei altera a Lei Municipal 630 de 24 de outubro de 2008, que criou o Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA, visando dar harmonia à legislação municipal atual, especialmente quanto à estrutura administrativa vigente.

Art. 2º A fim de reestruturar a vinculação do Fundo Municipal de Meio Ambiente, o Art. 1º da Lei Municipal 630 de 24 de outubro de 2008 passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 1º - Fica criado o Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA, vinculado ao Órgão Municipal de Meio Ambiente – OMMA, com o objetivo de captar e aplicar os recursos, conforme estabelecido em lei, e disponibilizar os respectivos suportes financeiros, técnicos e materiais à execução das políticas, planos, programas, projetos de desenvolvimento ambiental, assim como o aperfeiçoamento e a modernização da gestão das políticas e do órgão público municipal responsável pelas questões ambientais no Município de Quatis. (NR)

Art. 3º O §2º do Art. 2º, o caput do Art. 3º e seus §§ 1º e 3º da Lei Municipal nº 630 de 24 de Outubro de 2008 passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 2º -

§ 2º - Compete ao Órgão Municipal de Meio Ambiente – OMMA junto com a Secretaria de Finanças do Município e dois membros indicados do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, administrar financeiramente os recursos do Fundo por meio de instituição financeira oficial. (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

SETOR DE PROTOCOLO
FL: 04
Proc.: 024/2023
Delega. Com. P. U. V. V.

Art. 3º - O Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA, será cogerido pelo Órgão Municipal de Meio Ambiente – OMMA e pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, em conta corrente específica, sob controle e orientação da Controladoria Geral do Município –CGM. (NR)

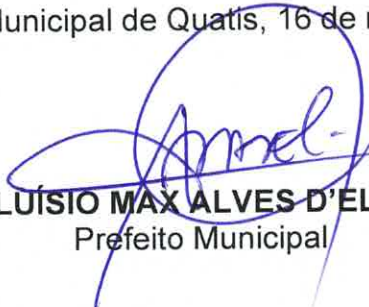
§ 1º - Ficará sob a responsabilidade do (a) gestor do Órgão Municipal de Meio Ambiente – OMMA, juntamente com a Tesouraria pertencente à Secretaria Municipal de Finanças e dois membros indicados pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, realizar a movimentação bancária e prestação de conta quanto à empregabilidade dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente, sendo que os dois membros indicados pelo referido Conselho Municipal deverão se manifestar em até 02 (dois) dias úteis, a contar de quando formalmente acionados, para realização de movimentação bancária, tomada de decisão ou qualquer outra manifestação similar referente aos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente, sob condição de continuidade dos trâmites administrativos em caso de não manifestação desses dois membros indicados pelo Conselho. (NR)

(...)

§ 3º - Os gestores do FMMA deverão prestar contas aos outros membros do Conselho Municipal de Meio Ambiente – CODEMA, a cada 90 (noventa) dias, em plenária, quanto ao saldo do Fundo com as especificações de sua origem, sendo o planejamento orçamentário anual apresentado na primeira plenária do ano e a prestação de contas na última. (NR)

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Quatis, 16 de maio de 2023.


ALUISIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal