CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

SETOR DE PROTOCOLO
Fls.: 02
Proc.: 004/2025

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2025

"ALTERA O ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 036 DE 03 DE JULHO DE 2023, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

Art. 1° Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 036 de 03 de julho de 2023, para modificar o pré-requisito do cargo de Coordenador Legislativo para Ensino Superior ou Cursando em Administração, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Direito e noções de informática e alterar o pré-requisito do cargo de Secretário Administrativo para Ensino Superior Completo e noções de informática.

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

JUSTIFICATIVA: O presente Projeto de Lei Complementar tem como objetivo adequar a estrutura administrativa desta Casa, objetivando a otimização de recursos e modernizar os processos, melhorando assim a eficiência. Ressalta-se ainda que a alteração na escolaridade se faz necessária para garantir que a Casa tenha profissionais com a formação e experiência adequadas ao mercado, atraindo talentos e promovendo a inovação, de forma a garantir a adequação às demandas da sociedade.

Câmara Municipal de Quatis, 20 de maio de 2025.

ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

SETOR DE PROTOCOLO
FL: 03
004/2025

UDSON MENDES DE FREITAS
1º Vice-Presidente

EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA
2º Vice-Presidente

MARCELA DA SILVA FONSECA MEYER
1ª Secretária

LEANDRO CARVALHO DE SANT'ANNA
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

SETOR DE PROTOCOLO
Fls. 04
Proc.: 004/2025

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SIMBOLOGIA	GRAU (completo)	REGISTRO	QUANT.	SALÁRIO
Procurador Geral	DAS ESPECIAL	Ensino Superior	OAB	01	R$6.813,95
Controlador Interno	DAS 1	Ensino Superior	CRC/OAB/ COFECON/CRA	01	R$5.868,00
Secretário Administrativo	DAS 1	Ensino Superior	-------	01	R$5.868,00
Assessor Jurídico das Comissões	DAS 3	Ensino Superior	OAB	01	R$3.823,44
Coordenador Legislativo	DAS 3	Ensino Superior ou cursando em Adm., Adm. Pública, Gestão Pública ou Direito	-------	01	R$3.823,44
Chefe de Pessoal	DAS 4	Ensino Superior	-------	01	R$2.943,83
Chefe de Tesouraria	DAS 4	Ensino Superior	-------	01	R$2.943,83
Chefe de Contabilidade	DAS 4	Ensino Superior	CRC	01	R$2.943,83
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	DAS 4	Ensino Superior	------	01	R$2.943,83
Chefe de Lic. Cont. e Compras	DAS 4	Ensino Superior	------	01	R$2.943,83
Assessor de Comunicação	DAS 5	Ensino Superior	------	01	R$2.599,95
Assessor de Rel. Ins. e Cerimonial	DAI 1	Ensino Médio	-------	01	R$2.188,45
Assessor de Informática	DAI 1	Ensino Médio	------	01	R$2.294,15
Assessor de Expediente	DAI 1	Ensino Médio	------	01	R$2.294,15
Assessor Predial	DAI 1	Ensino Médio	------	01	R$2.294,15
Assessor Parlamentar	DAI 1	Ensino Médio	------	09	R$2.294,15

Total de 24 servidores em comissão.

SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 05
Proc.: 004/2025.

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

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

SETOR DE PROTOCOLO
FL.: 06
PROC.: 004/2025

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 Completo 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) ASSSESSOR 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 temporarias, 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

SETOR DE PROTOCOLO
Fls: 07
Proc.: 004/2025

inquérito e processante; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; promover a elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar os vereadores nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões, fornecendo ao Presidente da Câmara Municipal de Quatis todas as informações referentes às comissões permanentes e temporárias; coordenar diretamente com os vereadores integrantes das comissões permanentes e demais comissões, coletando as assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar com o Presidente da Câmara Municipal de Quatis/RJ e com os demais vereadores, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal, das sessões plenárias e congêneres; prestar suporte jurídico às demais comissões permanentes, quando necessário, em especial, no que concerne a confecção de pareceres, sem compromisso com o mérito específico de cada comissão.

5) COORDENADOR LEGISLATIVO:

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

Atribuições e responsabilidades: tem por finalidade, coordenar, supervisionar, organizar, acompanhar, executar atividades correlatas e zelar pelo bom funcionamento do departamento legislativo; manter o Presidente atualizado dos trabalhos internos do departamento e prestar assessoramento ao Presidente, a mesa executiva, as comissões e aos vereadores; atender as necessidades da mesa executiva; atender a qualquer pedido que lhe for solicitado, desde que esteja dentro da legislação vigente; manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa; prestar apoio técnico as comissões; elaborar pareceres, minutas de projetos e outras atividades correlatas que lhe forem incumbidas.

6) CHEFE DE PESSOAL:

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

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

SETOR DE PROTOCOLO
Fls: 08
Data: 09/01/2025

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 conferencia 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 TESOURARIA:

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

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

SETOR DE PROTOCOLO
Fls: 09
Proc: 004/2025

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: Ensino Superior Completo 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 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

SETOR DE PROTOCOLO
FL.: 10
Proc.: 004/2025

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

10) CHEFE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

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

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

11) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

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

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

SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 11
Proc.: 004/2025

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

SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 12
004/2025

15) ASSESSOR DE PREDIAL:

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo 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 Completo 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.