



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

S Ú M U L A Nº 002/2026

2ª ORDINÁRIA - 2ª SESSÃO LEGISLATIVA - 9ª LEGISLATURA
DATA: 05 DE FEVEREIRO DE 2026
HORÁRIO: 09h

RESUMO DO EXPEDIENTE

PODER EXECUTIVO

SEM MATÉRIA	
-------------	-------

PODER LEGISLATIVO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2026	MESA EXECUTIVA 2026 “DISPÕE SOBRE A REFORMA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS, ESTABELECE AS DIRETRIZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”
INDICAÇÃO NOMINAL Nº 01/2026	VER. ALEX MILLER ALVES D'ELIAS INDICA AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ATUALIZAÇÃO DA RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICAMENTOS ESSENCIAS - REMUME.

DIVERSOS

OFÍCIO Nº 075/2025/CPI/CMQ	COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO “COMUNICA A CONCLUSÃO DOS TRABALHOS E ENCAMNHA O RELATÓRIO FINAL SOBRE A GESTÃO DA APAMIQ.”
----------------------------	--

ORDEM DO DIA

SEM MATÉRIA	
-------------	-------



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____/2026

**“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 Municipal e prima suas ações dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, 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 do Regimento Interno da CMQ.

Art. 4º. A organização e a gestão da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Quatis regem-se pelos seguintes princípios fundamentais, além daqueles previstos no art. 37 da Constituição Federal:

I - mérito Profissional: como critério para o desenvolvimento na carreira;

II - qualificação e Capacitação Contínua: como instrumentos de valorização e eficiência do servidor;

III - isonomia de Vencimentos: para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas.

Art. 5º. Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

I - cargo Efetivo: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura administrativa, cometidas a um servidor aprovado por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - cargo em Comissão: o conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, nos termos da lei;

III - função Gratificada (FG) e Função Gratificada por Encargo Especial (FGE): o conjunto de atribuições adicionais, de natureza técnica, de gestão ou de complexidade específica, cometidas exclusivamente a servidor ocupante de cargo efetivo, mediante designação do Presidente da Câmara;

IV - remuneração: o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei;

V - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, conforme os Anexos desta Lei.

Art. 6º. 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. 7º. 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 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. 8º. A estrutura administrativa básica da CMQ compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgão Deliberativo:

a) Plenário;

II – Órgão de Direção:

a) Mesa Executiva;

III – Órgãos de Assessoramento e Administração Específica:

a) Presidência;

b) Gabinete de Vereadores;

c) Comissões;

d) Procuradoria Geral;

g) Coordenadoria Legislativa.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

- e) Secretaria Administrativa;
- f) Controladoria Interna.

CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

Art. 9º. 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.

§ 4º. As atribuições do Plenário são as definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMQ.

CAPÍTULO II DA MESA EXECUTIVA

Art. 10. Compete à mesa executiva, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Interno da CMQ. Lei Orgânica Municipal e no Regimento.

Art. 11. A composição da mesa executiva e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da CMQ.

CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 12. Compete ao gabinete da presidência coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades da presidência, assim como proceder à gestão da



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução de ordens e determinações por ela emanadas e desempenhar outras atividades afins e correlatas.

Art. 13. O Gabinete da Presidência compreende 01 (um) secretário Especial da presidência subordinado ao Presidente da CMQ.

CAPÍTULO IV DOS VEREADORES

Seção I Dos Gabinetes De Vereadores

Art. 14. 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 exerça a presidência que possui gabinete próprio e 01 (um) secretário Especial da presidência sob sua subordinação, 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), lotados nos gabinetes de vereadores.

Art. 15. 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 01 (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
Poder Legislativo

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES

Art. 16. 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. 17. A procuradoria geral é um órgão subordinado diretamente ao presidente da CMQ, competindo-lhe o assessoramento ao presidente, a mesa executiva, 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. 18. 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 executiva, 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 executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do presidente da CMQ, antes e durante as sessões legislativas;
- VIII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do plenário;
- IX - assessorar a mesa executiva nas sessões ordinárias e extraordinárias da CMQ com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- X - promover o assessoramento técnico aos vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

- 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. 19. A procuradoria geral compreende os cargos de 01 (um) procurador geral e 02 (dois) advogados a ele subordinado.

§ 1º. O cargo de Procurador-Geral detém natureza jurídica de provimento em comissão, sem regime de exclusividade, sob a égide do recrutamento amplo, sendo de livre nomeação e adstrição por ato da Presidência.

§ 2º. Sendo facultada a manutenção de banca advocatícia particular e o exercício do múnus privado, desde que preservada a compatibilidade de horários com a jornada institucional e respeitados os impedimentos de ordem estatutária federal, vedado o patrocínio de causas em face do erário municipal.

CAPÍTULO VII DA COORDENADORIA LEGISLATIVA

Art. 20. A Coordenadoria Legislativa é órgão de assessoramento ao presidente, à mesa executiva, às comissões e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da CMQ, nas ações legislativas e correlatas.

Art. 21. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

expedição de convocações, e a reprodução através do processamento eletrônico de fotocópias da CMQ;

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 executiva, 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 Presidência da República;

XI - realizar outras atividades correlatas as atividades.

Art. 22. A Coordenadoria Legislativa é composta pelos seguintes cargos, subordinados ao coordenador legislativo:

a) 01 (um) coordenador legislativo;

b) 01 (um) assistente de plenário;

c) 01 (um) oficial de ata; e

d) 01 (um) Agente Administrativo.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 23. A Secretaria Administrativa é um órgão ligado diretamente a mesa executiva 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
Poder Legislativo

- VI – Departamento de Atendimento;
- VII – Departamento de Apoio;
- VIII – Departamento de Apoio Operacional;
- IX – Departamento de Tecnologia.

Art. 24. A Secretaria Administrativa 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 - executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Administrativa designadas pelo presidente da CMQ;
- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - desempenhar outras atividades afins ou correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Administrativa 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 a Mesa Executiva e ao Presidente e aos Vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Art. 25. A Secretaria Administrativa é composta por 01 (um) secretário administrativo e pelos seguintes cargos a ele subordinados:

- a)** 01 (um) secretário administrativo;
- b)** 01 (um) chefe de comunicação;
- c)** 01 (um) chefe de relações institucionais e cerimonial;
- d)** 02 (dois) agentes administrativos;

Seção I

Do Departamento de Pessoal

Art. 26. O departamento de pessoal é subordinado à Secretaria Administrativa, 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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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. 27. O departamento de pessoal compreende os cargos de 01 (um) Diretor de pessoal e 01 (um) agente administrativo, subordinados a Secretaria administrativa.

Seção II

Do Departamento de Licitações, Compras e Contratos

Art. 28. 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.

Art. 29. O Departamento de Licitações, Compras e Contratos compreende 01 (um) Diretor de licitação, compras contratos, 02 (dois) agentes administrativos, subordinados a Secretaria Administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Art. 30. Também integram o departamento os cargos de 01 (um) agente de contratação ou 01 (um) pregoeiro conforme necessidade e respectiva designação.

§ 1º. 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.

§ 2º. Fica mantida a Comissão Permanente de Licitação, de livre nomeação do Presidente, conforme Anexo IV, tornando-se extinta quando da implantação efetiva da Lei 14.133/2021 na CMQ.

Seção III

Do Departamento de Tesouraria

Art. 31. O Departamento de Tesouraria é subordinado à Secretaria Administrativa 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;
- VI - promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura municipal de Quatis, ressalvada disposição expressa em Lei Orgânica do Município que permita modo diverso;
- 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;
- XIV - coordenar a elaboração e encaminhar à Secretaria Administrativa os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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. 32. 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. 33. O Departamento de Orçamento e Contabilidade é subordinado à Secretaria Administrativa e tem por finalidade:

I - promover a elaboração e encaminhar a Secretaria Administrativa, 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;

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

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Art. 34. O Departamento de Orçamento e Contabilidade compreende os cargos de 01 (um) diretor de orçamento e contabilidade e 01 (um) auxiliar de contabilidade a ele subordinado.

Seção V

Do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 35. O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, subordinado a Secretaria Administrativa, 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 Administrativa;

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.

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 36. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Seção VI

Do Departamento de Atendimento

Art. 37. O Departamento 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 ao 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. 38. O Departamento de Atendimento compreende os cargos de 01 (um) chefe de Atendimento, 01 (um) recepcionista, 01 (um) agente administrativo, diretamente subordinados à Secretaria Administrativa.

Seção VII

Do Departamento de Apoio

Art. 39. O Departamento 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, nos limites das atribuições e responsabilidades de cada cargo, conforme as designações da Secretaria Administrativa e da Presidência.

Art. 40. O Departamento de Apoio compreende os cargos de 01 (um) Chefe de apoio, 01 (uma) copeira, 04 (quatro) auxiliares de serviços gerais, diretamente subordinados à Secretaria Administrativa.

Seção VIII

Do Departamento de Apoio Operacional

Art. 41. Ao Departamento de Apoio Operacional compete o planejamento, a coordenação e a execução das atividades de suporte logístico, transporte e vigilância patrimonial, visando assegurar o pleno funcionamento dos serviços da Câmara Municipal, cabendo-lhe, em especial:

- I - gerenciar a logística de transportes, incluindo a programação de viagens, o controle de uso e a manutenção da frota oficial;
- II - coordenar as rotinas de segurança patrimonial, supervisionando o controle de acesso, a circulação e os procedimentos de abertura e fechamento das instalações;
- III - organizar as escalas de trabalho, férias e folgas dos servidores responsáveis pelas atividades de transporte e apoio à vigilância;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

IV - comunicar aos setores competentes as necessidades de manutenção predial, de veículos e de outros equipamentos relacionados às suas atividades;

V - prestar suporte administrativo às rotinas operacionais, controlando materiais, elaborando relatórios e auxiliando a Mesa Diretora;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

Art. 42. O Departamento de Apoio Operacional compreende os cargos de 01 (um) Chefe de apoio Operacional, 02 (dois) agentes condutores (motorista), diretamente subordinados à Secretaria Administrativa.

Seção IX

Do Departamento de Tecnologia

Art. 43. O Departamento de Tecnologia tem por finalidade:

I - desenvolver e dar suporte a todas as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;

II - coordenar os serviços de Manutenção de Hardware e Software;

III - gerenciar e controlar os contratos de prestação de serviços terceirizados na área de Tecnologia da Informação e demais correlatas ao departamento;

IV - coordenar a transmissão ao vivo das sessões da Câmara Municipal, das transmissões dos processos licitatórios, das audiências e quaisquer outras transmissões que se façam necessárias;

V - supervisionar a manutenção da rede lógica de informática e de transmissão em áudio e vídeo;

VI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Art.44. O Departamento de Tecnologia compreende os cargos de 01 (um) Chefe de Tecnologia, 01 (um) Técnico de Informática.

CAPÍTULO IX

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 45. A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao presidente, à mesa executiva e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da CMQ, nas ações de controle interno.

Art. 46. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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

TÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO E DESEMPENHO

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 48. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 49. A avaliação especial de desempenho do estágio probatório será realizada por uma comissão específica, cuja composição e funcionamento serão definidos em Resolução da Câmara Municipal, e observará os seguintes fatores:

- I** - assiduidade e Pontualidade: cumprimento da jornada de trabalho e das convocações;
- II** - disciplina: observância dos deveres e proibições legais e regulamentares;
- III** - capacidade de Iniciativa: habilidade para propor e implementar soluções adequadas e oportunas para as situações de trabalho;
- IV** - produtividade: capacidade de cumprir as metas de trabalho com qualidade e em tempo hábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

V - responsabilidade: comprometimento com as atribuições do cargo e com os resultados da instituição.

Art. 50. O procedimento de avaliação do estágio probatório será regulamentado por Resolução, que deverá prever:

I - a realização de avaliações semestrais, com ciência formal do servidor avaliado;

II - o direito do servidor de se manifestar sobre os relatórios de avaliação;

III - a emissão de parecer conclusivo pela comissão, recomendando a confirmação ou a exoneração do servidor, até 4 (quatro) meses antes do fim do estágio.

§ 1º O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado, garantido o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º O servidor já estável que não for aprovado no estágio probatório para outro cargo será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos da legislação federal.

TÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** **CAPÍTULO I** **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 51. 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. 52. Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo II desta lei, são de livre nomeação e exoneração do presidente.

Art. 53. 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, ressalvadas as disposições específicas previstas nesta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS DA DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Art. 54. 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;
- VIX** - fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual, do balanço geral, e dos balancetes mensais da CMQ.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 55. 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 III e IV da Lei Municipal nº 1.223/2022 e suas futuras alterações provenientes de lei própria.

Art. 56. 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. 57. Ao servidor público efetivo investido em Função Gratificada (FG) é devido uma gratificação no percentual correspondente a especificação sobre o vencimento base.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Parágrafo Único. 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. 58. 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. 59. 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

Art. 60. 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. 61. 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. 62. 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 faltado 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Art. 63. 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 V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 64. 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.

Art. 65. Fica a presidência, autorizada a proceder no orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em observância à implantação desta lei.

Art. 66. A CMQ promoverá o treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 67. Os órgãos da CMQ funcionarão, perfeitamente, articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 68. 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. 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. 69. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

§ 1º. Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Quatis 1 (um) cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, cujas especificações de vencimento, carga horária e requisitos para investidura estão descritas no Anexo III desta Lei.

Art. 70. 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. 51 e demais dispositivos da Lei Complementar Federal nº 101 de 2000.

Art. 71. Ficam expressamente revogadas:

- I - a Lei Complementar nº 16, de 2020;
- II - a Lei Complementar nº 30, de 2022;
- III - a Lei Complementar nº 36, de 2023;
- IV - a Lei Complementar nº 41, de 2025;
- V - a Lei Complementar nº 43, de 2025;
- VI - a Lei Complementar nº 49, de 2025.

Art. 72. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 01 (um) de fevereiro de 2026.

Justificativa: O presente Projeto de Lei visa reestruturar a administração do Poder Legislativo Municipal, considerando 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.

Câmara Municipal de Quatis, 03 de fevereiro de 2026.

LEANDRO CARVALHO SANT'ANNA
Presidente

EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA
1º Vice-Presidente

UDSON MENDES DE FREITAS
2º Vice-Presidente

WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO
1º Secretário

MARCELA DASILVA FONSECA MEYER
2º Secretário



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Quatis

Assinatura Eletrônica

Referente ao documento acima

NÚMERO/ANO

1/2026



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR LEANDRO CARVALHO DE SANT ANNA, em 03/02/2026 11:15:31, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **22629**

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=F8Y7O5J0K5P9E6C8V7&id3=I037MI037M59c6ix8C2vf2d30>

Informando o código verificador **22629**

Assinatura eletrônica **F8Y7O5J0K5P9E6C8V7**



Documento assinado eletronicamente por VEREADORA MARCELA DA SILVA FONSECA MEYER, em 03/02/2026 11:16:28, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **22634**

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=S1K0B3B2T5L7T5Q0Y3&id3=n1w59n1w5959c6ih1i8R70U2>

Informando o código verificador **22634**

Assinatura eletrônica **S1K0B3B2T5L7T5Q0Y3**



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR UDSON MENDES DE FREITAS, em 03/02/2026 11:19:39, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **22639**

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=L0C5L9P0U7C6L3D8C0&id3=I037MI037M59c6ir0M2Yh2p8>

Informando o código verificador **22639**

Assinatura eletrônica **L0C5L9P0U7C6L3D8C0**



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA, em 03/02/2026 11:34:38, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **22659**

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=U7O2B9C4S8R7X6U1D7&id3=x8C2vI037M36C3RS7I9iO56>

Informando o código verificador **22659**

Assinatura eletrônica **U7O2B9C4S8R7X6U1D7**



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO, em 03/02/2026 11:50:24, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **22671**

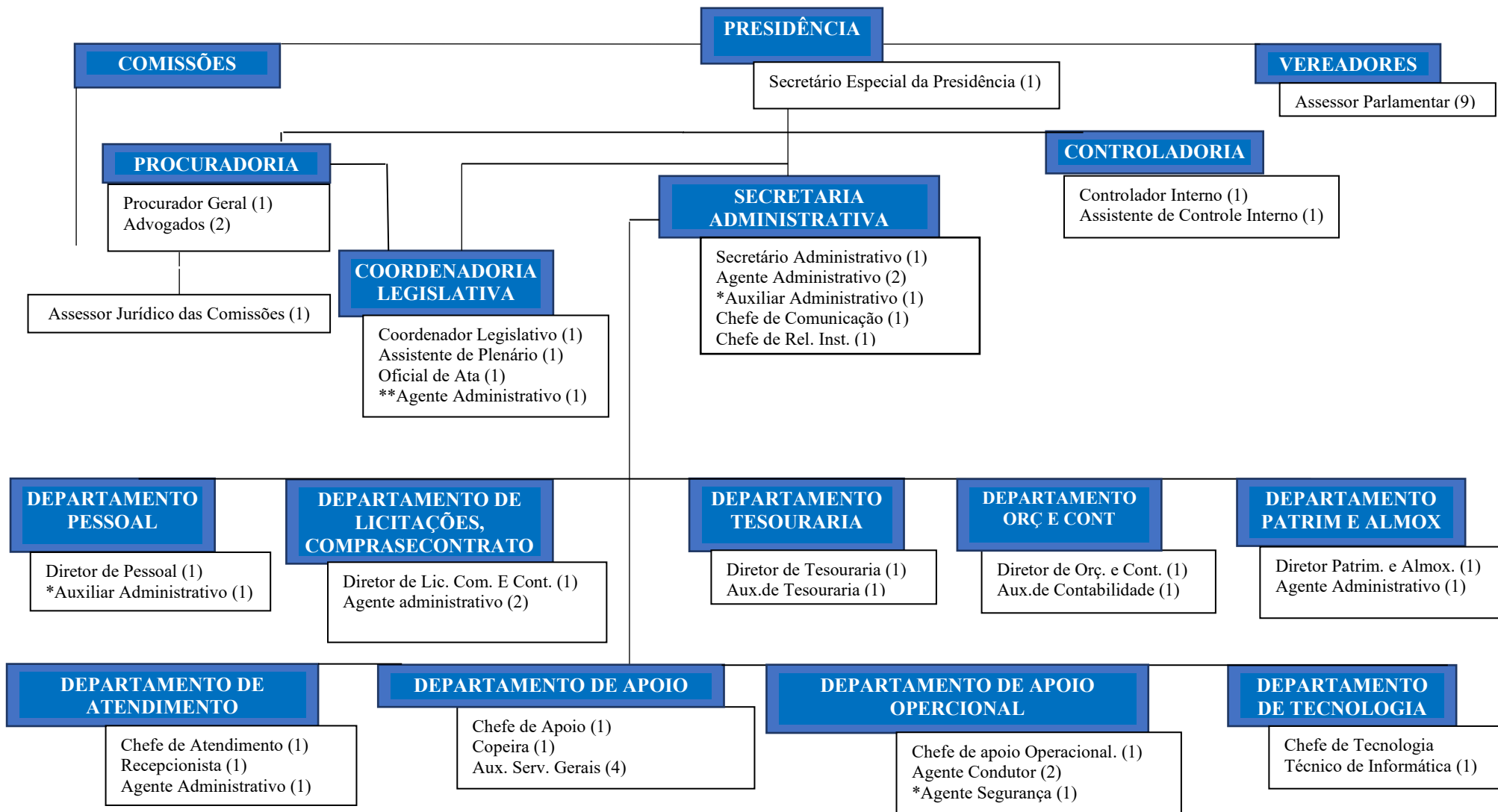
<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=P3R0J2P2O7H7G7D6I5&id3=n1w59n1w59k7j1WZ3p2NT5I>

Informando o código verificador **22671**

Assinatura eletrônica **P3R0J2P2O7H7G7D6I5**

ANEXO I

Estrutura Administrativa e funcional da Câmara Municipal de Quatis



* Cargos de provimento efetivo em extinção.

** Cargos de provimento efetivo com aumento quantitativo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO Câmara Municipal de Quatis

Assinatura Eletrônica

Referente ao documento acima

NÚMERO/ANO

1/2026



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR LEANDRO CARVALHO DE SANT ANNA, em 03/02/2026 11:16:07, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22631

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=X5H0P3J9P6L7M2U5L4&id3=x8C2vn1w5936C3Rh1i8Rw9t>

Informando o código verificador 22631

Assinatura eletrônica X5H0P3J9P6L7M2U5L4



Documento assinado eletronicamente por VEREADORA MARCELA DA SILVA FONSECA MEYER, em 03/02/2026 11:16:37, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22635

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=U4C1L3K1F7X4Y1D8U1&id3=n1w59n1w59k7j1Wr0M2YS7I>

Informando o código verificador 22635

Assinatura eletrônica U4C1L3K1F7X4Y1D8U1



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR UDSON MENDES DE FREITAS, em 03/02/2026 11:19:43, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22640

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=A5X2U1W2K2R7B9F0H9&id3=I037Mx8C2v36C3RF364az9>

Informando o código verificador 22640

Assinatura eletrônica A5X2U1W2K2R7B9F0H9



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO, em 03/02/2026 11:50:29, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22672

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=M1V6Y3A0T2P0L4H2K8&id3=x8C2vI037M36C3RQ1Y9mx8>

Informando o código verificador 22672

Assinatura eletrônica M1V6Y3A0T2P0L4H2K8



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA, em 03/02/2026 12:14:35, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22680

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=T9Q4R4G8H4G5G8R0J8&id3=n1w59n1w5936C3R23I4gG4>

Informando o código verificador 22680

Assinatura eletrônica T9Q4R4G8H4G5G8R0J8



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO	SIMBOLOGIA	GRAU (completo)	REGISTRO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
Procurador Geral	DAS E	Ensino Superior	OAB	01	R\$ 6.813,95
Secretário Especial da Presidência	DAS 1	Ensino Superior	-----	01	R\$ 4.500,00
Controlador Interno	DAS 1	Ensino Superior	CRC/OAB/ COFECON/CRA	01	R\$ 5.868,00
Secretário Administrativo	DAS 1	Ensino Superior	-----	01	R\$ 5.868,00
Coordenador Legislativo	DAS 3	Ensino superior ou Cursando Ensino Superior	-----	01	R\$ 3.823,44
Assessor Jurídico das Comissões	DAS 3	Ensino Superior	OAB	01	R\$ 3.823,44
Diretor de Pessoal	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	R\$ 2.943,83
Diretor de Tesouraria	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	R\$ 2.943,83
Diretor de Contabilidade	DAS 4	Ensino Superior	CRC	01	R\$ 2.943,83
Diretor de Patrimônio e Almojarifado	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	R\$ 2.943,83
Diretor de Lic. Cont. e Compras	DAS 4	Ensino Superior	-----	01	R\$ 2.943,83
Chefe de Comunicação	DAS 5	Ensino Superior	-----	01	R\$ 2.599,95
Chefe de Tecnologia	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	R\$ 2.294,15
Chefe de Rel. Ins. e Cerimonial	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	R\$ 2.294,15
Chefe de apoio	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	R\$ 2.294,15
Chefe de Atendimento	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	R\$ 2.294,15
Chefe de Apoio Operacional	DAI 1	Ensino Médio	-----	01	R\$ 2.294,15
Assessor Parlamentar	DAI 1	Ensino Médio	-----	09	R\$ 2.294,15

Total de 26 servidores em comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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

1) PROCURADOR GERAL:

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

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

2) SECRETÁRIO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA:

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

Atribuições e responsabilidades: Prestar assessoria direta e imediata ao Presidente na formulação de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas relativas à gestão legislativa; Planejar, orientar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência, coordenando o trabalho dos demais assessores e servidores lotados na unidade; Promover a interlocução entre o Presidente e os demais membros do Poder Legislativo, bem como com o Poder Executivo, órgãos governamentais e representantes da sociedade civil; Organizar e controlar a agenda institucional, audiências, viagens e compromissos oficiais da Presidência; Representar o Presidente em atos, solenidades e reuniões, quando expressamente designado, zelando pela imagem institucional da Câmara; Supervisionar o recebimento, a triagem e o encaminhamento de correspondências, processos legislativos e expedientes dirigidos à Presidência, garantindo

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

celeridade nas respostas; Coordenar o atendimento ao público, lideranças comunitárias e autoridades, assegurando o devido encaminhamento das demandas apresentadas; Acompanhar a pauta das sessões plenárias e o trâmite de projetos de lei de interesse da Presidência, mantendo o controle sobre prazos e comunicações oficiais; Auxiliar na elaboração de portarias, atos da presidência e outros documentos administrativos de competência da Presidência; interlocução com Secretário Administrativo e Controlador da Câmara Municipal para o bom andamento dos trabalhos da casa legislativa; Exercer outras atividades correlatas e de confiança determinadas pela Presidência, em conformidade com o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal.

3) 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 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.

4) SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO:

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

Atribuições e responsabilidades: Compete ao Secretário Administrativo dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, financeiras, de gestão de pessoas e de apoio logístico da Câmara Municipal, atuando como o principal assessor da Presidência para garantir a eficiência, a legalidade e a transparência na gestão dos recursos e processos institucionais. Suas atribuições incluem dirigir a execução dos serviços administrativos, controlar o registro e o fluxo dos processos legislativos e documentos protocolados, elaborar a correspondência oficial e despachar os papéis internos, prestando sempre as informações estratégicas solicitadas pela Presidência para subsidiar a tomada de decisão. Na gestão de



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

peçoas, é sua responsabilidade distribuir os servidores pelos setores conforme a necessidade, organizar e aprovar as escalas de férias, propor a abertura de sindicâncias e processos administrativos, decidir sobre abonos e justificativas de faltas, e autorizar a convocação para serviços extraordinários. Como Ordenador de Despesas, por delegação, autoriza os pedidos de compras e a contratação de serviços até o limite legal de dispensa. Cabe-lhe autorizar a abertura de processos de contratação e, fundamentalmente, supervisionar a condução dos processos licitatórios, 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, garantir que ao Agente de Contratação e o setor competente que executem todas as fases do certame com autonomia e em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/21, assegurando a devida segregação de funções. Ao final do processo, subscreve os termos de contratos, convênios e acordos, após a aprovação da Presidência e a análise jurídica. Adicionalmente, garantir o fornecimento de certidões de atos, contratos e decisões ao público, conforme a lei, elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência, e executar outras tarefas correlatas de gestão e assessoramento que lhe forem designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

5) COORDENADOR LEGISLATIVO:

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

6) 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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;

7) DIRETOR DE PESSOAL:

Pré-requisitos: Nível Superior e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: Coordenar o setor identificando as necessidades pertinentes, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela CMQ; acompanhar e coordenar o cumprimento das ações implementadas, procedendo os ajustes quando necessário; coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; administrar as atividades das unidades ligadas ao departamento pessoal; supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal; aprovar os processos de transferência, requerimento, ofícios, certidões e outros; assinar as certidões que forem fornecidas pela CMQ; desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de recursos humanos em conjunto com a área afim; elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de recursos humanos em conjunto com a área afim; planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários – PCS e as atividades de controle de pessoal; planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à CMQ; coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito; coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento; promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores; controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos; aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal; coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos órgãos da CMQ; participar da organização e elaboração de programas para o concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores; proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da procuradoria geral nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade; promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos; providenciar, junto



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

às chefias dos órgãos, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; comunicar ao departamento de patrimônio e almoxarifado, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material; efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e vereadores e lançar todos os dados necessários; acompanhar os limites de gastos com pessoal nos termos da lei; supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional; manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores; calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente; controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades; manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF; prestar informações à secretaria da Receita Federal sobre IRRF dos servidores e vereadores; elaborar e encaminhar Relatório Anual de Informações Sociais – RAIS; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

8) DIRETOR DE TESOUREARIA:

Pré-requisitos: Nível Superior e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da CMQ; coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo e de outros, em observância à legislação pertinente; coordenar a emissão de ordem de pagamento, em observância à legislação pertinente; coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos órgãos, em observância à legislação pertinente; promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres do Poder Executivo; desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da CMQ; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao departamento competente; receber e controlar os repasses de recursos devidos; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; coordenar a elaboração e encaminhar à Secretaria administrativa os balancetes mensais e demonstrativos e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos; assinar cheques juntamente com o presidente; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

9) DIRETOR DE CONTABILIDADE:

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

Atribuições e responsabilidades: Coordenar a elaboração e encaminhar à 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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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.

10) DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

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

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

11) DIRETOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

Atribuições e responsabilidades: Coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) em conjunto com os setores demandantes. Supervisionar a fase preparatória das licitações, garantindo a correta elaboração dos estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos e projetos básicos. Promover a padronização de artefatos e procedimentos (modelos de editais, minutas de contrato, listas de verificação) em conformidade com a legislação e as boas práticas. Designar, por meio de delegação da Presidência, o agente de contratação, o pregoeiro, os membros da comissão de contratação e os fiscais de contrato, observando os requisitos de qualificação da Lei nº 14.133/21. Supervisionar a atuação do agente de contratação e da comissão de contratação, provendo o suporte técnico, administrativo e os recursos necessários para o bom andamento dos certames, aprimoramento e implantação de novas tecnologias. Assegurar a correta aplicação do princípio da segregação de funções, zelando para que as responsabilidades de planejamento, seleção e fiscalização sejam exercidas por agentes ou setores distintos. Atuar como ponto de contato e interlocutor junto aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, submetendo os processos à análise e buscando orientação para garantir a legalidade e a segurança jurídica das decisões. Monitorar o cumprimento dos prazos e o fluxo regular dos procedimentos licitatórios e da gestão contratual, desde a fase preparatória até o recebimento definitivo do objeto. Promover a capacitação contínua dos agentes públicos que atuam nos processos de contratação. O Diretor responde pessoalmente por suas decisões e atos administrativos, nos termos da legislação vigente. A responsabilização será individualizada e dependerá da comprovação de dolo ou erro grosseiro, não respondendo por atos praticados pelo agente de contratação ou outros subordinados, salvo se os induzir a erro ou se omitir em seu dever de supervisão e orientação.

12) CHEFE DE COMUNICAÇÃO:

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

Atribuições e responsabilidades: Coordenar a realização do registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente; Supervisionar a programação das solenidades, expedição de convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais; supervisionar 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
Poder Legislativo

13) CHEFE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL:

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

Atribuições e responsabilidades: Planejar e coordenar a execução das atividades de cerimonial e relações institucionais da Câmara Municipal. Atuando em estreita colaboração com a Secretaria Executiva e a Assessoria de Comunicação, o ocupante do cargo será responsável por fortalecer a imagem e o relacionamento da instituição com outras esferas do poder público, entidades e a sociedade em geral. Dentre suas principais atribuições, destacam-se a coordenação do planejamento dos eventos e cerimônias oficiais, garantindo o cumprimento dos protocolos e a excelência na recepção de autoridades. Será sua responsabilidade fomentar e manter um canal de comunicação ativo com outras Casas Legislativas e órgãos governamentais, fortalecendo o relacionamento institucional. Em parceria com a Assessoria de Comunicação, deverá também desenvolver e implementar ações estratégicas de publicidade e relacionamento que promovam as atividades da Câmara junto à comunidade. Por fim, será responsável por elaborar todos os documentos de rotina administrativa e participará ativamente da concepção e execução de programas e projetos institucionais, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos da Câmara.

14) CHEFE DE TECNOLOGIA:

Pré-requisitos: Nível médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: Liderar o planejamento, a implementação e a gestão da infraestrutura e dos sistemas de tecnologia da informação, garantindo a segurança, a disponibilidade, a integridade e a eficiência dos recursos tecnológicos da Câmara Municipal, em conformidade com a legislação e as melhores práticas de governança de TI. 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; coordenar e zelar pela transmissão ao vivo das sessões da Câmara Municipal, das transmissões dos processos licitatórios, das audiências e quaisquer outras transmissões que se façam necessárias, supervisionar a manutenção da rede lógica de informática e de transmissão em áudio e vídeo, como também, coordenar o relacionamento com as empresas responsáveis pela internet e manutenção da rede lógica de informática e transmissão.

15) CHEFE DE ATENDIMENTO:

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática.

Atribuições e responsabilidades: Atuar como o principal elo de suporte administrativo e estratégico ao Secretário Administrativo, coordenando o fluxo de processos e documentos,

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

supervisionando as equipes de apoio burocrático e garantindo a eficiência, a legalidade e a celeridade dos trâmites internos da Câmara Municipal. Assessorar direta e imediatamente o Secretário Administrativo, preparando despachos, pareceres e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão. Representar o Secretário em reuniões e comissões, quando designado, e executar atividades de natureza gerencial e de assessoramento determinadas pela autoridade superior. Gerenciar o ciclo de vida completo da documentação do departamento: recepção, protocolo, distribuição, controle de tramitação, despacho e arquivamento. Definir prioridades e orientar os trâmites para despachos em processos e documentos, exercendo o controle de seu andamento e garantindo o cumprimento dos prazos e das formalidades legais. Prestar informações e orientações sobre a tramitação de processos, utilizando o sistema de apoio ao processo administrativo e legislativo como ferramenta de controle e transparência. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de natureza administrativa e de suporte burocrático, coordenar as atribuições e competências da recepção da Câmara Municipal, distribuir tarefas e estabelecer metas para a equipe. Promover a integração e a comunicação fluida entre o departamento administrativo e os demais órgãos da Câmara Municipal, visando o alinhamento e a eficácia no cumprimento das atividades institucionais.

16) CHEFE DE APOIO:

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: Coordenar, garantindo o bom funcionamento de todo o prédio da Câmara Municipal, supervisionar 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 e encaminhar ao Secretário Administrativo; supervisionar as equipes de serviços gerais, copa e apoio administrativo. Coordenar os serviços de copa, garantindo o fornecimento de café, água e o suporte necessário para reuniões e eventos. Controlar o estoque e solicitar a reposição de materiais de limpeza, produtos de copa, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Coordenar e garantir a segurança das pessoas e do patrimônio e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Ficar responsável pelas chaves, como para abrir e fechar o prédio, responsável pela manutenção o qual deverá comunicar o Secretário de eventuais reparos (elétrica, hidráulica, civil) e faxinas, prestar apoio logístico na montagem e organização de eventos, sessões solenes e audiências públicas, coordenando a preparação dos espaços físicos. Coordenar os locais a serem limpos. Escalar os faxineiros efetivos, elaborar a agenda de faxina, realizar o controle de frequência, férias, horas extras e banco de horas dos servidores lotados no departamento. Avaliar o desempenho da equipe, fornecendo retorno e identificando necessidades de treinamento e capacitação. Promover um ambiente de trabalho colaborativo e mediar eventuais conflitos interpessoais no setor, coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de jardinagem entre outros serviços estruturais necessários para o bom andamento das atividades da CMQ.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

17) CHEFE DE APOIO OPERACIONAL

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: Organizar e distribuir atividades de apoio operacional da Câmara Municipal, especialmente no que se refere às rotinas dos motoristas e do servidor responsável pelo apoio à vigilância do prédio; acompanhar as demandas de deslocamentos, viagens oficiais e serviços externos, realizando a programação administrativa das saídas, retornos e prioridades; proceder ao registro de utilização dos veículos oficiais, anotando horários, destinos, necessidades administrativas e demais informações de controle interno; organizar escalas, folgas, férias e substituições dos motoristas e do servidor de apoio à vigilância, mantendo a documentação atualizada; comunicar à administração da Câmara as necessidades gerais de manutenção, conservação ou reposição de itens relacionados aos serviços operacionais, sem exercer atribuições técnicas sobre eles; realizar o acompanhamento administrativo das rotinas de abertura, fechamento e circulação do prédio, observando orientações superiores; manter controle básico de materiais, formulários e registros necessários para o bom funcionamento das atividades operacionais; auxiliar a Mesa Diretora no cumprimento das rotinas administrativas relacionadas ao funcionamento cotidiano dos serviços internos; elaborar relatórios administrativos simples sobre as atividades sob sua supervisão; exercer outras atividades de apoio, organização e supervisão administrativa determinadas pela Mesa Diretora.

18) 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO Câmara Municipal de Quatis

Assinatura Eletrônica

Referente ao documento acima

NÚMERO/ANO

1/2026



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR UDSON MENDES DE FREITAS, em 03/02/2026 11:19:47, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **22641**

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=Q1B6I6H2W2W5A0O5Y2&id3=n1w59x8C2vk7j1WL0z2gw9t>

Informando o código verificador **22641**

Assinatura eletrônica **Q1B6I6H2W2W5A0O5Y2**



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR LEANDRO CARVALHO DE SANT ANNA, em 03/02/2026 11:20:00, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **22643**

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=N9T7J4E8H1B2K1O3D1&id3=n1w59I037M59c6iL0z2gh1i8>

Informando o código verificador **22643**

Assinatura eletrônica **N9T7J4E8H1B2K1O3D1**



Documento assinado eletronicamente por VEREADORA MARCELA DA SILVA FONSECA MEYER, em 03/02/2026 11:22:39, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **22649**

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=A4W8D9J5U3P3I2O7W8&id3=x8C2vI037M59c6iL0z2gh2p8>

Informando o código verificador **22649**

Assinatura eletrônica **A4W8D9J5U3P3I2O7W8**



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA, em 03/02/2026 11:34:43, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **22660**

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=S2H6M7K3I2I4L9M2L2&id3=n1w59x8C2v36C3Rk7j1Wz9R>

Informando o código verificador **22660**

Assinatura eletrônica **S2H6M7K3I2I4L9M2L2**



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO, em 03/02/2026 11:50:32, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **22673**

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=O7B8I2X5B4Y5C3U4L9&id3=x8C2vI037M36C3RZ3p2Nf09>

Informando o código verificador **22673**

Assinatura eletrônica **O7B8I2X5B4Y5C3U4L9**



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

CARGOS EFETIVOS	GRAU (completo)	REGISTRO	QUANTITATIVO	CH Mensal	R\$
Advogado	Ensino Superior	OAB	02	120h	3.464,53
Assistente de Controle Interno	Ensino Técnico	-----	01		2.320,12
Assistente de Plenário	Ensino Técnico	-----	01		1.860,41
Auxiliar de Contabilidade	Ensino Técnico	CRC	01		1.860,41
Técnico de Informática	Ensino Técnico	-----	01		1.860,41
Auxiliar de Tesouraria	Ensino Médio	-----	01		1.883,05
Agente Administrativo	Ensino Médio	-----	9		1.883,05
Oficial de Ata	Ensino Médio	-----	01		1.883,05
Recepcionista	Ensino Médio	-----	01		1.883,05
Agente Condutor	Ensino Fundamental	CNH	02		2.090,19
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	-----	04		1.696,44
Copeira	Ensino Fundamental	-----	01		1.696,44

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS EM EXTINÇÃO

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

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

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

Total de 26 servidores efetivos.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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

1) ADVOGADO

Cargo Efetivo

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

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

2) ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Cargo Efetivo

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

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

3) ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Cargo Efetivo

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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

4) AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Cargo Efetivo

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

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

5) TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Curso Técnico de Informática.

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

6) AUXILIAR DE TESOUREARIA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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

7) AGENTE ADMINISTRATIVO

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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

8) OFICIAL DE ATA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

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

9) RECEPCIONISTA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

10) AGENTE CONDUTOR (Motorista)

Cargo Efetivo

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

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

11) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Fundamental

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

12) COPEIRA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Fundamental Completo

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

13) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CARGO EM EXTINÇÃO)

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

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

14) AGENTE DE SEGURANÇA (CARGO EM EXTINÇÃO)

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO Câmara Municipal de Quatis

Assinatura Eletrônica

Referente ao documento acima

NÚMERO/ANO

1/2026



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR UDSON MENDES DE FREITAS, em 03/02/2026 11:19:51, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22642

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=W3H7K0N2O2F1X6N3G9&id3=n1w59I037Mk7j1WF364ax8>

Informando o código verificador 22642

Assinatura eletrônica W3H7K0N2O2F1X6N3G9



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR LEANDRO CARVALHO DE SANT ANNA, em 03/02/2026 11:20:04, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22644

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=J5S9S3R6B1S0K3R8I7&id3=n1w59I037Mk7j1WF364aL0z2>

Informando o código verificador 22644

Assinatura eletrônica J5S9S3R6B1S0K3R8I7



Documento assinado eletronicamente por VEREADORA MARCELA DA SILVA FONSECA MEYER, em 03/02/2026 11:22:50, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22650

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=R3Y4E9G5T2Y7O9I0Q2&id3=x8C2vx8C2v36C3Rc399qG4>

Informando o código verificador 22650

Assinatura eletrônica R3Y4E9G5T2Y7O9I0Q2



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA, em 03/02/2026 11:34:51, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22661

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=R6U7R0V9Y3C9P7Y7J5&id3=I037Mn1w59k7j1W59c6it2B3>

Informando o código verificador 22661

Assinatura eletrônica R6U7R0V9Y3C9P7Y7J5



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO, em 03/02/2026 11:50:36, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22674

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=D5R2Q1N3I0J0H4W1T8&id3=x8C2vx8C2v36C3Rc399qG4>

Informando o código verificador 22674

Assinatura eletrônica D5R2Q1N3I0J0H4W1T8



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

ANEXO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

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

FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS – FGE

AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Função Gratificada Especial (FGE)	Qtd.	Percentual
Agente de Contratação	01	60%
Pregoeiro	01	60%
Gestor de Contrato	01	40%
Fiscal de Contrato	01	30%
Intérprete de Libras	01	30%

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

1) AGENTE DE CONTRATAÇÃO

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

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) GESTOR DE CONTRATOS

Pré-Requisitos: Ensino Médio e noções de informática.

Atribuições e Responsabilidades: Compete ao Gestor de Contratos, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, administrar o contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos gerenciais, especialmente as previsões do art. 22 e seus incisos, da Resolução nº 005 da CMQ e suas eventuais alterações.

4) FISCAL DE CONTRATOS

Pré-Requisitos: Ensino Médio e noções de informática.

Atribuições e Responsabilidades: Compete ao Fiscal de Contratos, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato ou outro documento que vier a substituí-lo, em aspectos técnicos e administrativos, especialmente as previsões dos artigos 23, 24 e 25, e respectivos incisos, da Resolução nº 005/2023 da CMQ e suas eventuais alterações.

5) INTÉRPRETE DE LIBRAS

Pré-requisitos: Curso de Formação em Libras.

Atribuições e responsabilidades: Traduzir e interpretar, textos de idioma pra outro, bem como conduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, sessões parlamentares/legislativas, reproduzir libras ou na modalidade oral da

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO Câmara Municipal de Quatis

Assinatura Eletrônica

Referente ao documento acima

NÚMERO/ANO

1/2026



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR LEANDRO CARVALHO DE SANT ANNA, em 03/02/2026 11:20:08, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22645

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=V6Y8B6S5T4D3B8P0B1&id3=n1w59x8C2v36C3RF364ac3>

Informando o código verificador 22645

Assinatura eletrônica V6Y8B6S5T4D3B8P0B1



Documento assinado eletronicamente por VEREADORA MARCELA DA SILVA FONSECA MEYER, em 03/02/2026 11:22:57, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22651

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=Q0T5Y5J6B5K2E3V6B7&id3=x8C2vn1w59k7j1WS7I9iw9t2>

Informando o código verificador 22651

Assinatura eletrônica Q0T5Y5J6B5K2E3V6B7



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR EMERSON OLIVEIRA DE ALMEIDA, em 03/02/2026 11:35:00, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22662

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=J2L6F6W3Q8Y9D3C8Y7&id3=x8C2vx8C2v36C3R36C3R8>

Informando o código verificador 22662

Assinatura eletrônica J2L6F6W3Q8Y9D3C8Y7



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR WILLIAN DE CARVALHO ROSÁRIO, em 03/02/2026 11:50:39, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22675

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=K5V5V7C9V1Y9U00A1&id3=I037MI037M59c6iZ3p2N44t8>

Informando o código verificador 22675

Assinatura eletrônica K5V5V7C9V1Y9U00A1



Documento assinado eletronicamente por VEREADOR UDSON MENDES DE FREITAS, em 03/02/2026 11:52:43, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador 22676

<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=U9X5S7F8G5L3E7K2X2&id3=I037MI037M36C3R3p2N59c>

Informando o código verificador 22676

Assinatura eletrônica U9X5S7F8G5L3E7K2X2



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

INDICAÇÃO NOMINAL Nº /2026

INDICA AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ATUALIZAÇÃO DA RELAÇÃO MUNICIPAL DE MEDICAMENTOS ESSENCIAS - REMUME.

Indico, na forma regimental e após ouvido o Plenário, que seja oficiado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que, junto ao órgão competente, seja realizada a atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME, atualmente utilizada no município.

Justificativa: A presente indicação se faz necessária, visto que a última atualização da REMUME do Município de Quatis ocorreu no ano de 2019, estando, portanto, há vários anos sem revisão. A ausência de atualização pode ocasionar situações em que medicamentos já excluídos da grade sejam apontados como “em falta” na farmácia municipal, gerando transtornos, dúvidas e insatisfação por parte dos munícipes, que acabam não tendo acesso a informações claras e atualizadas sobre quais medicamentos o município efetivamente disponibiliza.

Dessa forma, a atualização vai garantir transparência, melhor organização da assistência farmacêutica, otimização dos recursos públicos e correta orientação à população, contribuindo para a melhoria dos serviços de saúde prestados no Município de Quatis.

Câmara Municipal de Quatis, 21 de janeiro de 2026.

ALEX MILLER ALVES D’ELIAS
Vereador

Câmara Municipal de Quatis Recebemos
Em,/...../.....
às, h min

Funcionário

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

Atendido pelo
Ofício nº
.....
Ass.:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Quatis

Assinatura Eletrônica

Referente ao documento acima

NÚMERO/ANO

1/2026



Documento assinado eletronicamente por ALEXELIAS, em 21/01/2026 10:27:23, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **22194**
<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=A3L7V9L0T0D2H3F5A8&id3=n1w59I037Mt2B3Xf2d30F364>
Informando o código verificador **22194** Assinatura eletrônica **A3L7V9L0T0D2H3F5A8**



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Poder Legislativo

OFÍCIO N.º 75 /2025/CPI/CMQ

Quatis, segunda-feira, 22 de dezembro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor
Alex Miller Alves D'Elias
Presidente da Câmara Municipal
Quatis/RJ

Assunto: Comunicação de conclusão dos trabalhos da Comissão Parlamentar de Inquérito e encaminhamento do Relatório Final.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Na qualidade de **Presidente da Comissão Parlamentar de Inquérito**, regularmente instituída no âmbito desta Casa Legislativa, venho, respeitosamente, dar ciência formal da finalização e conclusão dos trabalhos da Comissão, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis e da Lei Orgânica do Município.

A Comissão Parlamentar de Inquérito foi instaurada com fundamento no **art. 18, inciso XVIII, da Lei Orgânica do Município de Quatis**, que atribui à Câmara Municipal a competência para “criar Comissão Parlamentar de Inquérito sobre fato determinado e prazo certo, mediante requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros”.

Nos termos do art. 130 do Regimento Interno, as Comissões Parlamentares de Inquérito destinam-se a apurar irregularidades sobre fato determinado que se inclua na competência administrativa municipal, sendo sua criação formalizada por requerimento subscrito por um terço dos Vereadores, conforme dispõe o art. 131 do mesmo diploma.

Encerrada a fase investigatória, a Comissão concluiu seus trabalhos por meio de Relatório Final, elaborado e aprovado na forma dos arts. 144, 145 e 146 do Regimento Interno, o qual contém a exposição dos fatos apurados, análise das provas produzidas, conclusões e recomendações quanto às providências cabíveis, inclusive com indicação das autoridades competentes para adoção das medidas sugeridas.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Poder Legislativo

Consoante dispõe expressamente o art. 147 do Regimento Interno, compete ao Presidente da Comissão Parlamentar de Inquérito comunicar ao Plenário a conclusão dos trabalhos, bem como providenciar o regular protocolo do relatório final junto à Secretaria Administrativa da Câmara Municipal.

Ademais, o art. 148 do Regimento Interno determina que o ato da Presidência da Comissão que registra o fim dos trabalhos da CPI integre formalmente o respectivo processo, juntamente com o relatório final e eventuais votos em separado.

Por fim, nos termos do art. 150 do Regimento Interno, o relatório final independe de apreciação do Plenário, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal dar-lhe o encaminhamento de acordo com as recomendações nele propostas, inclusive para órgãos de controle e fiscalização externa, tais como o Ministério Público, o Tribunal de Contas e demais autoridades competentes.

Diante do exposto, requer:

1. Que Vossa Excelência tome ciência formal da conclusão dos trabalhos da Comissão Parlamentar de Inquérito;

2. Que seja promovido o regular encaminhamento do Relatório Final, nos termos das recomendações constantes do documento, aos órgãos e autoridades competentes, conforme determina o art. 150 do Regimento Interno.

Desde já, renovo protestos de elevada estima e consideração.

Leandro Carvalho de Sant'anna

Presidente da Comissão Parlamentar de Inquérito

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

5511

RELATÓRIO DA COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO (CPI) DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS SOBRE A GESTÃO DA APAMIQ

A CPI foi instaurada para apurar irregularidades na gestão do Hospital São Lucas, entidade conveniada ao Município de Quatis para prestação de serviços essenciais de saúde, uma vez que o conveniado recebe subvenção da Prefeitura municipal de Quatis para o atendimento de toda a população, sendo esta subvenção, a única fonte de recursos do Hospital São Lucas, regido pela APAMIQ.

O objetivo desse relatório final é apresentar de forma organizada e precisa, o conjunto de provas reunidas, os fatos apurados e as manifestações colhidas ao longo dos trabalhos, oferecendo um panorama completo e rigoroso das questões submetidas à análise desta Comissão.

I. DA INSTAURAÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL DA CPI

No dia 17 de junho de 2025, o Plenário da Câmara Municipal de Quatis, no exercício de suas atribuições fiscalizatórias, aprovou o Requerimento nº 023/2025, conforme registrado na Ata nº 2.826, dando origem ao Processo Administrativo nº 453/2025 e à consequente instauração desta Comissão Parlamentar de Inquérito. Tal deliberação encontra respaldo no artigo 45, inciso VII, da Lei Orgânica do Município de Quatis.

Além disso, a prerrogativa da Câmara Municipal para exercer a fiscalização contábil, financeira e orçamentária do município, mediante controle externo, decorre diretamente do mandamento constitucional previsto no artigo 31 da Constituição Federal, bem como do artigo 9º do Regimento Interno desta Casa Legislativa. Esses dispositivos atribuem ao Parlamento municipal o dever público de apurar e esclarecer eventuais irregularidades envolvendo o erário e a gestão de serviços públicos.

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806





CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

A Comissão Parlamentar de Inquérito foi instaurada diante da ausência de resposta aos Requerimentos nº 135 e nº 022/2025, situação agravada por diligência in loco realizada por parlamentares em 12 de junho de 2025. A APAMIQ, pessoa jurídica de direito privado, filantrópica e sem fins lucrativos, mantém convênio com o Sistema Único de Saúde (SUS), por intermédio da UNIÃO FEDERAL E A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATIS.

II. DO OBJETO DA INVESTIGAÇÃO

Constituída como pessoa jurídica de direito privado, de natureza filantrópica e sem fins lucrativos, a APAMIQ está conveniada ao Sistema Único de Saúde e foi fundada em 4 de julho de 1950, à época no Distrito de Quatis, então pertencente ao Município de Barra Mansa.

A entidade encontra-se registrada no CNPJ sob nº 29.445.632/0001-40.

Entre julho de 2024 e junho de 2025, o Município de Quatis repassou à APAMIQ o total de R\$ 6.848.022,98 (seis milhões, oitocentos e quarenta e oito mil, vinte e dois reais e noventa e oito centavos).

Portanto, o Município realiza transferências de valores aproximados de R\$ 580.000,00 (quinhentos e oitenta mil reais) mensais à APAMIQ, dos quais R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) são especificamente destinados ao pagamento de médicos.

Nesse diapasão, desses repasses expressivos, a ausência de pagamento de profissionais médicos e o descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias afigura-se como um ponto crítico de gravidade inaceitável.

No tocante aos atrasos salariais, há provas documentais apresentadas pelos médicos que confirmam as denúncias. Em um dos episódios, a Diretora Tesoureira do Hospital, Sra. Marciliane, justificou o atraso afirmando que utilizou recursos destinados ao pagamento dos profissionais para Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

custear o conserto de um aparelho da sala de estabilização, fato que indica possível desvio de finalidade dos recursos públicos.

A fiscalização também identificou situação crítica no setor psiquiátrico, onde foram encontrados leitos sem portas, caracterizando grave violação à dignidade e à privacidade dos pacientes.

Constatou-se, ainda, deficiências estruturais relevantes e falta de medicamentos essenciais, comprometendo a adequada prestação do serviço de saúde, como por exemplo um medicamento conhecido como trombolítico, originados por depoimentos de profissionais da saúde que trabalham no próprio hospital.

III. DOS REQUERIMENTOS DA CPI À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Com o objetivo de promover uma investigação completa e rigorosa, esta Comissão Parlamentar de Inquérito expediu requerimentos à Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a apresentação, no prazo de 05 (cinco) dias, para entrega de documentos e informações essenciais para a análise da gestão da APAMIQ. Entre os 30 itens requisitados, destacam-se os seguintes conjuntos temáticos:

1. Auditorias e Prestações de Contas

Solicitou-se a remessa de:

- Cópia integral do relatório da última auditoria realizada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, relativa à prestação de serviços pela APAMIQ;
- Cópia das duas últimas prestações de contas apresentadas pela entidade, referentes ao uso dos recursos públicos provenientes do convênio firmado com o Município (itens I e II).

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

5514

2. Repasses Financeiros

Foram requeridos:

- Comprovantes de todos os repasses financeiros efetuados à APAMIQ nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, com a discriminação mensal dos valores pagos;
- Informação precisa sobre o valor dos repasses mensais realizados à APAMIQ no mesmo período, discriminados por competência
(itens III e V).

3. Destinação dos Recursos

A CPI solicitou:

- Esclarecimento sobre a existência de previsão formal, constante do convênio ou de documentos correlatos, indicando a destinação específica das verbas públicas repassadas (onde, como e para quais finalidades devem ser aplicadas);
- Cópia integral do convênio celebrado com a APAMIQ, acompanhada de aditivos, planos de trabalho e documentos complementares
(itens IV e VI).

4. Serviços Prestados e Recursos Humanos

Requeriu-se:

- Relação dos serviços efetivamente prestados pela APAMIQ com recursos públicos, informando se há previsão contratual de pagamento a médicos e demais profissionais;
- Lista atualizada de funcionários vinculados à APAMIQ, contendo nomes, funções, forma de contratação e remunerações
(itens VII e VIII).

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

5515

5. Custos Operacionais e Fiscalização Médica

Foram demandadas:

- Informações ou documentos que demonstrem os custos operacionais estimados para a manutenção dos serviços contratualizados;
- Dados sobre o número mensal de profissionais de saúde em atividade, especialmente médicos, para fins de fiscalização do índice diário de presença;
- Relatórios de produção diários contendo os nomes dos plantonistas e os atendimentos realizados (itens IX, X e XI).

6. Procedimentos de Compras e Transparência

A CPI requisitou:

- Comprovação de que a APAMIQ realiza suas compras com base em ampla pesquisa de mercado, apresentando ao menos três orçamentos por aquisição;
- Informações sobre o cumprimento, pela APAMIQ, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) (itens XII e XIII).

7. Vínculo Institucional com o Hospital São Lucas

Solicitou-se:

- Informação sobre desde quando a APAMIQ mantém vínculo formal com o Município para gerir ou prestar serviços no Hospital São Lucas;
- As bases jurídicas e administrativas que regulamentaram essa atuação nos últimos cinco anos;

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

5516

- A identificação dos serviços atualmente ofertados no Hospital e o regime de execução adotado (itens XIV, XV e XVI).

8. Convênio e Motivos da Não Renovação

Foram requeridas:

- Informações sobre o histórico do último convênio celebrado entre o Município e a APAMIQ;
- Identificação dos fatores que impediram a renovação ou celebração de novo instrumento contratual;
- Indicação das medidas adotadas pelo Município para garantir, nesse período, a continuidade dos serviços de saúde (itens XVII, XVIII e XIX).

9. Prestação de Contas e Possíveis Irregularidades

A CPI solicitou:

- Relação dos valores repassados à APAMIQ ou diretamente ao Hospital São Lucas nos últimos 12 meses, discriminados por finalidade;
- Informações sobre a forma de prestação de contas;
- Indicação de eventuais pendências, inconsistências ou irregularidades identificadas pelo Município (itens XX, XXI e XXII).

10. Panorama Estrutural e Assistencial

Requeru-se:

- Diagnóstico atualizado da situação estrutural, técnica e assistencial do Hospital São Lucas;

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

5517

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

- Registros ou denúncias sobre dificuldades no funcionamento da unidade (itens XXIII e XXIV).

11. Situação das Equipes Profissionais

Solicitou-se:

- Quadro atualizado da situação dos profissionais do hospital (médicos, enfermeiros e demais categorias);
- Informações sobre atrasos salariais, ações trabalhistas ou dificuldades de manutenção do quadro (item XXV).

12. Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde

Foram requeridas:

- Informações sobre eventual reorganização dos serviços hoje prestados pela APAMIQ através de outros mecanismos de contratação ou execução;
- Esclarecimentos sobre a adoção ou planejamento de medidas legais, como intervenção ou requisição administrativa (itens XXVI e XXVII).

13. Negociações e Acompanhamento Externo

Por fim, solicitou-se:

- Informações sobre as negociações realizadas para eventual novo convênio com a APAMIQ;
- Identificação dos principais entraves enfrentados desde a rescisão do último instrumento;
- Informações sobre os órgãos ou entidades que acompanham ou fiscalizam a situação do Hospital São Lucas e da APAMIQ (itens XXVIII, XXIX e XXX).

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

VI. PRELIMINARES E ALEGAÇÕES DE NULIDADE APRESENTADAS PELA APAMIQ (SÍNTESE)

Em sua manifestação, a APAMIQ apresentou extensa defesa alegando vícios capazes de anular a CPI. As preliminares podem ser sintetizadas nos seguintes pontos:

1. Ausência de fato determinado e falta de fundamentação

A entidade sustenta que o ato de instauração da CPI não indicou fato determinado nem expôs motivação suficiente, violando o art. 58, §1º, da Constituição Federal, o art. 131, §2º, II, do Regimento Interno da Câmara e os princípios da legalidade e motivação previstos na Lei nº 9.784/1999.

2. Cerceamento de defesa pelo prazo reduzido

AAPAMIQ afirma que o prazo de apenas cinco dias úteis para defesa afronta o art. 45, §1º, da Lei Orgânica Municipal, que prevê prazo mínimo de 15 dias úteis, prorrogável por igual período o que configuraria violação ao devido processo legal.

3. Impedimento de três membros da CPI

A entidade alega que os vereadores Leandro Carvalho de Sant'Ana, Marcela da Silva Fonseca e Rogério de Souza Oliveira teriam atuado de forma irregular ao ingressar no hospital antes da instauração da CPI, sem autorização formal e sem EPI, fato que teria ensejado ofício à Comissão de Ética e registro de ocorrência. Com isso, sustenta haver interesse direto dos parlamentares, o que acarretaria impedimento nos termos do art. 132, §1º, do Regimento Interno e dos arts. 144 a 148 do CPC.

4. Pedido de suspensão dos trabalhos

AAPAMIQ requer a suspensão da CPI com base no art. 313, V, "a", do CPC, até o julgamento de ações judiciais e do inquérito civil que
Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

tratariam do mesmo objeto (aplicação de recursos públicos no hospital), afirmando que a continuidade paralela das apurações poderia gerar decisões conflitantes e insegurança jurídica.

V - NO MÉRITO DA DEFESA

No que concerne ao mérito, a APAMIQ esclarece ser pessoa jurídica de direito privado, filantrópica e sem fins lucrativos, conveniada ao Sistema Único de Saúde (SUS), regida pela Lei Complementar nº 187/2021. Em razão dessa natureza jurídica, a entidade sustenta não se submeter às regras da Lei de Licitações nº 14.133/2021. Contudo, assevera observar os princípios da moralidade, economicidade e impessoalidade, nos termos do artigo 3º da Lei nº 13.019/2014. Afirma que as contratações de serviços e aquisições de insumos são precedidas de pesquisa de mercado e documentação simplificada, garantindo transparência e controle social.

A entidade também destaca que não há qualquer imputação de deficiência técnica na execução dos serviços pactuados com o Município, aduzindo que o Hospital São Lucas cumpre regularmente as metas qualitativas e quantitativas estabelecidas no convênio, assegurando à população atendimento contínuo e de qualidade, o que, em sua narrativa, reforça a idoneidade da instituição e sua importância para o sistema de saúde local.

Por derradeiro, a APAMIQ encaminhou à CPI diversos documentos, incluindo a ata de posse da nova diretoria (mandato 2025–2028), cópias de convênios e decisões judiciais, relação de funcionários, despesas operacionais, contratos e relatórios contábeis, além de documentos que, segundo a Associação, demonstram o impedimento dos vereadores integrantes da Comissão. Especificamente, a Ata de posse da nova diretoria (2025–2028) foi anexada; cópia do convênio (fls. 84/95); e um documento descritivo (fls. 96/159).

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

VI - REQUERIMENTOS FINAIS DA APAMIQ

Com base nos fundamentos supracitados, a APAMIQ requereu: (i) o reconhecimento da nulidade da instauração da CPI; (ii) a retificação do prazo de resposta para quinze dias úteis, conforme a Lei Orgânica; (iii) o acolhimento da preliminar de impedimento dos membros apontados; (iv) a suspensão dos trabalhos até o julgamento dos processos judiciais correlatos; e (v) a garantia plena do contraditório e da ampla defesa, com a possibilidade de oitiva de testemunhas e produção de prova pericial contábil.

Em uma petição subsequente, às fls. 4353 a 4356, a APAMIQ reiterou suas preliminares, alegando suspeição e impedimento dos membros da CPI, bem como a inexistência de intimação formal sobre atos processuais relevantes, como o calendário de oitivas e o rol de testemunhas, configurando cerceamento de defesa. Advertiu, ademais, que a continuidade dos trabalhos sem a apreciação dessas questões poderá ensejar a impetração de mandado de segurança por violação ao devido processo legal.

VII - DAS ANÁLISES DA COMISSÃO E DAS PROVAS PRODUZIDAS

A Comissão, não obstante as arguições defensivas da APAMIQ, prosseguiu com a colheita de provas e informações, buscando elucidar os pontos obscuros e as denúncias que lastrearam a instauração da investigação.

VIII - DO CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS DO CONVÊNIO

O Convênio nº 03/2021, celebrado entre o Município de Quatis e a APAMIQ (cópia às fls. 84/95 e 2637 e seguintes), impõe à conveniada uma série

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

5521

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

de obrigações essenciais à correta gestão dos recursos públicos destinados ao Hospital São Lucas.

Nesse ínterim, após análise minuciosa das prestações de contas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde, esta Comissão identificou o descumprimento de pontos relevantes previstos na **Cláusula Quarta**, especialmente nos itens “d”, “e” e “f”, conforme segue:

• **Cláusula Quarta – “d”**

"Realizar todos os pagamentos em conformidade com as disposições do Decreto Federal nº 7.507, de 27 de junho de 2011, em aplicação por simetria a natureza do recurso."

A Comissão apurou que as prestações de contas apresentadas não demonstram o efetivo cumprimento dessa obrigação. Não foi encaminhada comprovação de que os pagamentos realizados pelo Hospital observaram as regras estabelecidas no Decreto Federal nº 7.507/2011, cuja observância é imprescindível, considerando que a responsabilidade pela correta aplicação dos recursos públicos recai diretamente sobre a entidade.

• **Cláusula Quarta – “e”**

"Apresentar a Prestação de contas mensal de todo recurso recebido pelo conveniado/HOSPITAL, até 45 (quarenta e cinco) dias após o repasse, devendo ainda disponibilizar em sítio eletrônico da instituição filantrópica, seguindo os moldes da deliberação TCE/RJ nº 277 de 24 de agosto de 2017, salvo a Prestação de contas referente ao repasse do SUS, que será mediante apresentação do relatório de cumprimento de metas nos termos da Portaria do SUS 3410 de 30 dezembro de 2013."

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

5522

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

Verificou-se que a APAMIQ **não cumpriu** o prazo estabelecido de 45 dias para apresentação da prestação de contas mensal, tampouco disponibilizou as informações exigidas em sítio eletrônico, conforme previsto na norma do TCE/RJ. Tal omissão representa clara violação do dever de transparência e publicidade na utilização de recursos públicos.

• Cláusula Quarta – “f”

"Realizar o CONVENIADO/HOSPITAL compras comprovadamente mediante ampla pesquisa de mercado e instruído procedimento formal de cada compra com no mínimo três coletas de preços, sempre que possível, o que será comprovado tal impossibilidade na prestação de contas, em atenção a característica pública do recurso repassado."

A Comissão constatou que **não houve comprovação** da realização de ampla pesquisa de mercado previamente às compras efetuadas, tampouco foram apresentados procedimentos formais contendo, no mínimo, três orçamentos distintos, como exigido.

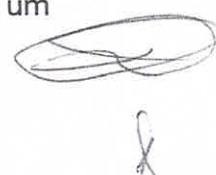
Ademais, não foram apresentadas justificativas para a impossibilidade de obtenção de orçamentos, o que confirma o **descumprimento total** da cláusula.

As prestações de contas analisadas não evidenciaram qualquer demonstração de cotação, sejam elas de medicamentos, alimentos ou outros fornecedores pesquisa ou justificativa técnica.

IX - DA RESPOSTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (OFÍCIO Nº 068/2025)

A Secretaria Municipal de Saúde (SMS), por intermédio do Prefeito Municipal de Quatis, encaminhou o Ofício Resposta nº 068/2025, oferecendo um

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



compêndio de informações técnicas e financeiras de extrema relevância para esta investigação.

A. Histórico e Situação Jurídica do Convênio

O último convênio formalmente celebrado entre o Município e a APAMIQ foi o de nº 03/2021, destinado à operacionalização dos serviços hospitalares no âmbito do SUS. Sua vigência foi prorrogada por meio de dois termos aditivos, mas encerrou-se em fevereiro de 2023. A renovação foi recusada pela própria APAMIQ, conforme Ofício nº 013/2023 (documento que instruiu a resposta da CPI às fls. 2757). Diante dessa recusa, o Município adotou medidas judiciais para evitar a descontinuidade dos serviços hospitalares. Em decorrência, a Ação Judicial nº 0800097-40.2023.8.19.0071 resultou em decisão liminar que determinou a continuidade dos serviços prestados pela entidade, com base nos parâmetros do convênio encerrado (fls. 2606-2636).

B. Auditorias e Prestação de Contas

A SMS informou não ter identificado auditorias formais conduzidas por instâncias externas do SUS em relação à APAMIQ. No entanto, a própria Secretaria realiza fiscalizações e análises internas regulares. As duas últimas prestações de contas formalmente protocoladas referem-se aos meses de novembro e dezembro de 2024.

Contudo, foram constatadas inconsistências e a ausência de documentos comprobatórios suficientes. As prestações referentes ao exercício de 2025 foram apresentadas de forma tardia e ainda se encontram em análise pelos setores competentes (fls. 2606-2636). Cópia das prestações de contas de setembro, outubro, novembro e dezembro de 2024 (processo administrativo 2420/2025) e de agosto e julho de 2024 foram acostadas aos autos.

C. Repasses Financeiros

No período compreendido entre julho de 2024 e junho de 2025, o Município repassou à APAMIQ o montante total de R\$ 6.848.022,98 (seis milhões, oitocentos e quarenta e oito mil, vinte e dois reais e noventa e oito centavos). Esses recursos provieram de diversas fontes, incluindo repasses

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

5524

federais e estaduais vinculados ao SUS, aportes municipais, incentivos do piso nacional da enfermagem e determinações judiciais.

Com a ausência de Prestação de Contas, também não presta contas de Recursos Públicos Federais, o que requer análise do Tribunal de Contas da União.

Os pagamentos foram realizados com base no Convênio nº 03/2021 e mantidos por força da decisão judicial (Ação Judicial nº 0800097-40.2023.8.19.0071 - fls. 2606-2636).

A Secretaria de Saúde, às fls. 2997 e seguintes, encaminhou listagem do sistema de contabilidade de todos os pagamentos efetuados nos últimos 24 meses, com número da nota de empenho, histórico e data do pagamento. A seguir, um extrato dos pagamentos relevantes para a CPI:

Competência	Data do Pagamento	Processo Administrativo	Instrumento do Pagamento	Valor Pago (R\$)
COMPETÊNCIAS 2023 E PAHI:				
05/2023	08/05/2023	4452/2023	Acordo Reconhecimento Dívida nº 03/2023	e de 405.160,86
05/2023	26/05/2023	4452/2023	Acordo Reconhecimento Dívida nº 04/2023	e de 59.898,71
06/2023	07/06/2023	5762/2023	Acordo Reconhecimento Dívida nº 05/2023	e de 471.409,56
07/2023	07/07/2023	7197/2023	Acordo Reconhecimento Dívida nº 06/2023	e de 364.967,21

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

5525

Competência	Data do Pagamento	Processo Administrativo	Instrumento do Pagamento	Valor Pago (R\$)
Específico PAHI	07/07/2023	7417/2023	Programa de Apoio aos Hospitais do Interior, sem atenção à ordem judicial na ação 0801989-98.2023.8.19.0071	300.000,00
07/2023	10/07/2023	7197/2023	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 06/2023	109.017,35
08/2023	07/08/2023	8275/2023	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 05/2024	478.234,56
09/2023	14/09/2023	9523/2023	Acordo e Reconhecimento de Dívida de 01/08 a 31/08/2023	898.209,49
10/2023	23/10/2023	10504/2023	Acordo e Reconhecimento de Dívida de 01/09 a 30/09/2023	548.957,21
11/2023	01/11/2023	11549/2023	Repasse de Verbas SUS por decisão Judicial na ação 0802460-97.2023.8.19.0071	274.472,47
11/2023	06/11/2023	11549/2023	Repasse de Verbas SUS por decisão Judicial na ação 0802460-97.2023.8.19.0071	64.022,53

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

5520

Competência	Data do Pagamento	Processo Administrativo	Instrumento do Pagamento	Valor Pago (R\$)
11/2023	08/11/2023	11585/2023	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 10/2023	550.588,76
12/2023	06/12/2023	12446/2023	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 10/2023	550.588,76
12/2023	06/12/2023	12446/2023	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 11/2023	546.613,76

COMPETÊNCIAS 2024 E 2025 - PAGAMENTOS ATÉ 10/03/2025

01/2024	03/01/2024	13148/2024	Acordo e Reconhecimento de Dívida de 01/10/2023 a 31/12/2023	213.833,09
01/2024	04/01/2024	13148/2024	Acordo e Reconhecimento de Dívida de 01/10/2023 a 31/12/2023	335.880,67
02/2024	07/02/2024	1231/2024	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 02/2024	550.483,01
03/2024	07/03/2024	2158/2024	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 03/2024	554.566,51
04/2024	05/04/2024	3258/2024	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 04/2024	555.316,51

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

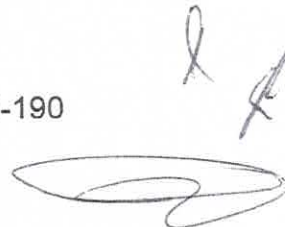
CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

5527

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

Competência	Data do Pagamento	Processo Administrativo	Instrumento do Pagamento	Valor Pago (R\$)
05/2024	07/05/2024	4480/2024	Acordo Reconhecimento Dívida nº 05/2024	e de 550.046,76
06/2024	06/06/2024	5504/2024	Acordo Reconhecimento Dívida nº 05/2024	e de 550.046,76
06/2024	06/06/2024	5504/2024	Acordo Reconhecimento Dívida nº 06/2024	e de 502.965,51
07/2024	05/07/2024	4480/2024	Acordo Reconhecimento Dívida nº 07/2024	e de 530.567,56
08/2024	06/08/2024	7448/2024	Acordo Reconhecimento Dívida nº 08/2024	e de 542.743,56
09/2024	06/09/2024	8435/2024	Acordo Reconhecimento Dívida nº 09/2024	e de 650.122,90
10/2024	08/10/2024	9336/2024	Acordo Reconhecimento Dívida nº 10/2024	e de 560.189,25
11/2024	07/11/2024	10240/2024	Acordo Reconhecimento Dívida nº 11/2024	e de 556.839,25
12/2024	06/12/2024	11113/2024	Acordo Reconhecimento Dívida nº 12/2024	e de 564.539,25

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

5528

Competência	Data do Pagamento	Processo Administrativo	Instrumento do Pagamento	Valor Pago (R\$)
01/2025	26/12/2024	11619/2024	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 13/2024	553.741,52
02/2025	06/02/2025	1018/2025	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 02/2025	618.488,57
03/2025	10/03/2025	1971/2025	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 03/2025	618.488,57
03/2025	10/03/2025	1971/2025	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 03/2025	567.310,28

COMPETÊNCIAS 2024/2025 - PAGAMENTOS EM 2025

04/2025	07/04/2025	2920/2025	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 04/2024	568.160,28
05/2024	08/05/2025	4012/2025	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 05/2025	568.160,28
06/2024	06/08/2025	5072/2025	Acordo e Reconhecimento de Dívida nº 06/2025	567.160,28

Impende ressaltar que, embora a Secretaria Municipal de Saúde tenha informado um repasse total de R\$ 6.848.022,98 para o período de julho de 2024 a junho de 2025, conforme fls. 2606-2636, a soma dos valores constantes nas tabelas fornecidas pelo mesmo órgão coincide com a declaração da SMS

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



para os meses de julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro de 2024, bem como para janeiro, fevereiro, março, abril, maio e junho de 2025.

D. Irregularidades Identificadas pela SMS

A análise técnica da SMS revelou diversas pendências e irregularidades, as quais corroboram as observações iniciais da CPI:

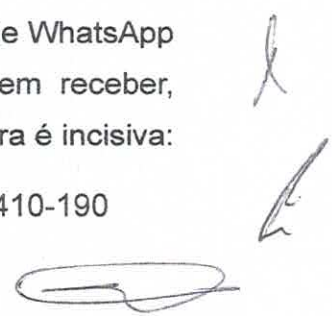
- Ausência de comprovação de pesquisa de preços nas aquisições realizadas (fls. 2606-2636).
- Inconsistências nas prestações de contas de 2024 (fls. 2606-2636).
- Falta de comprovação do pagamento de médicos plantonistas, não obstante os repasses integrais efetuados pelo Município (fls. 2606-2636).

Para tanto, foram expedidos os Ofícios nº 143/2025, 156/2025 e 163/2025, exigindo a regularização documental e a complementação das informações financeiras. A Secretaria, inclusive, condicionou a celebração de eventual novo convênio à completa regularização das pendências contábeis e à comprovação da aplicação correta dos recursos públicos (fls. 2606-2636).

O Ofício 143/2025, às fls. 2724 é particularmente revelador. **Ele requer explicações da Associação, considerando que os Termos de Confissão de Dívida do mês de março, abril e maio de 2025, que estabelecem valores em favor dos médicos plantonistas (R\$ 139.000,00 para março, R\$ 133.000,00 para abril e R\$ 138.000,00 para maio, além dos valores para pediatras), foram devidamente pagos pelo Município (R\$ 568.160,28 em 07/04/2025; R\$ 568.160,28 em 08/05/2025 e R\$ 567.160,28 em 06/06/2025).**

Contudo, a médica Dra. Paola comunicou, em grupo de WhatsApp "Transferências e Exames", que estava há cerca de 60 dias sem receber, situação que se estenderia a outros médicos. A indagação da relatora é incisiva:

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



"É de se espantar que ainda que haja o correto pagamento, verifica-se que há o inadimplemento das despesas do hospital, sem que haja qualquer justificativa de gasto elevado ou boa fé na demonstração. Ora, se a prefeitura diz que houve o pagamento, como se explica o atraso de 60 dias de diversos médicos e fornecedores?" (fls. 2724).

O Ofício 156/GAB/SMS/2025 informa que as prestações de contas encaminhadas, em sua grande maioria, devem ser complementadas, inclusive para que a Associação complemente com notas fiscais, recibos ou documentos similares, explicitando aqueles não quitados ou quitados parcialmente identificando todos os dados qualitativos do prestador; contratos, aditivos e documentos correlatos firmados com fornecedores de materiais ou prestadores de serviços contínuos; comprovações de parâmetro de mercado, especialmente no que se refere às despesas que geraram diferenças financeiras relevantes, incluindo gastos já quitados, desde que demonstrem que sua execução se deu por inexorabilidade administrativa em consonância com os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e interesse público.

E. Situação Estrutural e Assistencial do Hospital São Lucas

Conforme notado pela de fiscalização *in loco* no dia 12 de junho de 2025, o Hospital São Lucas dispõe de 34 leitos em funcionamento, distribuídos entre clínica médica, obstetrícia, pediatria, cirurgia e saúde mental.

Os serviços de pronto-socorro, internação e exames laboratoriais e de imagem estavam ativos à época da fiscalização (fls. 2606-2636).

Não obstante, foram identificadas deficiências significativas na estrutura física, na manutenção de equipamentos e na disponibilidade de medicamentos essenciais, como os de uso emergencial.

A despeito dessas fragilidades, não foi constatada paralisação dos atendimentos no momento da inspeção.

A ficha completa do CNES do Hospital São Lucas, cujo número é 2273101, foi acostada às fls. 2732 e seguintes.

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



F. Quadro de Pessoal e Condições de Trabalho

A análise das prestações de contas de dezembro de 2024 indicou a presença de 12 médicos e 26 profissionais de enfermagem em efetiva atividade.

No entanto, a Secretaria recebeu denúncias de atrasos salariais, as quais foram confirmadas por declarações de médicos plantonistas e por comunicação oficial do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio de Janeiro (CREMERJ) (fls. 2606-2636).

O Município adotou medidas de fiscalização imediata e solicitou à APAMIQ a comprovação do pagamento das equipes e o envio de documentos comprobatórios bancários e contratuais.

As denúncias de atrasos salariais foram robustecidas por provas documentais apresentadas por médicos:

- **Médico Rafael Xavier:** Acostou print de conversa com a Sra. Marciliane Gonçalves Lobão – Diretora Tesoureira do Hospital (conhecida como "Márcia São Lucas"), em que ela justifica o atraso de pagamento em 13 de maio de 2025, afirmando: "Bom dia doutor! Tivemos um bloqueio judicial por isso não fiz o pagamento ainda. A Rosa está vendo com os advogados para que ocorra o desbloqueio o mais rápido possível" (fls. 2508).

- **Médico Bruno Cesar Henrique de Souza Santos:** Acompanhado de sua advogada Agatha Nunes Pereira OAB-RJ 257701, acostou comprovação de Ação de Cobrança em face da Associação, julgada procedente, determinando o pagamento de R\$ 12.000,00. Em conversa com a Sra. Marciliane, esta informa: "Doutor tivemos um gasto inesperado com um aparelho da sala de estabilização, tivemos que fazer o conserto desse aparelho e usamos o recurso. No próximo quinto dia útil faremos o pagamento para o senhor". Tal declaração evidencia o desvio de recursos destinados ao pagamento de médicos para cobrir despesas de manutenção, o que é de suma gravidade (fls. 2540).

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



- **Dra. Paola Cardoso:** Além da denúncia inicial, juntou aos autos diversos prints solicitando o pagamento à Sra. Marciliane (fls. 2551, e também fls. 4469).
- **Dra. Régia:** Solicitou pagamento em print e acostou comprovante de processo judicial requerendo a condenação do hospital ao pagamento de R\$ 48.750,00 (fls. 2553).

A relação de funcionários e suas respectivas remunerações foi acostada a partir das fls. 2059. Dentre elas, figura a Sra. Rosa Helena Marques da Silva, Diretora do Hospital (CPF 028.610.587-06), admitida em 01/07/2010, tendo recebido o salário de R\$ 8.400,00 no mês 06/2024 (líquido de R\$ 7.661,84, fls. 2072), no extrato do mês 01/25 o valor líquido de R\$ 7.630,83 e no mês de 05/2025, o valor líquido de R\$ 7.643,56 (fls. 2072 e 2285).

G. Medidas Administrativas e Planejamento Estruturante da SMS

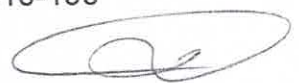
A Secretaria de Saúde está desenvolvendo iniciativas para reduzir a dependência da gestão privada sobre o Hospital São Lucas, visando garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos. Entre as ações destacam-se: a construção do Hospital Municipal de Quatis, a implantação da Unidade de Apoio Diagnóstico, e o planejamento do CAPE – Centro de Atenção a Pequenas Emergências (fls. 2606-2636).

H. Possibilidade de Intervenção e Requisição Administrativa

Diante das irregularidades verificadas, o Município elaborou uma minuta de Decreto de Intervenção e Requisição Administrativa do Hospital São Lucas, acompanhada de pareceres jurídicos que fundamentam a legalidade e a pertinência da medida.

Embora a efetivação da intervenção tenha sido temporariamente sobrestada em razão de tratativas com o Ministério Público e de compromissos de colaboração assumidos pela APAMIQ, a medida permanece pronta para ser formalizada caso persista o descumprimento das obrigações legais e contratuais (fls. 2606-2636).

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



X. OUTROS DOCUMENTOS E FATOS RELEVANTES

A Comissão analisou ainda diversos outros documentos acostados aos autos, que corroboram o quadro de desorganização e falta de transparência na gestão da APAMIQ:

- **Custos Operacionais:** Documentos referentes a custos operacionais (fls. 2292/2367), com planilhas de fornecedores, médicos e credores diversos, bem como comprovação de exames de emergência do Hospital São Lucas.

- **Contratos e Prestadores de Serviços:** Contratos (fls. 2380/2417) com empresas como AC PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RADIOLÓGICOS (radiologia, com valores mensais significativos e sem data de início e assinatura), SUL ELEV LTDA (assistência técnica de elevador, com vigência de 13/01/2025 a 13/01/2026, assinado em 05/02/2025), HM SOFTWARE DE GESTÃO (licença de uso de sistema hospitalar) e ELETROTEC GERADORES LTDA (também sem data de assinatura). A ausência de datas de assinatura em contratos de vulto é um indício de fragilidade documental e administrativa.

- **Procedimento de Pesquisa de Preço:** A documentação apresentada como procedimento de pesquisa de preço que demonstraria a contratação de prestadores de serviços (fls. 2418/2429) revela-se insuficiente para comprovar a ampla pesquisa de mercado e as três cotações exigidas, confirmando o descumprimento da Cláusula Quarta "f".

- **Ofícios em Geral:** Ofícios diversos foram anexados às fls. 2430/2441.

- **Dilatação de Prazo:** O ofício da CPI datado de 09 de julho de 2025 e recebido pela APAMIQ em 10 de julho de 2025, concedeu dilação de prazo de 5 dias. A Comissão refutou a alegação de prazo

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



exíguo, dado que a dilação foi concedida. O mesmo ofício foi enviado à Prefeitura Municipal de Quatis, fls. 2458.

- **Documentos de Fornecedores:** Foram juntados documentos da GMB COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA (oxigênio, fls. 4404/4410), SUL ELEV (manutenção de elevadores, fls. 4411/4439), ELETROTEC GERADORES LTDA (manutenção de geradores, fls. 4440/4444 e 4611), e HM SISTEMAS LTDA (software de gestão, fls. 4445/4468), além de Talles Rosa da Silva Panificadora (fls. 4303).

- **Diálogo Preocupante:** Às fls. 4487, um diálogo entre a Dra. Paola Cardoso e a Diretora do Hospital, Sra. Rosa, acerca de uma paciente de 56 anos com tromboembolismo pulmonar (TEP), revela um comentário da Diretora: "Mas ele estava pedindo pra morrer". Tal frase, confirma em seu contexto de apuração de denúncias, exsurge como profundamente desumana e chocante, indicando um possível despreço pela vida e pela responsabilidade inerente à gestão hospitalar.

- **Comunicações a Órgãos de Classe:** Às fls. 4792, constam ofícios encaminhados ao Conselho Regional de Medicina do Rio de Janeiro (CRM), Conselho Regional de Farmácia do Rio de Janeiro (CRF), Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro (COREN) e Conselho Regional de Nutrição do Rio de Janeiro (CRN), o que denota a amplitude das preocupações e a necessidade de envolvimento de múltiplos órgãos fiscalizadores.

- **Decisão da CPI:** Às fls. 4730/4739, há uma decisão da CPI referente ao pedido de cópias, bem como às preliminares arguidas pelo hospital, demonstrando a devida apreciação das questões processuais levantadas pela APAMIQ.

- **Certidões de Regularidade:** Certidões de Regularidade FGTS e INSS (fls. 2376/2379).

VII. OITIVAS DAS TESTEMUNHAS

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



No curso dos trabalhos desta Comissão Parlamentar de Inquérito, foram colhidos diversos depoimentos de médicos plantonistas, ex-diretores técnicos, técnicos administrativos e fornecedores contratados pela APAMIQ (Hospital São Lucas).

Insta salientar que as oitivas revelaram um conjunto consistente de indícios referentes a má gestão administrativa, irregularidades financeiras, precarização dos serviços e riscos à segurança dos pacientes.

1. IRREGULARIDADES FINANCEIRAS E ATRASOS GENERALIZADOS DE PAGAMENTOS

Os depoimentos convergem para a existência de um padrão persistente de inadimplemento contratual por parte da APAMIQ com os profissionais médicos, caracterizado por atrasos sucessivos de dois a três meses, ausência de previsão de recebimento e exigência de emissão prévia de notas fiscais para serviços ainda não pagos.

1.1. Relatos de Médicos com Salários em Atraso

Foram ouvidos os seguintes profissionais, todos com registros de atraso:

- **Dr. Régia Domingues:** atrasos de aproximadamente R\$ 30 mil; ausência de contrato formal; relatos de cobranças para emitir NF antes do pagamento.
- **Dr. Rafael Xavier:** três meses de atraso (aprox. R\$ 27.500,00); retirada da escala após discordância com a gestão.
- **Dr. João Vitor C. D'Oliveira:** três meses de atraso; afirma que informações sobre repasses só foram conhecidas por boatos.
- **Dr. Brenda Fernandes:** débito de R\$ 16 mil; mudança constante nas justificativas; admissão da presidente de que verbas foram desviadas "para honrar outros pagamentos".

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



- **Dr. Paôla Cardoso (ex-diretora técnica):** cerca de R\$ 46 mil em atraso; afirma ter sido coagida em reunião; pagou plantões de terceiros com recursos próprios.
- **Dr. Iapunira Aragão:** atraso de R\$ 9.450; confirma que a dívida afetava vários médicos de forma rotativa.
- **Dr. Bruno César:** reforça que vários profissionais abandonaram o serviço por ausência de pagamento.

1.2. Padrão de Justificativas da Administração

Conforme diversas testemunhas, as justificativas apresentadas pela presidente Rosa Helena Marques e pela responsável financeira Marciliane, conhecida como Márcia variavam entre:

- suposto “bloqueio judicial”;
- falta de repasse municipal suficiente;
- necessidade de “usar verbas destinadas aos médicos para cobrir outras despesas prioritárias”.

Em alguns relatos, como o da Dra. Brenda, houve admissão expressa de desvio interno de finalidade.

2. FALTA DE TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO

2.1. Apropriação indevida previdenciária e violação massiva de direitos trabalhistas

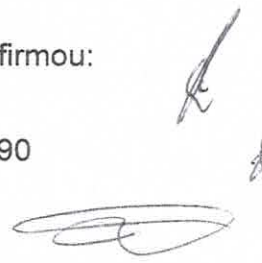
A retenção indevida do FGTS, talvez a irregularidade mais recorrente, foi confirmada por praticamente todos os depoentes.

- Enfermeiro Alan Carlos disse:

“No papel aparece que está sendo descontado, mas na conta não tem nada. Dois anos sem depósito. A gente pergunta e ninguém responde.”

- A profissional Fernanda Salete, com 30 anos de casa, confirmou:

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



“FGTS não é pago. Décimo terceiro também não. Todo mundo sabe disso lá dentro.”

- Brenda Fernandes, técnica de enfermagem, reforçou:

“A gente olha no extrato do FGTS e vê zero.
É revoltante.”

- O depoente Jean Carlos, da equipe de manutenção, acrescentou que:

“Nem quando a gente pede explicação eles respondem. Só falam ‘depois a gente vê’.”

2.2. Ausência de Acesso a Documentos Contábeis

Todos os médicos ouvidos declararam não ter acesso a prestações de contas, relatórios financeiros, contratos ou plano de trabalho da APAMIQ, impedindo o conhecimento sobre a destinação dos recursos repassados pela Prefeitura.

A ex-diretora técnica relatou ter visto documento interno com valores expressivos destinados ao pagamento de médicos, em contraste com o atraso salarial generalizado.

2.3. Denúncias Formais

Vários profissionais assinaram denúncias encaminhadas ao CREMERJ, apontando:

- atrasos sistemáticos,
- riscos aos pacientes,
- insuficiência estrutural do hospital,
- falta de transparência.

As denúncias foram apresentadas por médicos como:

- Dr. João Vitor,
- Dra. Brenda,

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

- Dra. Paôla,
- Dr. Iapunira,
- Dr. Ana Beatriz,
- Dr. Daniele Langner (abaixo-assinado).

2.3. Indícios de Interferência Indevida

Em especial, o depoimento da Dra. Paôla Cardoso apontou:

- a filha da presidente, Ana Carolina, era remunerada por PJ em nome do próprio esposo, para transporte de material de laboratório;
- o irmão da presidente, Mateus Marques, atuava no faturamento e interferia em decisões técnicas (ex.: liberação de exames), embora não possuísse qualificação para funções assistenciais;
- relatos de profissionais informando que familiares da gestão recebiam regularmente e sem atrasos.

3. DEFICIÊNCIAS ESTRUTURAIS E RISCOS À VIDA DE PACIENTES

Os profissionais relataram falhas graves que comprometem a segurança assistencial, indicando que o Hospital São Lucas opera de forma insuficiente para atendimento de urgência e emergência.

3.1. Raio-X e Exames de Imagem

- Equipamento funcionando apenas das 8h às 20h.
- Interrupções frequentes por falta de pagamento ao fornecedor.
- Pacientes com necessidade de RAIO-X têm sido enviados por meios próprios a cidades vizinhas.

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

3.2. Laboratório Terceirizado

- Coletas no hospital enviadas para Volta Redonda, com retorno de resultados em 3 a 7 horas.
- Casos críticos, como sepse e cetoacidose diabética, eram tratados “às cegas”.
- Relatos de casos graves prejudicados por demora; exemplo: criança de 10 meses que necessitou entubação emergencial por profissional externo convocado pela médica plantonista.

3.3. Medicamentos e Equipamentos

- Ausência de trombolíticos para infarto ou AVC.
- Respiradores antigos e de difícil manuseio, exigindo ligações constantes à ex-diretora para orientação.
- Falta de insumos básicos, obrigando a solicitar medicamentos aos familiares em farmácias externas.
- Gerador de energia com capacidade limitada, atendendo apenas CTI e centro cirúrgico.

3.4. Relatos de Situações de Risco

- Médico confirmou que um paciente com sintomas de AVC evadiu para buscar tomografia por conta própria.
- Ocorrência de profissionais sem capacitação adequada em plantões críticos.
- Ausência de equipe suficiente devido à evasão por falta de pagamento.

4. FORNECEDORES: INADIMPLÊNCIA E CONTRASTES

Além dos profissionais de saúde, foram ouvidos fornecedores que prestam serviços essenciais ao hospital.

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

4.1. Manutenção de Geradores – Eletrotec Geradores

- Débito acumulado de 14 meses, totalizando R\$8.400,00.
- Empresa suspendeu atendimento por inadimplência.
- Foi firmado Termo de Confissão de Dívida.
- Justificativas da presidente da APAMIQ sempre atribuídas à prefeitura.

4.2. Manutenção de Elevadores – Sul Elev

- Relatou regularidade nos pagamentos, em aparente contradição com os demais depoimentos.
- Pagamentos atualizados desde fevereiro de 2025.
- Contrato assinado pela presidente Rosa Helena e por Marcileine Gonçalves.

Este contraste reforça a hipótese de seleção arbitrária na priorização de pagamentos, sem critérios técnicos claros e sem prestação de contas pública.

5. ANÁLISE TÉCNICA DOS ACHADOS

Os depoimentos convergem para os seguintes elementos técnicos relevantes:

5.1. Possível Desvio de Finalidade

Há indícios de que verbas destinadas ao pagamento de profissionais foram redirecionadas internamente para outras despesas, sem transparência nem respaldo contratual.

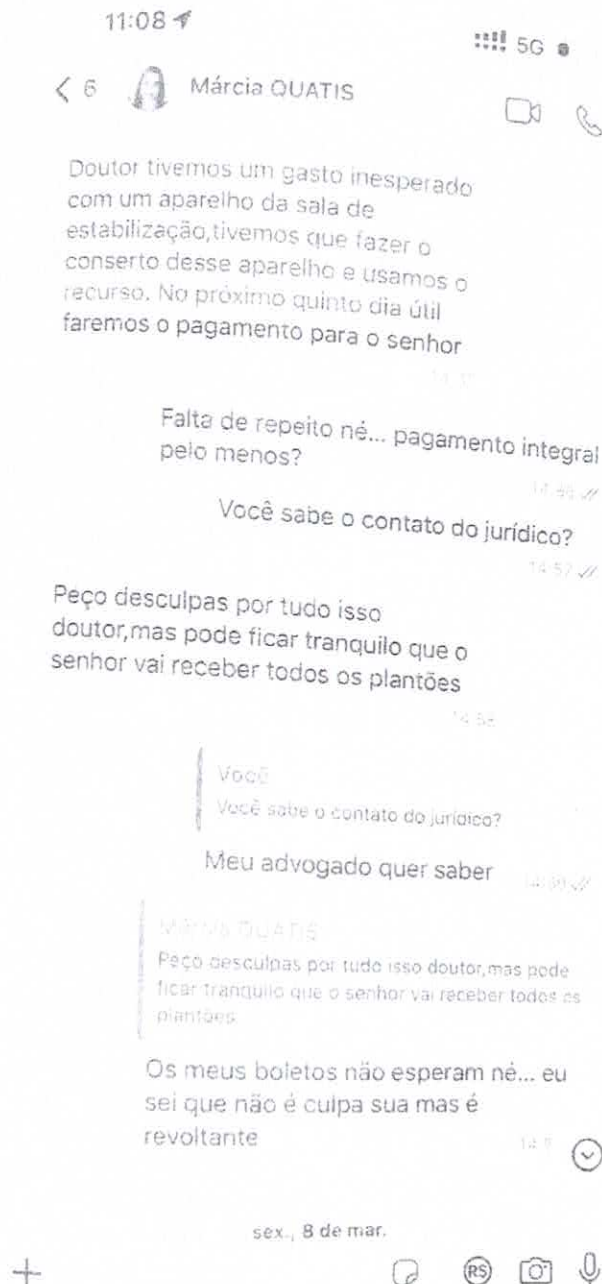
Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

Tal fato pode ser confirmado com o depoimento do médico Bruno César Henrique em conversa com a senhora Marciliane, conforme print acostado as fls2541, abaixo:



Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

5.2. Risco Assistencial Elevado

A combinação de:

- atrasos em exames,
- equipamentos obsoletos,
- medicamentos indisponíveis,
- falta de profissionais especializados,
- e evasão médica por inadimplência, configura risco sistêmico para a população atendida.

5.3. Violação da Continuidade do Serviço Público

A APAMIQ, como entidade conveniada, tem obrigação legal de garantir atendimento ininterrupto e seguro. Os relatos indicam incapacidade operacional decorrente da má gestão financeira.

5.4. Sinais de Governança Falha

A inexistência de controles internos, transparência, documentação disponível e modelos de governança reforça a percepção de desorganização administrativa e possível improbidade.

Insta salientar o caso de aquisição de medicamentos em farmácias privadas, sem a realização de cotação prévia, motivada, inclusive, pela ausência de credibilidade junto aos fornecedores.

Ademais, quando o equipamento de raio-X ou qualquer outro serviço hospitalar encontra-se inoperante, faz-se necessária a utilização de veículo de suporte avançado (UTI móvel) para a remoção do paciente a municípios vizinhos, a fim de viabilizar a realização do procedimento indisponível na unidade hospitalar.

Tal circunstância acarreta dispêndio adicional de tempo e recursos públicos, envolvendo transporte de pacientes, consumo de combustível e mobilização de profissionais de saúde, ou seja, aumento de custos financeiros.

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

5543

Ressalte-se, ainda, que o hospital mantém contrato com empresa responsável pela prestação de determinados serviços, os quais, por diversas vezes, são interrompidos por inadimplemento contratual, ocasionando a situação paradoxal de pagamento simultâneo por dois serviços, em razão da inatividade de um deles.

Diante de todo o acervo probatório reunido especialmente os depoimentos convergentes de médicos plantonistas, ex-diretora técnica, profissionais de saúde e fornecedores esta Comissão Parlamentar de Inquérito conclui, de maneira firme e categórica, que **a conduta da APAMIQ e de sua diretoria ultrapassa o mero âmbito administrativo, alcançando o campo penal**. Com efeito, as provas colhidas revelam fortes indícios da prática fato típico análogo aos seguintes crimes:

1. Apropriação indébita previdenciária (art. 168-A do Código Penal)

As oitivas demonstraram que diversos profissionais deixaram de receber remunerações por meses, ainda que os repasses municipais, segundo depoimentos e documentos, estivessem sendo realizados normalmente.

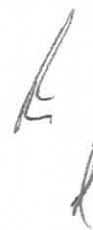
Há indícios de que os valores destinados ao pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários não estavam sendo repassados aos profissionais e tampouco eram comprovadamente utilizados para o fim devido.

A retenção de valores a título de remuneração e encargos, sem repasse aos profissionais ou ao órgão competente, caracteriza **apropriação indébita previdenciária**, conforme apontado nas prestações de contas incompletas, mesmo após a realização dos repasses municipais.

2. Coação no curso do processo (art. 344 do Código Penal)

Em especial, o depoimento da **Dra. Paôla Cardoso**, ex-diretora técnica, revelou que foi chamada para uma reunião com a presidente Rosa Helena, a responsável financeira Marciliane e advogados ligados à entidade, ocasião em que relatou ter sido **pressionada a “ficar ao lado do hospital e não**

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



dos colegas”, numa tentativa evidente de interferir em sua colaboração com processos investigativos e em suas denúncias ao CREMERJ.

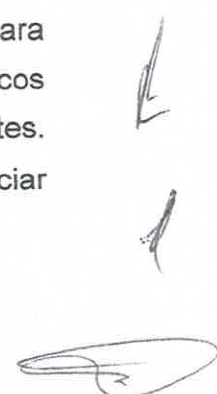
Tal conduta, conforme narrada, configura **coação no curso do processo**, pois teve por finalidade impedir, dificultar ou constranger a atuação legítima de testemunhas e denunciantes.

3. Perigo à vida (art. 132 do Código Penal)

Os depoimentos foram enfáticos em demonstrar que a má gestão da APAMIQ expôs pacientes a risco real de morte. Exemplos concretos narrados pelos médicos incluem:

- inexistência de medicamentos essenciais, como trombolíticos;
- laboratório com retorno de resultados em até **7 horas**, impossibilitando diagnóstico imediato em casos críticos;
- equipamentos obsoletos, como respirador/ventiladores mecânicos antigos e de difícil operação, facilmente identificado quando em oitiva houve relatos de que uma criança que precisava de ventilador/respirador, mas não foi possível, pois encontrava-se inapropriado para o uso, motivo pelo qual, houve a necessidade de requerer com urgência a UTI MÓVEL com o objetivo de utilizar o aparelho para manter a vida da criança;
- Raio-X funcionando apenas em horário comercial;
- Raio-X com alta frequência de inoperância;
- pacientes que precisaram **evadir por meios próprios** para realizar exames em outra cidade;
- ausência de profissionais habilitados para procedimentos emergenciais, incluindo episódios em que médicos tiveram que solicitar ajuda externa de familiares para entubar pacientes. Tais situações revelam que a diretoria da APAMIQ, ao negligenciar

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



condições mínimas de funcionamento, **colocou a vida dos pacientes em risco concreto e imediato**, enquadrando-se no art. 132 do CP.

4. Possível peculato-desvio (art. 312 do Código Penal)

Vários depoimentos afirmaram que:

- a Marciliane Gonçalves Lobão **admitiu utilizar recursos que deveriam pagar médicos para “honrar outros compromissos”**;
- familiares da presidente recebiam pagamentos por serviços terceirizados, inclusive transporte de laboratório feito por empresa ligada ao genro, com a utilização do veículo particular da filha (contratada como técnica de enfermagem);
- relatou-se favorecimento a parentes e pagamentos seletivos de fornecedores;
- não houve comprovação de pesquisa de preços ou compras formais (violação direta da Cláusula Quarta vinculada à natureza pública do recurso).

A destinação indevida de recursos públicos, especialmente quando utilizada para fins diversos daqueles contratados como pagamento privilegiado a familiares, custeio de atividades não justificadas ou desvio da finalidade dos repasses configura fortes indícios de **peculato-desvio**.

5. Falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal)

As prestações de contas analisadas pela Comissão apresentam:

- ausência de comprovação de cotação de preços;
- falta de documentos obrigatórios;
- informações incompletas ou contraditórias quanto aos pagamentos;
- ausência de transparência sobre destinação dos recursos;

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

- informações divergentes da realidade relatada nas oitivas.

A apresentação de documentos públicos com omissão de informações relevantes ou com dados divergentes da realidade operacional do hospital pode caracterizar **falsidade ideológica**, sobretudo pela tentativa de mascarar a real situação financeira e estrutural da APAMIQ.

6. Estelionato contra o ente público (art. 171, §3º do Código Penal)

As oitivas demonstraram que:

- médicos eram contratados mediante promessa de pagamento com prazo de 30 a 60 dias, mas nunca recebiam integralmente;
- a diretoria condicionava o pagamento à emissão de nota fiscal mesmo sem previsão de pagamento;
- o hospital apresentava-se como apto a prestar serviços que não conseguia executar;
- repasses públicos continuavam ocorrendo sob a justificativa de que o hospital estaria cumprindo o plano de trabalho o que as provas demonstram não ser verdade.

Há fortes indícios de que a APAMIQ **obteve vantagem financeira indevida** utilizando-se de meios fraudulentos seja simulando a execução adequada do convênio, seja solicitando repasses com base em informações inverídicas. Isso configura o crime de **estelionato contra o ente público**, previsto no art. 171, §3º.

VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As investigações da CPI revelam uma gestão da APAMIQ que não apenas incorre em irregularidades administrativas, mas também exhibe indícios de condutas criminosas reiteradas.

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

As provas obtidas em oitivas e as inconsistências documentais justificam o encaminhamento do caso ao Ministério Público para a responsabilização cível e criminal da diretoria.

1. Fundamentação da Investigação

- **Validade da CPI:** A instauração da CPI está solidamente fundamentada no Requerimento nº 023/2025 e em evidências preliminares que apontam graves irregularidades na gestão de recursos públicos e na prestação de serviços de saúde.
- **Rejeição de Nulidades:** As alegações de nulidade apresentadas pela APAMIQ são consideradas infundadas e insuficientes para impedir o avanço da investigação.
- **Prazos e Defesa:** A alegação de cerceamento de defesa devido a prazos exíguos não se sustenta, dada a natureza investigatória da CPI. A Comissão demonstrou diligência na análise das preliminares (fls. 4730/4739).
- **Impedimento de Membros:** O interesse em investigar ilícitos não configura impedimento para membros da CPI, a menos que haja um interesse pessoal direto que comprometa a imparcialidade, conforme a legislação.

2. Irregularidades Contratuais e Financeiras

- **Descumprimento Contratual:** A APAMIQ descumpriu cláusulas essenciais do convênio (Quarta “d”, “e” e “f”) relacionadas à conformidade de pagamentos, prazos de prestação de contas e procedimentos de compras.
- **Falta de Transparência e Economicidade:** A ausência de comprovação de pesquisa de preços e a entrega tardia e incompleta das prestações de contas configuram grave violação aos princípios da administração pública, especialmente transparência e economicidade.

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



- **Malversação de Recursos:** Existe uma clara desconexão entre os vultosos repasses municipais à APAMIQ (fls. 2997 e seguintes) e a inadimplência reiterada com profissionais de saúde (depoimentos, conversas, ações judiciais). Isso sugere gestão temerária ou desvio de finalidade. Um indicativo alarmante é o uso de verbas destinadas a médicos para conserto de equipamentos (fls. 2540).

3. Crise no Hospital São Lucas

- **Deficiências Estruturais e Operacionais:** O Hospital São Lucas apresenta deficiências estruturais, escassez de medicamentos essenciais e precarização das condições de trabalho (fls. 2606-2636).

- **Risco à Saúde Pública:** Tais condições, embora não tenham resultado em paralisação total, colocam em risco a saúde da população e exigem medidas urgentes da municipalidade.

4. Conduta da Direção da APAMIQ

- **Declaração Preocupante:** A fala atribuída à Diretora do Hospital (fls. 4487) em um caso grave é de extrema seriedade e exige apuração rigorosa para determinar responsabilidades e impacto na cultura organizacional e qualidade do atendimento.

Panorama Geral

A Comissão identifica um cenário de gestão deficitária e potencial de graves ilícitudes na APAMIQ, demandando continuidade e aprofundamento das investigações. A responsabilidade na aplicação de recursos públicos, a probidade na gestão e a garantia de um serviço de saúde digno são inegociáveis.

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

RECOMENDAÇÕES CONCLUSIVAS

OBSTRUÇÃO PROCESSUAL E PROVIDÊNCIAS

Diante das evidências e conclusões preliminares, a Comissão Parlamentar de Inquérito sistematiza as seguintes recomendações conclusivas relativas à obstrução processual praticada pela APAMIQ e sua diretoria:

1. Configuração da Obstrução Processual

- Conduta Comprovada: Ficou comprovado que a APAMIQ e sua diretoria deliberadamente deixaram de entregar documentos essenciais solicitados pela CPI, mesmo após notificações, reiterações de prazos, advertências e reuniões.
- Natureza da Resistência: A conduta não é mera desorganização, mas uma resistência ativa e consciente para:
 - Frustrar a investigação.
 - Impedir a reconstrução do fluxo financeiro de repasses públicos.
 - Dificultar a verificação de regularidade das contratações.
 - Inviabilizar o rastreamento de pagamentos a terceiros e familiares.
 - Ocultar prestações de contas completas.
 - Retardar a análise técnica do relatório.
- Repercussões: Trata-se de obstrução processual em sentido amplo, com repercussões criminais, administrativas, cíveis e político-administrativas.

2. Fundamentos Constitucionais Violados

A resistência à requisição de documentos afronta:

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

- Poder Investigatório da CPI (Art. 58, § 3º, CF): As CPIs possuem poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, e a recusa injustificada de documentos acarreta responsabilização.

- Princípio da Separação de Poderes (Art. 2º, CF): A ocultação de informações essenciais por parte da entidade investigada desrespeita o instrumento constitucional de fiscalização do Poder Legislativo.

3. Enquadramento Penal da Conduta

A conduta da APAMIQ pode se enquadrar, em tese, nos seguintes tipos penais:

- 3.1. Coação no Curso do Processo / Obstrução Processual (Art. 344 do Código Penal): A ocultação deliberada de documentos e a criação de embaraços à instrução probatória podem configurar este crime, especialmente quando visam impedir a elucidação dos fatos e frustrar a investigação.

- 3.2. Resistência Institucional (Art. 329 do Código Penal): A oposição institucional reiterada à execução de ato legal, como a negação persistente de documentos, pode ser interpretada como resistência à atuação legítima da CPI.

- 3.3. Desobediência Qualificada (Art. 330 do Código Penal): As requisições de documentos da CPI são ordens legais. A recusa deliberada e reiterada constitui, em tese, desobediência qualificada, dado o contexto de investigação pública, o objetivo de ocultar ilícitos e o desrespeito a um órgão de controle constitucional.

4. Obstrução como Ato de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992)

A não entrega de documentos públicos ou produzidos com recursos públicos caracteriza, em tese, atos de improbidade administrativa:

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

- 4.1. Dano ao Erário (Art. 10, XII): Ao dificultar a fiscalização e auditoria de recursos públicos, a diretoria se enquadra na improbidade que causa lesão ao erário.

- 4.2. Violação de Princípios (Art. 11, caput e incisos): A ocultação de documentos por entidade que gerencia verbas públicas viola a transparência, a publicidade, a moralidade administrativa, a legalidade, a cooperação institucional e o Art. 37 da Constituição Federal.

Conclusão Sobre a Existência ou Não dos Fatos

- A partir da análise criteriosa de todos os documentos juntados aos autos, das respostas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde, das inspeções in loco realizadas e, especialmente, das oitivas de médicos, enfermeiros, técnicos, fornecedores e ex-gestores, esta Comissão Parlamentar de Inquérito conclui, de forma firme e inequívoca, pela plena existência dos fatos que motivaram a instauração da CPI.

- Foram confirmados, mediante provas convergentes e consistentes:

- Atrasos reiterados e sistemáticos no pagamento de médicos, em alguns casos superior a 60 dias, apesar do repasse integral e contínuo dos valores destinados à remuneração desses profissionais;

- Desvio de finalidade de recursos públicos, constatado por declarações expressas da tesoureira, que admitiu utilizar verbas destinadas a médicos para custear consertos ou despesas diversas;

- Inexistência de comprovação de pesquisas de preços, orçamentos e procedimentos formais de compras, em clara violação às obrigações da Cláusula Quarta do Convênio nº 03/2021;

- Precariedade estrutural do Hospital São Lucas, incluindo falta de medicamentos essenciais, equipamentos obsoletos, laboratório terceirizado sem capacidade de resposta emergencial,

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

funcionamento limitado do setor de imagem e ambiente assistencial inadequado;

- Ausência de transparência na gestão e nas prestações de contas, com documentação incompleta, tardia ou contraditória;

- Indícios de favorecimento e ingerência de familiares da diretora, inclusive em funções de natureza técnica ou sensível, sem justificativa administrativa;

- Depoimentos convergentes acerca de risco à vida de pacientes, decorrente de ausência de condições mínimas para atendimento de urgência e emergência.

- Diante desse conjunto probatório, não subsiste qualquer dúvida razoável quanto à efetiva ocorrência das irregularidades que motivaram a investigação. Os fatos foram comprovados, corroborados por múltiplas fontes independentes e, em grande parte, confessados ou reconhecidos por representantes da própria APAMIQ.

- Assim, esta Comissão conclui pela existência dos fatos denunciados, com gravidade suficiente para justificar o encaminhamento do presente relatório às autoridades competentes para responsabilização civil, administrativa e criminal.

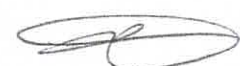
Conclusão Sobre a Autoria

Após exame aprofundado das provas documentais e testemunhais, esta Comissão Parlamentar de Inquérito conclui que a autoria das irregularidades recai direta e predominantemente sobre a diretoria da APAMIQ, em especial:

- Sra. Rosa Helena Marques da Silva – Diretora do Hospital São Lucas;

- Sra. Marciliane Gonçalves Lobão (“Márcia São Lucas”) – Diretora Tesoureira;

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



Os elementos probatórios identificados pela CPI demonstram que:

A Diretora do Hospital e a Tesoureira exerciam controle direto sobre pagamentos, prioridades, repasses internos e gestão financeira, sendo responsáveis pelos atrasos, retenções indevidas e ausência de comprovação dos gastos.

As justificativas de ambos, apresentadas aos médicos e funcionários, revelam conhecimento pleno sobre a utilização de recursos destinados a uma finalidade específica para cobrir despesas diversas, indicando dolo ou, no mínimo, culpa grave na gestão dos valores públicos.

Relatos de médicos e servidores apontam a presença ativa de familiares da diretora na dinâmica administrativa, sem atribuições formais ou qualificações compatíveis, sugerindo ingerência indevida na execução do convênio.

As declarações da diretora constantes no diálogo às fls. 4487, de natureza profundamente antiética, reforçam a inadequação da condução técnica e gerencial sob sua responsabilidade.

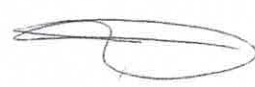
Em matéria financeira, a tesoureira é diretamente responsável pela movimentação interna e justificativas sobre atrasos, tendo, em mais de uma ocasião, admitido utilizar recursos de natureza vinculada para fins diversos.

A omissão deliberada na entrega de documentos essenciais, mesmo após sucessivas notificações desta CPI, demonstra que a diretoria tinha ciência plena da irregularidade de seus atos e buscou dificultar a reconstrução contábil e operacional da entidade, reforçando a autoria das condutas.

Desse modo, esta Comissão conclui que a autoria administrativa, financeira e operacional das irregularidades apuradas recai sobre a atual direção da APAMIQ, que atuou:

- com gestão temerária;
- com violação contratual;
- com possível desvio de finalidade;

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

5554

- e com aparente intenção de ocultar informações da fiscalização pública.

Os atos descritos possuem autoria identificada e delimitada, justificando o encaminhamento aos órgãos de persecução penal e de controle externo, para responsabilização nas esferas civil, administrativa, penal e de improbidade administrativa.

5. Violação ao Decreto Federal nº 7.507/2011 (Recursos do SUS)

Ao não fornecer documentos essenciais (notas fiscais, extratos, contratos, comprovantes de pagamento, prestações de contas), a APAMIQ descumpriu o Decreto Federal nº 7.507/2011, que exige escrituração regular, transparência e prestação de contas integral dos recursos transferidos ao SUS, expondo-se à responsabilização administrativa e criminal.

6. Pedidos Formais de Responsabilização pela Obstrução

Esta Comissão Parlamentar de Inquérito REQUER:

- 6.1. Encaminhamento aos Órgãos de Persecução Penal: Remessa de cópias integrais do relatório e anexos ao Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ), Ministério Público Federal (MPF), Polícia Federal e 100ª Delegacia de Polícia Civil (100ª DP/PCERJ) para instauração de procedimentos criminais para apurar, em tese:

- Obstrução processual/coação (Art. 344 CP).
- Desobediência qualificada (Art. 330 CP).
- Resistência institucional (Art. 329 CP).
- Participação em organização criminosa (Lei nº 12.850/2013), se comprovada atuação estruturada.

- 6.2. Instauração de Procedimentos pelo Tribunal de Contas e Controladoria: Que o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e a Controladoria Geral do Município apurem:

- Ocultação dolosa de informações.

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

- Sonegação de documentos públicos/com recursos públicos.

- Prejuízo à auditoria de recursos da saúde.

- Violação direta ao Decreto nº 7.507/2011 e normas de prestação de contas do SUS.

- 6.3. Medidas Administrativas Imediatas do Executivo Municipal: Que o Chefe do Poder Executivo Municipal adote, com urgência:

- Reconhecimento formal da obstrução institucional da APAMIQ.

- Afastamento imediato da diretoria da APAMIQ.

- Tomar providências para a continuidade da saúde pública.

- A renovação do Convênio, após reestruturação do quadro da Diretoria da APAMIQ, bem como a reestruturação do Convênio, garantindo o acesso a saúde pública pela população, a publicidade e transparência,

- 6.4. Responsabilização por Improbidade Administrativa: Que o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro promova a responsabilização por improbidade administrativa, com fundamento nos Arts. 10, XII; 11, caput; e 11, II da Lei nº 8.429/1992.

7. Declaração Expressa no Relatório

Recomenda-se que o relatório contenha a seguinte declaração destacada:

"Fica consignado que a conduta da APAMIQ em não entregar documentos essenciais, mesmo após múltiplas requisições formais desta Comissão Parlamentar de Inquérito, caracterizou obstrução deliberada à

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

investigação, com o objetivo claro de frustrar, retardar e comprometer a atividade fiscalizatória do Poder Legislativo Municipal."

8. Acompanhamento de Processos Correlatos

Recomenda-se que a CPI ou a Mesa Diretora da Câmara Municipal – acompanhe os processos judiciais e inquéritos civis mencionados (nº 0800097-40.2023.8.19.0071, nº 0800425-33.2024.8.19.0071, nº 04.22.0007.0001929/2023-10) para subsidiar as conclusões da CPI, evitar decisões contraditórias e fortalecer a responsabilização.

9. Ações Imediatas para o Hospital São Lucas

Recomenda-se ao Poder Executivo Municipal a adoção de medidas emergenciais para:

- Sanar deficiências estruturais e de insumos.
- Garantir a continuidade e regularidade dos serviços de saúde.
- Assegurar a dignidade e segurança dos pacientes, conforme apontado no relatório (fls. 2606–2636).

10. Apuração Específica da Conduta da Direção

Recomenda-se a apuração específica da conduta da Diretora da APAMIQ (fala às fls. 4487) por meio de nova oitiva e eventual remessa aos órgãos competentes (Ministério Público, Conselhos Profissionais) para análise ético-profissional.

11. Diálogo com Órgãos de Controle e Conselhos Profissionais

Recomenda-se intensificar a comunicação e cooperação com Ministério Público, Tribunal de Contas, CRM, CRF, COREN, CRN para fortalecer a fiscalização, corrigir irregularidades e responsabilizar integralmente os envolvidos.

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro
Comissão Parlamentar de Inquérito

5557

12. Encaminhamento ao Chefe do Executivo Municipal

Recomenda-se o encaminhamento de cópia integral do relatório ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que sejam adotadas providências efetivas de fiscalização, controle de repasses, auditoria integral e ações estruturantes para prevenir futuras ocorrências semelhantes.

15 de dezembro de 2025.


Marcela Fonseca da Silva Meyer

Relatora

Praça Dr. Teixeira Brandão, nº 32, Centro, Quatis/RJ, CEP: 27.410-190
Tel. (24) 3353-2806







ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Quatis

Assinatura Eletrônica

Referente ao documento acima

NÚMERO/ANO

3/2026



Documento assinado eletronicamente por MATEUS PONCIANO, em 12/01/2026 09:29:31, conforme horário de Brasília.

Autenticidade desde documento pode ser conferida no QR Code ou usando o link abaixo. Informando o código verificador **21613**
<https://app5.amazonsistemas.com.br/protocoloquatis/ConsultaExternaController?action=valida&id2=U4S8E1W6U0W5C3G6R5&id3=n1w59t2B3X59c6iT5i4Br0>
Informando o código verificador **21613** Assinatura eletrônica **U4S8E1W6U0W5C3G6R5**