



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

S Ú M U L A Nº 001/2025

1ª ORDINÁRIA - 1º SESSÃO LEGISLATIVA - 9ª LEGISLATURA
DATA: 04 DE FEVEREIRO DE 2025
HORÁRIO: 19h

RESUMO DO EXPEDIENTE

PODER EXECUTIVO

OFÍCIO Nº 362/2024-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA O DECRETO Nº 3.344/2024 PARA CIÊNCIA E INFORMA QUE AS PUBLICAÇÕES ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE QUATIS. (D.O.E. ANO IV – ED. Nº 942 DE 11/12/2024)
OFÍCIO Nº 363/2024-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA A LEI MUNICIPAL Nº 1.310 DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024, CUJA EMENTA: "ALTERA ANEXOS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS/LDO 2025, CONSTANTE DA LEI MUNICIPAL Nº 1301 DE 22 JULHO DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
OFÍCIO Nº 364/2024-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA A LEI MUNICIPAL Nº 1.311 DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024, CUJA EMENTA: "DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE QUATIS PARA O QUADRIÊNIO DE 2022 A 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
OFÍCIO Nº 365/2024-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA O DECRETO Nº 3.342/2024 PARA CIÊNCIA E INFORMA QUE AS PUBLICAÇÕES ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE QUATIS. (D.O.E. ANO V – ED. Nº 943 DE 12/12/2024)
OFÍCIO Nº 367/2024-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL "ENCAMINHA RESPOSTA AS INDICAÇÕES

	VERBAIS Nº 317, 332 E 305/2024 DE AUTORIA DO NOBRE VEREADOR ALEX MILLER ALVES D'ELIAS”.
OFÍCIO Nº 369/2024-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL “ENCAMINHA RESPOSTA A INDICAÇÃO VERBAL Nº 246/2024 DE AUTORIA DO NOBRE VEREADOR ALEX MILLER ALVES D'ELIAS”.
OFÍCIO Nº 370/2024-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL “ENCAMINHA RESPOSTA AS INDICAÇÕES VERBAIS Nº 304, 308 E 311/2024 DE AUTORIA DO NOBRE VEREADOR WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO”.
OFÍCIO Nº 371/2024-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA O DECRETO Nº 3.348/2024 PARA CIÊNCIA E INFORMA QUE AS PUBLICAÇÕES ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE QUATIS. (D.O.E. ANO V – ED. Nº 948 DE 19/12/2024)
OFÍCIO Nº 372/2024-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA A LEI COMPLEMENTAR Nº 40 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024, CUJA EMENTA: “ALTERA O CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNÍCIPIO DE QUATIS, LEI MUNICIPAL Nº 74 DE 16 DEZEMBRO DE 1994, REGULANDO, ESPECIALMENTE, NOVA FORMA SOBRE O IMPOSTO DE TRANSMISSÃO INTER VIVOS SOBRE BENS IMÓVEIS E DIREITOS (ITBI), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
OFÍCIO Nº 002/2025-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA OS DECRETOS Nº 3.345, 3.346, 3.3347 E 3.350/2024 PARA CIÊNCIA E INFORMA QUE AS PUBLICAÇÕES ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE QUATIS. (D.O.E. ANO V – ED. Nº 949 DE 20/12/2024 E Nº 950 DE 23/12/2024)
OFÍCIO Nº 011/2025-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA O DECRETO Nº 3.353/2025 PARA CIÊNCIA E INFORMA QUE AS PUBLICAÇÕES ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE QUATIS. (D.O.E. ANO V – ED. Nº 956 DE 13/01/2025)

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025	MESA EXECUTIVA “ALTERA O ART.29, VI E O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 030 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022 E O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 036 DE 03 DE JULHO DE 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2025	MESA EXECUTIVA “ALTERA O HORÁRIO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS – RJ.”
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 003/2025	MESA EXECUTIVA “DISPÕE SOBRE O VESTUÁRIO COMPATÍVEL COM O AMBIENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA Nº 001/2025	MESA EXECUTIVA “DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE HONRARIAS, HOMENAGENS E CONGÊNERES PELA A CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”
PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA Nº 002/2025	MESA EXECUTIVA “DISPÕE SOBRE A RESTITUIÇÃO ANUAL DO SALDO DO DUODÉCIMO DESTINADO AO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUATIS.”

DIVERSOS

OFÍCIO Nº 001/2025	SETOR DE CONTABILIDADE ENCAMINHA OS BALANCETES DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2024.
---------------------------	---

ORDEM DO DIA

COMISSÕES PERMANENTES PARA O ANO DE 2025	
---	-------



PREFEITURA DE
QUATIS
CONSTRUINDO JUNTOS UMA NOVA HISTÓRIA

OFÍCIO Nº 362/2024-GP

Quatis/RJ, 12 de dezembro de 2024.

Exmo. Sr.

ANDRÉ GOMES MARTINS

Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar o Decreto nº: 3.344/2024.

Informamos que a publicação está disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Quatis, no endereço www.quatis.rj.gov.br, acessando: Portal Oficial/Transparência/Boletim e Diário Oficial Eletrônico/Informativo e Diário Oficial Eletrônico.

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

Respeitosamente,

ALUISIO MAX
ALVES D
ELIAS:08831281798

Assinado de forma digital por
ALUISIO MAX ALVES D
ELIAS:08831281798
Dados: 2024.12.13 09:50:34 -03'00'

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

OFÍCIO Nº 363/2024-GP

Quatis/RJ, 12 de dezembro de 2024.

Exmo. Sr.
ANDRÉ GOMES MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar a Lei Municipal Nº. 1.310 de 6 de dezembro de 2024, cuja Ementa **“ALTERA ANEXOS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS/LDO 2025, CONSTANTE DA LEI MUNICIPAL Nº 1.301 DE 22 DE JULHO DE 2024”**.

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

Respeitosamente,

ALUISIO MAX
ALVES D
ELIAS:08831281798

Assinado de forma digital
por ALUISIO MAX ALVES D
ELIAS:08831281798
Dados: 2024.12.13 09:56:03
-03'00'

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

OFÍCIO Nº 364/2024-GP

Quatis/RJ, 12 de dezembro de 2024.

Exmo. Sr.
ANDRÉ GOMES MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar a Lei Municipal Nº. 1.311 de 6 de dezembro de 2024, cuja Ementa **“DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE QUATIS PARA O QUADRIÊNIO DE 2022 A 2025”**.

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

Respeitosamente,

ALUISIO MAX
ALVES D
ELIAS:08831281798

Assinado de forma digital por
ALUISIO MAX ALVES D
ELIAS:08831281798
Dados: 2024.12.13 09:57:29
-03'00'

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
QUATIS
CONSTRUINDO JUNTOS UMA NOVA HISTÓRIA

OFÍCIO Nº 365/2024-GP

Quatis/RJ, 18 de dezembro de 2024.

Exmo. Sr.

ANDRÉ GOMES MARTINS

Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar o Decreto nº: 3.342/2024.

Informamos que a publicação está disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Quatis, no endereço www.quatis.rj.gov.br, acessando: Portal Oficial/Transparência/Boletim e Diário Oficial Eletrônico/Informativo e Diário Oficial Eletrônico.

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

Respeitosamente,

ALUISIO MAX

ALVES D

ELIAS:08831281798

Assinado de forma digital por

ALUISIO MAX ALVES D

ELIAS:08831281798

Dados: 2024.12.18 08:17:33
-03'00'

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
QUATIS

CONSTRUINDO JUNTOS UMA NOVA HISTÓRIA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO N.º 367/2024 – GP

Quatis-RJ, 18 de dezembro de 2024.

Exmo. Sr.
ANDRÉ GOMES MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar em anexo a resposta da Secretaria Municipal de Infraestrutura referente as **Indicações Verbais n.ºs: 317, 332 e 305/2024** de autoria do nobre Vereador Alex Miller Alves d'Elias.

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

Respeitosamente,

ALUISIO MAX
ALVES D
ELIAS:08831281798

Assinado de forma digital por
ALUISIO MAX ALVES D
ELIAS:08831281798
Dados: 2024.12.18 08:23:59
-03'00'

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
QUATIS

CONSTRUINDO JUNTOS UMA NOVA HISTÓRIA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO N.º 369/2024 – GP

Quatis-RJ, 18 de dezembro de 2024.

Exmo. Sr.
ANDRÉ GOMES MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar em anexo a resposta da Secretaria Municipal de Infraestrutura referente a **Indicação Verbal nº: 309/2024** de autoria do nobre Vereador Alex Miller Alves d'Elías.

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

Respeitosamente,

ALUISIO MAX
ALVES D
ELIAS:08831281798

Assinado de forma digital por
ALUISIO MAX ALVES D
ELIAS:08831281798
Dados: 2024.12.18 08:32:14 -03'00'

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
QUATIS

CONSTRUINDO JUNTOS UMA NOVA HISTÓRIA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO N.º 370/2024 – GP

Quatis-RJ, 18 de dezembro de 2024.

Exmo. Sr.
ANDRÉ GOMES MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar em anexo a resposta da Secretaria Municipal de Infraestrutura referente as **Indicações Verbais n.ºs: 304, 308 e 311/2024** de autoria do nobre Vereador Willian de Carvalho Rosário.

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

Respeitosamente,

ALUISIO MAX
ALVES D
ELIAS:08831281798

Assinado de forma digital por
ALUISIO MAX ALVES D
ELIAS:08831281798
Dados: 2024.12.18 08:38:34
-03'00'

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
QUATIS
CONSTRUINDO JUNTOS UMA NOVA HISTÓRIA

OFÍCIO Nº 371/2024-GP

Quatis/RJ, 19 de dezembro de 2024.

Exmo. Sr.

ANDRÉ GOMES MARTINS

Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar o Decreto nº: 3.348/2024.

Informamos que a publicação está disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Quatis, no endereço www.quatis.rj.gov.br, acessando: Portal Oficial/Transparência/Boletim e Diário Oficial Eletrônico/Informativo e Diário Oficial Eletrônico.

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

Respeitosamente,

Assinado de forma digital
por ALUISIO MAX ALVES D
ELIAS:08831281798
Dados: 2024.12.19 13:03:50
-03'00'

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

OFÍCIO Nº 372/2024-GP

Quatis/RJ, 19 de dezembro de 2024.

Exmo. Sr.
ANDRÉ GOMES MARTINS
Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar a Lei Complementar Nº 40 de 18 de dezembro de 2024, cuja Ementa: **“ALTERA O CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE QUATIS, LEI MUNICIPAL Nº 74 DE 16 DE DEZEMBRO DE 1994, REGULANDO, ESPECIALMENTE, NOVA FORMA SOBRE O IMPOSTO DE TRANSMISSÃO INTER VIVOS SOBRE BENS IMÓVEIS E DIREITOS (ITBI), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

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

Respeitosamente,

ALUISIO MAX
ALVES D
ELIAS:08831281798

Assinado de forma digital por
ALUISIO MAX ALVES D
ELIAS:08831281798
Dados: 2024.12.19 13:09:34
-03'00'

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
QUATIS
CONSTRUINDO JUNTOS UMA NOVA HISTÓRIA

OFÍCIO Nº 002/2025-GP

Quatis/RJ, 6 de janeiro de 2025.

Exmo. Sr.

ALEX MILLER ALVES D'ELIAS

Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar os Decretos nºs: 3.345, 3.346, 3.347 e 3.350/2024.

Informamos que a publicação está disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Quatis, no endereço www.quatis.rj.gov.br, acessando: Portal Oficial/Transparência/Boletim e Diário Oficial Eletrônico/Informativo e Diário Oficial Eletrônico.

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

Respeitosamente,

ALUISIO MAX
ALVES D
ELIAS:08831281798

Assinado de forma digital
por ALUISIO MAX ALVES D
ELIAS:08831281798
Dados: 2025.01.06 08:41:29
-03'00'

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
QUATIS
CONSTRUINDO JUNTOS UMA NOVA HISTÓRIA

OFÍCIO Nº 011/2025-GP

Quatis/RJ, 15 de janeiro de 2025.

Exmo. Sr.

ALEX MILLER ALVES D'ELIAS

Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar o Decreto nº: 3.353/2025.

Informamos que a publicação está disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Quatis, no endereço www.quatis.rj.gov.br, acessando: Portal Oficial/Transparência/Boletim e Diário Oficial Eletrônico/Informativo e Diário Oficial Eletrônico.

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

Respeitosamente,

ALUISIO MAX

ALVES D

ELIAS:08831281798

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
ALUISIO MAX ALVES D
ELIAS:08831281798
Dados: 2025.01.15 12:19:32 -03'00'



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

Projeto de Lei Complementar nº 001/2025

“ALTERA O ART. 29, VI E O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 030 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022 E O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 036 DE 03 DE JULHO DE 2023, 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. Altera o inciso VI do art. 29 da Lei Complementar nº 030 de 21 de dezembro de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

“VI – promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura municipal de Quatis, ressalvado disposição expressa em Lei Orgânica do Município que permita modo diverso;”

Art. 2º. Altera o Anexo IV da Lei Complementar nº 030 de 21 de dezembro de 2022, para extinguir a Função Gratificada III e alterar o quantitativo da Função Gratificada I para 4 (quatro) e adequar o Anexo IV a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

Art. 3º. Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 036 de 03 de julho de 2023, para:

I – acrescentar a ressalva da nova redação do inciso VI prevista no art. 1º desta Lei, nas atribuições e responsabilidades do Chefe de Tesouraria;

II – alterar a simbologia do Cargo em Comissão de Assessor Parlamentar para DAI 1, fixar o vencimento do referido cargo em R\$ 2.188,45 (dois mil cento e oitenta e oito reais e

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

quarenta e cinco centavos) e, ressalvadas as fixações impostas por esta Lei, adequar os demais valores constantes no Anexo II conforme Lei 1.293 de 08 de abril de 2024.

III – Fixa o vencimento do Procurador Geral R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais).

Art. 4º. Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 036 de 03 de julho de 2023, para incluir ao pré-requisito do Coordenador Legislativo o Ensino Superior em Administração e alterar o pré-requisito do Assessor de Comunicação para Ensino Superior e noções de informática.

Art. 5º. O Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão, e o Anexo IV – Das Funções Gratificadas, são parte integrante da presente Lei.

Art. 6º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria, destinada ao Poder Legislativo.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e retroage ao dia 1º de fevereiro de 2025.

JUSTIFICATIVA: O presente Projeto de Lei Complementar tem como objetivo adequar a estrutura administrativa desta Casa de Lei as necessidades fáticas que se apresentam, combater a desigualdades sociais, igualando os cargos de simbologia DAÍ 2 aos cargos de simbologia DAÍ 1, o que certamente se reverterá em maior qualidade de vida e de produtividade destes servidores, além de adequar as atribuições do Chefe de Tesouraria no que tange ao duodécimo e dá outras providências.

Câmara Municipal de Quatis, 21 de janeiro de 2025.


ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
Presidente

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


Página 2 de 15



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

UDSON MENDES DE FREITAS
1º Vice-Presidente

EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA
2º Vice-Presidente

MARCELA DA SILVA FONSECA MEYER
1ª Secretária

LEANDRO CARVALHO DE SANT'ANNA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SIMBOLOGIA	GRAU (completo)	REGISTRO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
Procurador Geral	DAS 1	Ensino Superior	OAB	01	R\$6.500,00
Controlador Interno	DAS 1	Ensino Superior	CRC/OAB/COFECON/CRA	01	R\$5.597,63
Secretário Administrativo	DAS 1	Ensino Superior	-----	01	R\$5.597,63
Assessor Jurídico das Comissões	DAS 3	Ensino Superior	OAB	01	R\$3.647,28
Coordenador Legislativo	DAS 3	Ensino Superior	-----	01	R\$3.647,28
Chefe de Pessoal	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	R\$2.808,19
Chefe de Tesouraria	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	R\$2.808,19
Chefe de Contabilidade	DAS 4	Ensino Superior	CRC	01	R\$2.808,19
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	R\$2.808,19
Chefe de Lic. Cont. e Compras	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	R\$2.808,19
Assessor de Comunicação	DAS 5	Ensino Superior	-----	01	R\$2.480,16
Assessor de Rel. Ins. e Cerimonial	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	R\$2.188,45
Assessor de Informática	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	R\$2.188,45
Assessor de Expediente	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	R\$2.188,45
Assessor Predial	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	R\$2.188,45
Assessor Parlamentar	DAI 1	Ensino Médio	-----	09	R\$2.188,45

Total de 24 servidores em comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

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,



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

4) 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;

5) COORDENADOR LEGISLATIVO:

Pré-requisitos: Ensino Superior em Administração, ou 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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

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, ressalvada disposição expressa em Lei Orgânica do Município que permita modo diverso; 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, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

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; promover visitas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nos órgãos, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

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 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

ANEXO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

Especificação	Qtd.	Percentual
Função Gratificada I	04	30%
Função Gratificada II	03	20%

FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS – FGE

Função Gratificada Especial (FGE)	Qtd.	Percentual
Agente de Contratação	01	60%
Pregoeiro	01	60%
Intérprete de Libras	01	30%

PRÉ-REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO, ATRIBUIÇÃO E RESPONSABILIDADE FUNCIONAL DAS FGE

1) AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Pré-Requisitos: Ensino Superior Completo, Curso de formação na Lei 14.133/21 e noções de informática.

Atribuições e Responsabilidades: Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, salvo na modalidade pregão, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; coordenar seus auxiliares 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

2) PREGOEIRO

Pré-Requisitos: Ensino Superior Completo, Curso de Formação de Pregoeiro e noções de informática.

Atribuições e Responsabilidades: Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação na modalidade pregão, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; coordenar seus auxiliares 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.

3) INTÉRPRETE DE LIBRAS

Pré-requisitos: Curso de Formação em Libras.

Atribuições e responsabilidades: Traduzir e interpretar, textos de idioma pra outro, bem como conduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, sessões parlamentares/legislativas, reproduzir libras ou na modalidade oral da língua portuguesa, o pensamento e intenção do emissor, assim como, assessorar no atendimento aos surdos e mudos no âmbito interno da Casa Legislativa, e acompanhar representante da CMQ nas atividades externas onde seja verificada a sua necessidade; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

SECTOR DE PROTOCOLO
Fls.: 02
Proc.: 001/2025
Suplente

PROJETO DE RESOLUÇÃO 001/2025.

“ALTERA O HORÁRIO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS – RJ.”

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Ficam alterados os artigos 215 e 227, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis – RJ, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 215.** As sessões da Câmara terão a duração máxima de 03 (três) horas, com início às 09 horas, podendo ser prorrogadas por deliberação do Presidente ou a requerimento verbal de qualquer vereador, aprovado pelo Plenário.
...”

“**Art. 227.** Os membros da Mesa e os Vereadores, às 9 (nove) horas, ocuparão seus lugares e considerar-se-á presente o Vereador que registrar presença no registro eletrônico de ponto ou no livro, quando não houver registro eletrônico, antes do início da sessão, participando do expediente, da ordem do dia e das votações.
...”

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 001 de 04 de fevereiro de 2021.

JUSTIFICATIVA: Considerando a adesão da população ao acompanhamento das sessões de forma remota e que o presente projeto objetiva a economia de recursos humanos e financeiros desta Casa, solicitamos aos Ilustres Vereadores a aprovação deste Projeto.

Câmara Municipal de Quatis, 07 de janeiro de 2024.


ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

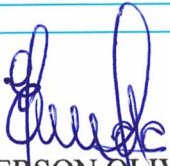
Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

SETOR DE PROTOCOLO

Fl.: 03
Proc.: 003/2025
Supl. Com. P. 1ª


UDSON MENDES DE FREITAS
1º Vice-Presidente


EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA
2º Vice-Presidente


MARCELA DA SILVA FONSECA MEYER
1ª Secretária


LEANDRO CARVALHO DE SANT'ANNA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

PROJETO DE RESOLUÇÃO 003/2025.

“DISPÕE SOBRE O VESTUÁRIO COMPATÍVEL COM O AMBIENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. A presente Resolução altera o inciso II do art. 1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis, que passa a ter a seguinte redação:

“II – o ingresso de pessoa desnuda, com roupa íntima ou de banho e outros vestuários não compatíveis com o ambiente;”

Art. 2º. A presente Resolução cria os §§ 1º, 2º e 3º no art. 1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis, com a seguinte redação:

“§1º. Ressalvado o ingresso no Plenário, cujo ingresso deve dar-se com vestuário compatível com o decoro decorrente do ambiente, fica autorizado o ingresso de pessoas nas dependências da Câmara Municipal de Quatis, vestidas de bermuda, camiseta regata, vestido, chinelo e similares.”

“§2º. Os servidores, no exercício da função, deverão fazer uso do uniforme fornecido pela Câmara Municipal de Quatis, vedado o uso de bermuda, saia, chinelo e similares.”

“§3º. Para servidores inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, cuja vestimenta é disciplinada na forma da Lei Federal nº 8.906/1994, calça e camisa social, o uso do uniforme será facultativo.

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

JUSTIFICATIVA: A presente Resolução tem o condão de adequar as permissões e vedações de vestuário adequado para o ingresso de pessoas na Câmara Municipal de Quatis, com a cultura do nosso Município, que se caracteriza pelo turismo esportivo e ecológico de uma



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

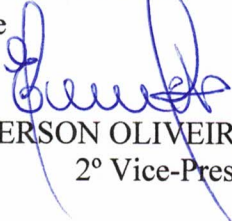
Processo		
Nº	Ano	Fls.

cidade rural, além de padronizar a vestimenta dos servidores, a fim que possam ser facilmente identificados pelos visitantes desta Casa de Leis.

Câmara Municipal de Quatis, 17 de janeiro de 2025.


ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
Presidente


UDSON MENDES DE FREITAS
1º Vice-Presidente


EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA
2º Vice-Presidente


MARCELA DA SILVA FONSECA MEYER
1ª Secretária


LEANDRO CARVALHO DE SANT'ANNA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA Nº 001/2025

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE HONRARIAS, HOMENAGENS E CONGÊNERES PELA A CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro, **APROVA** e a Mesa Executiva **PROMULGA** a seguinte Emenda à Lei Orgânica Municipal:

Art. 1º. Altera o inciso XIX, do art. 45, da Lei Orgânica Municipal de Quatis, passando a ter a seguinte redação:

“XIX - conceder Título de Cidadão Honorário, Medalha Faustino Pinheiro, Medalha Professor Emérito, Medalha Profissional Emérito, Medalha Empresário Empreendedor e Medalha Funcionário Padrão ou conferir homenagem a pessoas que, reconhecidamente, tenham prestado relevantes serviços ao Município ou nele se tenha destacado pela atuação exemplar na vida pública e particular, mediante proposta a ser aprovada por maioria simples dos membros da Câmara;”

Art. 2º. A partir da entrada em vigor da presente Emenda à Lei Orgânica Municipal o Poder Legislativo deverá, no prazo de 180 dias, compatibilizar o Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis a nova redação do inciso XIX do art. 45 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º. A presente Emenda à Lei Orgânica Municipal de Quatis entra em vigor na data de sua publicação e revoga parcialmente o art. 3º da Emenda à Lei Orgânica nº 05 de 21 de dezembro de 2010, a saber, o inciso XIX.

JUSTIFICATIVA: A presente alteração visa diminuir o quorum para aprovação de toda e qualquer honraria ou homenagem concedida pela Câmara de Vereadores de Quatis, a fim de que os familiares, amigos e entusiastas dos indicados nas preposições referentes, e os próprios indicados, tenham respeitada sua dignidade humana.

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

Página 1 de 2



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

Câmara Municipal de Quatis, 15 de janeiro de 2025.

ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
Presidente

UDSON MENDES DE FREITAS
1º Vice-Presidente

EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA
2º Vice-Presidente

MARCELA DA SILVA FONSECA MEYER
1ª Secretária

LEANDRO CARVALHO DE SANT'ANNA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA Nº 002/2025

“DISPÕE SOBRE A RESTITUIÇÃO ANUAL DO SALDO DO DUODÉCIMO DESTINADO AO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE QUATIS.”

A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro, **APROVA** e a Mesa Executiva **PROMULGA** a seguinte Emenda à Lei Orgânica Municipal:

Art. 1º. Altera o inciso VI, do art. 54-A, da Lei Orgânica Municipal de Quatis, passando a ter a seguinte redação:

“VI – restituir à Prefeitura, no último dia do ano, o saldo de caixa existente, ou decidir, justificadamente, pela possibilidade de dedução das primeiras parcelas duodecimais do exercício seguinte, conforme § 2º do art. 168 da Constituição Federal.”

Art. 2º. A partir da entrada em vigor da presente Emenda à Lei Orgânica Municipal o Poder Legislativo deverá, no prazo de 180 dias, compatibilizar o Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis a nova redação do inciso VI do art. 54-A da Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º. A presente Emenda à Lei Orgânica Municipal de Quatis entra em vigor na data de sua publicação e revoga parcialmente o art. 66 da Emenda à Lei Orgânica nº 14 de 01 de abril de 2020, a saber, o inciso VI.

JUSTIFICATIVA: O presente Projeto visa atualizar a Lei Orgânica Municipal de Quatis a inclusão do § 2º no art. 168 da Constituição Federal, a qual decorreu da Emenda Constitucional nº 109/2021.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Processo		
Nº	Ano	Fls.

Câmara Municipal de Quatis, 18 de janeiro de 2025.

ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
Presidente

UDSON MENDES DE FREITAS
1º Vice-Presidente

EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA
2º Vice-Presidente

MARCELA DA SILVA FONSECA MEYER
1ª Secretária

LEANDRO CARVALHO DE SANT'ANNA
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

Quatis, 06 de janeiro de 2025

OFÍCIO Nº 001/2025.

Do: Setor de Contabilidade
Para Sr. Aron de Oliveira dos Santos
Secretario Executivo

Senhor,

Segue junto ao presente os Balancetes de Dezembro de 2024, para assinaturas do senhor presidente Exmo. Sr. Alex Miller Alves D'Elias, e para que posteriormente seja enviado uma via a Prefeitura.

- 1º jogo: Enviar para a Prefeitura.
- 2º jogo: Abrir processo e arquivar na secretaria.
- 3º jogo: Enviar para a Contabilidade.

Atenciosamente,

Neilton Amora Junior
Auxiliar de Contabilidade
Mat. 01.423-24



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Quatis

Assinatura Eletrônica

Referente ao documento acima

NÚMERO/ANO

3/2025



Documento assinado eletronicamente por NEILTON AMORA JUNIOR, em 10/01/2025 11:49:32, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **5986**

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=K7F6K7Q3C5C3S4G3G7&id3=44t8Qf2d3023I4g59c6i>

Informando o código verificador **5986**

Assinatura eletrônica **K7F6K7Q3C5C3S4G3G7**