



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

Ata 2.662

Aos treze dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três, às dezenove horas e oito 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 quinta ordinária da Terceira Sessão Legislativa - Oitava Legislatura. O presidente dispensou a leitura da ata de seis de junho, em razão dos vereadores possuírem cópia, colocando-a em votação quando aprovaram por unanimidade; e solicitou a leitura do expediente, poder executivo: ofício n.º 191/2023-GP, do prefeito municipal encaminha resposta as indicações verbais n.º 175, 177 e 178/2023 do vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria; ofício n.º 192/2023-GP, do prefeito municipal encaminha resposta a indicação verbal n.º 180/2023, do vereador Alex Miller Alves d'Elias; ofício n.º 193/2023-GP, do prefeito municipal encaminha o decreto n.º 3.204/2023 para ciência e informa que está disponível no site oficial da Prefeitura de Quatis; ofício n.º 194/2023-GP, do prefeito municipal encaminha os decretos n.º 3.205 e 3.206/2023 para ciência e informa que estão disponíveis no site oficial da Prefeitura de Quatis; 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 fez três indicações relativas ao bairro Barrinha: estudo da possibilidade de calçamento da Travessa Oliveira; intercessão junto a empresa Light para troca de três postes de madeira por postes de concreto na Rua Delio Pereira Sampaio; vistoria em todos os bueiros para manutenção, troca de tampas e desentupimento. O presidente informou posterior encaminhamento das indicações apresentadas ao executivo municipal e convidou o vereador Nilde Hipólito Filho, inscrito, para uso da tribuna da qual a fala segue transcrita: "Seu presidente, nobres vereadores, boa noite! Boa noite a todos que tão em casa nos assistindo, quem está no plenário acompanhando a sessão aí, boa noite a todos. Seu presidente, nobre vereadores, é alguns dias é Quatis se tornou uma cidade agitada né pelo alguns internauta



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

e falando que era poibrido é malas no ônibus né, Quatis ficou agitado. É cada um com suas opiniões né, é cada um correndo atrás pra ver o que que podia fazer pra acontecer porque a gente ouvia falar que tinha um decreto né na Viação Falcão que num podia transportar malas dentro do (2x) ônibus - objetos grandes. E nisso causou transtorno pra pessoas que ia viajar, transtorno pas pessoas que vinha visitar nossa cidade, transtorno pas pessoas que ia trabalhar, né. Como que ia carregar as coisa, é principalmente as pessoa mais humilde né é que não têm condições de pagar um Uber ou um táxi. Então foi um agito danado! E fala que num pode e uns fala que ta correndo atrás. E a gente esperando o governo executivo tomar alguma providência, não manifestou em nada. E nobre vereador Casoba fez o papel dele mandar ofício pra (2x) Viação Falcão, acho que teve ele la no Rio com algum vereador aí que não me lembro, não me recordo ta registrado aí. E nisso o vice-prefeito Vitinho, é bem antes de a, do vereador Casoba já tinha enviado um ofício é po Detro é pa conversar com o Detro sobre o que ta acontecendo na nossa cidade. E nisso ele conversou com o presidente Matias, né, deixou o ofício la tudinho direitinho e foi acordado de isso: eu mais o vereador José Denilso e o vice-prefeito é Vitinho acordado de a gente ir la esclarecer o que ta acontecendo, mais com a condições da via dos diretores da Viação Falcão, representante ou alguém no comando, no comando da Falcão comparecesse. E nisso foi acordado. E mesmo assim a gente sabendo que já tinha protocolado, o vereador Casoba já tinha protocolado la o ofício la e la no Rio. E o senhor, que é o presidente do Detro, o Matias fez o convite e falou pro o prefei, o é vive-prefeito Vitinho levar eu mais o José Denilso pra la, porque a gente já conhece ele já um bom tempinho já e fomos la na nessa reunião que foi ontem, na segunda-feira que foi ontem. E chegando la a gente ainda chegou um pouquinho atrasado aí já deparamo, que a gente não sabia quem que a gente ia encontrar la né representante da Viação Falcão. E cabamo encontrando os diretores, né, que é o Carlos né que todo mundo conhece como Tchola e o irmão dele são os diretores da Falcão. E nisso foi uma conversa amigável, uma conversa tranquila né o vice-prefeito é expôs o que ta acontecendo na nossa cidade, o vereador Ze Denilso explanou eu também comentei algumas coisa e a conversa foi prolongando, prolongando e o como o Carlos que é o né que é o sócio da Viação Falcão. Eu até comentei la que sempre que a gente solicitamos a presença dele aqui na Câmara, não só eu outros vereadores, ele sempre veio aqui explicar o que acontecendo. E nisso ele falou que quer ver o bem da



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

população. Só que tem que a conversa foi indo, foi indo e chegou a hora do diretor do (2x) Detro né que é o Matias. Falou: "ôpa, parou a reunião deixa eu falar uma coisa aqui. Eu quero deixar bem claro nessa reunião aqui que não tem nenhum decreto do Detro falando que num pode carregar mala no ônibus". E isso o presidente do Detro falando "não existe isso". Aí a conversa ficou meio assim e ele falou assim: "eu quero deixar em ata", porque tinha uma moça escrevendo uma ata lá, e falando "eu nunca proibi nada (4x) pode carregar mala, viajantes todo mundo pode carregar coisa". Aí os diretores falou que teve um problema com funcionário, né, que é o motorista. Que o motorista que com (2x) uma outra pessoa do município que tava carregando um carrinho de compra aí tal foi aquela conversa. Nisso logo ele falou assim, o diretor Carlos Alberto falou: "não, a gente vai é ver o que ente pode fazer". O ma, o Matias falou "não, ver o que pode fazer não. Cabando a reunião aqui isso é uma orde de ir lá desfazer o que ta acontecendo esse mal entendido sobre o Detro aqui, o Detro não proibiu nada, isso é pra hoje. Pr hoje voltar a funcionar o itinerário do ônibus". Beleza, foi conversado tudo sobre isso, né, e nisso na conversa depois que teve esse embate né conversado, mas isso tudo amigável, tá gente, na educação conversando né. O diretor do Detro muito tranquilo né falando as palavra dele, os dois é diretor aqui do, da Falcão aqui também explanando e foi colocado tanto faz eu, o Ze Denilso e o vice-prefeito Vitinho cara falando sobre os horário do ônibus que vocês sabe disso que depender você esperar ônibus aí cara você fica no ponto principalmente final de semana. E deu as ideia, a ideia também. Até partiu do Carlos que é o diretor também junto com o vice-prefeito Vitinho de bilhete único né. Porque as loja de (2x) Resende, não sei se vocês sabe, ou algumas firma lá não aceita gente de Quatis por causa do valor da passagem o valor da passagem é muito alta. E nisso foi concordado, conversado lá pa rever isso conversar. O Detro vai vim essa semana aqui fazer uma fiscalização da Falcão vê se ta tudo certo, se continuar com esse negócio falando que não pode carregar a mala vai tomar uma multa né. Foi bem claro lá e deixou bem claro que nunca existiu isso, nunca. Aí pra você vê só como é que a cidade ficou agitada. E quem sofre? A população, as pessoa mais carente né. E nisso a gente vimo aqui, na Câmara aqui, os vereadores trabalhando né pro bem de Quatis e o executivo ficou na dele quieto. Mas isso já passou, graças a Deus ta resolvido. Eu acho que aqui é bola pra frente a gente tem que melhorar né o transporte da nossa cidade, é o preço da passagem é alta. Hoje em dia você sai



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

com cem reais pa fazer uma compra ou comprar alguma coisa não tem condições se dá bobeira se você não fazer conta, se você não for em Barra Mansa dependendo do dinheiro que você tiver ou Barra Mansa ou Resende você vai ficar sem pegar o ônibus pelo valor muito alto. Mas é só isso só que quero deixar, graças a Deus deu tudo certo! É agradecer o Matias por ter nos recebido la mais eu, o vereador Ze Denilso e mais o Vitinho vice-prefeito. Muito obrigada, seu presidente!". Na ausência de mais inscrições para a tribuna, o presidente encerrou o expediente. Não havendo matéria para a ordem do dia e inscrições para explicações pessoais, o presidente declarou a palavra livre, da qual as falas seguem resumidamente: o vereador Willian de Carvalho Rosário saudou a todas(os) presentes e online e registrou ofício enviado ao deputado Lindberg Faria objetivando recursos para o município além da visita à Secretaria de Estado de Esporte e Lazer, no dia anterior, quando esteve com o secretário Rafael Picciani e o presidente da Suderj Gelb Justo; de tal encontro espera resultados para o município. Registrou também visita ao Museu do Futebol. O vereador André Gomes Martins saudou a todos e deixou condolências aos familiares da dona Julia assim como aos familiares do Jonathan, mais conhecido como Periquitão, falecidos durante o final de semana. Propôs aos pares a concessão de moção de congratulação ao atleta, funcionário da casa, Renato Canil pela participação na Maratona do Rio de Janeiro. Registrou ida à Alerj na presente data quando ocorreu bate-papo importante para articulações em prol do município e agradeceu a recepção de todos, citando o senhor Rafael Thompson. O vereador José Jadenilso da Silva saudou o presidente e demais pares. Deixou amparo ao vereador Nilde Hipólito em razão de ruídos ocorridos na Casa por favorecidos (cargos comissionados - funcionários de favor) que fazem chacotas com nome de vereadores. Apontou a inconveniência e falta de respeito da situação visto que vereadores enquanto autoridades merecem respeito independente das divergências existentes entre os pares. Apregoou a reunião que participou no Detro juntamente com o vereador Nilde, vice-prefeito Paulo Vitor, e proprietários da Empresa Viação Falcão - Carlos Alberto e Ricardo José Marassi - em razão dos ruídos ocorridos na cidade relacionados às malas sendo informado que a questão só chegou através de ofício de um vereador da Casa e de uma munícipe. Na reunião com o presidente do Detro, senhor Leonardo Matias, concordaram que os usuários do transporte público são por necessidade. Anunciou que a questão foi resolvida e o cidadão poderá adentrar os ônibus



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

com suas bagagens. Com relação aos ruídos sobre a constância no Detro apontou a indigência de apuração já que o presidente do órgão afirmou que não havia amparo para tal proibição. Finalizou agradecendo ao vice-prefeito Paulo Vitor por ter comprado a briga para população e sancionado; e informou que haverá mais surpresas, como adiantado pelo colega, entre elas o bilhete único e melhorias no horário. O vereador Nilde Hipólito Filho saudou o presidente, demais vereadores e espectadores remotos. Sobre as constantes cobranças recebidas de moradores relacionadas a saúde explicou que ao contrário do que pensam alguns pares não tinha nada contra o secretário de saúde, mas estava indignado com as atitudes ocorridas na cidade. Relatou que na presente data quando estava na porta da Prefeitura um morador acompanhando a mãe explanou casos da Secretaria de Saúde, entre eles a questão de cobrança de comprovante de residência de usuários e os carros Renault (sem adesivos) adquiridos pelo executivo; colocou a fala sobre bicicletas para agentes de saúde que em razão dos obstáculos existentes na cidade dificultaria o trabalho; carros transitando pra todo lado e chegando na Prefeitura próximo às nove horas. Sobre os carros comunicou que buscará informações corretas. Registrou o recebimento de nova denúncia relativa à carro da Prefeitura utilizado para passeio no final de semana, mas só trará quando tiver certeza. Apontou a saída de carros da Prefeitura após o expediente, questionou a utilização de carros sem adesivos, e caso de munícipe esperando cirurgia desde dois mil e dezoito quando existe sala de operações no hospital da cidade. A vereadora Maria Rosa dos Santos Elias saudou a todos e deixou abraços às famílias da dona Júlia e do Jonathan Periquitão pedindo que Deus confortasse a todos neste momento difícil. O vereador Francisco Antônio de Paula Franco agradeceu. O vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria saudou a todos e mencionou Carol, Rafael e Flávio presentes na sessão e espectadores das redes sociais. Agradecimentos aos moradores do bairro Barrinha com os quais pode conversar através de seu projeto, que já está em seu sétimo ano, e informou que estará em outro horário para estar com aqueles que não teve a oportunidade na presente visita. O vereador Carlos Alberto Lopes Reygio saudou a todos os presentes e espectadores remotos. Sobre o colocado pelos vereadores Nilde e José Jadenilso relatou felicidade com o desfecho positivo para a população, destacando que o transporte público é um direito. Lembrou que desde o início do governo luta pela questão: a empresa já esteve na Casa por duas vezes para prestar esclarecimentos e não conseguiu



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

voltar à normalidade pós pandemia. Com relação a questão das bagagens assim que teve ciência se propôs a lutar e após buscar informação na empresa onde mostraram o decreto que dispõe sobre acessibilidade agendou reunião com o Detro e conversou com o assessor do presidente sobre todas as demandas da população, entre elas a concessão, e recebeu a resposta de que tudo passaria por avaliação do presidente – e noticiou tudo em plenário; posteriormente encaminhou ofício ao órgão. Em razão da publicação de município na rede social houve repercussão na mídia televisiva culminando na convocação da empresa para esclarecimentos. Falou da satisfação em prestar serviços à comunidade juntamente aos vereadores que participaram da reunião no Detro no dia anterior o que demonstra o poder da representatividade dos vereadores, assim como fez com a Light. O presidente, vereador Alex Miller Alves d’Elias, saudou a todos. Registrou ida ao Rio de Janeiro no dia corrente, quando encontrou o vereador Willian, para conhecer o deputado Marcio Canela e o chefe de gabinete do Rodrigo Barcelar (Rafael) a fim de alinhar futuras parcerias. Com relação a greve dos professores do estado, considerando o Colégio Estadual Américo Pimenta, informou aos pares que enviará ofício à Secretaria de Estado de Educação solicitando informações atualizadas visto que prejudica a vida dos alunos. Comunicou que o prefeito Aluísio solicitou um estudo de impacto objetivando subsidiar passagem para cidades vizinhas visando a empregabilidade dos municípios e o parabenizou pela visão carinhosa com a população externando sua torcida para a existência de aporte financeiro necessário. Deixou sentimentos às famílias da dona Julia e do Periquitão. A seguir agradeceu a presença de todos convidando para a próxima sessão no dia quinze 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 parágrafo treze do artigo duzentos e vinte e um 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 037/2023

37ª ORDINÁRIA - 3ª SESSÃO LEGISLATIVA - 8ª LEGISLATURA

REALIZADA EM 20 DE JUNHO DE 2023

HORÁRIO – 19h

RESUMO DO EXPEDIENTE

PODER EXECUTIVO

OFÍCIO Nº 208/2023-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 029/2023 DE AUTORIA DOS NOBRES VEREADORES JOSÉ JADENILSON DA SILVA, MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS E NILDE HIPÓLITO FILHO.
OFÍCIO Nº 209/2023-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA O DECRETO N.º 3.207/2023 PARA CIÊNCIA E INFORMA QUE AS PUBLICAÇÕES ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE QUATIS.
OFÍCIO Nº 210/2023-GP	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA RESPOSTA AO REQUERIMENTO Nº 030/2023 DE AUTORIA DOS NOBRES VEREADORES JOSÉ JADENILSON DA SILVA, MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS E NILDE HIPÓLITO FILHO.

PODER LEGISLATIVO

MOÇÃO DE CONGRATULAÇÃO Nº 051/2023	VER. MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS REQUER MOÇÃO DE CONGRATULAÇÃO AO SENHOR PAULO VITOR DA SILVA PELO SEU EMPENHO E DEDICAÇÃO COM O MUNICÍPIO DE QUATIS.
---------------------------------------	--

DIVERSOS

OFÍCIO Nº 18/2023	SETOR DE CONTABILIDADE ENCAMINHA OS BALANCETES REFERENTES AO MÊS DE MAIO DE 2023.
-------------------	---

ORDEM DO DIA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2023	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL CUJA EMENTA: “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS – QUATIS PREV, REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 520 DE 14 DE JUNHO DE 2006 E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2023	MESA EXECUTIVA CUJA EMENTA: “ALTERA A LEI Nº 030 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.



PREFEITURA DE
QUATIS

CONSTRUINDO JUNTOS UMA NOVA HISTÓRIA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO N.º 208/2023 – GP

Quatis-RJ, 14 de junho de 2023.

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 encaminhar anexo, a resposta da Secretaria Municipal de Administração, referente ao **REQUERIMENTO N° 029/2023** de autoria dos nobres Vereadores: **José Jadenilso da Silva, Maria Rosa dos Santos Elias e Nilde Hipólito Filho.**

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

Respeitosamente,


ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

OFÍCIO Nº 209/2023-GP

Quatis/RJ, 15 de junho de 2023.

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: 3.207/2023.

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,

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 210/2023 – GP

Quatis-RJ, 15 de junho de 2023.

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 encaminhar anexo, o Processo Administrativo N° 6080/2023 e seus Volumes I, II, III e IV, referente a resposta da Secretaria Municipal de Educação, ao **REQUERIMENTO N° 030/2023** de autoria dos nobres Vereadores: **José Jadenilso da Silva, Maria Rosa dos Santos Elias e Nilde Hipólito Filho.**

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

Respeitosamente,

ALUÍSIO MAX ALVES D'ELIAS
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

MOÇÃO DE CONGRATULAÇÃO Nº 051/2023

**REQUER MOÇÃO DE CONGRATULAÇÃO AO
SENHOR PAULO VITOR DA SILVA PELO SEU
EMPENHO E DEDICAÇÃO COM O MUNICÍPIO DE
QUATIS.**

Senhor Presidente,

Requeiro, na forma regimental, e apos ouvido o Plenário, que seja concedida Moção de Congratulação ao Senhor Paulo Vitor da Silva pelo seu empenho e dedicação com o município de Quatis.

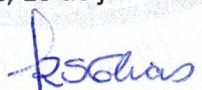
Justificativa: Paulo Vitor da Silva, 35 anos atualmente é o Vice-Prefeito de Quatis. Presidente do MDB em Quatis.

Paulo Vitor mais conhecido como Vitinho, graduado em Educação Física, Logística e MBA Logística Empresarial, trabalhou 01 ano na empresa FEMSA-Coca-Cola e por 10 anos na Empresa Automotiva PSA, entrou para o ramo empresarial abrindo uma loja de Suplementos em Quatis e hoje tem um Centro de Treinamento Físico onde exerce sua profissão dando aula.

Entrou para política em 2016 como candidato a vereador, sendo eleito com 248 votos, em 2020 assumiu a Presidência da Câmara Municipal de vereadores e veio a candidato a vice-prefeito. Assumiu em 2021 a Secretária de Assistência Social onde desenvolveu um Excelente trabalho como Secretário, instalou o primeiro núcleo de Acesso a documentação básico NADBS do Sul Fluminense, reforma do CRAS Dona Julia que garantiu a volta dos grupos de Serviços de Convivência (SCFV) entre eles à terceira idade, crianças, gestante e mulheres, conquista das Casinhas habitacionais, várias Emendas, aumentando a arrecadação do Município de Quatis, a volta do Produtor Mirim, equipe volante para atender os distritos toda semana, revitalização do CREAS, planejamento feito da construção de um novo CREAS.

Paulo Vitor deixa um legado para nossa comunidade, uma marca no presente e esperança no futuro, uma contribuição para as próximas gerações.

Câmara Municipal de Quatis, 16 de junho de 2023.


MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS
Vereador

Câmara Municipal de Quatis Recebemos Em, <u>16</u> / <u>06</u> / <u>2023</u> às, <u>12</u> h. <u>38</u> min <u>Paula Campos Silva</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

Quatis, 19 de junho de 2023

OFÍCIO Nº 18/2023.

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

Senhor,

Segue junto ao presente os Balancetes de Maio de 2023, para assinaturas do senhor presidente do Exercício de 2023 Exmo. Sr. Alex Miller Alves D'Elias, e para que posteriormente seja enviado uma via a Prefeitura.

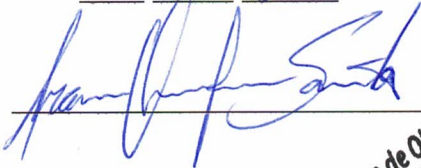
- 1º jogo: Enviar para a Prefeitura.
- 2º jogo: Abrir processo e arquivar na secretaria.
- 3º jogo: Enviar para a Contabilidade.

Atenciosamente,


Carlos Renato Silva Canil
Chefe do Setor de Contabilidade
CRC/RJ 102870/O-2- Mat. 04.225-23

Recebi em

19 / 06 / 2023



Aron de Oliveira dos Santos
Secretario Administrativo
Mat.: 04.222-23



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

COMISSÃO DE JUSTIÇA, CONSTITUIÇÃO E REDAÇÃO (CJCR)

E COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (CFO)

(PARECER CONJUNTO)

MENSAGEM Nº 008/2023

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2023

AUTOR: EXECUTIVO MUNICIPAL DE QUATIS

RELATOR DA CJCR: LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

RELATOR DA CFO: ANDRÉ GOMES MARTINS

PARECER Nº: 025/2023

EMENTA: “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS – QUATIS PREV, REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 520 DE 14 DE JUNHO DE 2006 E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

I - RELATÓRIO

O Projeto de Lei Complementar nº. 004/2023, de iniciativa do Prefeito Municipal de Quatis, visa reestruturar a administração do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis – QUATIS PREV, para aprimorar suas atividades e melhor atender as necessidades da autarquia, dos próprios servidores públicos contribuintes e aposentados.

É o sucinto relatório.

Passo a análise.



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 Complementar do Chefe do Poder Executivo, conforme dispõe o art. 61, da Constituição Federal, e o inciso III, do art. 310, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis.

No caso em tela, observa-se que a iniciativa é exclusiva do Prefeito Municipal, conforme dispõe o art. 65, I, da Lei Orgânica do Município de Quatis. Portanto, não há qualquer violação à Constituição Federal, à Lei Orgânica, 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 CFRB/88), ou com a Competência Concorrente entre a União Federal, Estados e Distrito Federal (artigo 24 da CFRB/88).

Adentrando na análise da proposição legislativa propriamente, observa-se que o projeto encontra-se em conformidade com a técnica legislativa, estando de acordo com a legislação Federal aplicável.

Com efeito, por força do art. 59, parágrafo único, da Constituição da República Federativa, cabe à Lei Complementar dispor sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. E neste sentido é a Lei Complementar nº 95/98.

Seguindo a linha, observa-se que o Projeto encontra-se de acordo com a Lei Complementar nº 95/1998, visto que está 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, **com ressalva ao erro material de cunho redacional que verifica-se no § 8º, do art. 13, do Projeto de Lei Complementar nº 004/2023.**

Neste sentido, a CJCR propõe emenda redacional, com base no art. 314, § 6º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis, para onde se lê:

"Art. 13. ...

§ 8º. Será considerada justa causa para a perda de cargo a inobservância, por qualquer um dos membros Gerência Executiva, dos deveres e proibições funcionais, bem como a comprovada prática de ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública durante a vigência do mandato, observados os procedimentos elencados no § 7º deste artigo."



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Leia-se:

"Art. 13. ...

§ 8º. Será considerada justa causa para a perda de cargo a inobservância, por qualquer um dos membros da Gerência Executiva, dos deveres e proibições funcionais, bem como a comprovada prática de ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública durante a vigência do mandato, observados os procedimentos elencados no § 7º deste artigo."

Feitas estas considerações **e posta a emenda**, 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. Das Questões Contábeis

Inicialmente observa-se que o art. 28, do Projeto de Lei Complementar nº 004/2023, prevê a fonte de despesas decorrentes do mesmo.

Conforme fl. 3-A, foi devidamente realizado o impacto orçamentário e financeiro.

Ademais, o parecer emitido, pelo Chefe do Setor Contábil, de fls. 29/31, manifestou-se **"favorável, ao regular processo de tramitação do Projeto Lei Complementar nº 004/2023"**.

Feitas estas considerações, sobre regularidade contábil e financeira do Projeto, opinamos pela legalidade do Projeto, estando o mesmo apto para tramitação nesta Casa de Leis.

III – CONCLUSÃO

Em face ao exposto, por unanimidade os membros das Comissões de Justiça, Constituição e Redação (CJCR) e de Finanças e Orçamento (CFO), após uma ampla análise de todos os pontos do Projeto, manifestam pelo Parecer Favorável ao presente **Projeto de Lei Complementar nº 004/2023, munido da emenda redacional ora proposta**, pela sua legalidade, estando apto à deliberação em plenário.

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

Deverão ainda ser observadas as especificações legais e regimentais para processamento, deliberação e aprovação de Projeto de Lei Complementar.

É o VOTO.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Quatis/RJ, 02 de maio de 2023.


ANDRÉ GOMES MARTINS

Comissão de Justiça, Constituição e Redação.

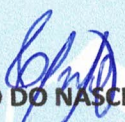
Presidente


LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

Membro/Relator


CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO

Membro


LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

Comissão de Finanças e Orçamento.

Presidente


ANDRÉ GOMES MARTINS

Membro/Relator


CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

Redação Final ref. ao Projeto de Lei Complementar nº 004/2023.

LEI COMPLEMENTAR Nº _____ DE ____ DE _____ DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS – QUATIS PREV, REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 520 DE 14 DE JUNHO DE 2006 E SUAS RESPECTIVAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro, **APROVA** e o Presidente promulga a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

TÍTULO I **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS - QUATIS PREV**

Art. 1º Fica estabelecida através desta Lei a estrutura básica organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis - QUATIS PREV.

Art. 2º O QUATIS PREV, é dotado de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizadas, gozando de todos os benefícios, privilégios, inclusive processuais, e imunidades do Município de Quatis.

Art. 3º O QUATIS PREV, terá a seguinte estrutura básica organizacional:

I - Órgãos Colegiados:

- a)** Conselho Deliberativo (COND)
- b)** Conselho Fiscal (CONFIS)
- c)** Gerência Executiva (GEREX)

II - Órgãos Consultivos:

- a)** Comitê de Investimentos (COMINV)

III - Órgãos de Administração Superior:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

- a) Presidência (PRES)
- b) Gerência Administrativa-Financeira (GAF)
- c) Gerência de Benefícios (GBE)

IV - Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Assessoria Jurídica (ASSJUR)
- b) Assessoria Contábil (ASSCON)
- c) Assessoria Administrativa (ASSADM)

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º Os Órgãos Colegiados integrantes da estrutura básica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis - QUATIS PREV terão as definições, competências e funcionamentos, conforme especificado nesta Lei.

Seção I DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 5º O Conselho Deliberativo é o órgão de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis - QUATIS PREV, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

Art. 6º Compete ao Conselho Deliberativo do QUATIS PREV:

- I - Fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;
- II - Exercer a supervisão das operações do QUATIS PREV;
- III - Examinar e aprovar, anualmente, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- IV - Deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;
- V - Examinar e aprovar a prestação de contas da Gerência Executiva e o balanço geral do exercício respectivo;
- VI - Deliberar sobre os planos e programas, anuais e plurianuais;
- VII - Aceitar doações sem encargos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

VIII - Julgar os recursos interpostos aos atos do Presidente e da Gerência Executiva, bem como as contas anuais e relatórios;

IX - Determinar a realização de inspeções e auditagens, de qualquer natureza;

X - Aprovar operações e aplicações de capitais em importância por ele fixado;

XI - Aprovar fixação de taxas, contribuições e de preços a serem aplicados nas atividades, programas e serviços;

XII - Deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis;

XIII - Autorizar concessão de gratificações, abonos, prêmios a título de bonificação, por proposta da Gerência Executiva;

XIV - Elaborar e aprovar por maioria de seus membros o seu regimento interno, remetendo-o ao Presidente do QUATIS PREV para publicação;

XV - Deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do QUATIS PREV;

XVI - Aprovar, anualmente, a Política de Investimentos do QUATIS PREV;

XVII - Aprovar o Plano de Ação Anual ou o Planejamento Estratégico do QUATIS PREV;

XVIII - Acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do QUATIS PREV;

XIX - Emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;

XX - Acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;

XXI - Exercer atividades afins e/ou correlacionadas com as previstas nesse artigo.

Art. 7º O Conselho Deliberativo do QUATIS PREV será composto por 6 (seis) membros titulares e seus respectivos suplentes:

I - 3 (três) servidores municipais estatutários e seus respectivos suplentes, nomeados



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

pelo Prefeito, sendo, 1 (um) indicado pelo Poder Legislativo e 2 (dois) indicados pelo Poder Executivo;

II - 2 (dois) servidores municipais estatutários e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito, eleitos por voto secreto e direto pelos segurados ativos e inativos, por intermédio de competente processo eleitoral previamente divulgado; e

III - 1 (um) servidor municipal estatutário e seu respectivo suplente indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Quatis.

§ 1º. Respeitado o Regimento Eleitoral, bem como o quórum mínimo de votantes, todos os segurados do QUATIS PREV poderão candidatar-se, desde que cumprido o estágio probatório.

§ 2º. O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será de 4 (quatro) anos, e não serão coincidentes, procedendo-se a renovação alternada entre os representantes do Poder Executivo e do Poder Legislativo e os representantes eleitos pelos servidores, permitindo, que a renovação ocorra de forma intercalada e não integral, admitindo no máximo, uma única reeleição ou recondução.

§ 3º. Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros eleitos e indicados, deverá ser realizada eleição do Presidente dentre os membros indicados e do Secretário Geral dentre os membros eleitos.

§ 4º. As reuniões do Conselho Deliberativo apenas poderão ser promovidas com a presença mínima de 4 (quatro) de seus membros;

§ 5º. O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 4 (quatro) de seus membros.

§ 6º. O Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

§ 7º. O Conselheiro que, sem justa motivação, faltar a três sessões consecutivas ou a seis alternadas, durante o exercício, terá seu mandato declarado extinto, devendo ser promovida a nomeação de membro suplente.

§ 8º. Os membros do Conselho Deliberativo, eleitos e indicados, deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar n.º 64, de 18 de maio de 1990.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

§ 9º. A comprovação de que trata o § 8º desse artigo será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I - no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar n.º 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II - no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar n.º 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria n.º 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e/ou suas posteriores alterações.

§ 10. Os membros do Conselho Deliberativo deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais;

§ 11. O Presidente do QUATIS PREV dará posse aos membros do Conselho Deliberativo no início de cada mandato;

§ 12. Os membros do Conselho Deliberativo, não poderão, nessa qualidade, efetuar com o QUATIS PREV negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do QUATIS PREV, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de lei e desta lei, em particular;

§ 13. São vedadas relações comerciais entre o QUATIS PREV e empresas privadas em que funcione qualquer Conselheiro do QUATIS PREV como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o QUATIS PREV e suas patrocinadoras;

§ 14. As demais questões relacionadas ao funcionamento do Conselho Deliberativo serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

18: Seção II 1993 DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização do QUATIS PREV, cabendo zelar pela sua gestão econômico-financeira.

Art. 9º Compete ao Conselho Fiscal do QUATIS PREV:

I - Examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

II - Dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Gerência Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;

III - Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do QUATIS PREV;

IV - Lavar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;

V - Solicitar, motivadamente, ao Conselho Deliberativo, a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo;

VI - Fiscalizar os atos dos Administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;

VII - Manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Gerência Executiva ou pelo Conselho Deliberativo;

VIII - Zelar pela gestão econômico-financeira;

IX - Examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;

X - Verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;

XI - Acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;

XII - Examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do QUATIS PREV, podendo ainda solicitar as informações e documentos complementares que julgarem necessários, quando no desempenho de suas atribuições;

XIII - Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;

XIV - Relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras;

e

XV - Aprovar o Relatório Mensal de Investimentos;

XVI - Exercer atividades afins e/ou correlacionadas com as previstas nesse artigo.

Art. 10. O Conselho Fiscal do QUATIS PREV será composto por 4 (quatro) membros titulares e seus respectivos suplentes:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

I - 2 (dois) servidores municipais estatutários e seus respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito, sendo, 1 (um) indicado pelo Poder Legislativo e 1 (um) indicado pelo Poder Executivo;

II - 1 (um) servidor municipal estatutário e seu respectivo suplente, nomeados pelo Prefeito, eleitos por voto secreto e direto pelos segurados ativos e inativos, por intermédio de competente processo eleitoral previamente divulgado; e

III - 1 (um) servidor municipal estatutário e seu respectivo suplente indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Quatis.

§ 1º. Respeitado o Regimento Eleitoral bem como o quórum mínimo de votantes, todos os segurados do QUATIS PREV poderão candidatar-se, desde que cumprido o estágio probatório.

§ 2º. O mandato dos membros do Conselho Fiscal será de 4 (quatro) anos, e não serão coincidentes, procedendo-se a renovação alternada entre os representantes do Poder Executivo e do Poder Legislativo e os representantes eleitos pelos servidores, permitindo, que a renovação ocorra de forma intercalada e não integral, admitindo no máximo, uma única reeleição ou recondução.

§ 3º. Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros eleitos e indicados, deverá ser realizada eleição do Presidente dentre os membros eleitos e do Secretário Geral dentre os membros indicados.

§ 4º. As reuniões do Conselho Fiscal apenas poderão ser promovidas com a presença mínima de 3 (três) de seus membros.

§ 5º. O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação de pelo menos 3 (três) de seus membros.

§ 6º. O Conselho deliberará por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate nas deliberações, além do seu, o voto de qualidade.

§ 7º. O Conselheiro que, sem justa motivação, faltar a três sessões consecutivas ou a seis alternadas, durante o exercício, terá seu mandato declarado extinto, devendo ser promovida a nomeação de membro suplente.

§ 8º. Os membros do Conselho Fiscal, eleitos e indicados, deverão possuir, preferencialmente, conhecimento nas áreas de finanças ou ciências contábeis.

§ 9º. Os membros do Conselho Fiscal, eleitos e indicados, deverão comprovar, como



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 10. A comprovação de que trata o § 9º desse artigo será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I - no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes; e

II - no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e/ou suas posteriores alterações.

§ 11. Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais.

§ 12. O Presidente do QUATIS PREV dará posse aos membros do Conselho Fiscal no início de cada mandato.

§ 13. Os membros do Conselho Fiscal, não poderão, nessa qualidade, efetuar com o QUATIS PREV negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do QUATIS PREV, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de lei e desta lei, em particular.

§ 14. São vedadas relações comerciais entre o QUATIS PREV e empresas privadas em que funcione qualquer Conselheiro do QUATIS PREV como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o QUATIS PREV e suas patrocinadoras.

§ 15. As demais questões relacionadas ao funcionamento do Conselho Fiscal serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

Seção III DA GERÊNCIA EXECUTIVA

Art. 11. A Gerência Executiva é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do QUATIS PREV, consoante a legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

Conselho Deliberativo.

Art. 12. Compete a Gerência Executiva do QUATIS PREV:

I - Orientar e acompanhar a execução das atividades do QUATIS PREV;

II - Aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo;

III - Autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre eles, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo Conselho Deliberativo;

IV - Autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios;

V - Aprovar o Plano de Contas e suas alterações;

VI - Propor ao Conselho Deliberativo o orçamento-programa e suas alterações;

VII - Instruir as matérias sujeitas a deliberação do Conselho Deliberativo;

VIII - Submeter ao Conselho Deliberativo suas contas e o Balanço-Geral do exercício;

IV - Aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do QUATIS PREV e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;

V - Aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do QUATIS PREV;

VI - Exercer atividades afins e/ou correlacionadas com as previstas nesse artigo.

Art. 13. A Gerência Executiva do QUATIS PREV é composta por 3 (três) membros, sendo um Presidente, um Gerente Administrativo-Financeiro e um Gerente de Benefícios, com mandato de 4 (quatro) anos, todos nomeados pelo Prefeito, e eleitos por voto secreto e direto pelos segurados ativos e inativos, por intermédio de competente processo eleitoral previamente divulgado.

§ 1º. Os membros da Gerência Executiva deverão ter reputação ilibada, além da condição de servidor público do município de Quatis, com pelo menos 5 (cinco) anos como segurado do QUATIS PREV.

§ 2º. Os membros da Gerência Executiva deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais, além de possuir comprovada



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria e ter graduação em nível superior.

§ 3º. Os membros da Gerência Executiva deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 4º. A comprovação de que trata o § 3º será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I - no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes; e

II - no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia e/ou suas posteriores alterações.

§ 5º. Compete ao Presidente em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro, movimentar os recursos financeiros e decidir sobre os investimentos do QUATIS PREV.

§ 6º. Ocorrendo a vacância de qualquer dos cargos de gerência no curso do mandato, ele será completado por sucessor nomeado na forma do caput deste artigo, que o exercerá até seu término.

§ 7º. A perda do cargo dos gerentes, no curso do mandato, somente poderá ocorrer em decorrência de renúncia, de sentença judicial transitada em julgado ou de decisão definitiva em processo administrativo disciplinar.

§ 8º. Será considerada justa causa para a perda de cargo a inobservância, por qualquer um dos membros da Gerência Executiva, dos deveres e proibições funcionais, bem como a comprovada prática de ato de improbidade administrativa ou crime contra a Administração Pública durante a vigência do mandato, observados os procedimentos elencados no § 7º deste artigo.

§ 9º. Os membros da Gerência Executiva, não poderão, nessa qualidade, efetuar com o QUATIS PREV negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do QUATIS PREV, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de lei e desta lei, em



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

particular.

§ 10. São vedadas relações comerciais entre o QUATIS PREV e empresas privadas em que funcione qualquer Gerência do QUATIS PREV como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o QUATIS PREV e suas patrocinadoras.

Art. 14. A Gerência Executiva reunir-se-á, ordinariamente, a cada trinta dias e, extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente para deliberar, sobre assuntos do interesse geral da Autarquia, e suas resoluções serão tomadas por maioria de votos, fixados em 2 (dois) o “quórum” mínimo para a realização da reunião.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 15. Os Órgãos Consultivos integrantes da estrutura básica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis - QUATIS PREV terão as seguintes definições, competências e funcionamentos:

Seção I

DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 16. O Comitê de Investimentos do QUATIS PREV, órgão auxiliar e consultivo da Gerência Executiva, no processo decisório de alocação dos recursos do RPPS instituído de acordo com a Portaria nº 519/2011 do Ministério da Previdência Social e/ou suas alterações posteriores, terá as seguintes atribuições:

I - Opinar, sobre a política de investimentos proposta pela Gerência Executiva e suas eventuais revisões, para posterior encaminhamento e aprovação pelo Conselho Deliberativo;

II - Monitorar e avaliar o desempenho obtido na gestão da política de investimentos do RPPS, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução (Resoluções) nº 3.922, de 25/11/2010 e suas alterações posteriores, observando critérios de liquidez e rentabilidade;

III - Orientar a alocação dos ativos financeiros do RPPS de acordo com sua política de investimentos, com o cenário econômico observado e com a regulamentação emanada do Conselho Monetário Nacional e do Ministério da Economia, observando, ainda, as características do passivo vinculado aos planos previdenciários mantidos pelo QUATIS PREV;

IV - Observar, na gestão dos ativos financeiros do RPPS, a legislação e demais normas incidentes sobre o mercado de valores mobiliários, visando ainda à preservação de padrões técnicos, éticos e de prudência;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

V - Proceder à seleção e ao credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços relacionados à gestão de investimentos, indicando ainda os critérios de remuneração e pagamento de taxas a agentes e instituições;

VI - Exercer atividades afins e/ou correlacionadas com as previstas nesse artigo.

Art. 17. O Comitê de Investimento terá sua composição definida por ato do Presidente do QUATIS PREV.

Parágrafo único. O Comitê de Investimento reunir-se-á, ordinariamente, mensalmente por convocação do seu Presidente ou, extraordinariamente, mediante convocação da maioria de seus membros.

Art. 18. Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais e ter formação mínima de Ensino Médio.

Art. 19. As decisões do Comitê de Investimentos do QUATIS PREV relativas à aprovação de alocações de recursos e desinvestimentos terão seus valores definidos por resolução do Conselho Deliberativo do QUATIS PREV, que deverá fixar ainda a alçada de aprovação por parte desses órgãos colegiados.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 20. Os Órgãos de Administração Superior integrantes da estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis - QUATIS PREV terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo I que integra esta Lei.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

Art. 21. Os Órgãos de Assessoramento Direto integrantes da estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos servidores Públicos do Município de Quatis - QUATIS PREV terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo II que integra esta Lei.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 22. Ficam extintos os atuais cargos de provimento em comissão do QUATIS PREV, conforme Anexo III, sendo criados novos cargos para substituí-los, com novas nomenclaturas e atribuições, bem como outros em comissão e assessoramento, na forma do Anexo IV que acompanha a presente Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

§ 1º. Os cargos em comissão de Assessor Jurídico, Assessor Contábil e Assessor Administrativo serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do QUATIS PREV.

§ 2º. Ficam instituídos os novos símbolos dos cargos de provimento em comissão do QUATIS PREV e seus respectivos valores remuneratórios, na forma do Anexo V.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23. Fica autorizado o QUATIS PREV a estabelecer, através de Portaria, o seu regimento interno.

Art. 24. O processo eleitoral para escolha dos membros da Gerência Executiva do QUATIS PREV será objeto de regulamentação própria, através de portaria devidamente aprovada pelos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Art. 25. O processo eleitoral para escolha dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal do QUATIS PREV, será objeto de regulamentação própria, por ato da Gerência Executiva do QUATIS PREV.

Art. 26. O gestor dos recursos do QUATIS PREV deverá possuir Certificação Profissional ANBIMA ou CGRPPS, além de certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais.

Art. 27. As regras e regulamentações estabelecidas por esta Lei quanto à eleição da Gerência Executiva terão aplicabilidade para o processo eleitoral que ocorrer após a publicação desta Lei, ficando mantida a legitimidade do mandato da atual Diretoria Executiva.

Art. 28. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes no QUATIS PREV.

Art. 29. São partes integrantes da presente lei complementar os seguintes anexos:

- I - ANEXO I** - Das Atribuições E Competências Dos Órgãos De Administração Superior;
- II - ANEXO II** - Das Atribuições E Competências Dos Órgãos De Assessoramento Direto;
- III – ANEXO III** - Cargos Extintos
- IV – ANEXO IV** – Cargos Criados
- V - ANEXO V** - Valores Dos Símbolos Dos Cargos

Art. 30. Fica expressamente revogado o Capítulo II (Artigos 75 ao 90), constante no Título V, da Lei Municipal nº 520 de 14 de junho de 2006.

Art. 31. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

Câmara Municipal de Quatis, 19 de junho de 2023.

ANDRÉ GOMES MARTINS

Comissão de Justiça, Constituição e Redação

Presidente

LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

Membro/Relator

CARLOS LOPES REYGIO

Membro

LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

Comissão de Finanças e Orçamento

Presidente

ANDRÉ GOMES MARTINS

Membro/Relator

CARLOS LOPES REYGIO

Membro





CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Presidência (PRES)

Art. 1º O Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Gerência Executiva, compete:

- I** - Definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes;
- II** - Administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Quatis;
- III** - Estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados do QUATIS PREV e seus dependentes;
- IV** - Baixar atos de gestão necessários à administração do QUATIS PREV;
- V** - Nomear e exonerar os cargos comissionados do QUATIS PREV;
- VI** - Decidir sobre aplicações financeiras em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro;
- VII** - Representar a autarquia em juízo ou fora dele;
- VIII** - Celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- IX** - Visar os cheques emitidos pelo Gerente Administrativo-Financeiro;
- X** - Convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em Lei;
- XI** - Deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- XII** - Constituir comissões e grupos de trabalho;
- XIII** - Determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- XIV** - Autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
- XV** - Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro ou, na sua ausência, pelo Gerente de Benefícios;
- XVI** - Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
- XVII** - Aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
- XVIII** - Promover o planejamento interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

- XIX** - Convocar, instalar e presidir as reuniões da Gerência Executiva;
- XX** - Baixar os atos que consubstanciem as decisões da Gerência Executiva;
- XXI** - Praticar os atos de urgência “ad referendum” da Gerência Executiva ou do Conselho Deliberativo, submetendo a sua decisão a consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;
- XXII** - Baixar os atos relativos à administração de pessoal;
- XXIII** - Apreciar recursos interpostos de atos de prepostos ou empregados do QUATIS PREV;
- XXIV** - Arrendar os bens próprios do QUATIS PREV, obedecida a legislação pertinente;
- XXV** - Submeter a aprovação do Conselho Deliberativo alienação dos próprios do QUATIS PREV, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais;
- XXVI** - Delegar competência, nos casos que couber;
- XXVII** - Exercer atividades afins e/ou correlacionadas com as previstas nesse artigo.

Gerência Administrativa-Financeira (GAF)

Art. 2º A Gerência Administrativa-Financeira, além das responsabilidades próprias de membro da Gerência Executiva, compete:

- I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, tesouraria, aos investimentos, a execução orçamentária e as receitas do QUATIS PREV;
- II** - Submeter a Gerência Executiva:
 - a) o plano de contas e as suas alterações básicas;
 - b) o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;
 - c) o sistema de apropriação de custos;
 - d) a baixa e a alienação de bens do ativo permanente.
- III** - Organizar e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;
- IV** - Promover e acompanhar a execução do orçamento do QUATIS PREV;
- V** - Elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes a sua área;
- VI** - Emitir e assinar os cheques, sendo substituído nesta tarefa, no caso de impedimento eventual, pelo Gerente de Benefícios;
- VII** - Acompanhar e controlar as aplicações financeiras e a política de investimentos do QUATIS PREV;
- VIII** - Orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, na esfera de sua competência, as unidades operacionais do QUATIS PREV;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

- IX** - Controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira, investimentos e patrimonial do QUATIS PREV;
- X** - Elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;
- XI** - Desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do QUATIS PREV;
- XII** - Acompanhar e controlar todas as aplicações financeiras do QUATIS PREV;
- XIII** - Sugerir medidas que visem alavancar as receitas do QUATIS PREV;
- XIV** - Executar todas as atividades relativas à tesouraria do QUATIS PREV;
- XV** - Executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do QUATIS PREV;
- XVI** - Emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- XVII** - Assessorar a Gerência Executiva, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, no que couber e for solicitado;
- XVIII** - Elaborar e acompanhar o fluxo de caixa do QUATIS PREV;
- XIX** - Elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- XX** - Executar todas as atividades relativas a gestão de pessoal, inclusive com as relacionadas com o preparo e comando de pagamento do pessoal do QUATIS PREV, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- XXI** - Efetuar todos os pagamentos referentes à folha de pagamento e eventuais despesas realizadas pelo QUATIS PREV;
- XXII** - Controlar e executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de servidores inativos e de pensionistas;
- XXIII** - Levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento de servidores inativos e de pensionistas, visando repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;
- XXIV** - Manter o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas do QUATIS PREV atualizado;
- XXV** - Acompanhar toda a movimentação bancária bem como todas as aplicações do QUATIS PREV; e
- XXVI** - Planejar, organizar, dirigir e coordenar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do QUATIS PREV.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

XXVII - Exercer atividades afins e/ou correlacionadas com as previstas nesse artigo.

Gerência de Benefícios (GBE)

Art. 3º A Gerência de Benefícios, além das responsabilidades próprias de membro da Gerência Executiva, compete:

- I -** A coordenação do planejamento da seguridade social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
- II -** Coordenar o atendimento aos servidores ativos, inativos e aos pensionistas;
- III -** Coordenar todas as atividades relativas à habilitação e concessão dos benefícios previdenciários do QUATIS PREV;
- IV -** Coordenar e supervisionar todos os projetos previdenciários do QUATIS PREV;
- V -** Submeter à Gerência Executiva do QUATIS PREV todos os programas para consecução da política previdenciária, bem como os planos de benefícios e normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;
- VI -** Apresentar, mensalmente, à Gerência Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;
- VII -** Manter, atualizado semestralmente, quadro dos benefícios concedidos pelo QUATIS PREV;
- VIII -** Propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do QUATIS PREV;
- IX -** Promover a gestão de benefícios previdenciários do QUATIS PREV;
- X -** Apoiar tecnicamente os órgãos do QUATIS PREV em matéria previdenciária;
- XI -** Preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Presidente;
- XII -** Pronunciar-se acerca de atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;
- XIII -** Elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciárias do QUATIS PREV, para apreciação da Gerência Executiva;
- XIV -** Promover ações que visem a organização e atualização dos dados cadastrais dos beneficiários e segurados do QUATIS PREV;
- XV -** Orientar os servidores segurados e os órgãos competentes, quanto aos procedimentos de concessão de benefícios;
- XVI -** Supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e beneficiários;
- XVII -** Examinar e instruir processos dos diversos benefícios e direitos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

- XVIII** - Proceder aos cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;
- XIX** - Coordenar e supervisionar todos os projetos assistenciais do QUATIS PREV;
- XX** - Coordenar os trabalhos relativos à compensação financeira entre os regimes previdenciários
- XXI** - Exercer atividades afins e/ou correlacionadas com as previstas nesse artigo.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Assessoria Jurídica (ASSJUR)

Art. 1º À Assessoria Jurídica, subordinada diretamente ao Presidente, compete:

- I** - Assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do QUATIS PREV;
- II** - Defender os legítimos direitos e interesses do QUATIS PREV;
- III** - Propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo QUATIS PREV;
- IV** - Manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do QUATIS PREV;
- V** - Orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis do QUATIS PREV;
- VI** - Dar ciência aos diversos órgãos do QUATIS PREV de quaisquer matérias jurídicas de seu interesse, alertando sobre alterações da legislação;
- VII** - Acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do QUATIS PREV;
- VIII** - Emitir parecer sobre a conveniência e legalidade dos contratos e convênios de interesse do QUATIS PREV;
- IX** - Cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;
- X** - Apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Presidente;
- XI** - Consultar a Procuradoria Geral do Município sobre matérias que não haja orientação normativa ou pronunciamento oficial.
- XII** - Representar o QUATIS PREV, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;
- XIII** - Minutar as informações dos Mandados de Segurança;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

- XIV** - Apresentar trimestralmente à Gerência Executiva relatórios das atividades relativas a sua área de atuação;
- XV** - Acompanhar e pronunciar-se sobre todos os processos de interesse do QUATIS PREV, oriundos do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público Estadual e Federal e do Ministério do Trabalho e Previdência;
- XVI** - Exercer atividades afins e/ou correlacionadas com as previstas nesse artigo.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico deverá ser ocupado por profissional com nível superior em Direito e inscrição na OAB/RJ, que deverá exercer as funções de Advogado tangentes às atribuições acima relacionadas, podendo se necessário, representar a Autarquia judicial ou extrajudicialmente.

Assessoria Contábil (ASSCON)

Art. 2º À Assessoria de Contabilidade, subordinada diretamente ao Presidente, compete:

- I** - Orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, procedendo a estudos, controle e análise através do Sistema Integrado de Informações Contábeis, avaliando o desempenho do órgão e elaborando relatórios mensais para remessa à Gerência Executiva e ainda, supervisionando a execução das despesas e realização das receitas do QUATIS PREV;
- II** - Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do QUATIS PREV, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- III** - Elaborar e manter atualizado o plano de contas do QUATIS PREV;
- IV** - Encaminhar, por intermédio da Presidência, a relação dos responsáveis por bens e valores ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ;
- V** - Organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- VI** - Analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- VII** - Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- VIII** - Manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e outros bens;
- IX** - Manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais, zelando pela sua perenidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

- X - Elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- XI - Efetuar os ajustes das rotinas contábeis;
- XII - Emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- XIII - Manter o registro e controle contábil dos bens patrimoniais;
- XIV - Proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- XV - Propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;
- XVI - Preparar mapas e demonstrativos de custos e acompanhamento orçamentário, encaminhando-os as Gerências;
- XVII - Exercer atividades afins e/ou correlacionadas com as previstas nesse artigo.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Contábil deverá ser ocupado por profissional com Nível Superior em Administração, Direito, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública, ou especialização reconhecida no MEC nas áreas relacionadas às atribuições do cargo.

Assessoria Administrativa (ASSADM)

Art. 3º A Assessoria Administrativa, subordinada diretamente ao Presidente, compete:

- I - receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as unidades administrativas do QUATIS PREV após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo a Assessoria Jurídica os que exijam abertura de procedimento licitatório;
- II - realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- III - promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;
- IV - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais do QUATIS PREV;
- V - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
- VI - Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens e serviços do QUATIS PREV, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais;

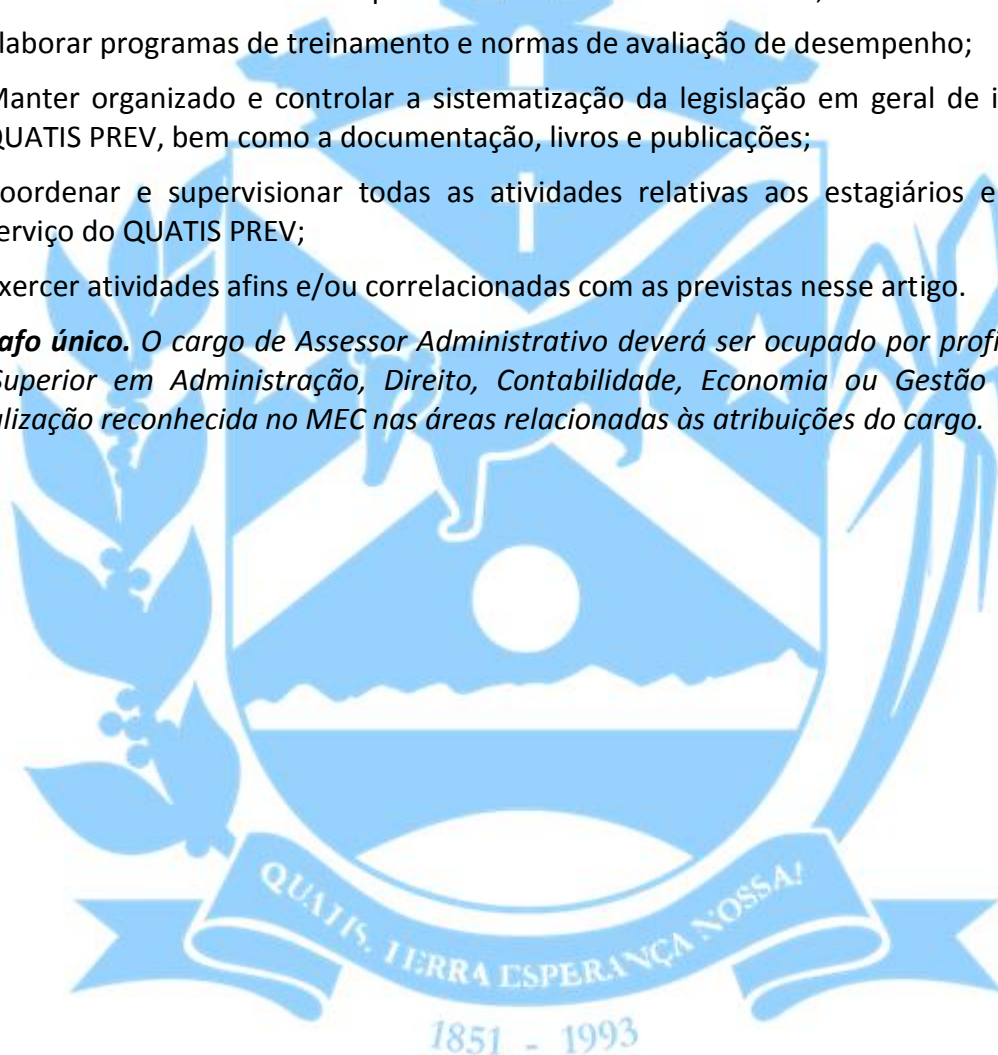


CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

- VII - Coordenar, organizar e zelar pelas atividades de protocolo e arquivo geral do QUATIS PREV, executando os serviços de guarda, recepção e encaminhamento de expediente diversos;
- VIII - Manter o registro dos bens patrimoniais;
- IX - Manter o controle do estoque de materiais;
- X - Coordenar as atividades relativas ao almoxarifado, observando, no que couber, os procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XI - Elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;
- XII - Manter organizado e controlar a sistematização da legislação em geral de interesse do QUATIS PREV, bem como a documentação, livros e publicações;
- XIII - Coordenar e supervisionar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do QUATIS PREV;
- XIV - Exercer atividades afins e/ou correlacionadas com as previstas nesse artigo.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Administrativo deverá ser ocupado por profissional com Nível Superior em Administração, Direito, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública, ou especialização reconhecida no MEC nas áreas relacionadas às atribuições do cargo.



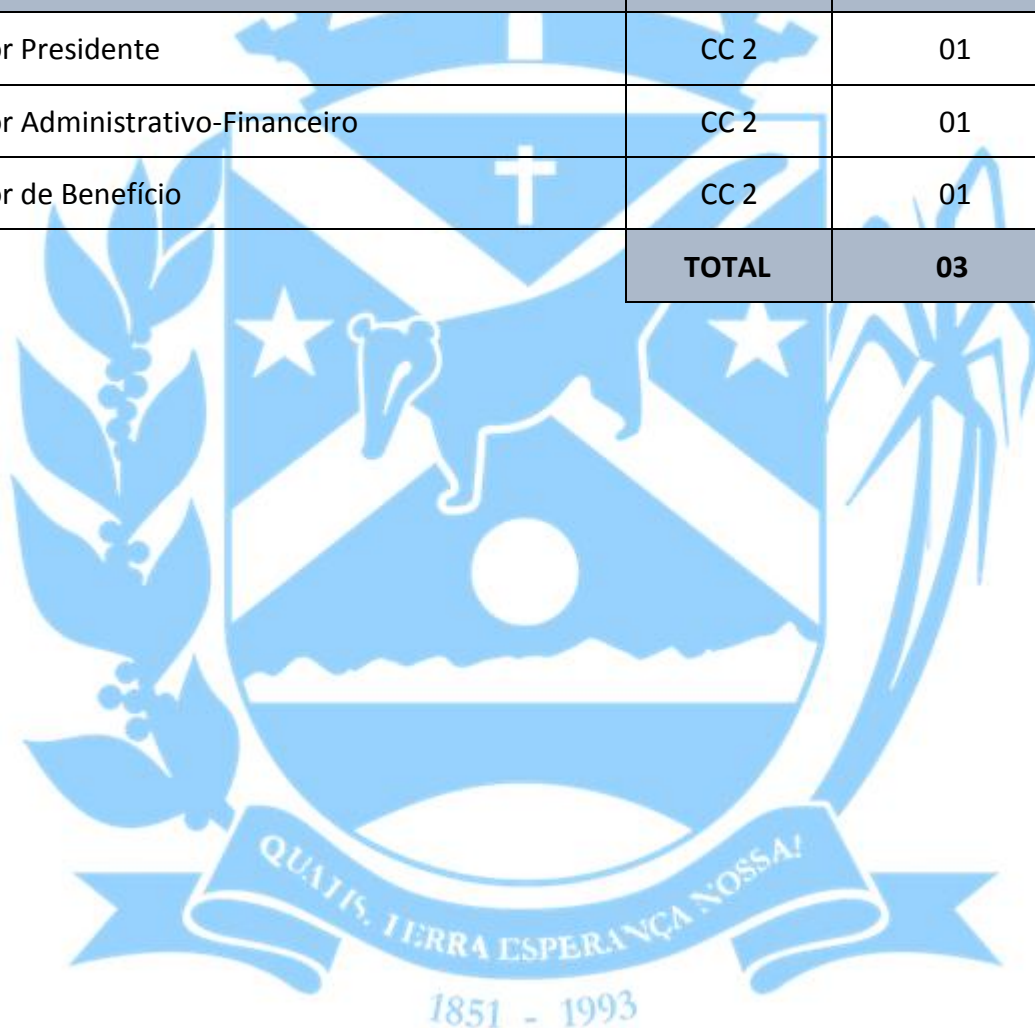


CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

ANEXO III CARGOS EXTINTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Presidente	CC 2	01
Diretor Administrativo-Financeiro	CC 2	01
Diretor de Benefício	CC 2	01
TOTAL		03





CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

ANEXO IV CARGOS CRIADOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Presidente	CP 1	01
Gerente Administrativo-Financeiro	CP 2	01
Gerente de Benefícios	CP 2	01
Assessor Jurídico	CCP 1	01
Assessor Contábil	CCP 1	01
Assessor Administrativo	CCP 1	01
TOTAL		06





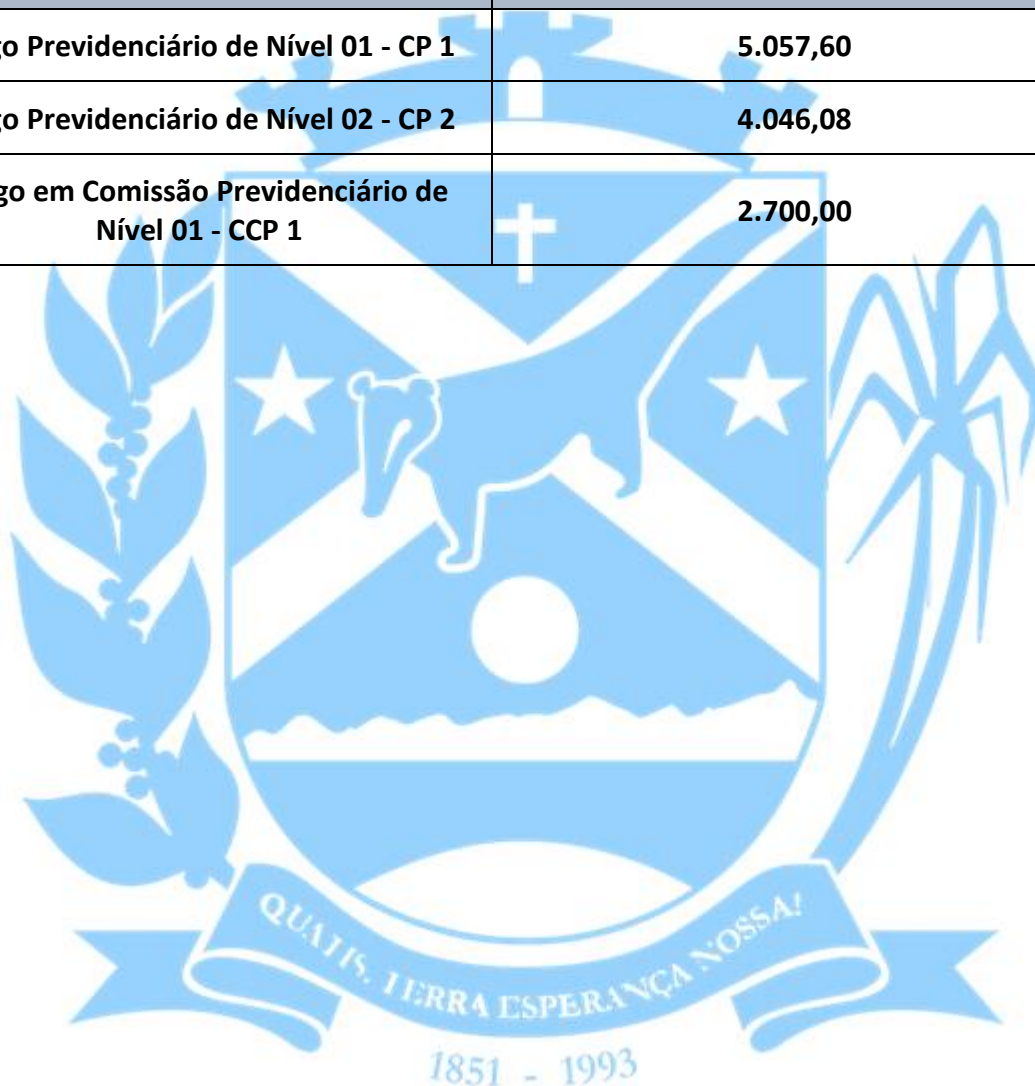
CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

ANEXO V

VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
Cargo Previdenciário de Nível 01 - CP 1	5.057,60
Cargo Previdenciário de Nível 02 - CP 2	4.046,08
Cargo em Comissão Previdenciário de Nível 01 - CCP 1	2.700,00





CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

COMISSÃO DE JUSTIÇA, CONSTITUIÇÃO E REDAÇÃO (CJCR)
E COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (CFO)
(PARECER CONJUNTO)

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2023

AUTOR: MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

RELATOR DA CJCR: LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

RELATOR DA CFO: ANDRÉ GOMES MARTINS

PARECER Nº: 028/2023

**EMENTA: “ALTERA A LEI
COMPLEMENTAR Nº 030 DE 2021 DE
DEZEMBRO DE 2022, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

I - RELATÓRIO

O Projeto de Lei Complementar nº. 006/2023, de iniciativa Da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Quatis, visa à alteração da Lei Complementar Municipal nº 030/2022, para: modificar a simbologia do cargo em comissão de Secretário Administrativo e fixar seus vencimentos em razão de acréscimo em suas atribuições ordinárias; suprimir os cargos de segurança legislativo com sua substituição por aumento quantitativo aos cargos de auxiliar de serviços gerais e de agente administrativo, em razão nas necessidades geradas pela expansão física do Anexo do Legislativo; e a fixação do salário do advogado em cargo efetivo, em acordo com o piso estabelecido pelo art. 1º, inciso VI, da Lei Estadual nº 7.898/2018.

É o sucinto relatório.

Passo a análise.

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

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 Complementar da Mesa Executiva, conforme dispõe o art. 54-A, IV da Lei Orgânica de Quatis, e o inciso IV, do art. 298, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis.

Portanto, não há qualquer violação à Constituição Federal, à Lei Orgânica, ou ao Regimento Interno desta Casa quanto à iniciativa do Projeto de Lei ser proposto pela Mesa Executiva do Poder Legislativo Municipal.

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

Adentrando na análise da proposição legislativa propriamente, observa-se que o projeto encontra-se em conformidade com a técnica legislativa, estando de acordo com a legislação Federal aplicável.

Com efeito, por força do art. 59, parágrafo único, da Constituição da República Federativa, cabe à Lei Complementar dispor sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.

Seguindo a linha, observa-se que o Projeto encontra-se de acordo com a Lei Complementar nº. 95/1998, visto que está 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.

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. Das Questões Contábeis

Inicialmente, com a finalidade de sanar a falta de previsão orçamentária, propõe-se, na forma do § 2º, do art. 314, do Regimento Interno, **EMENDA ADITIVA, para criar o art. 4º-A com a seguinte redação:**

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

“Art. 4º-A. As despesas resultantes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.”

Conforme fl. 22/23, foi devidamente realizado o impacto orçamentário e financeiro, onde a Controladoria Interna e o Departamento de Orçamento e Contabilidade atestam a adequação orçamentária.

Feitas estas considerações, sobre regularidade contábil e financeira do Projeto, opinamos pela legalidade do Projeto, estando o mesmo apto para tramitação nesta Casa de Leis, desde que aprovado junto a emenda ora proposta.

III – CONCLUSÃO

Em face ao exposto, por unanimidade os membros das Comissões de Justiça, Constituição e Redação (CJCR) e de Finanças e Orçamento (CFO), após uma ampla análise de todos os pontos do Projeto, manifestam pelo Parecer Favorável ao presente Projeto de Lei Complementar nº 006/2023, juntamente com a emenda acima proposta, pela sua legalidade, estando apto à deliberação em plenário.

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

Deverão ainda ser observadas as especificações legais e regimentais para processamento, deliberação e aprovação de Projeto de Lei Complementar.

É o VOTO.

Câmara Municipal de Quatis/RJ, 14 de junho de 2023.


ANDRÉ GOMES MARTINS

Comissão de Justiça, Constituição e Redação.

Presidente

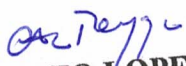


CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo


LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

Membro/Relator

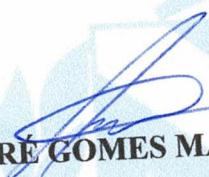

CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO

Membro


LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

Comissão de Finanças e Orçamento.

Presidente


ANDRÉ GOMES MARTINS

Membro/Relator


CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO

Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Redação Final ref. ao Projeto de Lei Complementar nº 006/2023.

LEI Nº _____ DE ____ DE _____ DE 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.
..... 1851 1993

§ 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. 4º-A. As despesas resultantes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

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

Câmara Municipal de Quatis, 19 de junho de 2023.

ANDRÉ GOMES MARTINS
Comissão de Justiça, Constituição e Redação
Presidente

LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA
Membro/Relator

CARLOS LOPES REYGIO
Membro

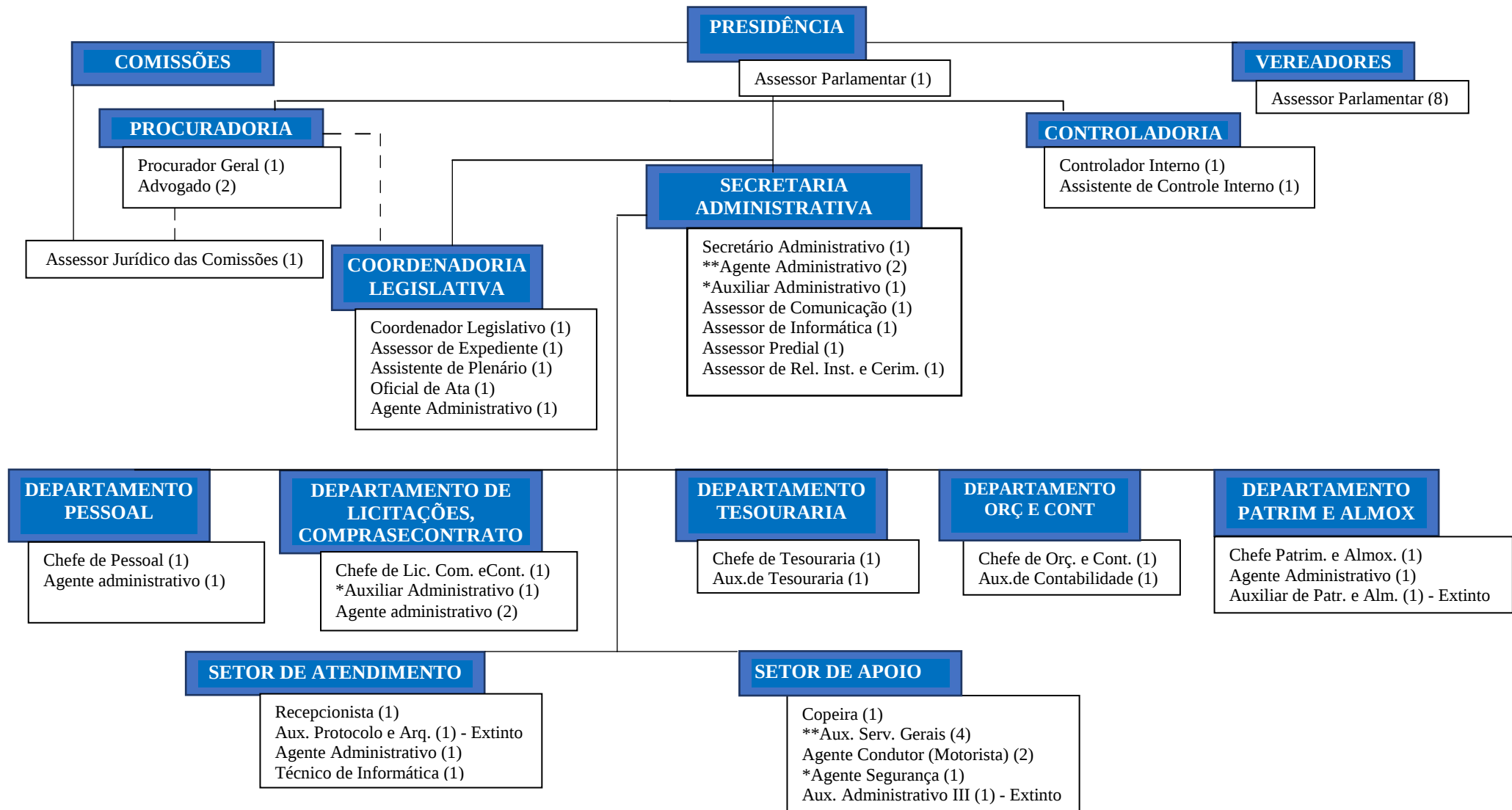
LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA
Comissão de Finanças e Orçamento
Presidente

ANDRÉ GOMES MARTINS
Membro/Relator

CARLOS LOPES REYGIO
Membro

ANEXO I

ORGANOGRAMA



* Cargos de provimento efetivo em extinção.

** Cargos de provimento efetivo com aumento quantitativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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 Almojarifado	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
Poder Legislativo

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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 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 TESOUREIRA:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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, 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 observação 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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 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

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
Poder Legislativo

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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; 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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

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.

