



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

Ata 2.621

Aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e dois, às dezenove horas e dez minutos, reuniu-se ordinariamente na Câmara Municipal de Quatis, sob a presidência do vereador Willian de Carvalho Rosário, e, constatado quórum regimental, com a presença dos vereadores Alex Miller Alves d'Elias, 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 e Nilde Hipólito Filho instalou-se a septuagésima quarta ordinária da Segunda Sessão Legislativa - Oitava Legislatura. O presidente dispensou a leitura da ata do dia três de novembro, em razão dos vereadores possuírem cópia, colocando-a em votação quando aprovaram por unanimidade; informou que a apreciação da ata do dia oito de novembro ocorrerá na próxima sessão e solicitou ao primeiro secretário a leitura do expediente, poder executivo: ofício nº 453/2022-GP, do prefeito municipal, encaminha mensagem nº 020/2022 que trata de projeto de lei complementar cuja ementa: "dispõe sobre o programa de regularização de obras e construções irregulares e/ou clandestinas no município de Quatis/RJ, acrescenta dispositivos na Lei Municipal nº 05/1993 - Lei de Edificações e dá outras providências"; poder legislativo: o vereador André Gomes Martins assumiu a presidência solicitando a leitura da moção nº 066/2022, autoria vereador Willian de Carvalho Rosário: moção nº 066/2022, "requer que seja concedida moção de apoio à manutenção dos Correios como empresa pública". Durante a discussão, o vereador Willian de Carvalho Rosário autor da proposição defendeu a manutenção dos Correios como empresa pública explicando brevemente a importância de tal ação e solicitou a aprovação pelos colegas. Colocada em votação, os vereadores aprovaram a moção nº 066/2022 por unanimidade. O vereador Willian de Carvalho Rosário reassumiu a presidência solicitando a leitura da indicação nº 484/2022, autoria vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria: indicação nº 484/2022, indica ao executivo municipal que notifique a empresa terceirizada Manurb Prestadora de Serviços Eireli no que tange o atraso dos pagamentos de salários aos funcionários da mesma". Após informar posterior encaminhamento ao executivo municipal passou a fase de indicações verbais solicitando que os vereadores interessados se manifestassem: o vereador Luiz



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

Fernando do Nascimento Faria fez três indicações ao executivo municipal e secretaria municipal: estudo da viabilidade de concessão de cesta natalina para todos os beneficiários do Auxílio Brasil e demais programas sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social; estudo da viabilidade de estabelecer a obrigatoriedade de entrega de kit maternidade para as gestantes do município; elaboração e confecção da cartilha da gestante com ampla divulgação e distribuição. Após informar posterior encaminhamento das indicações apresentadas ao executivo municipal, o presidente convidou o vereador Nilde Hipólito Filho para utilizar a tribuna, da qual a fala segue transcrita: "Nobres vereadores, boa noite a todo, boa noite o pessoal na galeria aí, e também quem ta vendo a gente na internet. É uma coisa muito triste né, que eu venho aqui relatando, venho falando, venho pedindo às vezes eu sou criticado pelos nove vereadores, alguns. Mas aí eu vou continuar ainda falando sempre. Hoje eu recebi uma mensagem que ta aqui hoje, seu presidente, duma múnicipal, uma múnicipal aqui que mora aqui na cidade, paga os seus imposto, né, é vota em Quatis, é nascida aqui em Quatis, ela mandou o seguinte pra mim: "Há mais de trinta dias estou esperando um exame transvaginal adubi, adubi, adubinal e não consigo vaga ainda. Especialista passa exame, mas só que tem que não tem. As vezes tem vaga, as vezes não tem vaga." Aí depois ela falou aqui: "outubro rosa, tá fácil tá fazendo exame? É mentira." Isso aí quem ta falando é o múnicipal, né eu não ta aqui. Só não vou expor a pessoa. Aí passando isso, seu presidente, nobres vereadores, aí eu vou falar com meus parceiros aqui que é o Chicão, a Rosa e mais o Ze Denilso. Tava aqui na cidade hoje, né, parei pra ir aqui na loteria, quando ver outra pessoa me parou falando sobre mesma coisa, que tem o agendamento que tem lá marca la o exame não consegue né. Só que tem que aí eu falo da saúde aqui, sou criticada, alguns vereadores fica bravo, secretário não sei. Só que tem que as pessoa que ta sentindo dor, ela sabe o que ela ta sentindo, ela sabe que ela ta com um mioma la dentro dela, que ela num ta passando bem. Ela ta sangrando direto. É, eu já falei um monte de vez aqui, eu perdi meu pai com uma bobeira: vesícula. Quando a vesícula arrebenta não tem como fazer mais nada, dá um infarto fica ruim. Então eu venho falar aqui, quando essa outra pessoa me parou, me falou eu falei assim pra ela assim: aqui te fazer uma pergunta pra você. Eu vejo você conversando com o vereador, eu vi você na campanha aí andando com o vereador pra baixo e pra cima você vem pedir pra mim? Eu sei que eu to aqui pra te atender, mas porque que você não falou com ele? "A não porque me falaram,



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

que as vezes você consegue." Gente, eu não sou salvador da pátria, cê entendeu? As vezes a gente dá sorte de gente pedir com o vizinho do lado aí, Porto Real, pedir Barra Mansa, Resende, as vezes a gente Barra Mansa. A gente consegue, as vezes não, né. A gente tamo pra ajudar aqui, eu sei que tem alguns vereador aqui que tenta também. Mas não consegue. Aí o que que aconteceu? eu falei pra ela: aqui faz o seguinte, eu antigamente eu não olhava muito rede social não, mas cê olha la da câmara la porque o seu vereador, que você anda conversa com ele, ele defende o, ele defende aí o governo aí; ele fala que ta tudo se resolvendo, que ta tudo normal, que ta conseguindo; faz o seguinte cê dá uma olhadinha, cê ocê num tiver coragem já que cê tem muita amizade com ele, fala com ele. Porque vira e mexe eu to aqui falando aqui, depois vai passando as palavra aí e a, a gente tão tentando, aqui tão amenizando algumas coisas aqui vai acontecer. Aí eu falei pra ela assim: ó, eles fala isso nem o arroz com feijão eles num consegue fazer aqui em Quatis, que é os remédio. Hoje eu fui também procurado perguntando se tinha como eu ajudar comprar remédio de pressão. Coisa que na prefeitura tinha que ter. Eu falei: cê não foi la na farmacinha? Ah, já fui la e não tem. Cê entendeu. Aí depois fala que eu que falo mentira aqui, né. Eu sou criticado aqui, que eu to incitando as pessoas fica com raiva de alguns vereadores aqui. Né eu não, é só vim aqui, pegar, olhar aí as sessões aí pra trás aí ver alguns vereador defendendo, defendendo obra né que ta superfaturada aí, que a gente ta investigando, cê entendeu. A gente tem que ver pra ver se vai provar; a gente teve agora um muro foi feito aí, um muro aí que deve ter um máximo, cê pode vão botar uns, uns trinta mil aí, o muro foi mais de cem mil. Eu num fui la ver, mas eu to sabendo, cê entendeu. Tem várias coisas que ta acontecendo na nossa cidade, aluguel né ainda vai chegar aqui a Rosa ta preparando pra ver assim, além da gente mandar o requerimento, alugaram mais casa. Aí eu quero ver o que que os vereadores que defende o governo vai falar pra que que alugar mais casas. Nós temos aqui casa parada, casa que não, não, não já tem mais de ano fechada alugada. Quem que é o responsável por isso? É um algum secretário? Né o executivo? Aí, ô Rosa, Chicão e Zé Denilso uma, uma sessão anterior o vereador perguntou pra mim o que que eu to fazendo. O que eu faço, e aí o que cê faz? E o seu serviço? Eu trabalho, eu trabalho pra comunidade, eu tenho o meu serviço fixo mais de dez ano sempre trabalhei da primeira gestão, ta o Chicão aqui do lado aqui sabe disso, eu trabalhei sou caminhoneiro, sou motorista. Não tenho vergonha de falar pra ninguém. Não



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

preciso de ninguém me colocar pra aqui pra ser vereador, eu preciso dos meus amigos, da minha família e de Deus, cê ta entendendo. Porque as coisa é suada. A gente briga aqui pa população que é sofrido, porque a gente sente quando um parente ta deitado na cama, cê entendeu. Ta precisando dum remédio, precisando duma consulta. Eu tenho amigas, cê entendeu, o presidente eu vou falar com você porque essas amigas faz parte também da amizade sua que ta com mioma ta passando mal, ta com visícula pra ser operada e num ta conseguindo. Aí bate no peito que a gente tem parceria na cidade, que tem deputado que num sei o que que tem. Pô, é amigo da cidade vizinho, é amigo da cidade de Resende, é amigo da cidade de, de Barra Mansa. E por que que não pede ajuda? Por que que não faz um contrato pa amenizar o sofrimento dessas pessoa? Eu posso ta errado, vocês memo que sempre me cobra depois que eu sento dá uma explicação isso aí pra mim não, dá uma explicação pro povo que ta vendo aí. É doença gente, é doença! A, nós tão aminizando. Aminizando o que? O secretário já teve aqui de saúde, nós recebemos aqui. Falou, falou, é meu amigo, mas eu tenho que cobrar. A população ta sofrendo, tem que fazer o básico, o arroz e feijão, cê entendeu. Eu quando, quando eu entrei nesse governo que eu ainda, eu faço parte ainda porque eu sou do, eu faço parte em sentido assim do partido, que o mesmo partido meu se o prefeito não saiu, eu sou do mesmo partido que ele. Teve uma proposta, teve um planejamento e tudo que ele falou, que ele tomou porta na cara ele ta fazendo o contrário. O prefeito ta fazendo o contrário, né. Que até hoje não teve coragem de chegar chamar aqui alguém aqui que eles fala que a gente é oposição pra falar com a gente, manda recado, cê ta entendendo. E vou continuar falando cê entendeu, vou passar esses restos aqui que eu tiver aqui dentro eu vou falar que eu puder ajudar o, a pessoa da população cobrar, se eu puder ajudar co algum, co algum, alguma cidade aí, vou ajudar. Mas só que tem que não dá, não dá. Aqui quem tem que resolver isso é a Secretaria de Saúde, né um nenhum de nós vereadores daqui a gente num pode tentar aminizar isso que a gente não consegue que é muito, gente. Pega a lista, já que vocês fala que a coisa ta aminizando vai la no secretário pede a lista o que ta faltando, falaram aqui do, das consultas como que vai ser especialista, mas num deram dia, num deram hora cê entendeu. E as pessoas tão cobrando, tão cobrando do vereador. Vereador sai na rua é cobrado, cê entendeu, vocês todos sabe quando a gente põe o pé daqui dentro o vereador num vale nada, o vereador ganha bem, o vereador é isso e aquilo. Só que tem que tem alguns



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

que fica encolhidinho, fica quieto. Eu não fico não, eu não fico quieto não. Falei pra essa pessoa memo, fala la com o rapaz la que é seu amigo, o cara é seu amigo pergunta com ele que ele ta la no governo, ta deve, defendendo o governo ele ta no direito dele de ta la do lado do governo. Eu falo pra vocês gente, eu peço desculpa pa cada um que eu entrei dendí de casa e pedi voto pro executivo que ta nessa, nessa gestão agora que eu to envergonhado, envergonhado porque eu tenho família, eu tenho família que ta doente, cê entendeu. Eu tenho família que precisa de especialista, eu tenho família que precisa de médico, eu preciso, eu tenho família que precisa de remédio e o negócio ta feio a saúde. Nossa saúde ta feia, é triste eu vim fala isso aqui, que eu quero o bem da minha cidade, mas eu tenho que falar, a gente tem aqui ó, é aconteceu essa semana o irmão do, do, do Marquinho aí caiu, precisou de ajuda, ta aí na rede social todos pa vê aí. Falou aí, pergunta aí na, la na família dele se estão satisfeitos. Né porque ele faz vídeo que faz isso não, ele tem que se, a família dele tem que ser atendida como todas tem que ser. A, a, o, a pessoa que toma conta la do, do, do pessoal especial la tem que ir na casa dele também. É só isso só seu presidente, na palavra livre eu falo. Muito obrigada!”. Na ausência de mais inscrições para a tribuna, o presidente passou a ordem do dia: projeto de lei complementar nº 005/2022, autoria vereador executivo municipal, que “revisa e consolida a legislação referente à criação do Parque Natural Municipal de Ribeirão de São Joaquim e dá outras providências”, com parecer conjunto nº 074/2022 exarado pelas Comissões de Justiça, Constituição e Redação, e de Defesa do Meio Ambiente, com voto favorável para deliberação em plenário. Após leituras do parecer e da redação final, o secretário solicitou dispensa da leitura dos anexos justificando que todos os vereadores possuíam cópia da matéria além de constar no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo-SAPL. O presidente colocou em votação e a dispensa da leitura dos anexos da redação final foi aprovada. Aberta a discussão da matéria, o vereador Willian de Carvalho Rosário fez emenda redacional substituindo a palavra consolida por consolidada no artigo sétimo. Colocado em votação nominal o projeto de lei complementar nº 005/2022 recebeu todos os votos favoráveis e foi aprovado. Finalizada a ordem do dia, o presidente anunciou a tribuna livre. Em atenção ao artigo quatrocentos e nove do Regimento Interno, o primeiro secretário convidou o senhor Everaldo Barbosa de Santana para uso da tribuna livre, a fim de discursar sobre “Transporte das Secretarias Municipais de Educação e de Saúde



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

e Secretaria Municipal de Infraestrutura" de acordo com a inscrição nº 02/2022. Segue transcrição: "Boa noite a todos! Eu me chamo Everaldo com a benção de Deus e nosso senhor Jesus Cristo. Vou começar minha fala dando inicio ao transporte da educação. A Secretaria de Educação do município hoje graças a Deus está com uma boa frota atendendo todos os alunos do município, mas falta uma coisa além de ter carro é terceirizado, contratado, falta uma coisa senhores vereadores. Tem que adesivar todos os carros contratado e terceirizado prestando serviço à Prefeitura de Quatis. A população já ta reclamando que está com medo de, de liberar os filhos quando chega um carro sem adesivo da prefeitura. E vários carros ta rodando dentro do município transportando criança sem o adesivo da prefeitura. Eu tenho certeza que os senhores, principalmente os vereadores da base do governo, vão discutir esse assunto e tentar solucionar essa situação. Vou falar agora da transporte da Secretaria de Saúde. O transporte da Secretaria de Saúde, senhores vereadores, hoje ta atendendo o município precário. A maior parte do transporte da Secretaria de Saúde são do é patrimônio do município tem carros que não têm cinto de segurança, os carros não ta tendo é manutenção. O município até hoje, vai fazer trinta anos de idade, até hoje não apareceu um pra montar uma equipe de manutenção na Prefeitura de Quatis pra atender o patrimônio que é os carros. O senhor vê, os senhores verem que menos de dois anos nós tamos com quatro ambulâncias encostada la, duas bateu motor por falta de manutenção, duas novas estão encostada por falta de peças, menos de dois anos; está la no pátio da, do pátio da rural pra quem quiser os senhores. Eu acreedito que essa casa aqui tem a comissão de saúde e esta comissão de saúde ela tem que se sentar com o senhor prefeito e levar a situação pra ele. Agora ta la os carros encostado, o prefeito vê a necessidade de alugar ambulância sendo que tem duas novas la por falta de peça. Não venha me dizer que não ta encontrando peça. Gente, aonde é que está o crédito da Prefeitura que não pode colocar numa concessionária pra consertar aquelas duas ambulâncias novas la. Daqui uns dias senhor secre, senhor presidente, Quatis está recebendo três ambulância novas uma para Ribeirão de São Joaquim, uma para Falcão e ulti, e uma vai ficar no município sede todas as três comprada com recursio, recurso próprio. Se eu estiver mentindo os senhores pode, ta. Então senhores vereadores da base do governo, senta com o gover com o senhor prefeito discute uma maneira de formar uma equipe para fazer manutenção. A Secretaria de Saúde do município de Quatis é a que mais trabalha aqui; a



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Saúde do município de Quatis começa a trabalhar as três horas da manhã, levar paciente pra Além Paraíba, Paraíba do Sul, Rio de Janeiro, Barra do Piraí; o carro quando chega aqui é dez, onze hora da noite. E para higie, para higienizar esses carros para o dia seguinte para as três da manhã novamente? Não tem equipe para fazer isto. A manutenção hoje dos carros da saúde é uma vassoura e o combustível. Nós temos uma van nova que não tem três anos encostada no pátio da rural, batida. Meu deus do céu, porque não pega aquela van manda consertar aquilo la gente. É falta de dinheiro? Não. Eu tenho certeza que a prefeitura tem crédito, esta la a van. Agora pra fazer o trans, o transporte fora do domicílio está se usando uma van que veio para atender, para atender os especiais, os deficientes; uma van com seis lugares está fazendo transporte fora do domicílio. Quer dizer que aquela, aqueles jovens especiais que precisa do transporte num ta usando encostaram o elevador da ambu, da van que faz o transporte fora do domicílio encostaram o elevador do lado e leva seis pessoas sem cinto de segurança. Então eu estou trazendo essa informação, viu senhores vereadores para conhecimento dos, dos senhores ta. Quero dizer aos senhores que não tenho compromisso com o prefeito, não tenho compromisso com os vereadores; mas tenho convivência com todos vocês. Estou aqui defendendo a população, o direito da população. Vamos agora falar da Secretaria de Obra, senhores é vereadores, no dia vinte e um de setembro de dois mil e vinte e um foi protocolado na Prefeitura de Quatis - protocolo sessenta e três trinta e três (6633) - foi feito uma solicitação que eu estou amparado na Lei de Acesso à Informação, que é uma lei federal está aqui carimbo da Prefeitura solicitando uma informação. Os senhores sabe quanto que foi cobrado essa informação aqui, parece até mentira, onze mil novecentos e seis reais e setenta centavos está aqui documento da prefeitura, uma (porque se eu for ler tudo não vai dar tempo ta); outra informação solicitada da empresa que ta prestando serviço a parte elétrica do município, o senhor sabe quanto que foi pedido, cobrado pra pagar a boleta? Catorze mil quatrocentas e oitenta e sete e quarenta e dois centavos, ta aqui. Num vai gastar, num vai usar quinhentas folhas de papel, quinhentas xerox, quinhentas xerox a trinta centavos dá quinze reais. O cidadão vem me pedir catorze mil pra fornecer a informação, um direito que o município tem. Eu não sou contra pagar a taxa, mas que seja uma taxa decente; outro pedido de informação que foi aqueles intertrevados que colocaram no final do Bondarosky, calçamento, colocaram la



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

obras sem uma placa de, de, de, de contratação de empresa ai pedi informação: vinte mil quatrocentos e cinquenta e nove e quarenta centavos, ta aqui. Aí acharam, aí acharam, acharam que eu ia pagar. Não, o Farias vai pagar. Jamais! Aqui tem, tem meios, tem meios de buscar essa informação sem tirar um centavo do bolso. Tem meios, todos sabem. Um processo hoje meu companheiro, meus companheiros qualquer processo você pode engavetar hoje, mas eu posso tirar da gaveta amanhã qualquer cidadão pode desga, desengavetar. Então eu respeito cada, cada administração que passa no município de Quatis, eu respeito cada cidadão que passa nesta casa de lei só que é um absurdo, eu poderia ter cobrado la atrás. Não. Deixei passar tempo. Senhores vereadores está gravado tudo que eu falei aqui, os senhores vai analisar, vai sentar com o prefeito pra ele rever isso aqui. Isso não existe, se quinhentas cópias, quinhentas xerox a trinta centavos é quinze reais o cara vem me pedir vinte mil! Eu quero agradecer a oportunidade ta e que deus abençoe a todos vocês. Obrigado!”. Prosseguindo, em atenção ao parágrafo sétimo do artigo quatrocentos e nove do Regimento Interno, o presidente informou que os vereadores tinham dois minutos para se manifestar referente a tribuna livre, e ocorreu as seguintes falas: o vereador Alex Miller Alves d'Elias saudou a todos e parabenizou o orador pela maneira que os pedidos foram abordados, com relação a lei da cobrança discordou da mesma em razão de não estar de acordo com o valor de mercado e se comprometeu a procurar o executivo a fim de mais informações visando a possibilidade de legislar sobre a temática, e falou da necessidade de todos os vereadores se unirem para rever a situação, independente de posição política. O vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria parabenizou o orador pelas falas e colocações informando que anotou todas a fim de buscar explicações junto ao executivo para melhor atender a população. O vereador José Jadenilso da Silva afirmou que o orador apresentou denúncias muito graves relacionadas a saúde, educação e de negação de acesso à informação, as quais necessitam de apuração abrangente. Quanto ao fato de direcionar a fala para a base do governo entendeu que foi em razão de ter maior acesso ao executivo. Com relação a tentativa de oneração do município que busca informação disse que poderia acionar o Ministério Público. O vereador Nilde Hipólito Filho sobre a questão da ambulância dos distritos e da educação lembrou que há tempos vem debatendo na casa, mas sem solução. Ao presidente, se dirigindo aos vereadores de base, disse que as informações do executivo são todas iguais além de não resolverem como ocorrido com o caso do



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

insulfilm. Ao orador disse que os vereadores que não compõem a mesa não recebem informação do executivo e concordou com a fala relativa à questão da higiene dos carros. O vereador Carlos Alberto Lopes Reygio parabenizou o orador relatando o orgulho de ocorrer a defesa de direitos por membro da comunidade na casa legislativa. Falou sobre a perda de força das associações de moradores de bairros que sempre foram ativas no município, citando algumas, e colocou a importância de unir forças dizendo que os vereadores são o elo entre executivo e população. Se dispôs a atuar em prol das reivindicações trazidas juntamente com os demais vereadores. O vereador Francisco Antônio de Paula Franco saudou o presidente e demais vereadores. Com relação a cobrança direcionada a mesa pelo vereador Nildinho parabenizou e concordou expondo que eles (vereadores de oposição) não são atendidos pelos secretários e mesa executiva, não presidem nenhuma comissão interessante sendo ignorados, e por isso fazem as cobranças através das denúncias dos municíipes. O vereador Willian de Carvalho Rosário informou que a íntegra da fala será encaminhada ao executivo municipal para resolutiva das colocações apresentadas e expôs a necessidade de revisão da lei municipal que dispõe sobre o Código Tributário do município que é datada do ano de noventa e quatro. Encerrada a tribuna livre e na ausência de inscrição para explicações pessoais, o presidente declarou palavra livre na qual as falas dos vereadores seguem resumidamente: o vereador Alex Miller Alves d'Elias saudou os presentes no plenário e os espectadores da internet. Informou o recebimento de Convite da Câmara de Dirigentes Lojistas para a primeira feira ponta de estoque a ser realizada no próximo sábado; e parabenizou aquele que consegue desempenhar o trabalho de vereador com eficácia tendo outro serviço durante o dia. O vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria saudou a todos e informou que encaminhará ofícios ao executivo oriundos da visita do Gabinete Itinerante ao bairro Mirandópolis, realizada na presente data: revitalização da Praça localizada na Rua Elomir Nogueira com a Luiz Nobrega Soares; manutenção e troca de uma tampa de bueiro em frente a casa número cento e setenta e quatro na Rua Alfredo Sampaio; e limpeza geral com roçada, capina e retirada de entulho. Agradeceu aos moradores pela recepção e informou que proporá moção de congratulação ao senhor Mauricio Almeida de Souza ex-vereador do município. O vereador José Jadenilso da Silva saudou o presidente e demais pares. Em atenção a colocação do vereador Hipólito na tribuna relativa a exame e medicamento de municíipes relatou chateação com situação da



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

qual a exposição na tribuna seria evitada se houvesse um trabalho do executivo através da ouvidoria e do andar pela comunidade. Falou sobre o gasto anual de quase um milhão com alugueis que será trazido ao plenário pela vereadora Rosa, pontuando que na época de campanha era o que o atual prefeito mais pregava nas casas. Questionou o gasto mencionado em razão dos municípios clamarem por saúde, exames e medicações, que traz indignação as pessoas, como a grande rejeição ao executivo observada durante o último pleito eleitoral. Sobre a reunião realizada com o Hospital São Lucas explicou que colocará em outro momento, pois tem apurações acontecendo. O vereador Nilde Hipólito Filho saudou o presidente e demais vereadores juntamente aos espectadores de casa e da galeria. Aos vereadores que se disponibilizarem a auxiliar informou que passará o nome das pessoas que estão sofrendo aguardando atendimento de saúde e citou a quantidade por bairro. Agradeceu ao município Farias pelo uso da tribuna que trouxe assuntos que trata há tempos na casa, mas é taxado de jogar a população contra os vereadores da mesa e de falar demais. Sobre os problemas trazidos à casa disse que a responsabilidade de resolver é do executivo. E com relação a situação da limpeza dos carros da saúde disse que apresentou um checklist no início do governo, mas não foi aceito. Externou alívio com a fala do município e pediu para os colegas colocarem a mão na consciência, pois quando fala traz a realidade do município. A vereadora Maria Rosa dos Santos Elias agradeceu ao presidente. O vereador Francisco Antônio de Paula Franco saudou o presidente e demais colegas vereadores parabenizando o município Everaldo pela fala. Aos vereadores Nilde, Jadenilso e Rosa e ao orador da tribuna livre colocou que a oposição faz sua parte, mesmo sendo difícil ser oposição como minoria continuaria a fazê-lo. Com relação a ambulância informou que estiveram em conversa no Hospital São Lucas, na qual a vereadora Rosa não pode participar, quando tiveram ciência de que o ambulatório foi tirado do hospital (prefeitura tirou o equipamento dela que estava na unidade) e todos os atendimentos do setor são transportados a outro município ficando o veículo (ambulância) como táxi. Colocou sua percepção da existência de queda de braço entre a unidade de saúde e o executivo da qual a população paga a conta. Aos vereadores da mesa pediu participação da oposição na presidência de comissões importantes a fim de se tornarem aliados com a verdade para o bem do município. O vereador Carlos Alberto Lopes Reygio agradeceu aos moradores das comunidades de Santa Bárbara e Alto das Quaresmeiras pela receptividade a sua visita



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

informando que levará as demandas ao executivo. O vereador André Gomes Martins saudou a todos presentes e agradeceu ao município Everaldo pelo uso da tribuna informando que a mesa encaminhará junto ao executivo a fim de sanar as questões. O presidente, vereador Willian de Carvalho Rosário, se dirigiu ao vereador Nilde Hipólito se colocando a disposição para auxiliar referente as demandas da população a fim de que os serviços cheguem aos que necessitam. Com relação a fala sobre a ambulância para os distritos trazida pelo município expôs a oficialização do pedido de duas ambulâncias ao deputado Alessandro Molon e da qual disponibilizará cópia ao orador da tribuna livre. O presidente passou a palavra ao vereador Nilde Hipólito Filho que relatou tristeza por ter encontrado uma município que não teve o problema da tia resolvido a tempo para realização de uma tomografia. Novamente com a palavra, o presidente fez leitura do ofício nº 22/2022 que convida todos os vereadores e vereadora para a primeira feira ponta de estoque da CDL Quatis/Porto Real a ser realizada no próximo sábado e suspendeu a sessão para entrega de moções pelo vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria. Retornando com a sessão, o presidente passou a palavra ao vereador Luiz Fernando do Nascimento Faria que falou individualmente aos três homenageados; e o vereador Carlos Alberto Lopes Reygio agradeceu ao vereador Luiz Fernando pela honraria recebida. Em seguida, o presidente retomou a fala agradecendo a presença de todas e todos convidando para a próxima sessão no dia dezessete de novembro. Sem mais declarou a sessão encerrada e eu, Greiziéle Maria da Silva Alfredo, oficial de ata desta Casa Legislativa, lavrei a presente Ata que será assinada pelo presidente e secretários na forma do artigo duzentos e vinte e um, parágrafo treze do Regimento Interno.

Willian de Carvalho Rosário
Presidente

Carlos Alberto Lopes Reygio Luiz Fernando do Nascimento Faria
Primeiro secretário Segundo secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

SÚMULA N° 076/2022

76ª ORDINÁRIA - 2º SESSÃO LEGISLATIVA - 8ª LEGISLATURA
REALIZADA EM 22 DE NOVEMBRO DE 2022
HORÁRIO - 19h

RESUMO DO EXPEDIENTE

PODER EXECUTIVO

OFÍCIO N° 468/2022 - GP	.....	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA O DECRETO N°: 3.159/2022 PARA CIÉNCIA E INFORMA QUE AS PUBLICAÇÕES ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS.
OFÍCIO N° 470/2022 - GP	.....	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL ENCAMINHA A LEI COMPLEMENTAR N° 025 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022, CUJA EMENTA: "REVISA E CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO REFERENTE À CRIAÇÃO DO PARQUE NATURAL MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DE SÃO JOAQUIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI N° 011/2022	LEI N°	.....	MESA EXECUTIVA CUJA EMENTA: "DISPÔE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS, ESTABELECE AS DIRETRIZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
PROJETO DE LEI N° 030/2022		.....	VERS. WILLIAM DE CARVALHO ROSÁRIO, ANDRÉ GOMES MARTINS, LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA, JOSÉ JADENILSO DA SILVA, NILDE HIPÓLITO FILHO, MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS, FRANCISCO ANTONIO DE PAULA FRANCO, CARLOS ALBERTO LOPES REYGO E ALEX MILLER ALVES D'ELIAS. CUJA EMENTA: "CONCEDE ABONO SALARIAL AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
MOÇÃO N° 070/2022		.....	VER.CARLOS ALBERTO LOPES REYGO REQUER QUE SEJA CONCEDIDA MOÇÃO DE CONGRATULAÇÃO AO SENHOR MARCIO CORRÊA PINTO.

DIVERSOS

--	--	--

ORDEM DO DIA

PROJETO DE COMPLEMENTAR 008/2022	LEI N°	EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL CUJA EMENTA: "DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO DE OBRAS E CONSTRUÇÕES IRREGULARES E/OU CLANDESTINAS NO MUNICÍPIO DE QUATIS/RJ, ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI MUNICIPAL 05/1993 – LEI DE EDIFICAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
--	-----------	-------	---





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

OFÍCIO Nº 468/2022-GP

Quatis/RJ, 17 de novembro de 2022.

**Exmo. Sr.
WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO
Presidente da Câmara Municipal de Quatis**

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar o Decreto nº: 3.159/2022.

Informamos que a publicação está disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Quatis, no endereço www.quatis.rj.gov.br, acessando: Portal Oficial/Transparéncia/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 DE ELIAS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

OFÍCIO N° 470/2022-GP

Quatis/RJ, 17 de novembro de 2022.

Exmo. Sr.
WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO
Presidente da Câmara Municipal de Quatis

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente a V. Ex.^a, sirvo-me do presente para encaminhar a Lei Complementar N°. 025 de 16 de novembro de 2022, cuja Ementa **“REVISA E CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO REFERENTE À CRIAÇÃO DO PARQUE NATURAL MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DE SÃO JOAQUIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2022

“DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS, ESTABELECE AS DIRETRIZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Câmara Municipal de Quatis – CMQ, representativa do Poder Legislativo, tem a função fiscalizadora, legislativa e julgadora, nos termos da Lei Orgânica do Municipal e prima suas ações dentro dos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º. A administração da CMQ está organizada e estruturada tendo como princípios fundamentais a eficácia operacional, o compromisso ético, a transparência das ações e a fluidez necessária para a interlocução permanente com o cidadão.

Art. 3º. A chefia do Poder Legislativo é exercida pelo presidente da CMQ, devidamente instrumentalizado pela estrutura organizacional da administração, observados os ditames da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da CMQ.

Art. 4º. O organograma funcional, representado no Anexo I desta lei, é representado pelo conjunto de órgãos e suas ramificações, devidamente detalhados nos capítulos subsequentes, estruturados para o fiel cumprimento dos princípios fundamentais ora estabelecidos.

Parágrafo Único. A estruturação funcional dos órgãos e suas ramificações não impedem seus ocupantes a exercerem suas funções junto aos demais órgãos da CMQ, quando assim determinado e condizente com o cargo ou função exercida.

Art. 5º. Ressalvados os casos de competência privativa ou exclusiva, previstos em lei, é facultado ao chefe do Poder Legislativo e aos ocupantes de cargos de Direção e



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Assessoramento Superior – DAS respeitados os princípios da administração pública, delegar competências que lhes tenham sido deferidas, ou avocar as atribuídas para a prática de atos administrativos relacionadas à atribuição do cargo de direção superior.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6º. A estrutura administrativa básica da CMQ compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgão Deliberativo:

a) Plenário;

II – Órgão de Direção:

a) Mesa Diretora;

III – Órgãos de Assessoramento e Administração Específica:

a) Gabinete da Presidência;

b) Gabinete de Vereadores;

c) Comissões;

d) Procuradoria Geral;

g) Coordenadoria Legislativa.

e) Secretaria Executiva;

f) Controladoria Interna.

CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

Art. 7º. O plenário é o órgão deliberativo da CMQ constituído pelos vereadores em exercício, com local, forma e quórum legal para deliberar.

§ 1º. O local é o recinto de sua sede e só por motivo de força maior, o plenário se reunirá, por decisão própria, em local diverso.

§ 2º. A forma legal para deliberar é a sessão regida de acordo com os princípios contidos nesta lei, além daqueles estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMQ.

§ 3º. Quórum é o número determinado na Lei Orgânica Municipal ou no Regimento Interno da CMQ, para a realização das sessões e para as deliberações.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

§ 4º. Compete ao plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regime Interno da CMQ.

CAPÍTULO II **DA MESA DIRETORA**

Art. 8º. Compete a mesa diretora, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMQ.

Art. 9º. A composição da mesa diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMQ.

CAPÍTULO III **DA PRESIDÊNCIA**

Art. 10. A Presidência tem por finalidade:

- I – coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades da presidência, e proceder à gestão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução das ordens e determinações por ela emanadas;
- II – providenciar o agendamento e a coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pela presidência;
- III – administrar as dependências de instalação da Presidência e da CMQ quando couber ou determinado pela presidência;
- IV – coordenar os serviços da CMQ mediante determinação à equipe de apoio ou à assessoria de comunicação no que couber, em conformidade com suas respectivas funções;
- V – agendar e controlar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências de instalação da Presidência;
- VI – zelar pela oportuna e correta publicação dos atos oficiais;
- VII – manter-se atualizado dos processamentos da Procuradoria Geral;
- VIII – organizar, com a assessoria de comunicação da CMQ, o protocolo do ceremonial dos atos públicos ou administrativos;
- IX – planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;
- X – promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas;
- XI – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e transporte da CMQ;
- XII – desempenhar outras atividades afins ou correlatas;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. O Gabinete da Presidência compreende 01 (um) assessor parlamentar chefiado diretamente pelo Presidente da CMQ.

CAPÍTULO IV DOS VEREADORES

SEÇÃO I DOS GABINETES DE VEREADORES

Art. 12. Os gabinetes de vereadores são órgãos com finalidade de assessoramento de seus respectivos vereadores, em quantitativo correspondente ao número de vereadores que compõem a CMQ com exceção do vereador que exerce a presidência que possui gabinete próprio, e cada gabinete é composto pelo vereador e seu respectivo assessor parlamentar.

Parágrafo Único. O quantitativo total de assessores parlamentares da CMQ são 09 (nove), sendo 08 (oito) lotados nos gabinetes de vereadores e 01 (um) no Gabinete da Presidência.

Art. 13. O ato de provimento ou de exoneração de cargo de assessor parlamentar é de exclusiva competência do presidente da CMQ e serão procedidos de indicação escrita e exclusiva do vereador.

§ 1º. É garantido a todo vereador a indicação de 1 (um) assessor parlamentar, sendo defeso ao Presidente negar-lhe o provimento ou a exoneração sem justo motivo.

§ 2º. As atribuições dos assessores parlamentares serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do vereador a que esteja imediatamente subordinado.

§ 3º. As indicações para composição de cada gabinete de vereador poderão ser renovadas:

- I – no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;
- II – quando houver substituição do vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;
- III – quando por indicação escrita do vereador, observado o disposto nesta lei e ressalvados os direitos do servidor.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES

Art. 14. As comissões são órgãos de interesse em matéria específica, compostos de 03 (três) vereadores, contando todas elas conjuntamente com o apoio de 01 (um) Assessor Jurídico das Comissões, e tem como finalidade o exame de matéria em tramitação na CMQ e emissão de parecer sobre a mesma, ou realizar estudos sobre assuntos de natureza essencial, ou de investigar atos determinados de interesse da administração, e poderá, por conveniência ou determinação legal, utilizar-se ainda do apoio técnico da procuradoria geral e dos demais órgãos no que couber e mediante requisição escrita.

Parágrafo único. As espécies, denominações e atribuições das comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMQ.

CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA GERAL

Art. 15. A procuradoria geral é um órgão subordinado diretamente ao presidente da CMQ, competindo-lhe o assessoramento ao presidente, a mesa diretora, as comissões e os órgãos que compõe a estrutura administrativa da CMQ, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, se manifestando através de informações ou pareceres sobre os processos que lhe forem submetidos.

Art. 16. A procuradoria geral tem por finalidade:

- I – responder pela representação e assessoramento jurídico do legislativo municipal;
- II – representar e defender os interesses da CMQ, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente;
- III – coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à mesa diretora, às comissões permanentes e temporárias da CMQ;
- IV – assessorar na elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e de resoluções, quando solicitado pelo presidente;
- V – elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo presidente;
- VI – coordenar as informações sobre leis e projetos legislativos federais e estaduais, dando ciência ao presidente dos que encerram assuntos relevantes para o município;
- VII – orientar a mesa diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do presidente da CMQ, antes e durante as sessões legislativas;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

- VIII – apreciar todas as matérias antes da deliberação do plenário;
- IX – assessorar a mesa diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias da CMQ com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- X – promover o assessoramento técnico aos vereadores;
- XI – orientar e assessorar todas as unidades administrativas da CMQ referentes às questões jurídicas;
- XII – elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;
- XIII – dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades administrativas da CMQ;
- XIV – dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de qualquer natureza, antes de sua publicação;
- XV – manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias;
- XVI – manter-se atualizada com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do legislativo municipal;
- XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas, relacionadas com suas atribuições.

Art. 17. A procuradoria geral comprehende os cargos de 01 (um) procurador geral e 02 (dois) advogados a ele subordinado.

CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 18. A Coordenadoria Legislativa é órgão de assessoramento ao presidente, à mesa diretora, às comissões e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da CMQ, nas ações legislativas e correlatas.

Art. 19. A Coordenadoria Legislativa tem por finalidade a coordenação e distribuição dos trabalhos legislativos da CMQ, e especificamente:

- I – o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento, inclusive controle de prazos, e avaliação das atividades legislativas, jurídico-administrativas e técnicas desenvolvidas na CMQ, observadas as limitações de competência;
- II – executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao departamento, como promover o processamento legislativo interno ou produção de documentos (ofícios legislativos, roteiros de expediente e das sessões legislativas, súmulas, projetos de lei, resoluções, indicações, requerimentos, atas das sessões e correlatos), o registro, encaminhamento, e acompanhamento de documentos internos e externos, inclusive expedição de convocações, e a reprodução através do processamento eletrônico de photocópias da CMQ;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

- III – manter e organizar sob arquivo toda matéria legislativa apresentada, assim como as leis aprovadas em plenário, em pastas próprias e individuais;
- IV – acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento e produzir relatórios das atividades desenvolvidas;
- VI – promover, supervisionar e coordenar a integração dos órgãos da CMQ objetivando o cumprimento das atividades, a implementação das políticas setoriais, as atividades de redação e digitação de correspondências do departamento legislativo e pareceres de relatoria das comissões, a agenda de atividades legislativas;
- VII – promover, nas sessões ordinárias e extraordinárias, as atividades de planejamento, coordenação, distribuição dos trabalhos legislativos e assessoramento da mesa diretora, assim como de assessoramento dos vereadores, sempre em consonância com o Regimento Interno da CMQ;
- VIII – promover e manter em guarda, as anotações em livro próprio das questões de ordem levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental, e da lista de frequência dos vereadores;
- IX – realizar atividades de apoio legislativo as comissões e aos vereadores, e outras atribuições delegadas pela presidência;
- X – promover a padronização de documentos oficiais no âmbito legislativo, com base no Manual de Redação Oficial da Câmara de Deputados;
- XI – realizar outras atividades correlatas as atividades.

Art. 20. A Coordenadoria Legislativa é composta pelos seguintes cargos, subordinados ao coordenador legislativo:

- a) 01 (um) coordenador legislativo;
- b) 01 (um) assessor de expediente;
- c) 01 (um) assistente de plenário; e
- d) 01 (um) oficial de ata.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 21. A Secretaria Executiva é um órgão ligado diretamente a mesa diretora e ao presidente da CMQ, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas, que compreende os seguintes departamentos e setores:

- I – Departamento de Pessoal;
- II – Departamento de Licitações, Compras e Contratos;
- III – Departamento de Tesouraria;
- IV- Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- V – Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

VI – Setor de Atendimento;

VII – Setor de Apoio.

Art. 22. A Secretaria Executiva tem por finalidade:

- I – dirigir as atividades administrativas nas dependências da CMQ;
- II – despachar os processos relativos aos serviços internos da CMQ;
- III – controlar o registro e a autuação dos processos administrativos e documentos protocolados na CMQ, nos termos do Regimento Interno e da legislação vigente;
- IV – prestar as informações que lhe forem solicitadas pela presidência;
- V – distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da CMQ, de acordo com as suas necessidades funcionais;
- VI – organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;
- VII – convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;
- VIII – propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;
- IX – julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da CMQ;
- X – elaborar a correspondência oficial da CMQ, sob a responsabilidade da presidência;
- XI – fornecer, mediante autorização do presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição, conforme legislação vigente;
- XII – manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores e mesa diretora;
- XIII – executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo presidente da CMQ;
- XIV – acolher, dar ciência à presidência e distribuir para o órgão responsável, todos os expedientes encaminhados à CMQ que requeiram resposta, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais;
- XV – Coordenar e elaborar o plano de contratações anuais, projetando as licitações e contratações para o ano, compatibilizando-o com o orçamento, definindo prioridades e estabelecendo calendário, na forma do regulamento interno da CMQ e da Lei 14.133/21;
- XVI – desempenhar outras atividades afins ou correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Executiva também tem por finalidade, coordenar, supervisionar, organizar, acompanhar, executar atividades correlatas e zelar pelo seu bom funcionamento e dos departamentos, unidades e setores, mantendo o presidente atualizado dos trabalhos internos dos mesmos e prestar assessoramento ao presidente, a mesa diretora e aos vereadores.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Art. 23. A Secretaria Executiva é composta pelos seguintes cargos, subordinados ao secretário executivo:

- a) 01 (um) secretário executivo;
- b) 01 (um) assessor de comunicação;
- c) 01 (um) assessor de informática;
- d) 01 (um) assessor predial;
- e) 01 (um) assessor de relações institucionais e cerimonial.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 24. O departamento de pessoal é subordinado à Secretaria Executiva, tendo como finalidade, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração de pessoal, e especificamente:

- I – identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela CMQ;
- II – acompanhar o cumprimento das ações implementadas e executar os ajustes quando necessário;
- III – coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- IV – administrar as atividades das unidades ligadas ao departamento de pessoal;
- V – supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;
- VI – aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;
- VII – assinar as certidões que forem fornecidas pela CMQ;
- VIII – desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de recursos humanos em conjunto com a área afim;
- IX – elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de recursos humanos em conjunto com a área afim;
- X – colaborar no planejamento de revisão e a manutenção do plano de cargos e salários da CMQ e planejar as atividades de controle de pessoal;
- XI – planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- XII – analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à CMQ;
- XIII – coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;
- XIV – coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;
- XV – promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

- XVI – controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- XVII – aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
- XVIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da CMQ;
- XIX – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da CMQ;
- XX – 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;
- XXI – promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XXII – providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da CMQ;
- XXIII – providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da CMQ, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XXV – efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e vereadores e lançar todos os dados necessários à folha;
- XXVI – acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da lei;
- XXVII – supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;
- XXVIII – manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores;
- XXIX – efetuar a emissão de contracheques dos servidores;
- XXX – calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;
- XXXI – controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;
- XXXII – manter atualizado o cadastro necessário ao controle do imposto de renda;
- XXXIII – prestar informações à secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;
- XXXIV – elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

Art. 25. O departamento de pessoal compreende os cargos de 01 (um) chefe de pessoal e 01 (um) agente administrativo a ele subordinado.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

Art. 26. O Departamento de Licitações, Compras e Contratos tem por finalidade executar com responsabilidade, segundo os princípios gerais da administração pública, as atribuições e funções definidas nesta lei e seus anexos, em concomitância com as normas vigentes, em especial a Lei nº 14.133 de 2021 e as normas regulamentadoras da CMQ.

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



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Art. 27. O Departamento de Licitações, Compras e Contratos compreende 01 (um) chefe de licitação, compras contratos, e 02 (dois) agentes administrativos, subordinados a Secretaria Executiva e presidência.

Art. 28. Também integram o departamento os cargos de 01 (um) agente de contratação ou 01 (um) pregoeiro conforme necessidade e respectiva designação.

Parágrafo único. A função de agente de contratação e pregoeiro será exercida mediante Função Gratificada Especial – FGE, não acumulativa, sendo vedada a nomeação de servidor que não integre o quadro de efetivos da CMQ.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Art. 29. O Departamento de Tesouraria é subordinado à Secretaria Executiva e tem por finalidade:

- I – coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da CMQ;
- II – coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;
- III – coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- IV – coordenar a emissão de ordem de pagamento da CMQ, em observância à legislação pertinente;
- V – coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da CMQ, em observância à legislação pertinente;
- VI – promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal de Quatis;
- VII – desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da CMQ;
- VIII – controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito movimentados pela CMQ;
- IX – escriturar o livro caixa;
- X – elaborar o boletim do movimento financeiro diário;
- XI – receber e controlar os repasses de recursos devido à CMQ;
- XII – efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XIII – manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

- XIV – coordenar a elaboração e encaminhar à Secretaria Executiva os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- XV – coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos do departamento financeiro da CMQ;
- XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 30. O Departamento de Tesouraria compreende os cargos de 01 (um) chefe de tesouraria e 01 (um) auxiliar de tesouraria a ele subordinado.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 31. O Departamento de Orçamento e Contabilidade é subordinado à Secretaria Executiva e tem por finalidade:

- I – promover a elaboração e encaminhar a Secretaria Executiva, o balanço geral da CMQ, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- II – coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da CMQ;
- III – analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- IV – promover a elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias e da proposta do orçamento anual da CMQ, em observação ao disposto na legislação pertinente;
- V – analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a contabilidade;
- VI – fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- VII – efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;
- VIII – efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do balanço geral da CMQ, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IX – assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;
- X – visar todos os documentos contábeis;
- XI – promover o empenho prévio das despesas da CMQ;
- XII – coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;
- XIII – fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;
- XIV – efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificados;
- XV – promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

XVI – efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 32. O Departamento de Orçamento e Contabilidade compreende os cargos de 01 (um) chefe de orçamento e contabilidade e 01 (um) auxiliar de orçamento e contabilidade a ele subordinado.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 33. O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, subordinado a Secretaria Executiva, tem por finalidade:

- I** – tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da CMQ, mantendo-os devidamente cadastrados;
- II** – organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da CMQ;
- III** – codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;
- IV** – realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;
- V** – propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da CMQ;
- VI** – propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- VII** – distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- VIII** – receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com o departamento de compras;
- IX** – guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;
- X** – fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da CMQ;
- XI** – organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- XII** – determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- XIII** – elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da CMQ encaminhando ao departamento de compras;
- XIV** – organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da CMQ;
- XV** – requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- XVI** – realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao presidente;
- XVII** – elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Secretaria Executiva;
- XVIII** – promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;
- XIX** – manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;
- XX** – responsabilizar-se pela prestação de contas conforme determinações do TCE.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

XXI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 34. O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado compreende os cargos de 01 (um) chefe de patrimônio e almoxarifado e 01 (um) agente administrativo a ele subordinado.

SEÇÃO VI DO SETOR DE ATENDIMENTO

Art. 35. O Setor de Atendimento tem por finalidade atender ao público em geral da seguinte forma:

- I – Atender e recepcionar presencialmente, por meio on-line e telefônico, procedendo o encaminhamento ao setor competente;
- II – Receptar e orientar os usuários do Núcleo de Inclusão Digital - NID;
- III – Dar assistência tecnológica material e intelectual na área de Tecnologia da Informação (TI), inclusive manutenção de equipamentos;
- IV – Coordenar os serviços de protocolo e arquivo.

Art. 36. O Setor de Atendimento compreende os cargos de 01 (um) recepcionista, 01 (um) agente administrativo e 01 (um) técnico de informática, diretamente subordinados à Secretaria Executiva.

SEÇÃO VII DO SETOR DE APOIO

Art. 37. O Setor de Apoio tem por finalidade garantir a manutenção e execução dos afazeres diários da CMQ, compreendendo os serviços gerais da administração, de limpeza, de copa, de motorista e de segurança, nos limites das atribuições e responsabilidades de cada cargo, conforme as designações da Secretaria Executiva e da Presidência.

Art. 38. O Setor de Apoio compreende os cargos de 01 (um) agente administrativo, 01 (uma) copeira, 03 (três) auxiliares de serviços gerais, 02 (dois) agentes condutor (motorista), 03 (três) seguranças legislativos e 03 (três) seguranças legislativo, diretamente subordinados à Secretaria Executiva e a Presidência.

CAPÍTULO IX CONTROLADORIA INTERNA



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Art. 39. A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao presidente, à mesa diretora e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da CMQ, nas ações de controle interno.

Art. 40. A Controladoria Interna tem por finalidade:

- I – cumprir as atribuições e responsabilidade dispostas no art. 74 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- II – avaliar o cumprimento das metas e execuções do programa orçamentário da CMQ;
- III – supervisionar a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos;
- IV – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- V – exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do legislativo municipal;
- VI – manter as condições para que a CMQ seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII – colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado;
- VIII – manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas;
- IX – 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 1964 e Lei nº 101 de 2000, respectivamente, Lei Orçamentária e Lei Fiscal;
- X – guardar sigilosamente dados e 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;

Art. 41. A Controladoria Interna compreende os cargos de 01 (um) controlador interno e 01 (um) assistente de controle interno a ele subordinado.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Art. 42. Ficam criados, ou mantidos, os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, distribuição, atribuições e funções, conforme o disposto nos Anexos I e II desta lei.

§ 1º. Ficam instituídas as remunerações dos cargos de provimento em comissão, constantes no Anexo II desta lei.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão são divididos em duas categorias:

- I – Direção e Assessoramento Superior - DAS;
- II – Direção e Assessoramento Intermediário - DAI.

Art. 43. Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II desta lei, são de livre nomeação e exoneração do presidente.

Art. 44. A jornada de trabalho dos servidores de cargo de provimento em comissão será sob o regime de dedicação integral, compreendidos os trabalhos internos, externos e remotos.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DA DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Art. 45. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior - DAS:

- I – assessorar o presidente, na organização e administração dos serviços da CMQ;
- II – coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos pertinentes;
- III – cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da CMQ;
- IV – encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;
- V – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientar a execução de suas tarefas e realizar avaliação periódica de desempenho funcional;
- VI – programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;
- VII – apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão;
- VIII – fornecer, em tempo hábil o planejamento de compras e contratações necessárias para o exercício seguinte;
- IX – fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual, do balanço geral, e dos balancetes mensais da CMQ.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

CAÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 46. Ficam criados, ou mantidos, os cargos de provimento efetivo da CMQ, necessários à implantação desta lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, distribuição, atribuições e funções, conforme o disposto nos Anexos I e III desta lei.

§ 1º. Ficam mantidas as remunerações dos cargos de provimento efetivo, constantes nos Anexos II e IV da Lei Municipal nº 1.223/2022 e suas futuras alterações provenientes lei própria.

Art. 47. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral de maior valor.

SESSÃO I DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 48. Ao servidor público efetivo investido em Função Gratificada (FG) é devido uma gratificação no percentual correspondente a especificação sobre o vencimento base.

Parágrafo Único. A FG prevista neste artigo será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento.

Art. 49. Ficam autorizadas as investiduras das funções gratificadas necessárias ao exercício da Estrutura Administrativa, quais têm suas especificações, quantitativos e percentuais previstos no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único. As atribuições e responsabilidades funcionais das funções gratificadas necessárias ao exercício da Estrutura Administrativa deverão ser previstas e justificadas na Portaria de nomeação de competência da presidência.

Art. 50. A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo em FG será sob o regime de dedicação integral, compreendidos os trabalhos internos, externos e remotos.

SESSÃO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Art. 51. Ficam criadas as Funções Gratificadas Especiais – FGE, destinadas ao servidor de provimento efetivo, em extensão às atividades próprias de sua função, conforme atribuições definidas no Anexo IV desta lei, e desde que respeitada a regra de segregação de função prevista na Lei 14.133/21.

Art. 52. A concessão pelo exercício de FGE corresponderá aos percentuais estabelecidos no Anexo IV desta lei, sobre o vencimento base, e será paga ao servidor designado.

Parágrafo Único. A FGE será recebida concomitantemente com o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, sendo esta de caráter transitório, não incorporando ao vencimento.

Art. 53. A FGE será ocupada, privativamente, por servidor de provimento efetivo da CMQ, que apresente requisitos necessários para o seu exercício, e conforme necessidades da CMQ.

§ 1º. A FGE se constitui em ampliação temporária das atribuições do cargo, são de livre designação e dispensa do presidente.

§ 2º. Excepcionalmente, o presidente poderá nomear FGE substituto para exercício específico com a finalidade de cobrir eventual falta do servidor titular da FGE, mediante justificativa escrita e verificada a necessidade para continuidade dos trabalhos da CMQ.

§ 4º. No caso do § 2º deste artigo, o servidor de provimento efetivo nomeado fará jus a gratificação em sua remuneração, nos percentuais estabelecidos no Anexo IV desta lei, na proporção de 1/30 (um trinta avos) para cada dia de efetivo exercício, e o servidor titular da FGE terá sua gratificação descontada na mesma proporção independentemente de ter ou não apresentado justificativa da falta.

Art. 54. A jornada de trabalho dos cargos de provimento efetivo em FGE será sob o regime de dedicação integral, compreendidos os trabalhos internos, externos e remotos.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 55. A nova estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento gradativamente, na medida de implantação dos órgãos que a compõem, segundo as conveniências da administração da CMQ e da disponibilidade financeira.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos da presente lei dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

II – dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Art. 56. Fica a presidência, autorizada a proceder no orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em observância à implantação desta lei.

Art. 57. A CMQ promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 58. Os órgãos da CMQ funcionarão, perfeitamente, articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 59. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e efetivo atualmente existentes e não abarcados por esta lei, ressalvadas as regras de transição.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo de auxiliar administrativo, auxiliar de patrimônio e almoxarifado e auxiliar de protocolo e arquivo, terão seu reenquadramento dentro da nova estrutura administrativa, na forma do cargo de agente administrativo, respeitada a fase de transição e os direitos dos servidores efetivos em exercício, principalmente no que tange as atribuições e responsabilidades específicas do cargo.

§ 2º. O cargo de provimento efetivo de agente de segurança, terá seu reenquadramento dentro da nova estrutura administrativa, na forma do cargo de segurança legislativo, respeitada a fase de transição e os direitos dos servidores efetivos em exercício, principalmente no que tange as atribuições e responsabilidades específicas do cargo, sendo vedada a equiparação da remuneração em razão da distinção dos requisitos mínimos para nomeação dos cargo citados neste parágrafo.

§ 3º. A extinção dos cargos de provimento em comissão e efetivos ocorrerá gradativamente, conforme publicação dos atos do presidente, mediante disponibilidade financeira e conveniência da CMQ, em conformidade com a legislação vigente, garantidos os direitos dos cargos em provimento efetivo em exercício.

Art. 60. Ficam criados todos os cargos em provimento em comissão e efetivo, as FG e as FGE, pré-requisitos para provimento, atribuições e responsabilidades, abarcados na presente lei e expostos nos Anexos que a integram.

§ 1º. São os cargos de provimento efetivo criados por esta lei:

- I – 01 (um) advogado;
- II – 01 (um) técnico de informática;
- III – 06 (seis) agentes administrativos;
- IV – 03 (três) seguranças legislativos.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

§ 2º. São as FGE criadas por esta lei:

- I – 01 (um) agente de contratação;
- II – 01 (um) pregoeiro;
- III – 01 (um) intérprete de libras.

Art. 61. Fica o presidente autorizado a fazer contratações por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da CMQ, nos termos do inciso IX, artigo 37 da Constituição Federal, até a realização do concurso público e a posse dos aprovados, que deverá acontecer no máximo de 12 (doze) meses posterior à publicação desta lei complementar, devendo a presente despesa fazer parte do orçamento vindouro.

Art. 62. As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando seus efeitos condicionados à efetiva disponibilidade orçamentária e financeira, em atenção ao que dispõem o art. 42 e demais dispositivos da Lei Complementar Federal nº 101 de 2000.

Art. 63. Esta lei complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2023, revogando-se a Resolução nº 003 de 2015 e as disposições em contrário da Lei Complementar nº 11 de 2017.

Justificativa: O presente Projeto de Lei visa reestruturar a administração do Poder Legislativo Municipal, considerando a necessidade de realização de concurso público para o preenchimento de vagas visando o aprimoramento das atividades legislativas, e tornar a estrutura administrativa do Poder Legislativo municipal mais eficiente e adequada as demandas atuais, objetivando melhorar a função fiscalizadora e criadora de leis, além de garantir maior acessibilidade da população e o cumprimento da nova Lei de licitações e Contratos (Lei Federal 14.133/2021).

Câmara Municipal de Quatis, ____ de _____ de 2022.


WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO
Presidente


ANDRÉ GOMES MARTINS
1º Vice-Presidente


ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
2º Vice-Presidente



Câmara Municipal de Quatis

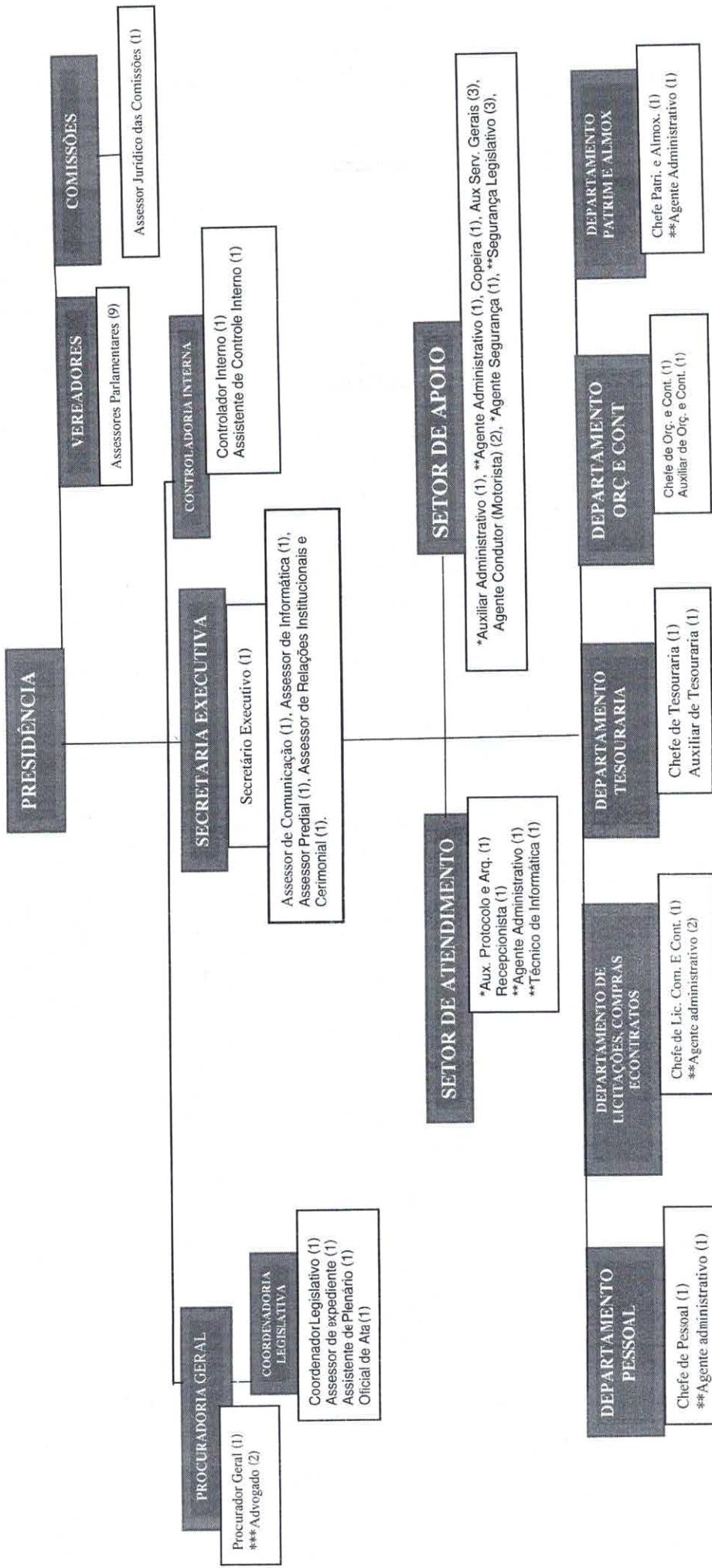
Estado do Rio de Janeiro

carlloreygio
CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO
1º Secretário

luizfaria
LUIZ FERNANDO DONASCIMENTO FARIA
2º Secretário

ANEXO I

ORGANOGRAMA



* Cargos de provimento efetivo em extinção.

** Cursos de provimento efetivo criados

- ** Cargos de provimento efetivo criados.
- *** Cargos de provimento efetivo com aumento quantitativo.

د. سامي

Osney



10



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

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

1) PROCURADOR GERAL:

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

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

2) CONTROLADOR INTERNO:

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

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



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SIMBOLOGIA	GRAU (completo)	REGISTRO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
Procurador Geral	DAS 1	Ensino Superior	OAB	01	5.057,60
Controlador Interno	DAS 1	Ensino Superior	CRC/OAB/ COFECON/CRA	01	5.057,60
Secretário Executivo	DAS 2	Ensino Superior	-----	01	4.046,08
Coordenador Legislativo	DAS 3	Ensino Superior	-----	01	3.295,42
Assessor Jurídico das Comissões	DAS 3	Ensino Superior	OAB	01	3.295,42
Chefe de Pessoal	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	2.537,27
Chefe de Tesouraria	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	2.537,27
Chefe de Contabilidade	DAS 4	Ensino Superior	CRC	01	2.537,27
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	2.537,27
Chefe de Lic., Cont. e Compras	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	2.537,27
Assessor de Comunicação	DAS 5	Ensino Superior	-----	01	2.240,89
Assessor de Rel. Ins. e Cerimonial	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	1.977,25
Assessor de Informática	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	1.977,25
Assessor de Expediente	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	1.977,25
Assessor Predial	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	1.977,25
Assessor Parlamentar	DAI 2	Ensino Médio	-----	09	1.792,41



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

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

3) SECRETÁRIO EXECUTIVO:

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; executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

4) COORDENADOR LEGISLATIVO:

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

Atribuições e responsabilidades: tem por finalidade, coordenar, supervisionar, organizar, acompanhar, executar atividades correlatas e zelar pelo bom funcionamento do departamento legislativo; manter o Presidente atualizado dos trabalhos internos do departamento e prestar assessoramento ao Presidente, a mesa executiva, as comissões e aos vereadores; atender as



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

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

5) ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES

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

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

6) CHEFE DE PESSOAL:

Pré-requisitos: Nível Superior e noções de informática.

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



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

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 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: Nível Superior e noções de informática

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



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

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 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



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

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

10) CHEFE DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

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

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

11) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

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

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



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

12) ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL

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

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

13) ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Pré-requisitos: Nível médio e noções de informática

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

14) ASSESSOR DE EXPEDIENTE:

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática.

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



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

15) ASSESSOR DE PREDIAL:

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

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

16) ASSESSOR PARLAMENTAR:

Pré-requisitos: Ensino Médio e noções de informática.

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



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

CARGOS EFETIVOS	GRAU (completo)	REGISTRO	QUANTITATIVO
Advogado	Ensino Superior	OAB	02
Assistente de Controle Interno	Ensino Técnico	-----	01
Assistente de Plenário	Ensino Técnico	-----	01
Auxiliar de Orç. e Contabilidade	Ensino Técnico	CRC	01
Técnico de Informática	Ensino Técnico	-----	01
Segurança Legislativo	Ensino Médio	Certificado de Vigilante reconhecido pela Polícia Federal	03
Auxiliar de Tesouraria	Ensino Médio	-----	01
Agente Administrativo	Ensino Médio	-----	06
Oficial de Ata	Ensino Médio	-----	01
Recepção	Ensino Médio	-----	01
Agente Condutor	Ensino Fundamental	CNH	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	-----	03
Copeira	Ensino Fundamental	-----	01

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Patrimônio e Almoxarifado
Auxiliar de Protocolo e Arquivo
Agente de Segurança

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

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

Assinatura
data: 20/07/11



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

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

2) ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Cargo Efetivo

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

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

3) ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Cargo Efetivo

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

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



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

4) AUXILIAR DE ORCAMENTO E 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) SEGURANÇA LEGISLATIVO

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio, certificado de curso de vigilante reconhecido pela Polícia Federal noções de informática

Atribuições e responsabilidades: executar a segurança pessoal dos Senhores Vereadores, dos servidores, das autoridades visitantes, dos visitantes, dentro do recinto da Câmara Municipal, ou em outros locais quando estiver ocorrendo eventos oficiais promovidos pela CMQ, promovendo também a segurança dos equipamentos do Plenário, colaborar na manutenção da ordem do plenário nas sessões legislativas, promover a retirada de infratores, por determinação do Presidente, do recinto da Câmara Municipal, que estejam obstruindo os trabalhos no plenário ou em qualquer ambiente da Câmara, com o uso do emprego da força caso seja necessário e desempenhar outras atividades afins.

7) AUXILIAR DE TESOURARIA

Cargo Efetivo



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

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

8) 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 e/ou encaminhamento de documentos; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

9) 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 freqüência 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,



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

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 Executiva, emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

10) RECEPCIONISTA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

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

11) 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.

12) 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.

13) COPEIRA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Fundamental Completo



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

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.

14) AUXILIAR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (CARGO EM EXTINÇÃO)

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/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.

15) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CARGO EM EXTINÇÃO)

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

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

16) 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 Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

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.

17) AUXILIAR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (CARGO EM EXTINÇÃO)

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: auxiliar o chefe de Patrimônio e Almoxarifado no desenvolvimento de suas funções; tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados; organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas; realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano; propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; propor o recolhimento do material inservível e obsoleto; receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com o Departamento de Licitações e Contratos; guardar, conservar, classificar, 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 Executiva; promover a padronização, recebimento, registro, guarda 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.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

Especificação	Qtd.	Percentual
Função Gratificada I	03	30%
Função Gratificada II	03	20%
Função Gratificada III	03	10%

FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS – FGE

AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E INTÉPRETE DE LIBRAS

Função Gratificada Especial (FGE)	Qtd.	Percentual
Agente de Contratação	01	60%
Pregoeiro	01	60%
Intérprete de Libras	01	50%

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

1) AGENTE DE CONTRATAÇÃO

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

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



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

2) PREGOEIRO

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

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

3) INTÉPRETE DE LIBRAS

Pré-requisitos: Curso de Formação em Libras.

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



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

PROJETO DE LEI Nº 030/2022

“CONCEDE ABONO SALARIAL AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS 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. Fica concedido abono salarial no importe de R\$ 1.000,00 (mil reais), a ser pago em uma única parcela, no mês de dezembro de 2022 aos servidores ativos da Câmara Municipal de Quatis.

Art. 2º. Serão contemplados com o abono de que trata esta lei os servidores legislativos, efetivos ou comissionados, independente do nível hierárquico e valor da remuneração.

Art. 3º. O abono salarial não será incorporado aos vencimentos ou vantagens do servidor, para qualquer feito.

Art. 4º. A despesa decorrente da aplicação da presente lei será suportada por dotação orçamentária própria.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Justificativa:

Os Vereadores da Câmara Municipal de Quatis, através de seus membros, vem respeitosamente à V. Exa. com o propósito de submeter à apreciação do Plenário, nesta Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que concede abono salarial aos servidores desta Casa Legislativa, no mês de dezembro de 2022.

Trata-se de um justo prêmio ao esforço e a dedicação dos servidores legislativos na parceria e desempenho de suas atribuições diárias, contribuindo pelo bom desempenho desta Casa. Além do mais, tal abono proporcionará ainda um reforço significativo no orçamento de fim de ano das famílias de nossos servidores.

Valemo-nos do ensejo para apresentarmos a Vossa Excelência protestos do mais alto apreço e distinta consideração.

Câmara Municipal de Quatis, 10 de novembro de 2022



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

WILLIAN DE ARVALHO ROSÁRIO

Presidente

ANDRÉ GOMES MARTINS

1º Vice-Presidente

ALEX MILLER ALVES D'ELIAS

2º Vice-Presidente

CARLOS ALBERTO LOPES REYGIO

1º Secretário

JOSÉ JADENILSO DA SILVA

Vereador

MARIA ROSA DOS SANTOS ELIAS

Vereadora

LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA

2º Secretário

NILDE HIPÓLITO FILHO

Vereador

FRANCISCO ANTONIO DE PAULA FRANCO

Vereador



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

MOÇÃO DE CONGRATULAÇÃO Nº 070/2022

**REQUER MOÇÃO DE CONGRATULAÇÃO AO
SENHOR MARCIO CORRÊA PINTO.**

Senhor Presidente,

Requeiro, na forma regimental, e após ouvido o Plenário, que seja concedida Moção de Congratulação ao Senhor Marcio Corrêa Pinto.

Justificativa: O Sr. Marcio Correia Pinto, mudou-se para Quatis em meados de 2000 e começou a dar aulas de Jiu-Jitsu em 2005 na Academia Athletic Center do Casoba. Graduou-se em faixa preta em 2006 e hoje é faixa preta 4 graus. Atualmente ele dá aulas na academia Arenafit, levando os atletas a várias competições para representar à cidade de Quatis, onde todos obtêm boas colocações. Fica aqui os nossos sinceros agradecimento de toda população Quatiense pelo belíssimo serviço prestados ao município.

Câmara Municipal de Quatis, 21 de Novembro de 2022.

carlos alberto lopes reygio
Carlos Alberto Lopes Reygio
Vereador

Câmara Municipal de Quatis
Recebemos
Em, <u>21</u> , <u>11</u> , <u>2022</u> .
às, <u>11</u> h <u>28</u> min
<u>Reygio</u>
Funcionário

<input type="checkbox"/> Não consta solicitação idêntica
<input type="checkbox"/> Já solicitado
..... nº
Em/...../.....

Atendido pelo
Ofício nº
.....
Ass.:



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

COMISSÃO DE JUSTIÇA, CONSTITUIÇÃO E REDAÇÃO (CJCR) E COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS (COSP) (PARECER CONJUNTO)

MENSAGEM N° 020/2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 008/2022

AUTOR: EXECUTIVO MUNICIPAL DE QUATIS

RELATOR DA CJCR: VEREADOR ALEX MILLER ALVES D'ELIAS

RELATOR DA COSP: ANDRÉ GOMES MARTINS

PARECER N°: 076/2022

EMENTA: “DISPÔE SOBRE O PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO DE OBRAS E CONSTRUÇÕES IRREGULARES E/OU CLANDESTINAS NO MUNICÍPIO DE QUATIS/RJ, ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI MUNICIPAL 05/1993 – LEI DE EDIFICAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

I - RELATÓRIO

O Projeto de Lei Complementar n°. 008/2022, de caráter excepcional e temporário, é de iniciativa do Prefeito Municipal de Quatis e visa reduzir o número de obras “ilegalizáveis” no Município de Quatis, permitindo aos munícipes que regularizem seus imóveis.

Vale ressaltar que o referido Projeto acrescenta o art. 25-A, na Lei Municipal 05/1993 – Lei de Edificações, no sentido de autorizar futuras regularizações por legislação específica de caráter excepcional e temporário.

É o sucinto relatório.

Passo a análise.

PRAÇA DR. TEIXEIRA BRANDÃO, 32 - CEP 27.370-330-CENTRO - QUATIS-RJ.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

II – MÉRITO

II.1. Da Competência e Iniciativa

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, incisos I, X e XXVII, da Lei Orgânica Municipal.

Trata-se de proposição de Projeto de Lei Complementar do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme dispõe o art. 61, da Constituição Federal de 1988; art. 63, da Lei Orgânica Municipal de Quatis; e inciso III, do art. 310 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis.

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

Ressalta-se que o presente Projeto de Lei 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) e está respaldada no art. 23, da Constituição Federal, em seu inciso IX que afirma que o município possui competência comum para promover programas de melhoramento das condições habitacionais.

Considerando que o presente projeto traz vedações a participação no programa, visando a proteção do meio ambiente, o presente Projeto também encontra amparo no art. 23, inciso VI, da Constituição Federal.

Quanto a Lei Orgânica do Município de Quatis, seu art. 163, § 2º, inciso III, afirma que incube ao Poder Público “*definir, em lei complementar, espaços territoriais do município (...) e a forma de permissão para a alteração e supressão, permitidas através de lei*”.

Feitas estas considerações sobre a competência e iniciativa, **OPINA**, salvo melhor juízo, pela regularidade formal do projeto, pois se encontra legalmente apto para tramitação nesta Casa de Leis.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

II.2. Da Técnica Legislativa Adequada

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 do Brasil 1988 – CRFB/88 cabe à Lei Complementar dispor sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. E neste sentido é a LC nº 95/98.

Seguindo a linha, observa-se que o Projeto de Lei Complementar nº. 008/2022 encontra-se de acordo com a LC 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.

III – CONCLUSÃO

Em face ao exposto, por unanimidade os membros das Comissões de Justiça, Constituição e Redação e da Comissão de Obras e Serviços Públicos, após uma ampla análise de todos os pontos do Projeto, manifestam pelo Parecer Favorável ao presente Projeto de Lei Complementar nº 008/2022, 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, 21 de novembro de 2022.


ANDRÉ GOMES MARTINS
Comissão de Justiça, Constituição e Redação.
Presidente



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA
Membro

ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
Membro/Relator

LUIZ FERNANDO DO NASCIMENTO FARIA
Comissão de Obras e Serviços Públicos
Presidente

ALEX MILLER ALVES D'ELIAS
Membro

ANDRÉ GOMES MARTINS
Membro/Relator



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ DE _____ DE 2022.

**EMENTA: "DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE
REGULARIZAÇÃO DE OBRAS E
CONSTRUÇÕES IRREGULARES E/OU
CLANDESTINAS NO MUNICÍPIO DE
QUATIS/RJ, ACRESCENTA
DISPOSITIVOS NA LEI MUNICIPAL
05/1993 – LEI DE EDIFICAÇÕES E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Programa de Regularização de Obras e Construções Irregulares e/ou Clandestinas - PROCIC, visando regularizar as obras e construções irregulares e/ou clandestinas, edificadas ou constituídas até o início de vigência desta lei.

§ 1º Considera-se irregular a construção, reforma ou ampliação de obras e edificações executadas, total ou parcialmente, em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura Municipal de Quatis.

§ 2º Considera-se clandestina a construção, reforma ou ampliação de edificações executadas sem a devida aprovação dos setores competentes da Prefeitura Municipal de Quatis.

Art. 2º As obras e construções irregulares e/ou clandestinas, existentes e concluídas no Município de Quatis, até a data de vigência dessa lei, poderão ser aprovadas para fins de regularização e concessão do "habite-se", na forma da lei.

§ 1º Para os efeitos desta Lei Complementar, será considerada "existente", na data prevista no caput deste artigo, a construção, reforma ou ampliação que esteja concluída e, em condições mínimas de uso e/ou habitabilidade.

§ 2º Será considerada "concluída" e com condições mínimas de uso e/ou habitabilidade, a edificação que apresentar estrutura completa como vedação (paredes), cobertura, instalação hidráulica, instalações sanitárias, e instalações de energia elétrica (ou fonte alternativa similar).





§ 3º Para fins de comprovação da data de existência e/ou conclusão, da edificação a ser regularizada, poderão ser aceitos:

- I - Comprovantes de inscrição do imóvel no Cadastro Imobiliário do Município, com a identificação das áreas existentes;
- II - Fotografias datada(s) da edificação;
- III - Levantamento aerofotogramétrico realizado pelo Município ou por outro órgão oficial por ele reconhecido, no qual deverá constar referência à data do vôo;
- IV - Dados de levantamentos cadastrais realizados pelo Município;
- V - Foto aérea (Google Earth ou software equivalente) que apresente data anterior à publicação desta Lei e a implantação total da área a ser regularizada;
- VI - Qualquer documento oficial expedido pela Administração Municipal que comprove a área construída existente;
- VII - Auto de infração, notificações, ou embargos administrativos relativos à construção, lançamento de tributos sobre a construção, dentre outros;
- VIII - Outros documentos resultantes de solicitações feitas à municipalidade, por meio de procedimentos administrativos que comprovem a área construída;
- IX - Quaisquer outros documentos idôneos, inclusive de outros órgãos e entidades, cuja aceitação ficará a critério da Administração;
- X - Caso necessário, serão realizadas pelo órgão competente, as diligências indispensáveis a constatar a veracidade das informações e documentos apresentados pelo interessado na regularização de que trata esta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DOS IMPEDIMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO

Art. 3º Não são passíveis de regularização nos termos desta Lei as obras e construções:

- I - Situadas em Áreas e Preservação Permanente (APP), nos termos da legislação federal, estadual ou municipal;
- II - Situadas em áreas non aedificandi junto a cursos d'água, galerias, canalizações, junto às faixas de domínio de ferrovias, rodovias estaduais ou federais, e junto a linhas de transmissão de energia de alta tensão;
- III - Tombadas, preservadas (de interesse histórico), ou localizadas no raio envoltório do bem tombado, sem parecer favorável do órgão competente;





IV - Que estejam localizadas ou que tenham invadido, ainda que parcialmente, áreas públicas institucionais, áreas verdes e/ou áreas de sistema viário, ou ainda que tenham comprovadamente avançado sobre imóveis de terceiros;

V - Que estejam localizadas em áreas de risco, assim definidas pelos órgãos competentes, especialmente:

- a) as construções em terrenos suscetíveis à ocorrência de deslizamentos, inundações bruscas, ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos, salvo se atendidos as diretrizes das Cartas Geotécnicas de Aptidão a Urbanização, e as exigências específicas das autoridades competentes visando a garantia da segurança e a viabilidade do uso e/ou ocupação;
- b) as construções em terrenos que tenham sido aterrados com material nocivo à saúde pública, sem o prévio saneamento de acordo com as Leis e normas vigentes aplicáveis;
- c) as construções em terrenos situados em áreas onde a poluição impeça condições sanitárias suportáveis, até a sua correção se ela for possível e tecnicamente viável;
- d) as construções nos locais considerados contaminados ou suspeitos de contaminação por material nocivo ao meio ambiente ou à saúde pública, sem que sejam previamente saneados e descontaminados, atendidas as exigências do órgão ambiental competente;
- e) as construções em terrenos com declividade igual ou superior a 30% (trinta por cento), salvo se atendidas as exigências específicas das autoridades competentes, e respeitadas as restrições das legislações federal, estadual e municipal sobre a matéria;
- f) as construções nas áreas sujeitas a deslizamento de encostas, abatimento do terreno, processo de erosão linear ou outra situação de risco, antes de tomadas as providências para garantir sua estabilidade, se isso for possível e tecnicamente viável, ouvidos os órgãos competentes;

VI - Que desatendam ao direito de vizinhança de que trata o Código Civil Brasileiro em vigor, salvo nos casos de anuência expressa do(s) vizinho(s) diretamente afetados, na forma especificada nesta Lei;

Parágrafo único. Quanto ao disposto no inciso VI deste artigo, sempre que a regularização tratar de afastamento lateral ou de fundos inferior a 1.50m (um metro e cinquenta centímetros) nas faces que possuam aberturas voltadas para a estreita do lote, o proprietário ou legítimo possuidor deverá apresentar acordo extrajudicial dos vizinhos lindeiros, onde conste que estes, seus herdeiros e sucessores a qualquer título não se opõem a irregularidade apresentada na edificação a ser regularizada.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS PARA REGULARIZAÇÃO





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

SETOR DE PROTOCOLO
PL: 06
Proc: 00812022
Domingo

Art. 4º. A legitimidade para propor a regularização de construção irregular e/ou clandestina, será:

I - Do proprietário ou promissário comprador;

II - Do legítimo possuidor;

III - Do representante legal dos legitimados nos incisos I e II desse artigo, desde que devidamente constituído para este fim, observadas as formalidades legais.

Art. 5º. A regularização das construções sobre as quais haja questionamento no Poder Judiciário envolvendo direitos reais, de condôminos ou de vizinhança ficará condicionada à decisão final da ação respectiva, ressalvados os casos onde a motivação da ação seja justamente a ausência de regularidade perante a Prefeitura Municipal.

§ 1º O interessado em obter os benefícios desta Lei Complementar, que estiver em débito com o fisco municipal, de qualquer ordem, terá a regularização de sua obra condicionada à prévia regularização fiscal, além do pagamento dos tributos incidentes, vencidos e vincendos, sobre o imóvel objeto da regularização.

§ 2º As construções irregulares que são objeto de demanda judicial - Ação Civil Pública de Preceito Demolitório, somente poderão ser beneficiadas por esta Lei Complementar cumprindo os seguintes requisitos:

I - Prévia anuência municipal, formalizada nos autos, requerendo a desistência da demanda judicial;

II - Homologação do pedido de desistência, em juízo, com o pagamento das custas processuais e honorários advocatícios, se aplicáveis à espécie;

III - Reparação dos danos causados à terceiros em razão das irregularidades do imóvel, objeto desta Lei Complementar.

Art. 6º. A regularização de que trata esta Lei Complementar não implica, por parte da Prefeitura, no reconhecimento do direito de propriedade, posse ou domínio útil, a qualquer título, das dimensões e da regularidade do lote ou gleba, e nem exime os proprietários de glebas parceladas, ou seus respectivos responsáveis, das obrigações e responsabilidades decorrentes da aplicação da legislação de uso e parcelamento do solo.

Art. 7º. O procedimento e a documentação necessária a instruir os processos administrativos de regularização da construção de que trata esta Lei Complementar, deverão ser regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

§ 1º A qualquer tempo poderá ser solicitado, pelo órgão responsável da Prefeitura, informações e/ou documentações complementares, se assim julgar necessário, a fim de elucidar algum aspecto relativo à obra em regularização, bem como poderá verificar a veracidade das informações e documentação apresentada.





§ 2º A regularização das construções não exime o responsável do atendimento às normas ambientais, aos níveis de ruídos máximos permitidos, à acessibilidade, e à segurança e prevenção contra incêndio, conforme legislação pertinente, no que couber.

§ 3º Requeridas com a utilização do disposto nesta Lei Complementar seguirão os mesmos procedimentos administrativos e prazos relativos aos processos e projetos de construção de obras novas, estabelecidos pelos órgãos competentes da Prefeitura.

Art. 8º. O Município poderá autorizar ou legalizar obras que sejam essenciais para adequar a edificação irregular ou clandestina quanto à acessibilidade, segurança de uso, permeabilidade do lote (área de infiltração), condições de higiene, salubridade e saneamento básico, aplicando-se, caso a caso, o princípio da razoabilidade e da proporcionalidade, e levando-se em conta o porte, o uso, e a localização da edificação.

§ 1º Para atendimento do que dispõe o caput do artigo, serão aceitos declaração, parecer técnico ou laudo técnico, elaborado e firmado por profissional habilitado, observadas em qualquer situação, as disposições constantes na legislação vigente aplicável, no que couber.

§ 2º Os documentos de que trata o § 1º deverão ser sempre acompanhados do respectivo documento de responsabilidade técnica.

§ 3º Para a execução das obras referidas no caput do artigo, será concedido o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis uma única vez por igual período se necessário, desde que devidamente justificado.

Art. 9º. O Município, poderá a seu critério, realizar fiscalização ou vistorias in loco, sempre que julgar necessário.

CAPÍTULO IV DAS MULTAS COMPENSATÓRIAS

Art. 10. Para obter os benefícios desta Lei Complementar, o interessado deverá recolher previamente aos cofres públicos multa compensatória, dentro dos seguintes critérios:

I - Edificação irregular (como definidas no artigo 1º desta Lei):

- a) Abaixo de 70,00 m² (setenta metros quadrados), o valor referente a 1 (uma) UFIQ.
- b) Entre 70,00 m² (setenta metros quadrados) e 100,00 m² (cem metros quadrados), o valor referente a 3 (três) UFIQs.
- c) Acima de 100,00 m² (cem metros quadrados), o valor referente a 4 (quatro) UFIQs.

II - Edificação clandestina (como definidas no artigo 1º desta Lei):





a) Abaixo de 70,00 m² (setenta metros quadrados), o valor referente a 2 (duas) UFIQs.

b) Entre 70,00 m² (setenta metros quadrados) e 100,00 m² (cem metros quadrados), o valor referente a 5 (cinco) UFIQs.

c) Acima de 100,00 m² (cem metros quadrados), o valor referente a 6 (seis) UFIQs.

§ 1º A aplicação das multas previstas neste artigo não exime o infrator interessado do pagamento de outros custos (taxas e outros) relacionados a certidões, certificados, alvarás, habite-se ou assemelhados junto ao Poder Público Municipal.

§ 2º O produto da arrecadação da multa compensatória prevista neste artigo, será recolhida através de Guia Municipal de Pagamento, destinado aos cofres públicos.

§ 3º A aplicação da multa compensatória prevista neste artigo não exclui eventual penalidade anteriormente já aplicada.

§ 4º Fica dispensado do pagamento da multa compensatória, o contribuinte isento do recolhimento do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano de acordo com o especificado em lei.

§ 5º A isenção prevista no § 4º desse artigo será solicitada em requerimento, e acompanhada dos elementos de prova do cumprimento das exigências necessárias para sua concessão.

§ 6º Verificada, a qualquer tempo, a inobservância dos requisitos exigidos para a sua concessão, ou o desaparecimento das condições que a motivaram, a isenção será cancelada, por despacho da Autoridade competente, ficando o contribuinte obrigado a recolher a contrapartida financeira devida, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da comunicação da decisão, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 7º Para os casos em que o imóvel possua construção parcial regularizada, através de Alvará de Licença para Construção anterior, esta deverá ser informada no projeto arquitetônico, inclusive com o número de Alvará de Construção correspondente.

§ 8º As edificações públicas, pertencentes à União, Estado e Município, ficam isentas do pagamento das multas compensatórias previstas neste artigo, devendo cumprir os demais requisitos para sua regularização.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Na paralisação do processo de regularização por prazo superior a 90 (noventa) dias corridos, por culpa do interessado, este será automaticamente indeferido e arquivado anulando-se todos os atos administrativos até então praticados.





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

SETOR DE PROTOCOLO
Fl.: 09
Proc.: 00812022
Pomfis

Art. 12. O Poder Público Municipal poderá negar, em ato fundamentado, a regularização a qualquer obra ou construção indevidamente executada, sempre que esta, em função das transgressões e afronta as normas urbanísticas, afete o conjunto urbanístico local, não apresente condições mínimas de habitabilidade, uso, segurança, higiene, saneamento básico, bem como afete as condições de trânsito, estacionamento, e nos casos de interesse público.

Art. 13. O Município poderá, a qualquer tempo, mesmo depois de aprovada a regularização do imóvel, verificar a veracidade das informações prestadas pelo interessado, assim como as condições de habitabilidade, higiene, salubridade, permeabilidade, acessibilidade e segurança da edificação.

Parágrafo único. Constatada, a qualquer tempo, divergência nas informações, o interessado será notificado para prestar esclarecimentos e sanar as irregularidades quando for o caso, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de nulidade da regularização da edificação.

Art. 14. O interessado em obter os benefícios desta Lei Complementar que estiver em débito com tributos municipais de qualquer espécie terá processo de regularização condicionado à prévia regularização fiscal, nos termos da legislação vigente aplicável.

Art. 15. O documento de "habite-se" da edificação regularizada só poderá ser liberado para o interessado após a comprovação efetiva do recolhimento das taxas a serem calculadas de acordo com o Código Tributário Municipal.

Art. 16. Aplica-se aos processos de Regularização de que trata esta Lei Complementar, as disposições da Lei de Edificações (Lei nº 005/1993) no que couber, ou suas alterações, e desde que não conflite com o disposto nesta Lei.

Art. 17. Os casos omissos e eventualmente conflitantes desta Lei, após análise técnica, serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura - SMI, podendo ser solicitada a manifestação de outros órgãos da Administração, quando julgado necessário.

Art. 18. Visando a perfeita operacionalização desta Lei Complementar, e a padronização de procedimentos, a SMI - Secretaria Municipal de Infraestrutura poderá expedir, se entender necessário, Instruções e Portarias com modelos de Declaração, certificados de regularização, roteiros administrativos, roteiros para vistorias, e o que mais for pertinente.

Art. 19. A Administração municipal manterá permanentes campanhas em sua página na internet, de conscientização da população sobre a obrigatoriedade de construir, reformar ou ampliar edificações somente com prévia autorização do Município, informando inclusive as punições advindas do descumprimento da legislação vigente.

Art. 20. O prazo limite para propor a regularização prevista nesta Lei Complementar, observado o disposto nela, será de 90 (noventa) dias após o início de vigência desta lei.

(A)



Parágrafo único. Esgotado o prazo definido no caput, caso julgado necessário, o Poder Executivo encaminhará proposta de Lei ao Poder Legislativo para discussão de nova ampliação de prazo do Programa de Regularização.

Art. 21. As demandas judiciais promovidas pelo Município visando à demolição, paralisação ou interdição de construção irregular ou clandestina, que tenham sido definitivamente regularizadas com base nesta Lei Complementar, e devidamente atestada sua regularidade pelo órgão competente, serão extintas, devendo o proprietário ou responsável pela obra promover antecipadamente o pagamento das custas judiciais, emolumentos e honorários advocatícios.

Art. 22. Fica acrescida a Seção V ao Capítulo II da Lei Municipal Nº 05, de 28 de janeiro de 1993 – Lei de Edificações do Município de Quatis, com o seguinte Art. 25-

A:

“.....”

CAPÍTULO II

(...)

Seção V

DA REGULARIZAÇÃO DE OBRAS E CONSTRUÇÕES IRREGULARES E/OU CLANDESTINAS

Art. 25-A. A Regularização de Obras e Construções Irregulares e/ou Clandestinas no Município de Quatis obedecerá ao disposto em legislação municipal específica - de caráter excepcional e temporária - e suas posteriores regulamentações.”

Art. 23. Esta Lei Complementar entra em vigor, 60 (sessenta) dias após a sua publicação, podendo o Poder Executivo regulamentá-la no que se fizer necessário.

Parágrafo único. Da publicação até o prazo final para a propositura da regularização, o Poder Executivo Municipal, obrigatoriamente, promoverá campanhas informativas/educativas quanto sua aplicação em âmbito municipal.

Prefeitura Municipal de Quatis, 07 de novembro de 2022.


Aluísio Max Alves D'Elias
Prefeito Municipal