



1

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 005 de 09 de Setembro de 2010.

EMENTA:

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL DE QUATIS, ESTABELECE AS DIRETRIZES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Programa de Desenvolvimento Rural;
- IV - Plano Plurianual;
- V - Diretrizes Orçamentárias;
- VI - Orçamento Anual;
- VII - Planos e Programas Setoriais.

§2º - A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Pública Federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Art. 2º - Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade do Município de Quatis, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º - O Programa de Desenvolvimento Rural será integrado por atividades agropecuárias, agroindustriais, reflorestamento, pesca artesanal, preservação do meio ambiente e bem-estar social, além de assegurar prioridade, incentivos e gratuidade do serviço de assistência técnica e extensão rural aos pequenos e médios produtores rurais do Município.

Art. 4º - O Prefeito Municipal deve, através das Secretarias Municipais de Governo, Finanças, Procuradoria e Controladoria Geral, conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo do Executivo Municipal para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e Planos Plurianuais;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 5º - Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatível com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - atualizar objetivos, programas e projetos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º - O Poder Executivo de Quatis, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituído dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Secretaria-Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal (GPM)

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Secretaria Municipal de Administração (SMA)
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos (SMASDH)
- c) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SMCT)
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural (SMDR)
- e) Secretaria Municipal de Educação (SME)
- f) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SMEL)
- g) Secretaria Municipal de Finanças (SMF)
- h) Secretaria Municipal de Governo
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA)



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- j) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos (SMOusp)
- k) Secretaria Municipal de Ordem Urbana (SMOU)
- l) Secretaria Municipal de Saúde (SMS)
- m) Secretaria Municipal de Trabalho e Renda (SMTR)
- n) Secretaria Municipal de Transportes (SMT)

III - Órgãos Internos de Procuradoria e Controle:

- a) Procuradoria Geral do Município (PGM)
- b) Controladoria Geral do Município (CGM)

IV - Estrutura de Poder com Desconcentração Territorial:

- a) Administração Distrital de Ribeirão de São Joaquim
- b) Administração Distrital de Falcão

V - Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico:

- a) Comissão Permanente de Licitação
- b) Junta de Recursos Fiscais
- c) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- d) Conselho Municipal de Cultura, Turismo e de Preservação do Patrimônio Histórico e Ambiental de Quatis
- e) Conselho Municipal de Educação
- f) Conselho Municipal de Saúde
- g) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- i) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- j) Conselho Municipal do Idoso
- k) Conselho Municipal de Assistência Social
- l) Conselho Municipal Antidrogas



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- m) Conselho Municipal de Segurança Pública
- n) Conselho Municipal de Valorização da População Negra e das Minorias de Quatis
- o) Conselho Municipal de Direitos Humanos
- p) Conselho Municipal de Combate à Corrupção e Impunidade
- q) Conselho Municipal da Cidade
- r) Conselho Municipal FUNDEB
- s) Conselho de Alimentação Escolar

VI - Órgão da Administração Indireta:

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis

§1º - São diretamente subordinados ao Prefeito Municipal a Junta de Recursos Fiscais, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município;

§2º - Todos os Conselhos são vinculados por linhas de coordenação ao Prefeito Municipal, obedecidas as suas competências e atribuições, estabelecidas nas leis de criação dos mesmos;

§3º - Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos da Administração Direta;

§4º - São do mesmo nível hierárquico e gozam das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal os titulares dos órgãos descritos nos incisos I, II e III.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS



DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO

Art. 7º – Os Secretários e os Dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, além de funções executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, dedicar-se-ão ao gerenciamento e direção dos objetivos da Administração Pública.

Parágrafo Único – O Encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou avocação de competência em qualquer caso por essas autoridades, apenas dar-se-á:

- I - quando o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - quando se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou ainda não se enquadrar precisamente em nenhum deles;
- III - quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Executivo com o Poder Legislativo ou com outras esferas de Governo;
- IV - quando for para reexame de atos manifestados ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - quando a decisão importar em precedente que modifique a prática no Município de Quatis.

§1º – Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

§2º - Os Secretários Municipais poderão delegar competências e funções aos assessores e funcionários lotados em suas secretarias através de ato administrativo próprio.



7

CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 8º - O Poder Executivo, para apoio no desempenho de suas funções, dispõe de dois órgãos de assessoramento superior, com seus respectivos coordenadores, diretores de departamentos e divisões de apoio à atividade governamental com as atribuições e competências descritas.

DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 9º - A Secretaria-Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal, tem por finalidade:

- I - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito, e proceder à gestão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução das ordens e determinações por ele emanadas;
- II - providenciar o agendamento e a coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo chefe do Poder Executivo;
- III - administrar as dependências de instalação da Chefia do Executivo;
- IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, ofícios, memorandos, portarias e outros atos normativos do Executivo Municipal;
- V - agendar e controlar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências de instalação do Gabinete do Prefeito Municipal;
- VI - zelar pela oportuna e correta publicação dos atos oficiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VII - acompanhar, junto a Procuradoria Jurídica do Município- PGM, a elaboração de mensagens, projetos de lei e decretos, procedendo, posteriormente, o devido encaminhamento à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores;
- VIII - acolher, dar ciência ao Prefeito Municipal e distribuir para o órgão responsável, todos os expedientes encaminhados à Prefeitura Municipal pela Câmara Municipal de Vereadores que requeiram resposta, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais;
- IX - analisar relatório de atividades mensais das Administrações Distritais e emitir parecer ao Prefeito Municipal;
- X - organizar, com a supervisão da Coordenadoria de Comunicação Governamental, o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos no Gabinete do Prefeito;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria-Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Secretaria Geral;
- b) Divisão de Expediente e Registro;
- c) Órgãos de Desconcentração Territorial:
 - I - Administrações Distritais de São Joaquim;
 - II - Administrações Distritais de Falcão

**DEPARTAMENTO, DIVISÃO E ÓRGÃOS VINCULADOS A
SECRETARIA-EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GERAL

Art. 10 - Compete ao Departamento de Secretaria Geral:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- I - assistir administrativamente a Secretaria-Executiva;
- II - a formatação da agenda de audiência e reuniões do Prefeito;
- III - auxiliar na supervisão da realização das atividades do Prefeito no Gabinete, bem como a execução das ordens e determinações por ele emanadas;
- IV - supervisionar o agendamento das audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo chefe do Poder Executivo;
- V - supervisionar a administração as dependências de instalação da Chefia do Executivo;
- VI - supervisionar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências de instalação do Gabinete do Prefeito Municipal;
- VII - coordenar as relações administrações distritais, com os demais órgãos do Executivo, evidenciando os problemas e necessidades dos distritos;
- VIII - elaborar relatório de atividades mensais das Administrações Distritais e encaminhar ao Secretário-Executivo;
- IX - acompanhar, junto a Coordenadoria de Comunicação Governamental, o planejamento e execução das atividades relativas a cerimoniais de eventos realizados no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- X - acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE EXPEDIENTE E REGISTRO

Art. 11 – Compete à Divisão de Expediente e Registro:

- I - assegurar a execução do expediente do Gabinete do Prefeito e proceder à gestão da documentação recebida e expedida;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- II - executar os serviços internos de expediente junto aos respectivos órgãos municipais com vistas à uniformização de procedimentos administrativos e regularidade documental do Município de Quatis;
- III - elaborar relatórios mensais de atividades e encaminhá-lo ao titular da Secretaria;
- IV - acompanhar o cumprimento dos prazos de resposta dos atos encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores, junto aos órgãos responsáveis pelas informações, mantendo o titular da Secretaria permanentemente informado;
- V - manter organizados os arquivos originais de leis, decretos, ofícios, memorandos, portarias e outros atos normativos do Executivo Municipal;
- VI - manter organizado o arquivo relativo à publicação dos atos oficiais;
- VII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Dos Órgãos de Desconcentração Territorial

Art. 12 - As Administrações dos Distritos de Ribeirão de São Joaquim e Falcão são órgãos de desconcentração territorial encarregados, nas suas respectivas atribuições, de representar a Administração Municipal, cabendo-lhes:

- I - cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções, regulamentos e demais atos e instruções expedidos pelo Executivo Municipal;
- II - atender as reclamações das partes e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições ou quando for o caso;
- III - coordenar as atividades locais executadas pelos diversos órgãos do Executivo e fiscalizar os serviços que lhes são afetos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- IV - exercer funções administrativas delegadas pelo Prefeito Municipal em áreas sob sua responsabilidade;
- V - elaborar relatório de atividades mensais para o titular da Secretaria-Executiva do Prefeito Municipal;
- VI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SEÇÃO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 13 - O Poder Executivo é exercido com base na descentralização administrativa, sendo constituído de Secretarias e **Coordenadorias** com seus respectivos departamentos e divisões de apoio à atividade governamental com as atribuições e competências descritas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao quadro de pessoal, ao sistema de carreiras, ao plano de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos do Executivo Municipal;
- II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- III - elaborar e implantar a política municipal de Recursos Humanos;
- IV - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- V - elaborar programas de saúde do trabalhador para o servidor, que contemplem ações de medicina preventiva, higiene e segurança do trabalho;
- VI - promover atividades necessárias à capacitação e desenvolvimento de habilidades dos servidores atuantes nos diversos órgãos da Administração Municipal;
- VII - executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- VIII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- IX - promover a gestão do sistema de abertura e controle de processos administrativos;
- X - promover a padronização de documentos oficiais no âmbito da Administração Municipal, com base no Manual de Redação Oficial do Governo do Estado do Rio de Janeiro;
- XI - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
- XII - coordenar e supervisionar o processo de licitações e compras na Prefeitura Municipal;
- XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I – Coordenadoria de Gestão de Pessoas
- II - Departamento de Licitações
- III - Departamento de Recursos Humanos
- IV - Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços Gerais
 - a) Divisão de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

b) Divisão de Protocolo e Arquivo Geral

**COORDENADORIA, DEPARTAMENTOS E DIVISÕES VINCULADOS A
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 15 – À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

- I - executar as atividades de desenvolvimento de pessoas e valorização do servidor, segundo as diretrizes emanadas da Política Municipal de Recursos Humanos;
- II - elaborar e implantar a Política Municipal de Recursos Humanos;
- III - planejar, coordenar e executar as atividades necessárias à capacitação e desenvolvimento de habilidades dos servidores municipais;
- IV - diagnosticar as necessidades de capacitação e de desenvolvimento profissional do servidor;
- V - elaborar em articulação com órgãos técnicos públicos e/ou privados, programas de treinamento interno para os servidores municipais;
- VI - adotar a filosofia de gestão continuada do conhecimento, alinhando a educação dos servidores com os objetivos estratégicos da Administração Municipal;
- VII - incentivar o auto-desenvolvimento do servidor na busca da educação continuada, visando o seu melhor desempenho de acordo com os perfis profissionais requeridos no Anexo VI;
- VIII - acompanhar, juntamente com os diversos órgãos do Executivo, o aproveitamento profissional do servidor, com vistas a excelência dos serviços públicos municipais;
- IX - promover, em conjunto com o órgão requisitante a integração e ambientação dos servidores admitidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- X - promover, em conjunto com o órgão requisitante o recrutamento e a seleção de candidatos a estágio nos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XI - organizar e supervisionar, em ação conjunta com o órgão solicitante, a alocação de estagiários de nível superior e de Ensino Médio profissionalizante, nos diversos órgãos municipais;
- XII - desenvolver eventos que ofereçam oportunidades de desenvolvimento pessoal e qualificação profissional aos servidores, visando promover qualidade de vida no trabalho;
- XIII - elaborar e implantar programas de saúde do trabalhador para o servidor, que contemplem ações de medicina preventiva, higiene e segurança do trabalho;
- XIV - orientar sobre o cumprimento das leis de segurança do trabalho;
- XV - coordenar as atividades de segurança e Medicina do Trabalho;
- XVI - preparar relatório mensal das atividades e encaminhar ao Secretário de Administração;
- XVII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 16 – Ao Departamento de Licitações compete:

- I - executar atividades relativas ao processo e julgamento das licitações de interesse dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo, com observância da legislação Federal, Estadual e Municipal, se houver;
- II – exercer o poder decisório sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como de alterações ou cancelamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- III - fornecer informações sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória, quando for o caso;
- IV - autorizar a expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;
- V - propor a instauração de Processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso de licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação de sanção cabível, sem prejuízo da iniciativa de apuração;
- VI - receber as requisições pertinentes, processo e julgamento das licitações, no âmbito do Poder Executivo, compreendidos os órgãos da Administração Direta, as Autarquias e as Fundações, relativas a compras, locações, alienações, obras e serviços, nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão;
- VII - conduzir os procedimentos de Concessões e Permissões, nos termos da legislação federal aplicável;
- VIII - analisar a homologação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, ressalvados os casos de dispensa de licitação fundamentados nos incisos I e II do artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, que prescindem de audiência prévia da Comissão Permanente de Licitação;
- IX - executar outras atividades pertinentes à sua natureza, nos termos da legislação;
- X - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17 – Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - executar as atividades de planejamento e administração, segundo as diretrizes emanadas da Política Municipal de Recursos Humanos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- II - planejar, coordenar e executar as atividades necessárias para a elaboração da folha de pagamento;
- III - elaborar e acompanhar a assiduidade dos servidores municipais através do controle de frequência, bem como manter atualizado o quadro de pessoal;
- IV - providenciar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, estudos e/ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores do Executivo Municipal;
- V - aprovar escala de férias, em coordenação com as demais unidades organizacionais do Executivo, submetendo-a ao Secretário;
- VI - providenciar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando previstos em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente;
- VII - coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;
- VIII - controlar a movimentação de pessoal à disposição e/ou cedido a outros órgãos;
- IX - supervisionar e avaliar, em conjunto com os órgãos setoriais, os estágios probatórios;
- X - emitir parecer quanto à licitude de acumulação de cargos, empregos e funções;
- XI - normalizar e otimizar os processos de trabalho relativos à administração de recursos humanos.
- XII - sugerir a fixação e atualização do valor de diárias, promover sua apuração e controle;
- XIII - calcular, preparar e distribuir as relações anuais de rendimentos pagos aos servidores;
- XIV - preparar e remeter ao Banco depositário, a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- XV - providenciar o expediente relativo à admissão, lotação e dispensa dos servidores e contratados;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XVI - providenciar o preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização;
- XVII - desenvolver estudos voltados à otimização dos recursos humanos da Administração Municipal, visando à economicidade e eficiência gerencial;
- XVIII - elaborar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas um Plano de Cargos e Salários, para as diferentes áreas da Administração Municipal.
- XIX - elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores;
- XXI - preparar relatório mensal das atividades e encaminhar ao Secretário de Administração;
- XXII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

**DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS
GERAIS**

Art. 18 – Ao Departamento de Almojarifado, Patrimônio e Serviços Gerais compete:

- I - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e serviços gerais da Administração Municipal;
- II - proceder ao recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua recuperação, redistribuição ou alienação;
- III - tombar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;
- IV - caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- V - fazer carga aos órgãos do Poder Executivo, do material a eles distribuído e as transferências de materiais de um órgão para outro, bem



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia do órgão ou do funcionário responsável pelo bem.

- VI - determinar as providências para apuração dos desvios de material permanente e de consumo;
- VII - receber o material, conferindo a quantidade e qualidade;
- VIII - solicitar pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- IX - gerir o controle patrimonial dos bens públicos, móveis e imóveis, aplicando as normas correspondentes;
- X - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 19 - À Divisão de Almojarifado, Patrimônio e Serviços Gerais compete:

- I - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e almojarifado da Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com os controles exercidos pelo Departamento de Almojarifado e Patrimônio do Poder Executivo;
- II - proceder recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua recuperação, redistribuição ou alienação;
- III - tomar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;
- IV - caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- V - fazer carga às escolas e unidades de ensino, do material a eles distribuído e as transferências de matérias de uma unidade educacional para outra, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança da chefia da unidade ou do funcionário responsável pelo bem;
- VI - determinar as providências para apuração dos desvios de material permanente e de consumo;
- VII - receber o material, conferir a quantidade e qualidade;
- VIII - solicitar pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- IX - proceder à regularização de serviços gerais administrativos nas dependências do Poder Executivo Municipal;
- X - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

Art. 20 – À Divisão de Protocolo e Arquivo Geral compete:

- I - receber, numerar, registrar e distribuir papéis encaminhados ou entregues à Administração Municipal, sob a forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral e controlar a movimentação dos mesmos;
- II - fazer exame formal dos papéis recebidos e recusar os que não tenham atendidos os requisitos mínimos de segurança e inviolabilidade de informações;
- III - emitir recibo em protocolo;
- IV - organizar e manter atualizado o fichário numérico de todos os processos em andamento na Prefeitura, controlando a permanência de papéis nos órgãos, comunicando os responsáveis em caso de inobservância dos prazos estabelecidos;
- V - organizar e manter atualizado o arquivo geral, recebendo, classificando, guardando e conservando processos, livros, papéis e outros documentos que interessem à Administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VI - controlar a transmissão de documentos e registrar o despacho final e a data do respectivo arquivamento, se for o caso, prestando informações aos interessados;
- VII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VIII - colacionar, encadernar e arquivar os jornais e publicações oficiais de particular interesse do Executivo;
- IX - prestar informações aos diversos órgãos da Administração Municipal a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e quando regularmente solicitados, emprestá-los mediante recibo;
- X - fazer a incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, observadas as normas específicas;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos tem como atribuições:

- I - formular, coordenar e executar as políticas públicas referentes à Assistência Social, Segurança Alimentar, Transferência de Renda, Promoção dos Direitos Humanos e Cidadania, em articulação com órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal, bem como com entidades não-governamentais;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar o Sistema Municipal de Assistência Social, observando a legislação vigente, em especial a do Sistema Único de Assistência Social;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- III - gerir os recursos destinados ao Fundo Municipal voltado para as ações de Assistência Social e Direitos Humanos, os quais possuem finalidades e competências estabelecidas na legislação que dispõe sobre sua organização e funcionamento;
- IV - apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;
- V - atender, em conjunto com o Governo Estadual e o Governo Federal às ações assistenciais de caráter de emergência;
- VII - estimular e apoiar tecnicamente as associações e os conselhos municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;
- IX - prestar os serviços assistenciais cujos custos ou ausência de demanda municipal justifiquem a elaboração de um convênio para uma rede regional de serviços, desconcentrada, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.
- X - desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma dos direitos do cidadão;
- XI - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- XII - executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
- XIII - assistir, técnica e materialmente, às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
- XIV - pronunciar-se sobre as solicitações de recursos e fiscalizar a sua aplicação quando destinados à instituições de caráter social;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- XV - elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;
- XVI - receber usuários que procuram o Poder Público em busca de assistência individual, tomando as medidas cabíveis, em cada caso;
- XVII - apoiar o trabalho das entidades sociais do Município, através de repasse de subvenções autorizadas por lei municipal;
- XVIII - coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- XIX - proporcionar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;
- XX - receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
- XXI - prestar apoio à pessoa com deficiência e ao idoso;
- XXII - promover o atendimento às necessidades da criança, do adolescente e do jovem, conforme as políticas traçadas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e pelo Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;
- XXIII - colaborar com as entidades assistentes que visem a proteção e a educação da criança, do adolescente e do jovem;
- XXIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos compreendem as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Divisão de Programas de Transferência de Renda
- b) Divisão de Proteção Social Básica e Especial
- c) Divisão de Elaboração de Projetos e captação de recursos



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

II - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM DIREITOS HUMANOS

- a) Divisão de Políticas de Promoção a Igualdade Racial
- b) Divisão de Políticas Públicas para Mulheres, Idosos, Deficientes

III - DEPARTAMENTO DE GESTÃO FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE CONVÊNIOS E ORÇAMENTO

- a) Divisão de Recursos Humanos, Almoxarifado e Patrimônio

DEPARTAMENTOS E DIVISÕES VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22 – Ao Departamento de Assistência Social compete:

- I - desenvolver ações próprias e articuladas com as demais políticas públicas, na construção de projetos integrados de atenção aos segmentos da população excluídos dos bens e serviços existentes na comunidade;
- II - criar programas e projetos que visem a inclusão dos destinatários da Assistência Social nas políticas básicas;
- III - propor critérios para encaminhamento de cidadãos que buscam orientações para acesso aos serviços públicos de saúde;
- IV - promover ações com vistas a cidadania, eliminando relações clientelistas que não se pautam em direitos que fragmentam e desorganizam a assistência social;
- V - efetivar pactos ou ajustes de conduta firmados entre o município e a sociedade que garantam o atendimento de crianças, adolescentes, idosos,



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- pessoas portadoras de deficiência e famílias em estado de vulnerabilidade e exclusão social;
- VI - criar condições de aferir os resultados dos programas, projetos e serviços essenciais;
- VII - supervisionar programas de ações integradas e complementares para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais;
- VIII - propor projetos que visem investimentos econômico-social aos grupos populacionais em situação de pobreza, a fim de subsidiar as iniciativas que lhes garantam meios para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e organização social;
- IX - executar programas, projetos e serviços assistenciais;
- X - supervisionar ações da rede municipal com vistas a inclusão e a proteção social dos destinatários da Assistência Social;
- XI - exercer, com as demais políticas sociais básicas, ações que venham contribuir para a inserção, prevenção e proteção da criança, do adolescente, dos idosos, das pessoas deficientes ou incapazes e das pessoas em situações circunstanciais e conjunturais desfavoráveis;
- XII - executar programas de atenção a segmentos em condições de vulnerabilidade, mas principalmente:
- a) crianças de zero a cinco anos
 - b) idosos acima de sessenta anos
 - c) segmentos da população em desvantagem pessoal, resultantes das deficiências ou de incapacidades
 - d) segmentos da população em situações circunstanciais e conjunturas como abuso e exploração sexual infanto-juvenil, trabalho infanto-juvenil, moradores de rua, migrantes, dependentes de uso de drogas e etc.
 - e) crianças e adolescentes vítimas de abuso e desagregação familiar
 - f) crianças, idosos e mulheres vítimas de maus tratos



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- XIII - proporcionar acesso à recursos assistenciais e direitos usufruídos pelos demais segmentos da população;
- XIV - executar projetos emergenciais para famílias ou grupos populacionais que, involuntariamente, encontram-se em situação de risco pessoal ou social;
- XV - elaborar, acompanhar e prestar contas da execução do Plano Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos nas suas metas estabelecidas a cada ano;
- XVI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS E PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Art. 23 – À Divisão de Gestão de Benefícios e Programas de Transferência de Renda compete:

- I - controlar, supervisionar e atualizar o Sistema do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico;
- II - responder pelo funcionamento, organização da documentação inerente a divisão, bem como pelo atendimento dos usuários inseridos;
- III - manter atualizado os contatos com Ministério do Desenvolvimento Social - MDS, Caixa Econômica Federal e órgãos afins;
- IV - coordenar as reuniões juntamente com a equipe técnica e as famílias beneficiadas;
- V - conduzir todo o processo inerente, e responder por ele a divisão e os benefícios nela inseridos, seja de ordem Federal, Estadual ou Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VI - operar o sistema, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a disposição, alimentando os dados e agilizando a rotina de trabalho relativo à sua área de atuação;
- VII - coordenar o Controle Social do Programa Bolsa Família;
- VIII - promover juntamente com as equipes técnicas dos Centros de Referências de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, visitas domiciliares com produção de relatórios;
- IX - orientar, coordenar e solicitar ao sistema a carteira do idoso;
- X - acompanhar o cumprimento pelas famílias das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- XI - cumprir as condicionalidades para garantia do Índice de Gestão Descentralizadas - IGD;
- XII - desenvolver projetos com as famílias;
- XIII - proceder o Benefício de Prestação Continuada - BPC no que concerne ao município, segundo legislação federal em vigor;
- XIV - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL

Art. 24 – À Divisão de Proteção Social Básica e Especial compete:

- I - planejar, acompanhar, monitorar os programas, projetos, serviços e ações de Proteção Social Básica;
- II - planejar, acompanhar, monitorar os programas, projetos, serviços e ações de Proteção Social Especial;
- III - gerenciar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- IV - gerenciar as atividades do Centro Especializado de Assistência Social - CREAS;
- V - supervisionar os Programas;
- VI - monitorar e controlar as estatísticas dos programas, assim como seus relatórios, cadastros, documentos, arquivos e materiais;
- VII - realizar reuniões periódicas com a equipe;
- VIII - buscar a capacitação profissional da equipe;
- IX - ordenar qualitativamente e quantitativamente os programas;
- X - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 25 – À Divisão de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos compete:

- I - elaborar projetos para editais, convênios e emendas parlamentares inerentes a área da assistência social e direitos humanos;
- II - monitorar e controlar a documentação exigida pelo convênio, sempre com a orientação da Procuradoria Jurídica do Município e pela Controladoria;
- III - buscar recursos financeiros nas instâncias governamentais e de pessoa jurídica;
- IV - captar recursos para o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- V - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

DEPARTAMENTO DE POLITICAS PUBLICAS EM DIREITOS HUMANOS

Art. 26 – Ao Departamento de Políticas Públicas em Direitos Humanos compete:

- I - executar programas, projetos e serviços em Direitos Humanos;
- II - exercer, com as demais políticas sociais básicas, ações que venham contribuir para a inserção, prevenção e proteção de crianças, adolescentes, idosos, pessoas deficientes ou incapazes e pessoas em situações circunstanciais e conjunturais desfavoráveis;
- III - executar programas de atenção a segmentos em condições de vulnerabilidade, tais como:
 - a) crianças de zero a cinco anos
 - b) idosos acima de 60 (sessenta) anos
 - c) segmentos da população em condições de desvantagem pessoal resultante de deficiências ou de incapacidades
 - d) segmentos da população em situações circunstanciais e conjunturais como abuso e exploração comercial, sexual, infanto-juvenil, trabalho infanto-juvenil, moradores de rua, migrantes, dependentes de uso e vitimas da exploração comercial das drogas.
- IV - promover ações de promoção da igualdade racial junto à população de Quatis;
- V - desenvolver atividades relacionadas à prevenção do racismo e preconceito racial e social;
- VI - orientar e supervisionar a execução das atividades de promoção e valorização da População Negra do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VII - incentivar as diversas formas de organizações sociais do Município e articular sua participação nas ações do governo;
- VIII - socializar informações sobre as políticas públicas implantadas e incentivar o acompanhamento e avaliação permanentes;
- VIX - apoiar iniciativas populares que tenham como objetivo a garantia de interesses do cidadão;
- X - propor parcerias com organizações sociais, empresas públicas e privadas, para viabilizar projetos que contribuam para a melhoria da qualidade de vida;
- XI - contribuir na elaboração do IQVC – Índice de Qualidade de Vida do cidadão do Município de Quatis, para servir como referência na formulação das políticas públicas do Município e monitorar a melhoria concreta e objetiva da qualidade de vida dos cidadãos;
- XII - promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra;
- XIII - acompanhar e coordenar políticas das diferentes secretarias e outros órgãos dos governos Federal, Estadual para a implantação de políticas públicas para promoção da Igualdade Racial, Mulher, deficiente, Idoso e Juventude, buscando integrá-las ao Município;
- XIV - organizar e coordenar as conferências que envolvem as temáticas da Mulher, da Juventude, da Igualdade Racial e do Idoso;
- XV - promover fóruns, seminários, audiências públicas para elaboração de política pública nas temáticas da mulher, idoso, juventude, igualdade racial e deficiente;
- XVI - elaborar cartilhas e documentos que visem informar e subsidiar para as políticas públicas na área de direitos humanos;
- XVII - compor os conselhos municipais de que trata a temática;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

hy



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

DIVISÃO DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO A IGUALDADE RACIAL

Art. 27 – À Divisão de Políticas de Promoção a Igualdade Racial compete:

- I - promover ações de promoção da igualdade racial junto à população de Quatis;
- II - desenvolver atividades relacionadas à prevenção do racismo e preconceito racial e social;
- III - orientar e supervisionar a execução das atividades de promoção e valorização da População Negra do Município;
- IV - Incentivar as diversas formas de organizações sociais do Município e articular sua participação nas ações do governo;
- V - socializar informações sobre as políticas públicas implantadas e incentivar o acompanhamento e avaliação permanentes;
- VI - apoiar iniciativas populares que tenham como objetivo a garantia de interesses do cidadão;
- VII - propor parcerias com organizações sociais, empresas públicas e privadas, para viabilizar projetos que contribuam para a melhoria da qualidade de vida;
- VIII - implantar sistemas de comunicação e acesso à informação para a população do Município;
- IX - criar uma estrutura de suporte técnico e administrativo para as diversas Secretarias e Departamentos com vistas à integração do sociedade com o Poder Público Municipal;
- X - contribuir na elaboração do IQVC – Índice de Qualidade de Vida do cidadão do Município de Quatis, para servir como referência na formulação das políticas públicas do Município e monitorar a melhoria concreta e objetiva da qualidade de vida dos cidadãos;

huy



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XI – promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra;
- XII – acompanhar e coordenar políticas das diferentes secretarias e outros órgãos dos governos Federal, Estadual para a implantação de políticas públicas para promoção da Igualdade Racial;
- XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, IDOSOS E DEFICIENTES

Art. 28 – À Divisão de Políticas Públicas para Mulheres, Idosos e Deficientes compete:

- I - executar a Conferência Municipal relacionada a cada temática – Mulher, Juventude, Idosos e Deficientes;
- II - cumprir o Protocolo de Intenções assinado juntamente com a Secretaria Estadual de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH no que tange as políticas públicas para Mulheres;
- III - combater através de trabalhos de conscientização juntamente com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, a violência contra a mulher;
- IV - combater através de trabalhos de conscientização juntamente com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, a violência contra o idoso;
- V - promover campanhas de conscientização e esclarecimentos sobre os Direitos da Mulher e a Lei Maria da Penha;
- VI - promover campanhas de conscientização e um trabalho diretamente com a população sobre o Estatuto do Idoso;
- VII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE
CONVÊNIOS E ORÇAMENTO**

Art. 29 – Ao Departamento de Gestão, Fiscalização e Controle de Convênios e Orçamento compete:

- I - elaborar, acompanhar, fiscalizar e prestar contas do PPA, e do Orçamento Anual, juntamente com os demais departamentos e serviços da SMASDH;
- II - controlar a Gestão Financeira do Fundo Municipal de Assistência Social;
- III - abrir, acompanhar os processos de pedidos de comprar da SMASDH;
- IV - controle de convênios e orçamento;
- V - elaboração e Controle de Prestação de contas, documentação, diárias e adiantamentos bem como a documentação inerente a cada uma das ações;
- VI - acompanhar processos de empenhos e licitações;
- VII - proceder a aquisição dos materiais necessários ao funcionamento das ações de acordo com o Plano de Ação elaborado pela equipe;
- VIII - controlar Bens Patrimoniais com elaboração de relatórios de acordo com solicitação e ao final de cada ano;
- IX - acompanhar e controlar os mapas mensais de material que vão para as unidades da SMASDH;
- X - prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social das parcelas de convênios e do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XI - prestar contas ao Ministério Desenvolvimento Social no que tange ao SUAS/WEB – Plano de Ação e Demonstrativo Físico Financeiro;
- XII – controlar o material de consumo da SMASDH bem como dos CRAS e CREAS;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XIII - proceder ao acompanhamento dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, no que tange as informações mensais a SMA sobre atuação funcional, folha de ponto, entre outros;
- XIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

**DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, ALMOXARIFADO E
PATRIMÔNIO**

Art. 30 – À Divisão de Recursos Humanos, Almojarifado e Patrimônio compete:

- I – controlar o material de consumo da SMASDH bem como dos CRAS e CREAS;
- II - acompanhar e Controlar os mapas mensais de material que vão para as unidades da SMASDH;
- III – controlar Bens Patrimoniais com elaboração de relatórios de acordo com solicitação e ao final de cada ano;
- IV - proceder ao acompanhamento dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, no que tange as informações mensais a SMA sobre atuação funcional, folha de ponto, entre outros;
- V - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 31 – À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade:

- I - formular, implementar e manter atualizada a Política de Cultura do Município, com o foco na ampla participação do cidadão-munícipe;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- II - planejar, coordenar, desenvolver e supervisionar programas, projetos, atividades, eventos e promoções culturais;
- III - providenciar os meios necessários à execução física dos programas, projetos, eventos, promoções e ao desenvolvimento das atividades culturais;
- IV - identificar, incentivar e apoiar a produção cultural das diferentes comunidades do Município;
- V - estabelecer critérios, padrões e mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle da ação cultural desenvolvida no âmbito do Município;
- VI - manter intercâmbio de informações com agências, órgãos e entidades públicas e privadas ligadas à área cultural;
- VII - proteger e promover o patrimônio cultural do Município;
- VIII - fiscalizar e autorizar, em conjunto com a Coordenadoria de Urbanismo, o licenciamento de obras relativas ao patrimônio cultural do Município;
- IX - planejar, coordenar, desenvolver e supervisionar programas, projetos e demais ações técnicas necessárias para a proteção, a conservação e a preservação dos bens tangíveis e intangíveis que integram o patrimônio cultural do Município;
- X - gerar e manter atualizado o banco de dados sobre o patrimônio cultural do Município e proporcionar os meios de acesso às informações;
- XI - promover ações que visem impedir a evasão, a destruição e descaracterização de bens e documentos de valor cultural do Município;
- XII - manter intercâmbio com os órgãos públicos, privados ou pessoas físicas e jurídicas, visando a preservação da memória e a proteção do patrimônio cultural do Município;
- XIII - promover a integração com os órgãos municipais de planejamento urbano, de obras, de fiscalização e arrecadação, bem como com os responsáveis pelas áreas e bens protegidos e tombados, garantindo a gestão eficaz do Patrimônio Cultural do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XIV - definir e propor critérios de identificação, classificação e atualização de áreas e bens de interesse cultural para fins de proteção legal pelo Poder Público Municipal;
- XV - promover a valorização do Patrimônio Cultural através da colaboração em campanhas publicitárias, cursos, seminários, principalmente junto a população local;
- XVI - analisar e emitir parecer, previamente à aprovação pelos órgãos competentes do Executivo, sobre pedidos de modificação de uso; de quaisquer obras internas e externas; de licenças de renovação e colocação de letreiros, anúncios ou engenhos de publicidade; de isenções de impostos e taxas municipais, relativos às áreas e bens protegidos do Município;
- XVII - promover ações planejadas e incentivar a participação das comunidades locais nas ações que visem à proteção e conservação do Patrimônio Cultural do Município;
- XVIII - interagir com os demais órgãos municipais visando ações conjuntas que visem a proteção e a conservação do Patrimônio Cultural municipal e a reabilitação física das áreas urbanas degradadas;
- XIX - identificar, inventariar e classificar os bens culturais móveis passíveis de tombamento, no âmbito do Município;
- XX - elaborar o calendário anual de eventos turísticos do Município;
- XXI - buscar cooperação técnica e financeira nos âmbitos estadual, federal e internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- XXII - elaborar e promover a implantação, em articulação com Secretaria de Finanças e demais órgãos afetos ao tema, o Plano Diretor de Turismo;
- XXIII - fomentar o intercâmbio permanente com outros municípios da federação e com o exterior, visando o aumento do fluxo turístico nos dois sentidos, bem como a permanência de turistas no Município;
- XXIV - coordenar e fiscalizar a execução das atividades nos espaços físicos culturais do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XXV - propor ações, projetos e atividades que incentivem visitas aos espaços físicos culturais e à conscientização da importância da preservação dos seus acervos;
- XXVI - definir e constituir espaço físico para ação cultural comunitária;
- XXVII - trabalhar junto à comunidade de seu entorno pela inclusão social na cadeia produtiva da cultura;
- XXVIII - promover a realização de seminários, conferências, palestras, encontros, reuniões, pesquisas, cursos, oficinas de arte ou atividades similares que tenham por finalidade atender à demanda da comunidade, num enfoque cultural;
- XXIX - contribuir, através da geração de oportunidades, no processo de maturação profissional da classe artística local;
- XXX - estimular a celebração de parcerias junto a órgãos públicos, privados ou pessoas físicas e jurídicas, no sentido de implantação de espaços culturais;
- XXXI - desenvolver políticas municipais para o livro e a leitura, democratizando o acesso aos mesmos;
- XXXII - elaborar e coordenar a implantação de programas, projetos e ações que visem ao incentivo e democratização da leitura;
- XXXIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento de Cultura
II - Departamento de Turismo



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

**DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA E TURISMO**

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 32 – Compete ao Departamento de Cultura:

- I - analisar, previamente, qualquer obra de arte ou intervenção artística, a ser instalada em logradouro público ou que interfira na paisagem natural da Cidade;
- II - analisar e aprovar os locais em que serão instaladas as obras de arte ou intervenções artísticas;
- III - emitir parecer sobre quaisquer pedidos e sugestões de nomeação de logradouros e equipamentos públicos;
- IV - elaborar levantamento de personalidades de todos os ramos de atividade que marcaram a vida da cidade, seja em nível geral ou local, e manter em cadastro para os logradouros e equipamentos que requeiram ser nominados;
- V - avaliar e emitir parecer sobre nomeações que guardem relação simbólica com fatos;
- VI - identificar, inventariar, classificar e registrar áreas urbanas e bens culturais tangíveis e intangíveis de interesse para proteção legal pelo Município;
- VII - estabelecer parâmetros de proteção aplicados às áreas de interesse, aos bens culturais tangíveis com suas respectivas áreas de entorno e aos bens de natureza intangível;
- VIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação na formulação da política de educação patrimonial;
- IX - manter interface, em seu âmbito de atuação, com as Coordenadorias e Departamentos municipais que lidam diretamente com planejamento



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

urbano, desenvolvimento econômico, educação e promoção social, com vistas a promoção de ações integradas de proteção do Patrimônio Cultural do Município;

X - analisar, orientar e supervisionar projetos e intervenções em bens culturais particulares, protegidos, inserido em áreas de entorno de bens protegidos;

XI - subsidiar a Coordenadoria de Urbanismo nas ações de fiscalização e de autorização de licenças de obras relativas ao Patrimônio Cultural do Município e sua ambiência;

XI - supervisionar e/ou acompanhar a Coordenadoria de Urbanismo em projetos de restauração, conservação e/ou adequação em bens imóveis protegidos e tombados, pertencentes e/ou utilizados pelo Município;

XII - elaborar projetos com vistas a instalação de sinalização e identificação do Patrimônio Cultural da cidade, orientando e/ou acompanhando a sua execução, junto a Coordenadoria de Urbanismo;

XIII - gerenciar, elaborar, orientar e/ou acompanhar ações de promoção da memória histórica e cultural através da elaboração e supervisão de publicações, exposições ou eventos, colaboração em campanhas publicitárias, cursos, seminários, principalmente junto às populações locais;

XIV - propor e elaborar projetos de pesquisas, junto a rede de educação escolar, que divulguem a história, a memória e o patrimônio cultural do Município;

XV - planejar a implantação de museus no Município;

XVI - elaborar programas e projetos relativos ao incentivo das artes plásticas, fotografia e música, direcionados ao atendimento da demanda local;

XVII - supervisionar a implantação de projetos que estimulem a produção cultural local;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- XVIII - realizar seminários, conferências, palestras, encontros, reuniões, pesquisas, cursos, oficinas de arte ou atividades similares que tenham por finalidade atender à demanda da comunidade, num enfoque cultural;
- XIX - criar e gerir compartilhadamente com a classe artística, oportunidades para o artista local apresentar seu trabalho;
- XX - promover a integração de diferentes espaços de leitura em nossa cidade, tais como: bibliotecas populares, comunitárias, salas de leitura e pontos de leitura;
- XXI - propor cursos de formação de dinamizadores de leitura para pontos de leitura da cidade;
- XXII - orientar a organização de espaços alternativos de leitura nas comunidades em que não há bibliotecas públicas;
- participar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, de projetos de leitura em nossa cidade;
- XXIII - elaborar projetos com vistas à captação de recursos de convênios junto aos governos federal e estadual, com vistas a implantação ou reaparelhamento de bibliotecas municipais;
- XXIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 33 – Ao Departamento de Turismo compete:

- I - aplicar os recursos de cooperação técnica e financeira oriunda dos âmbitos estadual, federal e internacional em programas e projetos destinados ao desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- II - organizar e promover os eventos e/ou promoções, programas e projetos de desenvolvimento turístico do Município de responsabilidade da Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- III - apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos e promoções;
- IV - identificar serviços comunitários, procurando sua inserção no calendário municipal de eventos;
- V - supervisionar, em conjunto com a Guarda Municipal, a utilização das áreas públicas quando da realização de eventos autorizados pelo Executivo Municipal;
- VI - divulgar o Município em eventos promovidos por órgãos federal, estadual, em outros Municípios, e/ou particulares;
- VII - promover a divulgação dos pontos turísticos da cidade;
- VIII - realizar palestras e promover encontros com empresários, para ampla divulgação dos eventos turísticos e oportunidades de negócios do Município;
- IX - supervisionar a implantação do Plano Diretor de Turismo;
- X - promover, em observância às diretrizes dos órgãos afins dos governos federal e estadual, o inventário dos bens naturais de interesse turístico;
- XI - implementar o calendário anual de eventos;
- XII - implementar a oferta de atividades culturais de reconhecida excelência com o fim de ampliar o universo de conhecimento da comunidade que atende assim como de atrair turistas e visitantes de outras comunidades para a cidade e particularmente para a área onde está inserido;
- XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 34 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem por finalidade:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- I - instituir programas de desenvolvimento através do acesso à terra, ao emprego e ao mercado de trabalho por constituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola, bem como do desenvolvimento do comércio de produtos ligados ao campo no Município;
- II - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento de atividades geradoras de renda nas áreas rural e voltadas ao desenvolvimento sustentável, atrelando suas ações com a necessária integração à economia local e regional;
- III - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agropecuária e apoio ao comércio local, bem como do regional;
- IV - executar programas municipais de apoio à produção agrícola e ao abastecimento de alimentos de primeira necessidade;
- V - manter em bom estado de conservação as estradas vicinais;
- VI - promover e supervisionar os serviços de moto-mecanização agrícola;
- VII - atuar, dentro dos limites de competência Municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população, demandando políticas de comércio que viabilizem o mercado produtor da região;
- VIII - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- IX - sugerir os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzida no Município;
- X - supervisionar, solidariamente às atribuições da Vigilância Sanitária, a administração dos serviços privados de abates de animais, bem como do posterior armazenamento e distribuição dos produtos gerados;
- XI - articular com entidades e associações, locais e regionais, para promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos na área de sua competência;
- XII - instruir e coordenar as atuações dos Administradores Distritais;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Agricultura e Pecuária

II - Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais

**DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO RURAL**

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 35 – Ao Departamento de Agricultura e Pecuária compete:

- I - planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;
- II - incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- III - criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;
- IV - promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
- V - incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a Secretaria de Educação do Município;
- VI - promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
- VII - incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VIII - orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- IX - organizar e implantar feiras livres para a comercialização dos produtos diretamente ao consumidor;
- X - organizar com o Departamento de Turismo, a nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;
- XI - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- XII - promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- XIII - apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- XIV - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- XV - promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- XVI - incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;
- XVII - orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;
- XVIII - coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:
- a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município
 - b) a titularização da propriedade de imóvel rural
 - c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais
- e) o mapeamento das áreas de preservação existentes
- f) o levantamento aerofotogramétrico

XIX - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XX - manter constante contato junto aos Administradores Distritais no sentido de obter informações atualizadas quanto às demandas locais;

XXI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Art. 36 – Ao Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais, compete:

I - zelar pelo controle da qualidade das estradas vicinais do Município;

II - zelar pelo constante funcionamento das máquinas e veículos, em conjunto com a Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos, observando, sobretudo, situações de limites operacionais, objetivando otimizar a manutenção dos equipamentos;

III - promover o correto incremento de viabilidade de valas de escoamento de águas;

IV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 37 – À Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I - formular a Política de Educação do Município, em consonância com o Conselho Municipal de Educação;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- II - propor a implementação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com diversos órgãos da área;
- V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para as crianças e adolescentes com necessidades educativas especiais na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;
- VI - garantir a gratuidade do Ensino Público em estabelecimentos oficiais do Município;
- VII - assegurar aos alunos da zona rural da Rede Municipal de Ensino do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- VIII - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- IX - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- X - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- XI - promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios e prestação de contas, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos especiais na área da educação;
- XII - elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- XIII - desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- XIV - proporcionar o ensino fundamental regular noturno, adequado às condições do educando;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XV - organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- XVI - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos servidores que atuam na área da educação;
- XVII - prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;
- XVIII - estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para execução de programas e projetos especiais na área da educação;
- XIX - garantir o Ensino Fundamental e Médio na Modalidade EJA - Educação de Jovens e Adultos para aqueles que não tiverem acesso na idade própria;
- XX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – À Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento Técnico de Ensino
- II - Departamento Pedagógico
- III - Departamento de Nutrição Escolar
- IV - Departamento Administrativo

a) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE ENSINO

Art. 38 – Ao Departamento Técnico de Ensino compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- I - orientar e acompanhar os trabalhos administrativos relacionados a inspeção escolar;
- II - verificar e fiscalizar a autorização de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Município através da supervisão escolar;
- III - gerir e elaborar as prestações de contas relativos aos programas do FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, exceto a da merenda escolar;
- IV - atualizar as informações do Censo Escolar junto ao Ministério da Educação;
- V - encaminhar concluintes do Ensino Médio da Modalidade Educação de Jovens e Adultos para publicação na Imprensa Oficial do Rio de Janeiro;
- VI - coordenar o Concurso de Remoção de docentes e especialistas da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - oferecer suporte técnico ao Conselho Municipal de Educação;
- VIII - levantar elementos para o estudo de demanda e oferta escolar, bem como para a programação das atividades escolares;
- IX - coordenar atividades relativas à matrícula da população escolar nas unidades da rede municipal e atuar no cadastro de pré-matrícula da SEEDUC – Secretaria de Estado de Educação;
- X - organizar, na periodicidade determinada, quadros demonstrativos com dados gerais das unidades de ensino, tais como número de alunos e de professores, evasão e percentual de frequência;
- XI - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Educação;
- XII - supervisionar, coordenar e orientar o serviço de inspeção escolar;
- XIII - participar da seleção e preparação do material didático-pedagógico, fazer distribuição e controlar sua utilização;
- XIV - elaborar e supervisionar os processos de compra de material didático da Secretaria Municipal de Educação;
- XV - controlar e distribuir às Unidades Escolares os materiais didáticos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- XVI - suprir as Unidades Escolares dos materiais necessários à execução administrativa das secretarias escolares;
- XVII - manter atualizado o arquivo de legislação educacional com vistas a orientação do sistema municipal de ensino;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir a legislação educacional;
- XIX - fazer levantamentos estatísticos relacionados a Educação;
- XX - elaborar o calendário escolar, ouvindo o Departamento Pedagógico;
- XXI - coordenar a atualização do regimento escolar quando necessário;
- XXII - elaborar processos necessários visando a implantação de cursos e ou Unidades Escolares com vistas ao Conselho Municipal de Educação.
- XXIII - assegurar o cumprimento do calendário escolar quanto aos dias letivos e horas-aulas estabelecidas em Lei, bem como quanto a carga horária dos profissionais de educação;
- XXIV - enumerar as carências de profissionais nas unidades educacionais, visando preenchimento através de Dupla Regência, chamada de concurso e contratações;
- XXV - gerir e elaborar a prestação de contas relativa ao programa do FNDE/PNATE - Programa Nacional do Transporte Escolar;
- XXVI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 39 – Ao Departamento Pedagógico compete:

- I - propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;
- II - controlar o rendimento de cada escola, através da aplicação de técnicas específicas;
- III - dirigir e supervisionar as atividades de treinamento do corpo docente e técnico-administrativo da Secretaria Municipal de Educação;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- IV - acompanhar as ações do MEC – Ministério da Educação, visando a melhoria da qualidade do ensino;
- V - elaborar matrizes curriculares;
- VI - elaborar e acompanhar a proposta pedagógica em consonância com as normas e/ou orientação emanadas da Secretaria Municipal de Educação, tendo por base o Plano de Desenvolvimento e o Projeto Político Pedagógico – orientando sobre a possibilidade de replanejamento;
- VII - zelar pelo cumprimento do Plano de Trabalho Docente, em consonância com a proposta pedagógica de cada segmento;
- VIII - promover estudos continuados aos profissionais de educação com base na filosofia do sistema de ensino da rede, através de capacitações;
- IX - analisar e acompanhar a estruturação dos regimentos escolares, viabilizando sua prática;
- X - assegurar às escolas a articulação com a comunidade escolar quanto as iniciativas de caráter cívico, cultural e esportivo;
- XI - analisar, selecionar e divulgar material pedagógico e cultural;
- XII - organizar, coordenar e convocar reuniões pedagógicas;
- XIII - coordenar ações para garantir a recuperação;
- XIV - prover meios de estudos para atender especificidades de alunos com defasagens e/ou altas habilidades, garantindo os princípios da LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional considerando a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos;
- XV - promover a inter-relação entre os demais Departamentos;
- XVI - analisar, acompanhar, avaliar, interferir e sugerir os trabalhos das coordenações;
- XVII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – Ao Departamento Pedagógico está vinculado o cargo de Assessor de Ensino Rural nos números e atribuições previstos em leis.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

Art. 40 – Ao Departamento de Nutrição Escolar compete:

I - responder pela assistência nutricional nas unidades escolares, orientando diretores, professores responsáveis pela assistência alimentar e merendeiras sobre o trabalho a ser desenvolvido quanto ao recebimento, controle, estocagem de gêneros alimentícios, execução dos cardápios e registros nos mapas mensais;

II - elaborar programas, projetos e ações no âmbito da educação nutricional visando a formação de hábitos alimentares saudáveis;

III - calcular remessas de gêneros alimentícios, utensílios, materiais de limpeza e higiene pessoal para unidades escolares, sob sua orientação, de acordo com o planejamento setorial e as condições das escolas;

IV - comunicar por escrito, ao superior imediato, todas as irregularidades encontradas nas Unidades Escolares, sugerindo as medidas que julgar necessárias;

V - observar e cumprir as determinações legais que regem o Conselho de Educação e o Conselho de Alimentação Escolar - CAE;

VI - identificar o perfil nutricional dos alunos em idade escolar e traçar ações específicas no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

VII - respeitar a oferta mínima de nutrientes estabelecida pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE/Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

VIII - gerir e elaborar a prestação de contas dos: Programa Nacional da Alimentação Escolar - PNAE, Programa Nacional de Alimentação para Creches - PNAC e Programa Nacional de Alimentação Quilombos - PNAQ;

IX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 41 – Ao Departamento Administrativo compete:

- I - unir os Departamentos da SME e gerenciar a Divisão de Almojarifado e Patrimônio;
- II - promover a melhoria do sistema de gestão da Secretaria Municipal de Educação;
- III - elaborar propostas visando a melhoria do serviço burocrático da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - controlar e propor metas a diminuição do absenteísmo;
- V - supervisionar a frequência dos funcionários efetivos e contratados da Rede Municipal de Ensino;
- VI - analisar as ocorrências relativas à frequência dos funcionários (falta, licenças, dupla – regência e hora extra);
- VII - encaminhar relatórios mensais de frequência dos Servidores da SME à Secretaria Municipal de Administração para efeitos de folha de pagamento;
- VIII - receber e encaminhar aos órgãos de origem a frequência mensal de funcionários de outras Redes de ensino, atuando nas Unidades Escolares do Município;
- IX - fazer acompanhamento de Cessões e Permutas de funcionários atuando na Secretaria Municipal de Educação;
- X - analisar e encaminhar à SMA solicitação de gratificação por difícil acesso e atuação de docentes em turmas multisseriadas dos Distritos e escolas rurais, quando houver;
- XI - resguardar aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação a opção por adiantamento de 13º salário;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XII - arquivar anualmente documentos relativos à frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - adquirir Vales-transporte para atender estudantes matriculados em outros municípios conforme solicitação da SMA;
- XIV - solicitar, controlar e distribuir "Vales-transporte" aos servidores da SME;
- XV - solicitar, controlar e distribuir "Cestas Básicas" aos servidores da SME;
- XVI - receber contracheques da SMA e distribuí-los aos servidores da SME;
- XVII - exercer atividades de logística em razão do eficiente e eficaz funcionamento dos deslocamentos de alunos, servidores, autoridades e munícipes, no cumprimento institucional das atribuições da Secretaria Municipal de Educação, como: transporte de alunos portadores de necessidades especiais, transporte de alunos da área rural para a Sede do Município e dentro da própria área rural;
- XVIII - planejar as rotas dos veículos e responsabilizar-se pelo cumprimento destas;
- XIX - locar veículos para atendimento aos universitários e alunos de cursos especializados matriculados em outros municípios;
- XX - gerir e elaborar as prestações de contas relativas aos programas do Governo Federal;
- XXI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – Os veículos da Secretaria Municipal de Educação submeter-se-ão ao controle administrativo e de manutenção da frota do Poder Executivo, com subordinação específica à Secretaria Municipal de Transportes.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 42 – À Divisão de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e almojarifado da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com os controles exercidos pela SMA;
- II - elaborar relatório de bens patrimoniais, no início do mandato municipal, contendo bens como duplo patrimônio, sem patrimônio, não localizados e outros erros possíveis, para posterior encaminhamento a SMA, com vistas a providencias cabíveis;
- III - proceder o recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua recuperação, redistribuição ou alienação;
- IV - elaborar pedido de compra de material permanente e de consumo, e afins;
- V - coordenar a entrega da merenda escolar às Unidades Escolares e SME;
- VI - receber material, conferindo quantidade e qualidade e posterior repasse às Unidades Escolares e SME;
- VII - solicitar pronunciamento dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII - providenciar suporte para o funcionamento de todos os equipamentos das Unidades Escolares e SME;
- IX - fazer cargas às escolas e SME, dos materiais a eles distribuídos e as transferências de materiais de uma unidade educacional para outra, bem como a conferência de carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano, e toda vez que se verificar mudança da chefia da unidade ou do funcionário responsável pelo bem;
- X - determinar as providências necessárias para apuração de desvios de material permanente, de consumo, e afins;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 43 – À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade:

- I - administrar as ações planejadas de esporte e lazer no Município;
- II - promover as atividades de manutenção de áreas esportivas, recreação e lazer;
- III - promover, junto a Coordenadoria de Comunicação Governamental, a divulgação e promoção de eventos agendados;
- IV - estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);
- V - analisar as informações obtidas diretamente nas áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da Secretaria;
- VI - desenvolver, em conjunto com os demais órgãos, uma política de atuação junto a população;
- VII - sugerir a implantação de programas e projetos, no âmbito da Secretaria, do interesse do Município;
- VIII - propor a celebração de convênios junto aos órgãos estaduais e federais que visem dotar o Município de melhores condições de atendimento às demandas por esporte e lazer no Município;
- XIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único- A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende a seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I - Departamento de Esporte e Lazer



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 45 – À Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

- I - executar a Política Fiscal-Fazendária do Município;
- II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III - administrar a Dívida do Município;
- IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- VI - assessorar à Controladoria Geral Municipal na tomada de contas dos órgãos da administração centralizada;
- VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e valores do Município;
- VIII – promover a permanente atualização da Planta de Valores da Administração Municipal, em conjunto com a Coordenadoria de Urbanismo da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;
- IX – elaborar e consolidar, com apoio dos demais órgãos, as propostas relativas ao Plano Plurianual de investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- X – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Finanças compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I – Departamento de Tributos
 - a) Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

b) Divisão de Fiscalização Tributária

II - Departamento de Contabilidade

III - Departamento de Tesouraria

IV - Departamento Orçamentário

**DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS**

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Art. 46 - Ao Departamento de Tributos compete:

- I - lançar os tributos de competência do Executivo, notificar os contribuintes e diligenciar no sentido de se efetivar a arrecadação do lançado, aplicar os casos de imunidade, isenções e reduções tributárias;
- II - organizar, efetuar e averbar qual modificação cadastral, para utilização das informações na atuação de sua competência;
- III - supervisionar a arrecadação de tributos de competência do Município;
- IV - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
- V - manter atualizado os controles de autorização de emissão de notas fiscais;
- VI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

DIVISÃO DE ARRECAÇÃO E DÍVIDA ATIVA

Art. 47 - À Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa compete:

- I - planejar para que os serviços de arquivos e de cadastro tributários sejam mantidos devidamente organizados;
- II - orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial e de serviço, bem como de todos os tributos de competência municipal;
- IV - receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;
- V - efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviços;
- VI - averbar os registros de transferência de bens imóveis;
- VII - registrar os "habite-se" das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a eles pertinentes;
- VIII - supervisionar a arrecadação de tributos de competência do Município;
- IX - fazer análise diária da receita em face dos documentos fornecidos pelo departamento de contabilidade;
- X - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos de competência municipal e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- XI - expedir certidões relativas a situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XII - efetuar baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- XIII - dar andamento nos processos de recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos Municipais e a aplicação de penalidade à Junta de Recursos Fiscais;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XIV - promover a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e providenciar a respectiva cobrança em articulação com a Procuradoria Municipal;
- XV - conceder licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitindo parecer em processos diversos, dentro da área de arrecadação e realizando quaisquer diligências que se façam necessárias;
- XVI - promover o lançamento de tributos devidos ao Executivo Municipal;
- XVII - fazer o levantamento de débito para informar em processos;
- XVIII - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU, às taxas de serviços e à contribuição de melhoria;
- XIX - fazer recolhimento de taxas diversas;
- XX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 48 – À Divisão de Fiscalização Tributária compete:

- I - realizar registro e análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- II - dirigir a fiscalização e as ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- III - levantar subsídios para o lançamento dos impostos sobre serviços de qualquer natureza, sobre a transmissão de bens imobiliários e de funcionamento de atividades;
- IV - organizar, dirigir e supervisionar planos periódicos de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- V - manter, em colaboração com a divisão de arrecadação, pasta de acompanhamento para cada contribuinte dos impostos sob sua responsabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VI - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- VII - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
- VIII - providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- IX - inspecionar todas as zonas de fiscalização, periodicamente;
- X - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 49 – Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I - promover a escrituração analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
- II - organizar os balanços, a prestação de contas do Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;
- III - promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
- IV - emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- V - proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- VI - levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;
- VII - emitir demonstrações mensais de receita arrecadada;
- VIII - registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Administração Municipal;
- IX - encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando irregulares;
- X - controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XI - fazer comunicação imediata ao Secretário de Finanças sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XII - classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;
- XIII - manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;
- XIV - manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis do Executivo;
- XV - contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;
- XVI - arquivar escrituras, contratos, notas de aquisições e outros documentos referentes ao patrimônio do Executivo;
- XVII - fornecer à Procuradoria Geral do Município, elementos para a promoção de medidas judiciais, nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio Municipal;
- XVIII - tomar as medidas necessárias referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;
- XIX - levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica Municipal, as contas do Prefeito Municipal, relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da Demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;
- XX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 50 – Ao Departamento de Tesouraria compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- I - administrar as disponibilidades financeiras e controlar os valores dos fundos especiais em conjunto com as assessorias técnicas de contabilidade;
- II - escriturar movimentações de entrada e saída de valores;
- III - promover a guarda de valores mobiliários do Executivo;
- IV - efetuar, mediante prévia autorização o pagamento dos débitos do Executivo;
- V - preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para a aposição de assinaturas devidas;
- VI - efetuar os pagamentos de despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, observando ainda os esquemas e instruções recebidas do Secretário de Finanças;
- VII - receber as importâncias devidas à Administração Municipal;
- VIII - propor esquemas de pagamento de compromissos assumidos;
- IX - apresentar, diariamente, ao departamento de contabilidade, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;
- X - guardar e conservar os valores do Poder Executivo ou a mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- XI - requisitar talões de cheques ao banco;
- XII - fazer recolhimento de contribuições devidas, inclusive aquelas de caráter previdenciário;
- XIII - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;
- XIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Art. 51 – Ao Departamento de Orçamento compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- I - formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município, bem como elaborar e atualizar o Plano Plurianual de investimentos e as propostas orçamentárias anuais;
- II - promover o controle físico financeiro dos planos de investimentos do Poder Executivo e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária;
- III - elaborar as propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual - LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como o Plano Plurianual de investimentos, encaminhando-as à análise e parecer do titular da Secretaria;
- IV - promover o acompanhamento da execução orçamentária, elaborando os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101/00;
- V - efetuar a classificação das despesas orçamentárias, informação de saldos e bloqueios de dotação para fins de instrução dos processos de contratação de bens e serviços;
- VI - elaborar minutas de Decretos de abertura de créditos adicionais;
- VII - elaborar minutas de Projetos de Lei autorizativas para abertura de Créditos Especiais e Extraordinários;
- VIII - efetuar a classificação das receitas orçamentárias para fins de sua escrituração contábil;
- IX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 52 - À Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade:

- I - prestar assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, na gestão e administração dos negócios públicos;

II - coordenar, em articulação com os demais órgãos, o processo de captação de recursos técnicos e financeiros, demandados por planos, programas e projetos especiais, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de acompanhamento, controle e gestão de resultados;

III - acompanhar a implementação dos projetos e convênios, no âmbito da Coordenadoria de Gestão de Convênios, com o objetivo de zelar pela eficiência e eficácia das ações desenvolvidas;

IV - propor a implantação, manutenção e controle de programas e projetos que visem a modernização de gestão através da melhoria contínua dos serviços públicos, bem como a integração das demais Secretarias, propiciando ao governo municipal atingir condições plenas de governança;

V - formular e implantar programas e projetos que contribuam para que o governo municipal alcance condições plenas de governabilidade;

VI - promover junto às demais Secretarias, como instrumento de integração entre os órgãos governamentais, as práticas da Gestão Estratégica;

VII - promover pesquisas, diagnósticos e estudos necessários à implantação dos Programas de desenvolvimento municipal, valendo-se, inclusive, das informações territoriais e tributárias geradas pelo sistema de georeferenciamento do Município, com o propósito de identificar possíveis parcerias governamentais e privadas;

VIII - apoiar as demais Secretarias, no que for solicitado, em soluções operacionais que contribuam para o cumprimento das metas de governo;

IX - interagir com a Controladoria Geral no sentido de verificar a evolução dos indicadores de desempenho para cumprimento das metas de governo;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- X - prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- XI - zelar pela interlocução entre o Prefeito Municipal e as entidades da sociedade civil, tais como, associações, sindicatos, clubes, partidos políticos, e movimentos sociais organizados;
- XII - desenvolver práticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais do Município;
- XIII - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- XIV - assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza técnico-legislativa e parlamentares, em geral;
- XV - supervisionar as atividades relativas ao desenvolvimento comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;
- XVI - promover a imagem interna e externa da Prefeitura, divulgando sua filosofia de trabalho, programas, projetos e atividades de acordo com as diretrizes do governo municipal;
- XVII - coordenar a elaboração de conjunto de informações vocacionais sobre o Município, com o propósito de atração de investidores;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Governo compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Coordenadoria de Gestão de Convênios
- II - Coordenadoria de Comunicação Governamental
- III - Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico
- IV - Departamento de Integração Governamental
- V - Departamento de Informática

hy



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

**COORDENADORIAS E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 53 - À Coordenadoria de Comunicação Governamental compete:

- I - coordenar a implementação da política de comunicações, externa e interna, do governo municipal;
- II - propor e realizar política destinada a promover externamente a imagem do servidor público municipal e internamente aumentar a coesão, motivação e eficiência do pessoal da Prefeitura;
- III - assessorar as unidades e as subunidades organizacionais da Prefeitura nas atividades de contato com veículos de comunicação social, público externo e na promoção interna;
- IV - supervisionar as atividades pertinentes à execução de padronização, diagramação, composição e arte final do material institucional ou impressos da Prefeitura Municipal;
- V - organizar e promover encontros com jornalistas e entrevistas, exclusivas e/ou coletivas;
- VI - elaborar a agenda diária relativo às atividades da Prefeitura ou de assuntos de interesse do Poder Executivo e divulgá-la junto aos meios de comunicação;
- VII - manter atualizado o cadastro dos órgãos de comunicação bem como os seus respectivos responsáveis;
- VIII - organizar protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- IX - elaborar relatórios mensais de atividades e encaminhá-los ao titular da Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- X - atuar nas áreas de divulgação interna e externa, intermediando os contatos junto a imprensa escrita, falada e televisiva;
- XI - orientar a criação e execução de material institucional, editorial e promocional da Prefeitura Municipal;
- XII - colecionar as matérias de imprensa, que digam respeito a Prefeitura Municipal, bem como aquelas relativas a sua área de atuação;
- XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Art. 54 - À Coordenadoria de Gestão de Convênios compete:

- I - criar a infra-estrutura física e organizacional e utilizar ferramentas, hardwares e softwares necessários para execução;
- II - apoiar as secretarias e demais órgãos da administração municipal envolvidos na elaboração de planos de projeto;
- III - monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos e convênios executados e celebrados pela Prefeitura;
- IV - identificar os desvios e entraves à execução dos projetos e convênios e propor medidas para seu ajustamento ou reformulação, quando tais medidas extrapolarem a competência da equipe executora;
- V - zelar, junto a Secretaria Municipal de Finanças, Procuradoria e Controladoria Geral do Município, pelo permanente estado de adimplência do Município junto ao Cadastro Único de Convênio do Governo Federal – CAUC;
- VI - coordenar, identificar e promover a Captação de Recursos Federais e Estaduais necessários para o desenvolvimento e implantação dos projetos do Município;

hmp



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

VII - acompanhar as prestações de contas parcial e total de contratos de repasse ou convênios em fase de execução, até a aprovação definitiva pelo órgão contratante;

VIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 55 - À Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico compete:

I - promover o desenvolvimento comercial e industrial do Município;

II - desenvolver a Política de Incentivos Fiscais;

III - identificar oportunidades de melhorias nas indústrias, comércios, e serviços prestados no Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de interesses;

IV - planejar, organizar, direcionar e controlar a política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

V - incentivar a pequena e micro-empresa, na legalização e na geração de empregos;

VI - planejar e definir a instalação de espaços específicos destinados ao agrupamento de atividades industriais, observadas as legislações sobre o tema;

VII - interagir no incremento das relações empresariais para micro, média e pequena empresa;

VIII - apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;

IX - estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenos empresários;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- X - realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;
- XI - estruturar e prestar um conjunto de informações organizadas sobre o Município, aos investidores interessados;
- XII - realizar estudos e pesquisas de mercado, com a finalidade de identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
- XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 56 – Ao Departamento de Integração Governamental compete:

- I - zelar para que todas as ações estruturantes propostas pela Secretaria mantenham foco na integração governamental;
- II - prestar assessoria ao Secretário na supervisão, controle e avaliação das políticas públicas desenvolvidas pelo Executivo;
- III - coordenar, implantar e manter atualizado o banco de dados produzido com informações obtidos junto aos demais órgãos, capazes de subsidiar as ações de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- IV - coordenar e realizar pesquisas e levantamentos de dados estatísticos e/ou informações necessárias à alimentação do banco de dados da Secretaria com vistas a produção, avaliação e controle das políticas públicas, programas e projetos;
- V - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- VI - coordenar a elaboração e atualização de indicadores de qualidade de vida no Município;
- VII - supervisionar a implantação de programas e projetos estratégicos estruturantes de políticas públicas, geridos no âmbito da Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VIII - manter permanente controle quanto a desvios no processo de implantação dos projetos estratégicos estruturantes que possam comprometer o alcance das metas previstas;
- IX - supervisionar o processo de adesão de voluntários, empresários, entidades acadêmicas, organizações do terceiro setor, bem como órgãos públicos federais e estaduais, no desenvolvimento e implantação de projetos estratégicos estruturantes, no âmbito da Secretaria;
- X - promover o intercâmbio de experiências bem-sucedidas junto aos demais municípios, que se assemelhem aos objetivos e metas do governo municipal;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 57 – Ao Departamento de Informática compete:

- I - planejar, coordenar e desenvolver junto com núcleos de informática todas as atividades relacionadas para o dimensionamento, montagem e manutenção das unidades de processamento de dados em todas as unidades administrativas do Poder Executivo;
- II - assessorar as unidades e subunidades organizacionais do Executivo na utilização do processamento eletrônico de dados para a agilização de suas atividades;
- III - supervisionar a execução dos serviços de informática terceirizados pelo Executivo Municipal;
- IV - instruir normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos operacionais;
- V - promover a descentralização de processamento de dados, atuando como normatizador e consultor das demais atividades do Executivo;
- VI - elaborar relatórios de atividades em sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

VII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 58 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:

- I - planejar, promover, coordenar, fiscalizar, licenciar, executar e fazer executar a política municipal de meio ambiente, em coordenação com os demais órgãos do Município;
- II - zelar para que as diretrizes da política municipal de meio ambiente sejam aplicáveis aos serviços desenvolvidos pelo SMR - Sistema Municipal de Regulação e Controle dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município;
- III - promover a integração da gestão dos recursos hídricos com a gestão ambiental;
- IV - atuar em conjunto com os órgãos estadual e municipal de meio ambiente, para minimizar os impactos ambientais da implantação e operação do sistema de esgoto sanitário no Município, nos corpos receptores;
- V - monitorar o nível de ruídos de máquinas, equipamentos e caminhões;
- VI - instruir quanto aos métodos adequados para remoção e disposição do lodo da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE;
- VII - disciplinar quanto ao método de operação e correção das deficiências na produção de odores e emissão de gases na atmosfera;
- VIII - monitorar a eficiência das Estações de Tratamento de água - ETA e Estações de Tratamento de Esgotos - ETE, quanto ao lançamento de efluentes;
- IX - articular-se, junto aos órgãos e entidades públicas ou privadas regionais, estaduais e federais, objetivando solução de problemas relativos a conservação, proteção e recuperação ambiental;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- X - fiscalizar as atividades públicas ou privadas potencialmente causadoras de alterações no meio ambiente;
- XI - acompanhar, junto à Coordenadoria de Urbanismo, o processo de ordenação do território Municipal, observando zoneamento e diretrizes de ocupação que assegurem a proteção dos recursos naturais;
- XII - observar o cumprimento da legislação de proteção ambiental em relação ao parcelamento do solo urbano, em conjunto com a Coordenadoria de Urbanismo;
- XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle do Meio Ambiente
- II - Departamento de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente

**DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE**

**DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
DO MEIO AMBIENTE**

Art. 59 – Ao Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle do Meio Ambiente compete:

- I - desenvolver ações junto a Coordenadoria de Saneamento Urbano voltadas para a fiscalização do abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto ao meio urbano e núcleos urbanos rurais;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- II - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;
- III - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;
- IV - exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
- V - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;
- VI - fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;
- VII - coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;
- VIII - proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;
- IX - fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;
- X - fiscalizar e proteger o uso das fontes e mananciais de águas;
- XI - controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;
- XII - coordenar a fiscalização e o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis;
- XIII - gerenciar a avaliação de impacto ambiental das atividades potencialmente poluidoras;
- XIV - coordenar a aplicação das multas provenientes do desenvolvimento de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- XV - zelar pelo cumprimento da legislação de meio ambiente quando da aplicação das penalidades previstas;
- XVI - acompanhar permanentemente e de modo sistemático a implementação da política e da legislação do meio ambiente, propondo medidas específicas para as diferentes áreas do Município;
- XVII - acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração da legislação do meio ambiente;
- coordenar as ações de divulgação das informações relativas ao Controle Ambiental;
- XVIII - coordenar as ações do grupamento de defesa ambiental;
- XIX - coordenar as ações de pesquisas, estudos técnicos e normatização em Controle Ambiental;
- XX - supervisionar o licenciamento das atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;
- XXI - desenvolver propostas de normatização e regulamentação a serem aplicadas nos processos de licenciamento;
- XXII - avaliar o desempenho das atividades de licenciamento através do acompanhamento da evolução dos indicadores de qualidade ambiental;
- XXIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Art. 60 – Ao Departamento de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente compete:

- I - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- II - apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;
- III - promover e incentivar a participação das comunidades locais nas ações que visem à proteção e conservação do patrimônio natural do Município;
- IV - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;
- V - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação em todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas a conscientização para o respeito ao meio ambiente;
- VI - manter articulação com as unidades da Secretaria e com órgãos de outras esferas de governo em assuntos de seu campo de atuação;
- VII - elaborar e coordenar a execução de programas e projetos de recuperação de ecossistemas naturais degradados no Município;
- VIII - acompanhar a execução de programas de recuperação ambiental executados por outros órgãos do poder público e da iniciativa privada;
- IX - avaliar a evolução das áreas reflorestadas, prevenindo seus fatores de risco;
- X - aprovar projetos operacionais para prevenção e combate a incêndios florestais;
- XI - elaborar e propor normas, regulamentos técnicos e procedimentos voltados para recuperação de áreas degradadas e à manutenção da cobertura florestal, que garantam sua biodiversidade;
- XII - operar hortos e viveiros com intuito de fornecer mudas ao reflorestamento e à manutenção de áreas florestadas, disponibilizando o excedente para outros órgãos afins;
- XIII - identificar, selecionar e cadastrar matrizes produtoras de sementes de essências florestais para produção de mudas;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- XIV - executar vistorias para viabilizar a implantação de projetos de revegetação;
- XV - elaborar estudos e propor, sempre que possível, a realização de obras, no âmbito da Secretaria, realizadas por administração direta incluindo controle e treinamento de mão-de-obra;
- XVI - supervisionar a fiscalização de projeto e obras executadas de reflorestamento ou projetos de revegetação;
- XVII - manter atualizado o cadastro das áreas reflorestadas;
- XVIII - elaborar e implementar projetos de recuperação ambiental;
- XIX - estabelecer normas de proteção ambiental para o patrimônio ecológico, genético e paisagístico do Município;
- XX - elaborar propostas de criação de Unidades de Conservação e Áreas de Especial Interesse Ambiental;
- XXI - elaborar propostas de regulamentação e zoneamento de Unidades de Conservação, planos de manejo e modelos de gestão ambiental;
- XXII - promover a integração com os órgãos municipais de planejamento urbano, de obras, de fiscalização e arrecadação, bem como com os responsáveis por áreas naturais protegidas, a fim de garantir a gestão eficaz do patrimônio natural do Município;
- XXIII - coordenar as atividades relativas à formulação de programas e projetos para as Áreas de Especial Interesse Ambiental e Unidades de Conservação, bem como de manejo e gestão de Unidades de Conservação;
- XXIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 61 - À Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos tem por finalidade:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- I - executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- III - verificar a validade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV - promover a construção, pavimentação e conservação das vias urbanas do Município;
- V - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- VI - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VII - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VIII - promover a elaboração e a implantação do Plano Diretor do Município, responsabilizando-se pela sua manutenção atualizada;
- IX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- X - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- XI - promover a execução das atividades relativas à urbanização no âmbito do Governo Municipal;
- XII - executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- XIV - executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XV - zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários no Município;
- XVI - fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVII - coordenar a elaboração e implantação do SMR – Sistema Municipal de Regulação e Controle dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVIII - assessorar a implantação de novas unidades no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, principalmente no que se refere à rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto, quanto às atividades de levantamento e recomposição de pavimentação para expansão, manutenção ou crescimento vegetativo;
- XIX - prestar assessoria a Secretaria de Finanças na realização de trabalhos relacionados ao controle das tarifas e investimentos nos serviços concedidos de saneamento urbano;
- XX - auxiliar no estudo e planejamento adequado de rotas de trânsito, com a finalidade de minimizar o aumento de tráfego pesado nas vias durante a execução de obras;
- XXI - promover a formulação da política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
- XXII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Coordenadoria de Urbanismo
- I.I - Departamento de Urbanismo
- I.II - Departamento de Obras e Serviços Públicos
- a) Divisão de Fiscalização de Obras



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

b) Divisão de Operacionalização de Obras Públicas

II - Coordenadoria de Saneamento Urbano

**COORDENADORIAS E DEPARTAMENTOS VINCULADOS À
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS
PÚBLICOS**

COORDENADORIA DE URBANISMO

Art. 62 – À Coordenadoria de Urbanismo compete:

- I - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas de natureza social e econômica, necessários ao processo de planejamento do Município;
- II - elaborar, regulamentar, implantar, acompanhar, controlar, avaliar e atualizar o Plano Diretor do Município e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;
- III - elaborar e manter atualizado o cadastro de fontes de recursos para desenvolvimento do Município e a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis;
- IV - subsidiar a Secretaria de Finanças de informações técnicas necessárias à atualização da Planta Genérica de Valores do Município;
- V - coordenar a elaboração dos projetos técnicos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- VI - coordenar a elaboração de projetos, em apoio a população municipal de baixa-renda, que visem à aquisição de lotes urbanizados;
- VII - coordenar a elaboração de projetos, em apoio a população municipal de baixa-renda, que visem à aquisição de materiais de construção;
- VIII - promover ações com vistas a regularização de áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;



- IX - promover, em articulação com os órgãos competentes, o reassentamento da população desalojada devido a desapropriação da área habitacional decorrente de obra pública ou à desocupação de área de risco;
- X - orientar o acesso a lotes mínimos dotados de infra-estrutura;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Art. 63 – Ao Departamento de Urbanismo compete:

- I - colaborar na elaboração dos instrumentos de planejamento necessários a uma correta gestão urbanística;
- II - assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos, no estrito respeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis aos mesmos;
- III - promover formas de cooperação eficientes e co-responsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas;
- IV - apresentar propostas de promoção da recuperação e qualificação das zonas urbanas já construídas que não satisfaçam os requisitos de qualidade admissíveis para uma vivência humana digna e confortável e compatível com os interesses do desenvolvimento harmonioso do Município;
- V - assegurar a salvaguarda do patrimônio natural, paisagístico, arquitetônico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda pelo exercício de atividade econômica ou práticas urbanísticas incorretas;
- VI - participar na elaboração e atualização dos estudos e planos de ordenamento do território e de desenvolvimento das redes de infra-



- estruturas, equipamentos e na definição da política municipal de gestão fundiária e patrimonial;
- VII - gerir o sistema de informação e controle de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, instrução preliminar e endereçamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;
- VIII - promover a mais adequada regulamentação dos processos de urbanização, por forma a instruir previamente os promotores sobre as condicionantes urbanísticas e técnicas do projeto e a defender a qualidade das novas urbanizações nas perspectivas funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todos os componentes de infra-estruturação e equipamento;
- IX - elaborar, ou supervisionar a elaboração, dos projetos técnicos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- X - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 64 – Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos compete:

- I - planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
- II - planejar obras de saneamento básico, definidas em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, órgãos Estaduais e Federais;
- III - promover serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;
- IV - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- V - estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VI - planejar e coordenar os serviços de fiscalização de obras;
- VII - elaborar planejamento, comando, controle das atividades de manutenção e limpeza pública bem como a arborização de logradouros públicos;
- VIII - promover a elaboração de cartilhas e outros tipos de informativos, visando conscientizar a população sobre higiene e limpeza;
- IX - realizar planejamento dos serviços de coleta de lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- X - zelar pela observância das normas de segurança, com a finalidade de se evitar acidentes oriundos de rompimento de tubulações ou falhas operacionais;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 65 - À Divisão de Análise de Projetos e Fiscalização de Obras do Departamento de Obras e Serviços Públicos compete:

- I - analisar projetos para construção de prédios particulares, bem como implantação de loteamentos;
- II - analisar plantas para desmembramento ou remembramento de áreas;
- III - emitir certidões de remembramento, desmembramento, numeração, logradouro, abertura de ruas, aceite de obras e o habite-se, quando solicitados;
- IV - realizar exame técnico-arquitetônico para verificação de sua conformidade com o código de obras do Município e as normas de zoneamento, após aprovação ou não dos projetos de edificações particulares ou públicas;
- V - manter fornecimento de dados para arrecadação de taxas;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VI - expedir ou renovar alvará de obras e edificações em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;
- VII - exercer as atividades relativas as Fiscalizações de Obras Posturas e Urbanismo;
- VIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 66 - À Divisão de Operacionalização de Obras Públicas compete:

- I - providenciar a execução de estudos topográficos;
- II - planejar a execução de obras públicas;
- III - promover a execução de obras de construção, modificação e reforma nos parques, praças, jardins, centros de recreação e demais áreas de uso comunitário;
- IV - promover a execução de obras de construção, conservação e reforma dos próprios municipais;
- V - organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços;
- VI - fornecer à Secretaria de Finanças os elementos indispensáveis ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;
- VII - registrar em relatórios o acompanhamento da execução das obras;
- VIII - estabelecer padrões de execução de obras;
- IX - identificar deficiências relativas ao pessoal de obras, especializado ou não e propor providências que as removam;
- X - zelar pelo cumprimento de metas estabelecidas nos cronogramas de obras;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

COORDENADORIA DE SANEAMENTO URBANO

Art. 67 – À Coordenadoria de Saneamento Urbano compete:

- I - fiscalizar permanentemente as atuações de Concessionária(s) de serviço(s) concedido(s), no sentido de verificar se tal(is) atuação(ões) está(ão) sendo conduzida(s) de acordo com o respectivo contrato de concessão, aplicando, quando for o caso, as sanções previstas no referido instrumento;
- II - estipular prazos para correção de falhas e transgressões na prestação dos serviços e para o enquadramento nos termos contratuais, como previsto no § 3.º do Artigo 38 da Lei Federal 8.987 e outros diplomas legais;
- III - decidir sobre o encaminhamento adequado a respeito das reclamações que lhe sejam trazidas pelos usuários ou terceiros, relativamente à prestação dos serviços;
- IV - comunicar ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos todas as sanções aplicadas à(s) Concessionária(s) dos serviços e recomendar-lhe as medidas relacionadas ao cumprimento dos encargos da mesma;
- V - assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos relativamente ao provimento do cargo de representante "ad hoc" dos usuários e prestar assistência a este último para a constituição da Associação dos Usuários dos Serviços de Saneamento Urbano - AU;
- VI - gerenciar a documentação do Sistema Municipal de Regulação e Controle - SMR, bem como o fluxo da mesma entre o Município, a Concessionária e o Órgão de Coordenação;
- VII - requerer e indicar a Controladoria Geral do Município - CGM, para realização de Auditoria Especial sobre os serviços concedidos prestados ao Município, caso necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VIII - prover os recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Regulação e Controle - SMR, e estimular a formação da Associação dos Usuários dos Serviços de Saneamento Urbano - AU;
- IX - elaborar relatórios de recomendação à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a respeito de quaisquer alterações tarifárias bem como de receitas adicionais às previstas nos estudos de viabilidade econômico-financeira dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- X - elaborar relatório de recomendação à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos sobre o cumprimento de obrigações da(s) Concessionária(s) dos serviços de saneamento urbano concedidos, sempre que tal cumprimento dependa, no todo ou em parte, de providências de competência do poder concedente;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM URBANA

Art. 68 – A Secretaria Municipal de Ordem Urbana tem por finalidade:

- I - formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura Municipal com as forças de Segurança Pública do Estado;
- II - apoiar o Prefeito na coordenação da ordem pública urbana, através da implementação, avaliação e monitoramento de programas e ações específicos, integrando, transversalmente, ações dos órgãos do Município;
- III - colaborar com o Prefeito na articulação da atuação do Gabinete de Gestão Integrada Municipal, no que concerne ao planejamento e



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

desenvolvimento de estratégias de controle e prevenção da violência no Município;

IV - colaborar com os Conselhos do Município que interajam com questões afetas a ordem urbana do Município;

V - criar, manter, centralizar e analisar sistematicamente as informações recebidas pelas diferentes instituições integrantes do Sistema Municipal de Informação para a Ordem Pública;

VI - colaborar com o Gabinete de Gestão Integrada Municipal na elaboração de estratégias de ação com base nos diagnósticos de segurança elaborados;

VII - articular a participação e colaboração da comunidade nas várias iniciativas públicas e privadas que visem a melhoria das condições de segurança na cidade;

VIII - planejar e coordenar os serviços de fiscalizações de posturas através do Código Municipal de Posturas;

IX - articular-se junto as Secretarias de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos e Secretaria de Saúde, no apoio às ações específicas de fiscalizações daqueles órgãos;

X - articular o Sistema Municipal de Trânsito com a finalidade de exercer as atividades de planejamento, administração, controle, sinalização, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de ciclomotores e veículos à propulsão humana ou animal, educação, engenharia, operação do sistema viário, policiamento, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicações de penalidades, autuação e cobrança de multas, no âmbito da competência municipal e nos limites da circunscrição;

XI - coordenar e promover a implantação de programas, projetos e/ou ações de educação para o trânsito junto às redes de ensino e população;

XII - coordenar as ações da Guarda Municipal, da Defesa Civil Municipal, bem como da Coordenadoria de Parques e Jardins;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XIII - planejar e implantar o monitoramento sistemático de edificações consideradas do interesse do patrimônio histórico, artístico, cultural ou paisagístico do Município;
- XIV - proteger bens, serviços e instalações da Prefeitura Municipal, através da Guarda Municipal;
- XV - emitir diretrizes e normas com vistas a disciplinar atividades comerciais de realização de eventos e entretenimentos no Município;
- XVI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Ordem Urbana compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Coordenadoria da Defesa Civil

II – Coordenadoria de Parques e Jardins

III – Guarda Civil Municipal

a) Comandante da Guarda Municipal

b) Sub-Comandante da Guarda Municipal

IV – Departamento Municipal de Trânsito

a) Divisão de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de tráfego e Sinalização

b) Divisão de Educação, Controle, Elaboração e Análise de Estatística de Trânsito

V - Departamento Municipal de Fiscalizações da Ordem Urbana

**DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE
ORDEM URBANA**

COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Art. 69 – À Coordenadoria de Defesa Civil compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população da cidade e restabelecer a normalidade social;
- II - elaborar nos períodos de normalidade, plano e exercícios simulados, organização da comunidade, dentre outras atividades, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de autodefesa, conforme riscos da cada região dentro do Município;
- III - prever recursos orçamentários para ações assistenciais;
- IV - capacitar recursos humanos, bem como providenciar a distribuição e controle de suprimentos em situações de emergência, calamidade ou alerta;
- V - propor à autoridade municipal, a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- VI - estimular a criação de planos de auxílio-mútuo envolvendo outros municípios, entidades privadas, órgãos estaduais e federais;
- VII - manter permanente integração das áreas municipais entre si visando a rápida mobilização e pronta intervenção nos efeitos calamitosos, eliminando ou amenizando suas várias conseqüências;
- VIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

COORDENADORIA DE PARQUES E JARDINS

Art. 70 – À Coordenadoria de Parques e Jardins compete:

- I - projetar, planejar, coordenar e executar projetos de praças, parques e áreas de lazer em todo o Município;
- II - planejar, confeccionar, implantar e coordenar todas as atividades de criação de mobiliários das praças, parques e áreas de lazer;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- III - elaborar, coordenar, implantar e manter projetos de paisagismo e de arborização pública;
- IV - coordenar a manutenção de mobiliários das praças, parques e áreas de lazer;
- V - planejar e executar a produção de espécies para implantação dos projetos de arborização e paisagismo do município;
- VI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 71 – A Guarda Civil Municipal é regulada pela Lei Municipal nº 413, de 08/06/04 e 534, de 13/12/06.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 72 – Ao Departamento de Trânsito compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito elencadas no Código de Trânsito Brasileiro;
- II - promover o planejamento, operando o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, bem como da circulação de ciclistas;
- III - implantar e manter a sinalização que se fizer necessária, buscando para tanto orientação aos órgãos competentes, bem como equipamentos e outros meios necessários ao controle viário;
- IV - implantar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso, a sinalização semafórica, na medida das necessidades do Município;
- V - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI - estabelecer juntamente com a Guarda Civil Municipal e a Polícia Militar, se necessário, diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito,



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

respeitando-se a estrutura, o crescimento premente e as necessidades do Município, devendo para tanto ser o agente de trânsito nomeado por meio de Portaria do Poder Executivo; após treinamento e credenciamento emitido pelo DETRAN-RJ;

VII - fiscalizar o trânsito exercendo todas as prerrogativas do poder de polícia de trânsito que lhe são inerentes, seja por força de lei ou através de Convênios com as autoridades e órgãos competentes;

VIII - exercer a fiscalização de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito, com a aplicação de advertência por escrito, às infrações previstas na Lei, no que se refere à circulação, estacionamento e parada de veículos, notificando e aplicando multa aos infratores e promovendo a remoção de veículos, conforme o caso;

IX - fiscalizar e autuar, aplicando penalidades cabíveis por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar as multas aplicadas;

X - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 da Lei 9503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XI - implantar, na medida da necessidade do Município, sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XII - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, objetos, e escolta de veículos de cargas super dimensionadas ou perigosas;

XIII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, a



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- simplicificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- XV - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XVI - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de educação de trânsito no Município;
- XVII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- XVIII - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XIX - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração humana e animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XX - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XXI - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;
- XXII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro além de dar apoio às ações específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.
- XXIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, ENGENHARIA DE TRÁFEGO E SINALIZAÇÃO

Art. 73 – À Divisão de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de tráfego e Sinalização compete:

- I - administrar e controlar a utilização dos talões de multa, processamento dos autos de infração e cobrança das respectivas multas;
- II - administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- III - controlar as áreas de operações de campo, fiscalização e administração do pátio de veículos;
- IV - controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- V - controlar as operações realizadas nas escolas;
- VI - controlar e realizar as operações em rotas alternativas;
- VII - operar em travessias de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- VIII - operar a sinalização, verificando a qualidade, as deficiências e as necessidades;
- IX - planejar e elaborar os projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- X - planejar o sistema de circulação viária do Município;
- XI - proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- XII - elaborar projetos de Engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados pelos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- XIII - acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados.
- XIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, CONTROLE, ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE
ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO**

Art. 74 – À Divisão de Educação, Controle, Elaboração e Análise de Estatística de Trânsito compete:

- I - promover a educação de trânsito junto às redes de ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- II - promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;
- III - coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- IV - controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- V - controlar os veículos registrados e licenciados no município;
- VI - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.
- VII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO DA ORDEM
URBANA**

Art. 75 – Ao Departamento de Fiscalizações da Ordem Urbana compete:

- I - elaborar a programação, orientação, supervisão e execução de serviços de fiscalização de Posturas, exigidos para a localização de atividades econômicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- II - inspecionar locais onde funcionam ou venham a funcionar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para instrução de processos de concessão e renovação de alvará de localização;
- III - executar, sempre que necessário, as atividades de Notificação, Auto de Infração, Fechamento de Firms, Auto de Apreensão, atendimento a processos, visita fiscal, verificação de denúncia, plantão Centro (ronda) e em eventos (festas);
- IV - fiscalizar os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços;
- V - zelar para que seja cumprida a escala de plantões de farmácia;
- VI - fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e a Guarda Municipal, o nível de decibéis emanado dos veículos dos prestadores de serviços que se utilizam de "carros de som", notificando, multando e apreendendo os não legalizados;
- VII - fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e a Guarda Municipal, o nível de decibéis emanado dos veículos particulares em trânsito ou estacionados, em qualquer hora do dia, notificando, multando e apreendendo os que ultrapassarem os limites permitidos;
- VIII - fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e a Guarda Municipal, o nível de decibéis emanado dos estabelecimentos comerciais, em qualquer hora do dia, notificando e multando os que ultrapassarem os limites permitidos;
- IX - apoiar e propor ações junto a Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos em atividades de Embargo, Intimações, Notificações e Infrações para obras particulares irregulares;
- X - vistoriar periodicamente o andamento dos processos administrativos relativos a Auto de Embargo, Intimações e Auto de Infrações gerados pela fiscalização rotineira;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XI - propor e promover fiscalizações direcionadas, em conjunto com o setor competente da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, mediante vistoria das condições de marquises, fachadas, calçadas, fechamento e limpeza de terrenos baldios;
- XII - promover ações de fiscalizações sanitárias em conjunto com o Departamento de Vigilância Sanitária e Guarda Municipal;
- XIII - participar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, de atividades que envolvam a apreensão de animais que de alguma forma perturbem a ordem urbana;
- XIV- promover a apreensão de propagandas irregulares afixadas em qualquer bem público do Município;
- XIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 76 - À Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;
- II - proceder a estudos e formular a Política de Saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- IV - promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referente à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- V - promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VI - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;
- VII - participar da formulação de Políticas de Saneamento Básico;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- IX - executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- X - definir uma Política Municipal de Saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, o idoso e o deficiente, considerando a realidade do Município;
- XI - realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- XII - colaborar na fiscalização de agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes, para controlá-las;
- XIII - propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais na área de saúde pública;
- XIV - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- XV - administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;
- XVI - assegurar assistência à saúde mental e buscar a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XVII - assegurar a assistência farmacêutica básica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
- XVIII - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos Estaduais e Federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
- XIX - celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadores de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

XX - normalizar completamente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XXI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único - À Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento Administrativo

II – Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria

III - Departamento de Vigilância em Saúde e Atenção Primária

a) Divisão de Vigilância Epidemiológica

b) Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental

c) Divisão de Programas e Atenção Primária

IV – Departamento de Saúde Mental

V – Departamento de Odontologia

**DEPARTAMENTOS E DIVISÕES VINCULADOS À SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 77 - O Departamento Administrativo tem por finalidade unir os Departamentos e Diversas Divisões da Secretaria de Saúde e gerenciá-los, organizando todas suas estruturas.

§ 1º - As funções do Controle, Avaliação e Auditoria são a supervisão e o controle dos serviços de saúde do Município, avaliando resultados e aferindo o grau de resolutividade do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

§ 2º - As ações do Departamento Administrativo suportam ainda a manutenção preventiva dos veículos da área de saúde, verificação de legalidade, legitimidade e economicidade dos processos de compras e, ainda, o controle de estoques de almoxarifado do setor de saúde do Município de Quatis, tudo em conjunto e sob orientação das Secretarias que detêm tais competências originárias.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

Art. 78 – Ao Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, compete:

- I - manter o cadastramento completo e atualizado dos serviços e dos usuários para o processo de programação e organização da assistência à saúde;
- II - conduzir os processos de compra de serviços e contratualização de serviços de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica;
- III - autorizar as internações eletivas e de procedimentos especializados de alto custo;
- IV - controlar a regularidade de pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;
- V - aplicar as portarias e normas técnicas e operacionais do SUS;
- VI - manter o controle e o acompanhamento entre programação/produção/faturamento;
- VII – controlar o acesso assistencial;
- VIII – avaliar a qualidade e a satisfação dos usuários do sistema;
- IX – avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;
- X - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

**DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E DE ATENÇÃO
PRIMÁRIA**

Art. 79 – Ao Departamento de Vigilância em Saúde e de Atenção Primária compete:

- I – executar as atividades que assegurem a prestação de serviços na Atenção Básica;
- II – elevar o padrão sanitário da população;
- III - Controlar e combater as doenças transmissíveis;
- IV - promover atividades de higiene, vigilância ambiental e fiscalização sanitária, de acordo ainda com as seguintes divisões.
- V - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 80 – À Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

- I - notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;
- II - realizar investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;
- III - realizar busca ativa de casos de notificação compulsória, declarações de óbito e de nascidos vivos em seu território;
- IV - monitorar a qualidade da água para consumo humano;
- V - manter vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;
- VI - realizar estudos epidemiológicos;
- VII - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- VIII - processar informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- IX - normatizar as atividades sob sua competência;
- X - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância ambiental e fiscalização sanitária;
- XI - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;
- XII - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- XIII - articular com os sistemas regionais e estaduais de controles de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
- XIV - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de zoonoses;
- XV - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses;
- XVI - capturar vetores e reservatórios, identificando e realizando o levantamento do índice de infestação;
- XVII - promover ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;
- XVIII - propor a vacinação de animais;
- XIX - organizar o serviço de apreensão e alojamento de animais;
- XX - organizar e manter o serviço de vigilância, prevenção e combate a focos de vetores e roedores;
- XXI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

Art. 81 – À Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental Compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- I - executar as ações básicas de vigilância sanitária;
- II - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município;
- III - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;
- IV - articular-se com órgãos estaduais e federais para estabelecer formas de atuação conjuntas e afins;
- V - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
- VI - verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao campo de sua atuação;
- VII - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação nas atividades sob sua responsabilidade;
- VIII - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- IX - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, o destino dos dejetos, o lixo e a higiene das habitações;
- X - programar, dirigir e orientar o trabalho de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- XI - coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;
- XII - propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;
- XIII - coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública;
- XIV - analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;

lm



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- XV - organizar a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos epidemiológicos, sanitários e ambientais, quanto à prevenção e promoção da saúde pública;
- XVI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DIVISÃO DE PROGRAMAS E ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 82 – Compete à Divisão de Programas e Atenção Primária prestar assistência regular à execução e resultados dos seguintes programas:

- I – Hipertensão;
- II – Diabetes;
- III – Tuberculose;
- IV – Hanseníase;
- V – Saúde Mental;
- VI – Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde.

Art. 83 – Compete à Divisão de Programas e Atenção Primária:

- I - programar, organizar, dirigir e supervisionar a prestação de assistência médica e odontológica à população através das unidades de saúde do Município;
- II - promover o levantamento e propor a implantação de novas unidades de saúde nas áreas não cobertas pela rede municipal, além de melhorar a qualidade dos serviços prestados à população;
- III - identificar a necessidade e implementar exames auxiliares de diagnóstico e terapias auxiliares à promoção da saúde;
- IV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL

Art. 84 – Ao Departamento de Saúde Mental compete:

- I - garantir um serviço que ofereça um atendimento mais humanizado;
- II - atender à parcela da população portadora de transtornos mentais graves;
- III - possibilitar o resgate da autonomia e maior capacidade de realizar contratos sociais, perdidos pelo próprio processo de adoecimento;
- IV - impedir a cronificação do adoecimento;
- V - criar parcerias com os demais dispositivos de saúde e recursos da comunidade;
- VI - favorecer a inserção social dos usuários de Saúde Mental;
- VII - estudar medidas visando a melhoria do atendimento nas unidades de assistência à Saúde Mental;
- VIII - identificar a necessidade e implementar exames auxiliares de terapias auxiliares à promoção da saúde;
- IV - realizar articulações entre as instâncias do SUS, através da assessoria de saúde mental do Estado a fim de captar recursos para a efetivação do processo de gestão da política em saúde mental;
- X - contribuir para a reestruturação da assistência psiquiátrica e o processo de inclusão social de seus usuários, tendo como consequência avanços na construção de uma rede de atenção de base comunitária;
- XI - criar estratégias de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas;
- XII - viabilizar a capacitação de recursos humanos para a atenção a Saúde Mental realizando ações intersetoriais;
- XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

Art. 85 – Ao Departamento de Odontologia compete:

- I - prestar assistência odontológica à população através dos postos de saúde, dos ambulatórios e dos gabinetes de odontologia;
- II - administrar os gabinetes e unidades de odontologia, provendo-os em suas necessidades de material, de recursos humanos e de manutenção;
- III - elaborar relatórios de atividades e informes estatísticos sobre sua área de competência e atuação;
- IV - realizar, nos limites da competência do Município, levantamento dos problemas odontológicos da população, a fim de identificar as causas e combater efeitos;
- V - sugerir a organização e atualização de fichários nos postos odontológicos de saúde e analisar, periodicamente, os dados obtidos, com vistas a propor soluções de problemas e aferir resultados de políticas públicas de saúde;
- VI - organizar e executar campanhas de esclarecimento e educação sobre saúde bucal entre a comunidade e campanhas de fluoretação entre os alunos da rede pública;
- VII - estudar medidas visando a melhoria do atendimento nas unidades de assistência odontológica;
- VIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E RENDA

Art. 86 – À Secretaria Municipal do Trabalho e Renda tem por finalidade:

- I - formular e coordenar a implantação do Plano Municipal de Trabalho e Renda;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- II - implantar programas, projetos e atividades voltados para a inclusão social e econômica que gerem trabalho e renda, no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda;
- II - implementar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Sistema Público de Emprego;
- III - estabelecer diretrizes para a formação e requalificação profissional dos trabalhadores do Município, com base nas expectativas do mercado de trabalho regional;
- IV - executar parcerias com instituições públicas e/ou privadas voltadas para a implantação de programas e projetos da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda;
- V - formular e implantar programas e projetos sociais voltados para todos os segmentos da população vulnerabilizada;
- VI - propor e implantar projetos de capacitação do trabalhador que propiciem sua inserção no mercado ou geração de renda;
- VII - formular projetos e atividades voltados para o aumento do grau de escolaridade dos cidadãos, como uma das formas de incentivo ao resgate de sua auto-estima;
- VIII - formular e implantar projetos e atividades voltados para a criação de cooperativas populares nas comunidades;
- IX - implantar projetos e atividades voltados para a melhoria de condições de vida da população de baixa renda, no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda;
- X - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – À Secretaria Municipal de Trabalho e Renda compreende a seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I - Departamento de Promoção do Trabalho e Renda



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

**DEPARTAMENTO VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DO
TRABALHO E RENDA**

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO TRABALHO E RENDA

Art. 87 – Ao Departamento de Promoção do Trabalho e Renda compete:

- I - planejar, supervisionar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento de ações definidas no Plano Municipal de Trabalho e Renda;
- II - supervisionar, organizar, dirigir e controlar programas, projetos e atividades de geração de emprego e renda, voltados para a população que se encontra à margem da sociedade, no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda;
- III - supervisionar, organizar, dirigir e controlar programas e projetos e atividades de geração de emprego e renda, voltados para a juventude, no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda;
- IV - supervisionar a implantação de programas, projetos e atividades de geração de emprego e renda, voltados para a melhoria de condições de vida da população de baixa renda, no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda;
- V - supervisionar a implantação de programas, projetos e atividades de geração de emprego e renda, voltados para a reintegração da mulher no mercado formal de trabalho, no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda;
- VI - supervisionar a implantação de programas, projetos e atividades de geração de emprego e renda, voltados para o apoio ao profissional autônomo, no âmbito da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda;
- VII - articular parcerias públicas e/ou privadas voltadas para a execução de programas e projetos da Secretaria Municipal do Trabalho e Renda;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- VIII - capacitar o público-alvo para a formação de cooperativas;
- IX - orientar o público-alvo, no sentido de legalizar as cooperativas;
- X - supervisionar os convênios de cunho econômico, no âmbito da Secretaria Municipal do Emprego e Renda;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 88 – À Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade:

- I - conservar e manter a frota de máquinas e veículos leves e pesados da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;
- II - promover ações que visem a constante efficientização no uso da frota municipal;
- III - promover melhorias das condições de uso dos veículos integrantes da frota municipal;
- IV - capacitar motoristas que atendem as Secretarias Municipais;
- V - planejar e controlar o atendimento das demandas por uso de veículos das Secretarias do Município;
- VI - elaborar e manter atualizado, por nível de desempenho, o cadastro de prestadores de serviços e fornecedores de peças para veículos da frota municipal;
- VII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único – À Secretaria Municipal de Transportes compreende a seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

- I - Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Art. 89 – À Divisão de Manutenção de Máquinas e Veículos compete:

- I - executar serviços de manutenção, conservação e lubrificação dos transportes oficiais da Prefeitura Municipal;
- II - controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-as com os gastos de combustível e lubrificantes;
- III - inspecionar periodicamente e controlar os veículos que estejam a serviço do Executivo, determinando ou adotando as providências que os mantenham em perfeitas condições de trabalho e segurança;
- IV - controlar o custo de funcionamento de cada veículo;
- V - providenciar o emplacamento e licenciamento de cada veículo;
- VI - controlar a distribuição de veículos aos órgãos do Executivo, observando as prioridades, bem como providenciar o abastecimento dos mesmos para missões oficiais;
- VII - zelar pela regularidade documental dos motoristas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- VIII - apurar através de sindicância, responsabilidades pelos acidentes com veículos Poder Executivo;
- IX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SEÇÃO III

ÓRGÃOS INTERNOS DE PROCURADORIA E CONTROLE



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 90 - À Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

- I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que forem liquidadas nos prazos legais;
- III - coordenar a redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - assessorar o Prefeito nos atos e processos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Executivo e nos contratos em geral, emitindo o respectivo parecer técnico-jurídico conclusivo acerca da legalidade do ato do agente político;
- V - velar pela regularidade procedimental e legal da instauração de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município;
- VII - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos do Poder Executivo Municipal de Quatis;
- VIII - promover a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- IX - manter atualizado o controle de contratos e convênios, por ordem cronológica, em razão de exercícios e de orçamentos.
- X - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único - A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte subdivisão em sua estrutura interna:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

I - Sub-Procuradoria do setor Administrativo-Contencioso – que tem como função a defesa dos interesses externos do Município, tais como a representação judicial e outros trâmites externos, bem como, o desenvolvimento de atividades internas, de cunho administrativo.

II - Sub-Procuradoria do setor Administrativo-Legislativo – que tem como função o desenvolvimento de atividades internas, de cunho administrativo, tais como pareceres em licitações e contratos, auxílio em construções legislativas, vetos e tantas outras atribuições inerentes ao atendimento da demanda interna do Poder Executivo Municipal.

III - Divisão de Assuntos Jurídicos e Defesa do Consumidor.

DIVISÃO VINCULADA À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 91 - À Divisão de Assuntos Jurídicos e Defesa do Consumidor compete:

I - prestar assistência jurídica integral aos jurisdicionados assistidos pelo Núcleo de Atendimento Jurídico.

II - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 92 - À Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

I – promover o exercício do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, a



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- orientação e expedição de atos normativos concernentes à ação do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV - exercer o controle de operações de crédito, de avais, de garantias e dos direitos e deveres do Município;
- V - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, quaisquer que sejam os objetivos, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- VII - examinar as prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, emitindo pareceres conclusivos;
- VIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelas Administrações Direta, Indireta e Fundacional;
- IX - promover a supervisão técnica e a fiscalização das atividades do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;
- X - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- XI - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
- XII – promover a emissão de Certificado de Auditoria nas contas dos Administradores e demais responsáveis por gestão;
- XIII - apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal e ao titular do órgão ou autoridade



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

XIV - propor ao Prefeito Municipal o bloqueio de transferência de recursos orçamentários de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quando detectada irregularidades;

XV - acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;

XVI - aprovar o Plano de Contas dos órgãos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

XVII - supervisionar as prestações de contas parcial e total de contratos de repasse ou convênios em fase de execução;

XVIII - manter programação periódica de auditoria;

XIX - instaurar processos administrativos e sindicâncias;

XX - expedir resoluções e instruções para boa execução das Leis e Regulamentos;

XXI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo Único - a Controladoria Geral do Município compreende a seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Controle Interno.

DEPARTAMENTO VINCULADO À CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 93 - Ao Departamento de Controle Interno compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- I - assessorar o Controlador na fiscalização da aplicação dos recursos e bens, no acompanhamento da programação e execução orçamentária e financeira e nas prestações de contas, contratos, convênios e afins;
- II - analisar, revisar, constatar e emitir parecer e relatórios das ações e fatos administrativos, com comprovação da legalidade e avaliação dos resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação dos recursos da entidade;
- III - acompanhar toda execução orçamentária, financeira e patrimonial, analisando previamente todo e qualquer processo de pagamento de despesa;
- IV - emitir relatório sobre o comportamento orçamentário, financeiro, administrativo e das demais irregularidades constatadas por ocasião do pagamento prévio de despesas;
- V - aprovar normas e procedimentos de auditoria, depois de referendados pelo Controlador;
- VI - executar auditoria em todos os níveis, a fim de assegurar a eficácia ao controle externo;
- VII - apoiar o controle externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - representar o Controlador em quaisquer assuntos que envolvam o descumprimento de normas legais ou lesivos ao interesse público, em particular em prejuízos financeiros do Poder Executivo;
- IX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 94 - São competências comuns a todos os Diretores de Departamentos:

- I - executar convênios concernentes aos seus serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- II - apresentar aos Secretários relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;
- III - elaborar proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;
- IV - orientar, coordenar e supervisionar atividades dos órgãos relacionados às suas atividades;
- V - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- VI - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais;
- VII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta lei ou delegadas pelo Secretário.
- VIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Art. 95 – São competências comuns a todas as Assessorias de Secretarias:

- I - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de programas e projetos, no âmbito da Secretaria;
- II - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente;
- III - auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- IV - redigir relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assunto de maior complexidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- V - produzir tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- VI - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- VII - coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo de papéis ou digital;
- VIII - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- IX - interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- X - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- XI - realizar sob orientação específica, coleta de preços aquisição de material ou realização de serviços;
- XII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Art. 96 – São competências comuns a todas as Assessorias de Departamentos:

- I - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- II - digitar ou supervisionar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- III - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- IV - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- VI - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- VII - supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos;
- VIII - prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- IX - colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços na Secretaria;
- X - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACESSORAMENTO

Art. 97 - Os Órgãos Colegiados de Assessoramento a que se refere o inciso IV do art. 6º desta Lei reger-se-ão por Lei Municipal e Decreto de sua criação.

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

Art. 98 - À Junta de Recursos Fiscais compete:

- I - julgar os recursos de decisões de primeira instância administrativa sobre lançamentos e incidência de impostos, taxas, contribuições, bem como sobre a legitimidade da aplicação de multas por infração à legislação fiscal do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

II - representar ao Prefeito Municipal, propondo a adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária e que objetivem, principalmente, a justiça fiscal e a conciliação dos interesses dos contribuintes com os da Fazenda Municipal.

Parágrafo único - A junta de recursos fiscais deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da aprovação desta lei, encaminhar projeto de Regimento Interno a ser discutido por seus membros.

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE

Art. 99 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente são estabelecidas na Lei n.º 565, de 17/08/07.

CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E AMBIENTAL DE QUATIS

Art. 100 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Cultura, Turismo e de Preservação do Patrimônio Histórico e Ambiental do Município de Quatis são estabelecidas na Lei n.º 540, de 08/01/2007.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 101 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Educação do Município de Quatis são estabelecidas na Lei n.º 147/97.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 102 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Saúde de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 045, de 03/11/93 e suas alterações posteriores.

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 103 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 042, de 18/10/93 e suas alterações posteriores.

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 104 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 165, de 02/12/97 e suas alterações posteriores.

CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 105 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Segurança Alimentar de Quatis estão estabelecidas no Decreto n.º 1554, de 13/01/2004 e suas alterações posteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

Art. 106 - As competências e atribuições do Conselho Municipal do Idoso estão estabelecidas no Decreto n.º 1587, de 28/05/2004 e suas alterações posteriores.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 107 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Assistência Social de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 098, de 17/01/96 e suas alterações posteriores.

CONSELHO MUNICIPAL ANTIDROGAS

Art. 108 - As competências e atribuições do Conselho Municipal Antidrogas de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 281, de 26/09/00 e suas alterações posteriores.

CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 109 - As competências e atribuições do Conselho Municipal Segurança Pública de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 482, de 24/11/05 e suas alterações posteriores.

CONSELHO MUNICIPAL DE VALORIZAÇÃO DA POPULAÇÃO NEGRA E DAS MINORIAS DE QUATIS

Art. 110 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de valorização da população negra e das minorias de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 506/06 de 17/01/07.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

Art. 111 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Direitos Humanos de Quatis estão estabelecidas na Lei n.º 507/06 de 17/01/07.

**CONSELHO MUNICIPAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO E
IMPUNIDADE**

Art. 112 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de combate à corrupção e impunidade estão estabelecidas na Lei n.º 509/06 de 17/01/07.

CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE

Art. 113 - As competências e atribuições do Conselho Municipal das Cidades estão estabelecidas na Lei n.º 585/07.

CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB

Art. 114 - As competências e atribuições do Conselho Municipal do FUNDEB estão estabelecidas na Lei Municipal n.º 547/07.

CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 115 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Alimentação Escolar estão estabelecidas na Lei Municipal n.º 146/97.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

SEÇÃO V

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 116 – O órgão de administração indireta é o constante do Art. 6º, inciso VI desta Lei e reger-se-á por leis e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV

DO TREINAMENTO

Art. 117 – A Administração Municipal dará atenção especial ao treinamento dos servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos, seminários e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 118 – Ficam criados, no Quadro de Pessoal do Executivo, as Funções Gratificadas de Encarregado de Expediente com suas respectivas vagas e gratificações, que constam do Anexo V.

Parágrafo Único – Os valores das gratificações constantes da tabela ANEXO V serão atualizados monetariamente, na mesma época e proporção, que ocorrer reajuste salarial.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 119 - Os Cargos em Comissão estão ordenados por denominações, símbolos e valores constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 120 - Extinto o órgão da estrutura administrativa pela aplicação da presente Lei, automaticamente extinguir-se-á o cargo correspondente à sua chefia.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 121 - Para efeitos desta lei, haverá a distribuição dos cargos da estrutura do Poder Executivo da seguinte maneira:

- I - Secretários Municipais (CCS) - 15 (quinze);
- II - Procurador Geral do Município (CCS) - 01 (um);
- III - Controlador Geral do Município (CCS) - 01 (um);
- IV - Coordenadores (CC1) - 08 (oito);
- V - Comandante da Guarda (CC1) - 01 (um);
- VI - Diretores de Departamento (CC2) - 36 (trinta e seis);
- VII - Sub-Procurador (CC1) - 02 (dois);
- VIII - Chefes de Divisão (CC3) - 21 (vinte e um);
- IX - Sub Comandante da Guarda Civil Municipal - (CC2) - 01 (um);
- X - Administrador Distrital (CC4) - 02 (dois);
- XI - Assessor de Secretaria (CC4) - 38 (trinta e oito);
- XII - Assessor de Departamento (CC5) - 68 (sessenta e oito)
- XIII - Assessores de Ensino Rural (CC5) - 03 (três)



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

§ 1º - As Secretarias Municipais, bem como a Procuradoria Geral e a Controladoria Geral, no total de 17 (dezesete), dispõem em sua estrutura de assessoramento direto ao Secretário titular da pasta, assessores, de símbolo remuneratório CC4, totalizando o montante de 40 (quarenta) cargos, conforme lotação nos termos do Anexo IV.

§ 2º - As Coordenadorias e Diretorias de Departamento possuem, em sua estrutura, assessores, de símbolo CC5, totalizando o montante de 71 (setenta e um) cargos, conforme lotação nos termos do Anexo IV.

§ 3º - As Divisões, estruturas segmentadas pertencentes aos Departamentos alocados nas Secretarias Municipais, de símbolo CC3, totalizam o montante de 21 (vinte e um) cargos, conforme lotação nos termos do Anexo IV.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 122 - Ficam estabelecidas as quantidades cargos em provimento efetivo constantes do Anexo I.

Art. 123 - A partir da publicação desta Lei, os cargos em provimento efetivo constantes no Anexo II, no momento de sua vacância, tornar-se-ão extintos.

Art. 124 - A hierarquização dos cargos estão ordenadas por níveis salariais conforme Anexo III.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

Art. 125 – A partir da publicação da presente Lei, os cargos de Procurador, Monitor e Recreador terão, respectivamente, as denominações de Advogado, Monitor de Creche e Recreador de Creche.

Art. 126 – As atribuições dos cargos de provimento efetivo estão descritas no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 127 – Fica, o Chefe do Poder Executivo, autorizado a proceder no orçamento da Administração Municipal as adequações necessárias em decorrência desta Lei.

Art. 128 – O Chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários a plena execução das disposições da presente Lei.

Art. 129 – Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente a sua aprovação, revogadas todas as disposições em contrário em especial, os Artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 9º e 10 da Lei Municipal nº 539, de 08 de janeiro de 2007, e Lei Complementar 002, de fevereiro de 2008.

Câmara Municipal de Quatis, 09 de Setembro de 2010.


José Laerte d'Elías
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I

Quadro de Cargos de Provimento Efetivos

Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Carga Horária Semanal
Advogado	6	20
Agente de Trânsito	10	40
Analista de Sistemas	01	40
Arquiteto	02	20
Assistente Administrativo	30	40
Assistente Social	08	20
Atend. de Consultório Dentário	06	40
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	70	40
Auxiliar de Biblioteca	08	40
Bibliotecário	03	20
Biólogo	03	20
Cirurgião Dentista	16	20
Coletor de Lixo	20	40
Consultor Técnico		
Área de Saúde	03	20
Área de Finanças	02	20
Contador	02	20
Coveiro	03	40
Cozinheiro	32	40
Docente I	100	22,5
Docente II	80	16
Docente III		
Orientador Pedagógico	15	16
Orientador Educacional	15	16
Inspetor Escolar	03	16
Eletricista	03	40
Eletricista de Auto	01	40
Enfermeiro	05	20
Engenheiro Agrônomo	01	20
Engenheiro Ambiental	01	20
Engenheiro Civil	04	20
Farmacêutico	02	20
Fiscal de Meio Ambiente	03	40
Fiscal de Saúde	05	40
Fiscal de Urbanismo	05	40
Fiscal de Posturas	03	40
Fiscal Tributário	05	40



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Fisioterapeuta	05	20
Fonoaudiólogo	06	20
Guarda Civil Municipal	40	40
Guarda Patrimonial	40	40
Inspetor de Alunos	15	40
Jardineiro	04	40
Leiturista de Hidrômetro	06	40
Manilheiro	02	40
Mecânico de Auto	02	40
Mecânico de Máquinas Pesadas	01	40
Médico		
Dermatologista	01	20
Pneumologista	01	20
Cardiologista	01	20
Endocrinologista	01	20
Psiquiatra	01	20
Gastroenterologista	01	20
Otorrinolaringologista	01	20
Oftalmologista	01	20
Clinico Geral	06	20
Gineco-Obstetra	01	20
Ginecologista	03	20
Pediatra	04	20
Médico Veterinário	02	20
Monitor de Creche	10	40
Motorista	41	40
Nutricionista	03	20
Operador de ETA	10	40
Operador de ETE	10	40
Operador de Máquinas Pesadas	10	40
Operador de Roçadeira Costal	04	40
Pedreiro	06	40
Psicólogo	08	20
Recreador de Creche	06	40
Secretário Escolar	10	40
Servente	60	40
Técnico Agrícola	05	40
Técnico de Contabilidade	05	40
Técnico de Enfermagem	10	40
Técnico de Higiene Dental	07	40
Técnico de Laboratório	02	40
Técnico de Meio Ambiente	01	40
Técnico de Radiologia	02	30
Técnico Segurança Trabalho	02	40



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Técnico de Química	02	40
Técnico de Manutenção e Reparos	40	40
Telefonista	08	30
Terapeuta Ocupacional	01	20
Tratador de Animais	02	40
Tratorista	03	40
Vigilante Sanitário	19	40

QUATIS-PREV

Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Carga Horária Semanal
Contador	1	20
Advogado	1	20
Assistente Administrativo	1	40



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II

Quadro de Cargos de Provisão Efetivos em Extinção.

Descrição do Cargo
Agente Administrativo
Ajudante de Manutenção e Reparos
Atendente de Enfermagem
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Contabilidade
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Radiologia
Auxiliar de Topografia
Auxiliar de Tratamento de Água e Esgoto
Contínuo
Desenhista
Eletricista de Manutenção
Encarregado de Turma
Farmacêutico Bioquímico
Instrutor de Corte e Costura
Mestre de Obras
Nivelador
Operador de Bombas
Operador de Computador
Operador de Elevatória
Soldador
Programador
Topógrafo



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO III

Hierarquização das Classes de Cargos ordenadas por níveis salariais

Nível	Denominação dos Cargos
I	Servente Auxiliar de Obras e Serviços Pub. Públicos Jardineiro Coveiro Tratador de Animais Coletor de Lixo Cozinheiro
II	Ajudante de Manutenção e Reparos Auxiliar de Tratamento de Água e Esgoto Contínuo Guarda Patrimonial Inspetor de Alunos Leiturista de Hidrômetro Telefonista Monitor de Creche Manilheiro Auxiliar de Topografia Operador de Bombas Pedreiro
III	Atendente de Enfermagem Auxiliar Administrativo Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Radiologia Auxiliar de Laboratório Desenhista Tratorista Recreador de Creche Soldador Instrutor de Corte e Costura Técnico de Manutenção e Reparos Eletricista de Manutenção Motorista Encarregado de Turma Operador de Elevatória Atendente de Consultório Dentário Agente de Trânsito Guarda Civil Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

	Operador de Roçadeira Costal Vigilante Sanitário
IV	Operador de Computador Nivelador Agente Administrativo Auxiliar de Contabilidade Operador de Máquinas Pesadas Mecânico de Máquinas Pesadas Mecânico de Auto Eletricista Eletricista de Auto Operador de ETA Operador de ETE
V	Assistente Administrativo Técnico de Contabilidade Programador Fiscal de Saúde Fiscal de Urbanismo Fiscal de Posturas Fiscal Tributário Fiscal de Meio Ambiente Técnico de Meio Ambiente Técnico de Enfermagem Técnico de Radiologia Técnico de Laboratório Técnico de Higiene Dental Técnico de Segurança do Trabalho Secretário Escolar Topógrafo Técnico Agrícola Técnico em Química Mestre de Obras
NS	Advogado Analista de Sistemas Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Biólogo Contador Enfermeiro Farmacêutico Bioquímico Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Veterinário



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

	Nutricionista Terapeuta Ocupacional Consultor Técnico Engenheiro Ambiental Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Médico Cirurgião Dentista Psicólogo
Docente II Docente III Docente I	

by



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

132

ANEXO IV

CARGOS	REMUNERAÇÃO DOS CARGOS														TOTAL CC/ÓRGÃO
	CCS		CC1		CC2		CC3		CC4		CC5		Qtde	Valor	
	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor	Qtde	Valor			
Secretário-Executivo do Gabinete do Prefeito Municipal	1	2.877,96		1.891,66		1.513,38		1.261,10		1.008,92				679,81	2.877,96
Diretor do Departamento de Secretaria Geral		0,00	1	0,00	1.513,38		0,00		0,00					0,00	1.513,38
Chefe da Divisão de Expediente e Registro		0,00		0,00		0,00	1	1.261,10		0,00				0,00	1.261,10
Administrador Distrital de São Joaquim		0,00		0,00		0,00		0,00	1	1.008,92				0,00	1.008,92
Administrador Distrital de Falcão		0,00		0,00		0,00		0,00	1	1.008,92				0,00	1.008,92
Assessor de Secretaria		0,00		0,00		0,00		0,00	4	4.035,68				0,00	4.035,68
Assessor de Departamento		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	4	2.719,24		2.719,24	2.719,24
Secretário Municipal de Administração	1	2.877,96		0,00		0,00		0,00		0,00				0,00	2.877,96
Coordenador de Gestão de Pessoas		0,00	1	1.891,66		0,00		0,00		0,00				0,00	1.891,66



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

133

Diretor do Departamento de Licitações	0,00		0,00	1	1.513,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	0,00		0,00	1	1.513,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços Gerais	0,00		0,00	1	1.513,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.513,38
Chefe da Divisão de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços Gerais	0,00		0,00	1	0,00	1.261,10	0,00	0,00	0,00	0,00	1.261,10
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo Geral	0,00		0,00	1	0,00	1.261,10	0,00	0,00	0,00	0,00	1.261,10
Assessor de Secretaria	0,00		0,00		0,00	0,00	2	2.017,84	0,00	0,00	2.017,84
Assessor de Departamento	0,00		0,00		0,00	0,00	3	0,00	2.039,43	0,00	2.039,43
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	1	2.877,96	0,00		0,00	0,00			0,00	0,00	2.877,96
Diretor do Departamento de Assistência Social	0,00		0,00	1	1.513,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Políticas Públicas em Direitos Humanos	0,00		0,00	1	1.513,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Gestão, Fiscalização e Controle de Convênios e Orçamentos	0,00		0,00	1	1.513,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.513,38



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

134

Chefe da Divisão de Programas de Benefícios e Transferência de Renda	0,00		0,00		0,00	1	1.261,10	0,00			0,00	1.261,10	0,00	1.261,10
Chefe da Divisão de Proteção Social Básica e Especial	0,00		0,00		0,00	1	1.261,10	0,00			0,00	1.261,10	0,00	1.261,10
Chefe da Divisão de Políticas de Promoção à Igualdade Racial	0,00		0,00		0,00	1	1.261,10	0,00			0,00	1.261,10	0,00	1.261,10
Chefe da Divisão de Políticas Públicas para Mulheres, Idosos e Deficientes	0,00		0,00		0,00	1	1.261,10	0,00			0,00	1.261,10	0,00	1.261,10
Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Almoarifado e Patrimônio	0,00		0,00		0,00	1	1.261,10	0,00			0,00	1.261,10	0,00	1.261,10
Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos	0,00		0,00		0,00	1	1.261,10	0,00			0,00	1.261,10	0,00	1.261,10
Assessor de Secretaria	0,00		0,00		0,00		0,00	1	1.008,92		0,00	1.008,92	0,00	1.008,92
Assessor de Departamento	0,00		0,00		0,00		0,00			3	2.039,43	2.039,43	0,00	2.039,43
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	1	2.877,96			0,00		0,00				0,00	0,00	0,00	2.877,96
Diretor do Departamento de Cultura		0,00			0,00	1	1.513,38				0,00	0,00	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Turismo		0,00			0,00	1	1.513,38				0,00	0,00	0,00	1.513,38



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

135

Assessor de Secretaria		0,00						0,00	0,00	1	1.008,92	0,00	1.008,92
Assessor de Departamento		0,00						0,00	0,00		0,00	2.719,24	2.719,24
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	1	2.877,96						0,00	0,00		0,00	0,00	2.877,96
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária		0,00			1	1.513,38		0,00	0,00		0,00	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais		0,00			1	1.513,38		0,00	0,00		0,00	0,00	1.513,38
Assessor de Secretaria		0,00						0,00	0,00	2	2.017,84	0,00	2.017,84
Assessor de Departamento		0,00						0,00	0,00		0,00	4.078,86	4.078,86
Secretário Municipal de Educação	1	2.877,96						0,00	0,00		0,00	0,00	2.877,96
Diretor do Departamento Técnico de Ensino		0,00			1	1.513,38		0,00	0,00		0,00	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento Pedagógico		0,00			1	1.513,38		0,00	0,00		0,00	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Nutrição Escolar		0,00			1	1.513,38		0,00	0,00		0,00	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento Administrativo		0,00			1	1.513,38		0,00	0,00		0,00	0,00	1.513,38
Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio		0,00						0,00	1.261,10	1	0,00	0,00	1.261,10
Assessor de Secretaria		0,00						0,00	0,00	3	3.026,76	0,00	3.026,76



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

136

Assessor de Departamento		0,00				0,00							0,00	7	4.758,67	4.758,67
Assessor de Ensino Rural		0,00				0,00							0,00	3	2.039,43	2.039,43
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	1	2.877,96				0,00							0,00		0,00	2.877,96
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer		0,00		1		0,00		1.513,38					0,00		0,00	1.513,38
Assessor de Secretaria		0,00				0,00		0,00		1			0,00		1.008,92	1.008,92
Assessor de Departamento		0,00				0,00		0,00					0,00	4	2.719,24	2.719,24
Secretário Municipal de Finanças	1	2.877,96				0,00		0,00					0,00		0,00	2.877,96
Diretor do Departamento de Tributos		0,00		1		0,00		1.513,38					0,00		0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Contabilidade		0,00		1		0,00		1.513,38					0,00		0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Tesouraria		0,00		1		0,00		1.513,38					0,00		0,00	1.513,38
Diretor do Departamento Orçamentário		0,00		1		0,00		1.513,38					0,00		0,00	1.513,38
Chefe da Divisão de Arrecadação e Dívida Ativa		0,00				0,00		0,00		1			1.261,10		0,00	1.261,10
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária		0,00				0,00		0,00		1			1.261,10		0,00	1.261,10

WJ



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

137

Assessor de Secretaria		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		3.026,76		0,00		3.026,76
Assessor de Departamento		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	7	4.758,67		4.758,67
Secretário Municipal de Governo	1	2.877,96		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		2.877,96
Coordenador de Gestão de Convênios		0,00	1	1.891,66		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		1.891,66
Coordenador de Comunicação Governamental		0,00	1	1.891,66		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		1.891,66
Coordenador de Desenvolvimento Econômico		0,00	1	1.891,66		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		1.891,66
Diretor do Departamento de Integração Governamental		0,00		0,00	1	1.513,38		0,00		0,00		0,00		0,00		1.513,38
Diretor do Departamento de Informática		0,00		0,00	1	1.513,38		0,00		0,00		0,00		0,00		1.513,38
Assessor de Secretaria		0,00		0,00		0,00		0,00	2	2.017,84		0,00		0,00		2.017,84
Assessor de Departamento		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	4	2.719,24		2.719,24
Secretário Municipal de Meio Ambiente	1	2.877,96		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		2.877,96
Diretor do Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle do Meio Ambiente		0,00		0,00	1	1.513,38		0,00		0,00		0,00		0,00		1.513,38

hy



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

138

Diretor do Departamento de Proteção, Conservação e Recuperação do Meio Ambiente	0,00	0,00	1	1.513,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.513,38
Assessor de Secretaria	0,00	0,00		0,00	0,00	2	2.017,84	0,00	0,00	0,00	2.017,84
Assessor de Departamento	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	4	2.719,24	2.719,24
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	1	2.877,96		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	2.877,96
Coordenador de Urbanismo		0,00	1	1.891,66	0,00		0,00	0,00		0,00	1.891,66
Coordenador de Saneamento Urbano		0,00	1	1.891,66	0,00		0,00	0,00		0,00	1.891,66
Diretor do Departamento de Urbanismo		0,00		0,00	0,00	1	1.513,38	0,00		0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos		0,00		0,00	0,00	1	1.513,38	0,00		0,00	1.513,38
Chefe da Divisão de Fiscalização		0,00		0,00	0,00	1	1.261,10	1.261,10		0,00	1.261,10
Chefe da Divisão de Operacionalização de Obras Públicas		0,00		0,00	0,00	1	1.261,10	1.261,10		0,00	1.261,10
Assessor de Secretaria		0,00		0,00	0,00	2	2.017,84	0,00		0,00	2.017,84

my



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Assessor de Departamento		0,00				0,00			0,00		0,00	6	4.078,86	4.078,86
Secretário Municipal de Ordem Urbana	1	2.877,96				0,00			0,00		0,00		0,00	2.877,96
Coordenador de Parques e Jardins		0,00	1	1.891,66		0,00			0,00		0,00		0,00	1.891,66
Coordenador da Defesa Civil		0,00	1	1.891,66		0,00			0,00		0,00		0,00	1.891,66
Comandante da Guarda Municipal		0,00	1	1.891,66		0,00			0,00		0,00		0,00	1.891,66
Sub-Comandante da Guarda Municipal		0,00		0,00	1	1.513,38			0,00		0,00		0,00	1.513,38
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito		0,00		0,00	1	1.513,38			0,00		0,00		0,00	1.513,38
Diretor do Departamento Municipal de Fiscalização da Ordem Urbana		0,00		0,00	1	1.513,38			0,00		0,00		0,00	1.513,38
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito, Engenharia de Tráfego e Sinalização		0,00		0,00		0,00	1	1.261,10			0,00		0,00	1.261,10



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

1	0,00	0,00	0,00	1	1.261,10	0,00	0,00	0,00	0,00	1.261,10	0,00	1.261,10
	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	2	2.017,84	0,00	2.017,84	0,00	2.017,84
	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	4	0,00	2.719,24	2.719,24	0,00	2.719,24
Secretário Municipal de Saúde	1	2.877,96	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	2.877,96	0,00	2.877,96
Diretor do Departamento Administrativo		0,00	0,00	1	1.513,38	0,00		0,00	0,00	1.513,38	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria		0,00	0,00	1	1.513,38	0,00		0,00	0,00	1.513,38	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde e Atenção Primária		0,00	0,00	1	1.513,38	0,00		0,00	0,00	1.513,38	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Saúde Mental		0,00	0,00	1	1.513,38	0,00		0,00	0,00	1.513,38	0,00	1.513,38
Diretor do Departamento de Odontologia		0,00	0,00	1	1.513,38	0,00	1	1.008,92	0,00	2.522,30	0,00	2.522,30
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica		0,00	0,00	1	1.261,10	0,00		0,00	0,00	1.261,10	0,00	1.261,10



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

141

Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental	0,00		0,00		0,00	1	1.261,10		0,00		0,00		0,00		1.261,10
Chefe da Divisão de Programas e Atenção Primária	0,00		0,00		0,00	1	1.261,10		0,00		0,00		0,00		1.261,10
Assessor de Secretaria	0,00		0,00		0,00		0,00	3	3.026,76		0,00		0,00		3.026,76
Assessor de Departamento	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	8	5.438,48		0,00		5.438,48
Secretário Municipal de Trabalho e Renda	1	2.877,96		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		2.877,96
Diretor do Departamento de Promoção do Trabalho e Renda		0,00		0,00	1	1.513,38			0,00		0,00		0,00		1.513,38
Assessor de Secretaria		0,00		0,00		0,00		1	1.008,92		0,00		0,00		1.008,92
Assessor de Departamento		0,00		0,00		0,00			0,00	1	679,81		0,00		679,81
Secretário Municipal de Transportes	1	2.877,96		0,00			0,00		0,00		0,00		0,00		2.877,96
Chefe da Divisão de Máquinas e Veículos		0,00		0,00		0,00	1	1.261,10			0,00		0,00		1.261,10
Assessor de Secretaria		0,00		0,00		0,00		4	4.035,68		0,00		0,00		4.035,68



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

142

Procurador Geral do Município	1	2.877,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.877,96
	Qtde	Valor	CC1	CC2	CC3	CC4	CC5	TOTAL CC/ORGÃO					
Sub-Procurador		0,00	2	3.783,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.783,32
Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos e Defesa do Consumidor		0,00		0,00	1	1.261,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.261,10
Assessor de Secretaria		0,00		0,00		0,00	3	3.026,76	0,00	0,00	0,00	0,00	3.026,76
Controlador Geral do Município	1	2.877,96		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	2.877,96
Diretor do Departamento de Controle Interno		0,00		0,00	1	1.513,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.513,38
Assessor de Secretaria		0,00		0,00		0,00	1	1.008,92	0,00	0,00	0,00	0,00	1.008,92
Assessor de Departamento		0,00		0,00		0,00		0,00	3	2.039,43	0,00	0,00	2.039,43
TOTAL GERAL	17	48.925,32	11	20.808,26	36	54.481,68	21	26.483,10	40	40.356,80	71	48.266,51	239.321,67
	Qtde	Valor	CCS	CC1	CC2	CC3	CC4	CC5	TOTAL	Valor	Qtde	Valor	CC5

hy



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO V	Cargos em Função Gratificada
----------------	-------------------------------------

ÓRGÃO	FG1	FG2	FG3	TOTAL FG/ÓRGÃO
	Qtde	Qtde	Qtde	
Secretaria-Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal	1	1	1	3
Secretaria Municipal de Administração	1	1	1	3
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	1	1	1	3
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	1	1	1	3
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	1	1	1	3
Secretaria Municipal de Educação	2	2	2	6
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	1	1	1	3
Secretaria Municipal de Finanças	2	2	2	6
Secretaria Municipal de Governo	1	1	1	3
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	1	1	3
Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	1	1	2	4
Secretaria Municipal de Ordem Urbana	1	1	1	3
Secretaria Municipal de Saúde	2	2	2	6
Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	1	1	1	3
Secretaria Municipal de Transportes	1	1	1	3
Procuradoria Geral do Município	1	1	1	3
Controladoria Geral do Município	1	1	1	3
TOTAL GERAL	TOTAL FG1	TOTAL FG2	TOTAL FG3	TOTAL
	20	20	21	61

Tabela de Valores Função Gratificada	Símbolos:	Valor (R\$)
	FG - 1	300,00
	FG - 2	200,00
	FG - 3	100,00



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO VI
Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

ADVOGADO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas que necessitem respaldo jurídico bem como trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades, tudo amparado pela Lei Federal n.º 8906/92 que rege a profissão de advogado.

2 - Atribuições Típicas:

- compor a Assessoria Jurídica do Município;
- orientar o Prefeito Municipal e seus Secretários Municipais;
- representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera Administrativa ou Judiciária do País, com aval do Procurador Geral;
- defender, nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;
- apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Executivo;
- desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município;
- assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- assistir o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal;
- exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;
- acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
- editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;
- propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na Legislação Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

3 - Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Direito, acrescido da habilitação legal para o exercício da profissão.

AGENTE ADMINISTRATIVO (Em Extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

2 - Atribuições Típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitalizar os documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais de que o Município possa recolher tributos;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Administração Municipal;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima: Ensino Médio completo.

AGENTE DE TRÂNSITO

1 - Descrição Sintética: Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial do Departamento de Trânsito do Município de Quatis.

2 - Atribuições Típicas:

- executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;
- lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;
- aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;
- realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;
- interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar;
- tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com os cuidados e técnica devidos;
- cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;
- zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do Município de Quatis, representando ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários;
- exercer sobre as vias urbanas do Município de Quatis os poderes da polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- participar de campanhas educativas de trânsito;
- elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando-o ao seu chefe imediato;
- apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo.

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS (Em Extinção)

1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.

2 - Atribuições típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa, bem como na pavimentação;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; simples: em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira; auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação unido e vedado tubos, de acordo com orientação recebidas;
- auxiliares na instalação de louças sanitárias, caixa d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e na execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamento elétricos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado.

ANALISTA DE SISTEMAS

1 - Descrição sintética: Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento às necessidades de usuários no tocante a solução de problemas na área de informática.

2 - Atribuições típicas:

- planejar e executar o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados;
- desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados;
- executar a manutenção de redes locais envolvendo: configuração de estações, Internet, e-mails e compartilhamento de dispositivos;
- proceder à instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, conforme necessidades dos usuários;
- avaliar tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;
- analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;
- especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
- prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que se refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;
- administrar redes locais, controlando desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores;
- participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, buscando agilizar e assegurar a qualidade dos trabalhos;
- identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando a otimização dos trabalhos desenvolvidos, prestando orientações técnicas, para aquisição dos mesmos.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior de Analista de Sistemas.

ARQUITETO

1 - Descrição Sintética: Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em construções, reformas, projetos e outras formas de construção e paisagismo, assegurando o atendimento às necessidades de usuários no tocante a solução de problemas na área de arquitetura.

2 - Atribuições Típicas:

- exercer atividades de coordenação e supervisão relacionadas com os projetos de construção e fiscalização de obras do Município;
- elaborar projetos e executar trabalhos de acompanhamento, direção, fiscalização e restauração de edifícios com todas as suas obras complementares;
- executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica;
- determinar a construção e reparos de monumentos públicos;
- administrar e conservar os prédios municipais;
- realizar ou fazer executar perícias e arbitramentos relativos à sua especialidade;
- realizar estudos e pesquisas para estabelecimentos de normas e padrões mínimos de construções específicas;
- executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata;
- analisar e aprovar projetos de construção e urbanização inerentes à sua área;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- executar outras atribuições similares, e de equivalente grau de dificuldade.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Arquitetura, acrescido da habilitação legal para o exercício da profissão.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

2 - Atribuições Típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

ASSISTENTE SOCIAL

1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e promoção social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução dos problemas identificados.

2 - Atribuições Típicas:

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de serviço social;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Administração Municipal;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura;
- organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- realizar estudo social para os casos referentes a adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior de Assistência Social, acrescido da habilitação legal para o exercício da profissão.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1 - Descrição Sintética: promover, para apoio à atividade dos profissionais de saúde, a correta implementação de rotinas de saúde nas dependências dos consultórios dentários do Município.

2 - Atribuições Típicas:

- proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados;
- sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho;
- instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalhos a quatro mão);
- agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental completo acrescido de Curso Profissionalizante e habilitação legal para o exercício da profissão.

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

2 - Atribuições Típicas:

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- trabalhar na conservação de estradas, tapando buracos e abrindo valas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos, bueiros e bocas-de-lobo;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- cair meios-fios e outras superfícies, de acordo com a orientação recebida;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar na pintura de faixas de sinalização horizontal nas ruas do Município;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- operar máquinas manuais destinadas à produção de pedra britada e concreto para confecção de artefatos de cimentos;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- auxiliar na fixação de postes de iluminação pública, segundo orientação recebida;
- dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- auxiliar na confecção de artefatos de cimento.

3 – Qualificação Exigida:

Quarta série do Ensino Fundamental.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

2 – Atribuições Típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, Leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1 – Descrição Sintética : Compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

3 – Atribuições Típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- auxiliar na organização e na manutenção das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na área contábil.

2 – Atribuições Típicas:

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- preparar relação de cobrança e pagamentos realizados pela Administração Municipal, efetuando os saldos, para facilitar o controle financeiro;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- averbar e conferir os documentos contábeis;
- auxiliar na revisão e elaboração do plano de contas da Administração Municipal;
- escriturar as contas correntes diversas;
- examinar empenhos e despesas e a existência de saldos nas dotações;
- auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando erros quando forem detectados e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do balanço final;
- executar e supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, conforme as diretrizes estabelecidas para o serviço, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

2 – Atribuições Típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica de enfermagem;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes, bem como seus familiares, em assunto de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados e procedimentos adequados;
- auxiliar médicos, odontólogos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, odontológicos e de ambulatório, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida. Para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanha de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimentos coletivo;
- preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;
- atuar no controle do tempo de aplicação de métodos terapêuticos;
- auxiliar no atendimento da população em programa de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Auxiliar de Enfermagem em Nível de Ensino Fundamental, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

2 – Atribuições Típicas:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos matérias de laboratórios em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e na manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratórios, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratórios, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental completo.

AUXILIAR DE RADIOLOGIA (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares de radiologia, preparando os pacientes a serem radiografados, ajudando na revelação dos filmes e zelando pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos radiológicos.

3 – Atribuições Típicas:

- carregar e descarregar chassis, colocando ou retirando os filmes, de acordo com as instruções dos técnicos de radiologia;
- preparar os pacientes a serem radiografados, orientando-os e ajudando-os que for necessários;
- operar máquinas reveladora , de acordo com instruções recebidas, empregando os produtos químicos necessários, a fim de revelar as chapas radiográficas;
- renovar, periodicamente, os produtos químicos da máquinas reveladoras;
- preencher fichas de cadastro, anotando os dados de identificação dos pacientes e os números das chapas correspondentes, para efeito de controle das radiografias;
- relacionar os exames realizados diariamente, protocolando-os para posterior arquivos;
- zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do setor;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

2 – Atribuições típicas:

- realizar levantamento de ruas, prédios, terrenos, meio-fios e galerias;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental.

AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição básica coletar amostras de água nos diversos pontos do sistema de distribuição do Município, acrescentando cloro e flúor de acordo com as especificações técnicas.

2 – Atribuições típicas:

- transportar e instalar cilindros de cloro e flúor para as estações e casas de cloração;
- preparar a solução de flúor de acordo com especificações técnicas;
- controlar o residual de cloro nas estações e na rede de abastecimento de água;
- coletar amostras de água nos diversos pontos do sistema de distribuição tais como: estações elevatórias, redes de distribuição, ramais instalações prediais e redes coletoras para realização de análise bacteriológica e unificação da quantidade de flúor;
- limpar e desinfetar periodicamente, os reservatórios de água;
- efetuar reparos nas conexões das casas de cloração;
- cumprir as normas de segurança estabelecidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental.

BIBLIOTECÁRIO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

2 - Atribuições Típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população a aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

BIÓLOGO

1 - Descrição Sintética: Supervisionar, orientar, fiscalizar as condições de higiene e produtos a serem consumidos pela população, bem como os produtos da origem vegetal e animal, com os atributos e deveres de orientação da equipe de vigilância sanitária.

2 - Atribuições Típicas:

- formular, elaborar, coordenar supervisionar, orientar e executar projetos, trabalhos, análises, experimentações, ensaios e pesquisas com fim de atender aos requisitos necessários à manutenção e coordenação das equipes de fiscalização de Vigilância Sanitária;
- produzir, multiplicar, padronizar e preparar orçamentos, que atendam as exigências contidas para o bom desenvolvimento e aplicação da vigilância sanitária no Município;
- manejar, conservar ou erradicar organismos vetores de interesse médico, agrícola, edáfico e ambiental; participar, orientar e coordenar a equipe técnica e de treinamento, realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo, ou técnico científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, à educação ambiental e outras áreas correlatas;
- apresentar relatórios técnicos periódicos para posterior divulgação e publicação.
- ministrar cursos; supervisionar as atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação, executar outras tarefas compatíveis com a prevista no cargo.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Biologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

CIRURGIÃO DENTISTA

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a manutenção e recuperação da saúde oral, diagnosticando e tratando de afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados.

2 - Atribuições típicas:

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicos, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dos dentes;
- proceder as perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede pública;
- atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Odontologia, acrescido habilitação legal para o exercício da profissão.

COLETOR DE LIXO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a coletar o lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados.

2 - Atribuições Típicas:

- percorrer os logradouros, segundo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- realizar, eventualmente, a varrição de logradouros públicos;
- utilizar, botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado.

CONSULTOR TÉCNICO: ÁREA DE SAÚDE E FINANÇAS

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica aos dirigentes municipais nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal.

2 - Atribuições Típicas:

- planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de natureza técnica, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas aos serviços municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- realizar estudos e coletar dados e informações com o objetivo de formular e propor políticas e planos de trabalho relacionados aos serviços prestados pela Administração Municipal;
- participar das atividades administrativas, de controles e de apoio, referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da unidade em que serve, realizando-as em serviços ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior na área específica, acrescido habilitação legal para o exercício da profissão.

CONTADOR

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Executivo.

2 - Atribuições Típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Administração Municipal;

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificando de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis, acrescido habilitação legal para o exercício da profissão.

CONTÍNUO (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandatos externos.

2 – Atribuições Típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário para remessa a outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado

COVEIRO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

2 - Atribuições Típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar e capinar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado.

COZINHEIRO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação na cozinha.

2 - Atribuições Típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras tarefas afins.

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

DESENHISTA (Em Extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos, sob supervisão direta.

2 - Atribuições Típicas:

- elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- desenvolver desenhos e croquis, conforme orientação recebida;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação;
- executar montagem de textos para impressão;
- arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- executar outras atribuições afins.

3 - Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico específico.

DOCENTES I, II e III

As atribuições e qualificações exigidas para os cargos de Docentes I, II e III estão descritas na Lei Municipal nº 245, 28 de dezembro de 1999.

ELETRICISTA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição montar quadros de comando, executar diagramas elétricos para instalações de motores, bem como realizar a manutenção dos sistemas elétricos.

2 - Atribuições Típicas:

- montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
- elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
- executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
- realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- executar projetos de iluminação;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Curso Técnico de Eletrotécnica em Nível de Ensino Médio.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO (Em Extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

2 - Atribuições Típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e matérias isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuito elétricos;
- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

ENCARREGADO DE TURMA (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a distribuição, coordenação e orientação das atividades de turmas de trabalho em serviços realizados pela Administração Municipal.

2 – Atribuições Típicas:

- distribuir tarefas e turmas de trabalho em serviços realizados pela Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
- supervisionar e auxiliar a execução das tarefas individuais a cargo dos trabalhadores, orientando-os no que se fizer necessário;
- controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
- preencher formulários de controle de apropriação de mão-de-obra e relatórios de frequência;
- comunicar a falta de material ao superior imediato;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado.

ELETRICISTA DE AUTO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição montar quadros de comando, executar diagramas elétricos para instalações de motores, bem como realizar a manutenção dos sistemas elétricos.

2 - Atribuições Típicas:

- montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
- elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
- executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
- realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;
- executar projetos de iluminação;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental.

ENFERMEIRO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

2 - Atribuições Típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnico e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- assessorar o médico em exames ou tratamento;
- supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas;
- coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas a comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de agronomia, bem como participar da elaboração e execução de programas voltados para a agronomia do Município.

2 - Atribuições Típicas:

- planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuário;
- estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- ensino, pesquisa, experimentação e ensaios;
- fiscalização de obras e serviços técnicos;
- direção de obras e serviços técnicos;
- execução de obras e serviços técnicos;
- produção técnica especializada em agronomia;
- fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento;
- gestão, proteção e controle de qualidade ambiental;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Engenharia Agrônoma, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

ENGENHEIRO AMBIENTAL

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar e implantar projetos ambientais, bem como gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA), executar ações de controle de emissão de poluentes, e administrar resíduos e procedimentos de remediação no âmbito do Município.

2 - Atribuições Típicas:

- fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento;
- monitoramento ambiental;
- gestão, proteção e controle de qualidade ambiental;
- ordenamento de recursos hídricos e florestais;
- conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais;
- gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais com informação e educação ambiental;
- gestão, proteção e controle de qualidade ambiental;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins

3 - Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Engenharia Ambiental, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL

1 - Descrição Sintética : Atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras do Poder Executivo Municipal.

2 - Atribuições Típicas:

- estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;
- executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Poder Executivo e suas unidades orçamentárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil;
- inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Poder Executivo, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil; e
- executar outras atividades correlatas.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Engenharia Civil, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO (Em Extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar exames, emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, bem como manipular insumos farmacêuticos para confecção de medicamentos.

2 - Atribuições Típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises clínicas efetuadas;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- proceder à manipulação, pesagem, mistura e medição dos insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar os insumos dos produtores farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, valendo-se de métodos químicos para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos, químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outros, para controlar sua natureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

FARMACÊUTICO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a execução de tarefas diversas relacionadas com: a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, análise de substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se e fórmulas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

2 - Atribuições Típicas:

- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- desenvolver atividades ou colaborar com todas as áreas relacionadas com sua competência, como por exemplo: análise bromatológicas, toxicológicas, dietéticas, lavanderia, biológicas e outras;
- visitar farmácias, drogarias e laboratórios, orientando seus responsáveis quanto ao aspecto sanitário, para o pronto cumprimento da legislação vigente;
- assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- executar outras tarefas correlatas.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Farmácia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

1 - Descrição Sintética: Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da vigilância ambiental.

2 - Atribuições Típicas:

- colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle;
- proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações;
- verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;
- lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis;
- relatar ao supervisor hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência;
- praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município;
- executar outras tarefas correlatas.

3 - Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo.

FISCAL DE SAÚDE

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

2 - Atribuições Típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação públicos, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- providenciar a interdição de pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo.

FISCAL DE URBANISMO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, obras públicas e particulares, saneamento, meio ambiente e a operação das unidades de abastecimento no Município.

2 - Atribuições Típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares e ilícitas;
- solicitar à autoridade competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras d vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das Leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em Leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação da flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com a Guarda Municipal, sempre que necessário;
- redigir memorando, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- procede a fiscalização nas unidades de abastecimento municipais, inspecionando os produtos quanto ao preço e à qualidade, para fazer cumprir as normas relativas à comercialização de alimentos;
- elaborar periodicamente mapas, gráficos, tabelas, relatórios e outros documentos demonstrativos, indicando dados e informações relativos ao volume de produtos comercializados, preços cobrados e movimento de consumidores, a fim de fornecer subsídios para previsões de consumo, bem como para efeito de controle do órgão;
- efetuar coleta de preços e produtos hortifrutigranjeiros nas unidades de abastecimento do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo aos programas de abastecimento comunitário, mantendo o cadastro de fornecedores atualizados, realizando levantamentos de preços e analisando a qualidade dos produtos;
- auxiliar nos serviços de informação e defesa do consumidor, recebendo e verificando denúncias, de acordo com a legislação em vigor;
- executar tarefas auxiliares na organização das unidades de abastecimento;
- participar de equipe de fiscalização para inspeção nos equipamentos de comercialização;
- executar outras tarefas afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo.

FISCAL DE POSTURAS

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

2 - Atribuições Típicas:

- fiscalizar higiene dos passeios, logradouros públicos, das habitações unifamiliares e plurifamiliares, do comércio ambulante de alimentos e feiras livres;
- controle da poluição do ar, águas e despejos industriais;
- limpeza de terrenos, limpeza e desobstrução dos cursos de águas e das valas;
- fiscalizar a utilização de logradouros públicos e o acúmulo de tapumes, andaimes, material de construção nos passeios, cadeiras, coretos e palanques, barracas, publicidade e propaganda;
- preservação e estética dos edifícios e sua conservação, muros, cercas e elevadores de monta-cargas;
- funcionamento e horário de casas e locais de diversões públicas;
- armazenamento, comércio e transporte de inflamáveis e explosivos;
- instalação de bancas de jornais e revistas;
- funcionamento de posto de serviço e de abastecimento de veículos;
- funcionamento de oficina de consertos de veículos e extração e depósito de areia;
- fiscalização da licença, horário, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das feiras livres e demais obrigações constantes do regulamento em vigor;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- fiscalização do funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, no tocante às condições de higiene, limpeza e estética, e em especial, proibir a exposição de mercadorias além da soleira da porta e das faixas de empachamento quando não devidamente autorizadas;
- a exposição de mercadorias dependuradas na porta;
- proibir o depósito de lixo fora do horário de funcionamento comercial;
- proibir o despejo sobre logradouros públicos de águas de lavagem ou quaisquer outras águas servidas das residências ou dos estabelecimentos em geral;
- proibir a obstrução das calçadas pelos estabelecimentos comerciais com quaisquer tipos de objetos ou veículos;
- fiscalizar a exibição ou distribuição de qualquer tipo de publicidade;
- proibir a colocação de cartazes em postes, paredes, tapumes ou em outros locais sem a necessária licença prévia do Poder Executivo;
- proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pelo Poder Executivo;
- apurar a responsabilidade pela distribuição ou apresentação de publicidade não autorizada;
- aplicar aos infratores as sanções fiscais previstas na legislação vigente;
- fiscalizar o comércio ambulante, exigindo a exibição da respectiva licença atualizada;
- proibir a permanência de ambulantes licenciados em locais não autorizados;
- proibir a permanência ou a circulação de ambulantes não licenciados;
- proceder a apreensão de mercadorias colocadas à venda sem licença ou que sejam transportadas sem nota fiscal correspondente;
- solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário, para proceder a apreensão de mercadorias;
- proibir o funcionamento de ambulantes com uso de equipamentos em estado precário de higiene ou conservação;
- manter permanente fiscalização sobre as condições das calçadas e muros da cidade, observando a necessidade de construção ou reparo, bem como atentar quanto à obstrução não legal, limpeza e higiene, intimando e/ou multando no que couber, dentro da legislação vigente;
- fiscalizar o nível de decibéis emanado dos veículos dos prestadores de serviços que se utilizam de "carros de som", bem como dos veículos particulares em trânsito ou estacionados e dos estabelecimentos comerciais, em qualquer hora do dia, notificando, multando e apreendendo os não legalizados;
- executar outras tarefas afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

FISCAL TRIBUTÁRIO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

2 - Atribuições Típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
 - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
 - fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
 - verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
 - verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
 - investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
 - fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
 - informar processos referentes à avaliação de imóveis;
 - lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
 - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
 - promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
 - propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
 - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

3 - Qualificação Mínima:

Curso Técnico de Contabilidade, em nível de Ensino Médio.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

FISIOTERAPEUTA

1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicos fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

2 - Atribuições Típicas:

- realizar teste musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- eleger meio terapêutico a ser utilizado, mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico;
- atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 - Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Fisioterapia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

FONOAUDIÓLOGO

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

2 - Atribuições Típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promover os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 - Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

1- Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a proteger bens, serviços e instalações municipais.

2 - Atribuições Típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios públicos municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Administração Municipal, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins, brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a ficar em seu poder;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua competência;
- acompanhar os Inspectores da Guarda no desempenho de suas missões;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como cassetete e outros;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

As qualificações necessárias estão descritas nas Legislações Municipais pertinente à Guarda Civil Municipal.

GUARDA PATRIMONIAL

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

2 – Atribuições Típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Administração Municipal e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obra;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental.

INSPETOR DE ALUNOS

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuição fiscalizar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

2 - Atribuições Típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- providenciar a limpeza do pátio da unidade escolar ao término das atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Exigida:

Ensino Fundamental completo.

INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética : Compreende os cargos que se destinam a orientar os alunos dos cursos profissionalizantes de corte e costura na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho.

2 – Atribuições Típicas:

- desenvolver atividades ocupacionais relativas a corte e costura;
- providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;
- determinar as sequências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupos, detalhes de desenhos, moldes ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem a absorção dos mesmos pelo mercado;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental Completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

JARDINEIRO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

2 - Atribuições Típicas:

- preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- podar ou orientar a poda de árvores e arbustos;
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

3 - Qualificação Mínima:

Alfabetizado.

LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

1 - Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a fazer a leitura, o registro e a marcação de medidas hidrométricas e a distribuição de contas de água aos usuários.

2 - Atribuições Típicas:

- ler e registrar, periodicamente, a marcação apresentada pelo hidrômetro, de acordo com a rota de leitura pré-estabelecida;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras;
- distribuir contas de águas aos usuários de acordo com o cronograma e rota de entrega, preestabelecidos;
- levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
- prestar informações simples aos usuários;
- executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

3 – Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental.

MANILHEIRO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição básica, efetuar ligações domiciliares utilizando manilhas, instalar novas redes de água e esgoto e fazer a manutenção das já existentes.

2 - Atribuições Típicas:

- efetuar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;
- realizar a instalação de novas redes de água e esgoto;
- fazer a manutenção das redes de água e esgoto já existentes;
- construir caixas de visita;
- abrir valas para colocação de manilhas;
- cumprir as normas de segurança estabelecidas;
- zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- requisitar o material necessário para a execução dos trabalhos;
- realizar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado.

MECÂNICO DE AUTO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar e acompanhar os trabalhos de manutenção de autos.

2 - Atribuições Típicas:

- acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;
- orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela chefia;
- supervisionar a guarda e conservação dos equipamento e das ferramentas utilizadas;
- zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas;
- executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

3 – Qualificação Mínima:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

Quarta série do Ensino Fundamental.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam à executar e acompanhar os trabalhos de manutenção de máquinas pesadas.

2 - Atribuições Típicas:

- acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;
- orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de máquinas pesadas, sempre que solicitado pela chefia;
- supervisionar a guarda e conservação dos equipamento e das ferramentas utilizadas;
- zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas;
- executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

3 - Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental.

MÉDICO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde de demais unidades assistenciais da Administração Municipal, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúdes públicas.

2 - Atribuições Típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêuticas;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução de doença;
- prestar atendimento em urgência clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- assessoria a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programa de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Medicina, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

MÉDICO VETERINÁRIO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e executar de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

2 - Atribuições Típicas

- planejar e desenvolver campanha e serviços de fomento e assistências técnicas à criação de animais à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinação visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológicos e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas médicas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- realizando outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

MESTRE DE OBRAS (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil em geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

2 – Atribuições Típicas:

- estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;
- controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder à distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;
- orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;
- executar ou acompanhar a execução das tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- comunicar-se com os Engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;
- controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;
- zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhe as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- providenciar a limpeza, manutenção e guarda, bem como conserto e substituição, quando necessário, das ferramentas e equipamentos utilizados nos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental.

MONITOR DE CRECHE

1 - Descrição Sintética: Compreender os cargos se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas creches municipais, centros comunitários e asilos, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores e idosos.

2 - Atribuições Típicas:

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças e idosos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, higiene corporal e bucal das crianças e idosos;
- desenvolver atividades ocupacionais em grupos de idosos;
- promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os membros;
- acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranqüilo, afetuoso quanto a higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normais e recomendações, determinados pela direção;
- reunir-se periodicamente com a direção das creches, dos centros comunitários e dos asilos e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches, asilos centros comunitários e no Município
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental completo.

MOTORISTA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias e veículos automotores de transportes de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

2 - Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas e demais veículos de transportes de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustíveis, entre outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve - lá à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliar na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem percorrida, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Administração Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação de motorista profissional.

NIVELADOR (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a efetuar cálculos e levantamentos de superfícies, determinando a referência de nível, área e localização do local a ser nivelado, para fornecer subsídios às atividades de construção, contenção e exploração.

2 – Atribuições Típicas:

- realizar levantamentos topográficos, instalando, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, áreas, coordenadas de nível e outras características de superfície;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados para posterior análise;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível,



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;

- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental completo.

NUTRICIONISTA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município.

2 - Atribuições Típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Administração Municipal;
- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Administração Municipal, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Administração Municipal;
- realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere à difusão de hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculado e determinado as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- participar, quando solicitado, de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento necessário;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Administração Municipal;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los e propor soluções para resolvê-los;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Nutrição, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

OPERADOR DE BOMBAS (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar, verificar o funcionamento e zelar pela manutenção das unidades e equipamentos elétricos e mecânicos do sistema de abastecimento de água.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

2 – Atribuições típicas:

- ligar, desligar ou observar o funcionamento de conjuntos moto bombas, centrífugas e elevatórias;
- verificar constantemente o funcionamento das bombas através da leitura de instrumentos de medição, hidráulicos e elétricos, ou de outros indicadores, mantendo a chefia informada sobre quaisquer irregularidades;
- controlar o nível de óleo das bombas;
- manobrar registros de alimentação e distribuição de reservatório;
- registrar os níveis de água do reservatório;
- operar aparelhos de radiofonia;
- verificar em que condições lhe foi entregue o turno de trabalho e registrar as ocorrências de seu turno em formulário próprio;
- zelar pela limpeza e conservação dos grupos moto bombas e pelo ambiente de instalação das mesmas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental e treinamento específico.

OPERADOR DE COMPUTADOR (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar computadores, acionando programas básicos e aplicativos, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.

2 – Atribuições Típicas:

- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- prestar orientações aos usuários dos sistemas e programas utilizados pela Administração Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendada pelos fabricantes dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo, acrescido de curso de Operador de Computador.

OPERADOR DE ELEVATÓRIA (Em Extinção)

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar, verificar o funcionamento e zelar pela manutenção das unidades e equipamentos elétricos e mecânicos do sistema de água, segundo normas pré-estabelecidas.

2 – Atribuições Típicas:

- ligar, desligar e observar o funcionamento de conjuntos de moto bombas elevatórias;
- verificar constantemente o funcionamento das bombas, através da leitura de instrumentos de medição, hidráulicos e elétricos, ou outros indicadores, mantendo a chefia informada sobre quaisquer anormalidades;
- registrar os níveis de água do reservatório;
- registrar os volumes diários de efluentes de esgoto nas estações elevatórias e depuradoras;
- verificar o funcionamento de coletores;
- operar radiofonia ou telefone, transmitindo informações para a unidade competente, relatando ocorrências sobre vazamentos, execução de serviços de reparo, desligamento e acionamento de motores, entre outras para recebimento de orientação técnica;
- verificar em que condições lhe foi entregue o turno de trabalho e registrar as ocorrências de seu turno em formulário próprio;
- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA - ETA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar, verificar o funcionamento e zelar pela manutenção das unidades e



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

equipamentos elétricos e mecânicos do sistema de água, seguindo normas preestabelecidas.

2 - Atribuições Típicas:

- ligar, desligar e observar o funcionamento de conjuntos de moto bombas, centrífugas, submersas e dosadoras;
- verificar constantemente o funcionamento das bombas, através da leitura de instrumentos de medição, hidráulicos e elétricos, ou outros indicadores, mantendo a chefia informada sobre quaisquer irregularidades;
- manobrar registros de alimentação e distribuição de reservatórios;
- medir e registrar a vazão de entrada de água na ETA;
- registrar os níveis de água do reservatório, fazendo anotações em boletins próprios;
- controlar o funcionamento dos filtros, procedendo a leitura de nível e observando os períodos de lavagem;
- controlar a dosagem dos produtos químicos empregados no tratamento de água;
- analisar e controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- executar análises e exames de água, nas diversas etapas do tratamento, verificando a turbidez, cor, ph, flúor, cloro, etc;
- preparar cargas de produtos químicos, quando necessário;
- operar radiofonia ou telefone, transmitindo informações para a unidade competente, relatando ocorrências sobre vazamentos, execução de serviços de reparo, desligamento e acionamento de motores entre outras, para recebimento de orientação técnica;
- verificar em que condições lhe foi entregue o turno de trabalho e registrar as ocorrências de seu turno em formulários próprios;
- solicitar a troca do extintor de incêndio, obedecendo às rotinas estabelecidas;
- verificar a existência de estoque de produtos químicos empregados no tratamento da água e outros materiais utilizados no serviço, e comunicar à chefia a necessidade de sua reposição;
- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho;
- impedir o acesso de pessoas estranhas nas unidades sob seu controle, de acordo com as normas de segurança estabelecidas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental completo, acrescido de treinamento específico.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO – ETE

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar, verificar o funcionamento e zelar pela manutenção das unidades e equipamentos elétricos e mecânicos do sistema de esgotos, seguindo normas preestabelecidas.

2 - Atribuições Típicas:

- ligar, desligar e observar o funcionamento de conjuntos de moto bombas centrífugas, submersas e recalque;
- verificar constantemente o funcionamento das bombas, através da leitura de instrumentos de medição, hidráulica e elétrica, ou outros indicadores, mantendo a chefia informada sobre quaisquer irregularidades;
- manobrar registros de alimentação e distribuição de reservatórios;
- medir e registrar a vazão de entrada de efluentes sanitários na ETE;
- registrar os níveis de água e detritos do reservatório, fazendo anotações em boletins próprios;
- controlar o funcionamento dos filtros, procedendo a leitura do nível e observando os períodos de lavagem;
- executar análises e exames da água, nas diversas etapas do tratamento, verificando a turbidez, cor, ph, e índice de poluição;
- reparar cargas de produtos químicos, quando necessário;
- operar radiofonia ou telefone, transmitindo informações para a autoridade competente, relatando ocorrências sobre vazamentos, execução de serviços de reparo, desligamento e acionamento de motores entre outras, para recebimento de orientação técnica;
- verificar em que condições lhe foi entregue o turno de trabalho e registrar as ocorrências de seu turno em formulários próprios;
- solicitar a troca do extintor de incêndio, obedecendo às rotinas estabelecidas;
- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho;
- impedir o acesso de pessoas estranhas nas unidades sob seu controle, de acordo com as normas de segurança estabelecidas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental completo, acrescido de treinamento específico.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

2 - Atribuições Típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquinas, acionamento o motor e manipulação os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado e habilitação específica para operar o equipamento.

PEDREIRO

1 - Descrição Sintética: Executar tarefas de reparos de parede, placa similares. Interpretar plantas e executá-las. Montar estruturas de armação de ferro para construções de alvenaria. Realizar instalações sanitárias responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das tarefas e atividades próprias do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

2 - Atribuições Típicas:

- executar trabalhos de alvenaria e concreto.
- efetuar a locação de pequenas obras;
- fazer alicerces;
- levantar parede de alvenaria;
- fazer muros de arrimo;
- trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;
- fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento;
- preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes;
- rebocar paredes;
- mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria, distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção.
- executar outras tarefas correlatas.

3 - Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental.

PROGRAMADOR (Em Extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.

2 - Atribuições Típicas:

- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das sequências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
- definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
- transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
- selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- elaborar manual de operação de programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo, acrescido de Curso de Programação ou Curso de Programação em nível de Ensino Médio.

PSICÓLOGO

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

2 – Atribuições Típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e micro-sistemas;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo.

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Administração Municipal;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções e melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos.

c) quando na área da psicologia educacional:

- promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
- analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação.

d) quando na área da psicologia social:

- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Psicologia, acrescido de habilitação para o exercício da profissão.

RECREADOR DE CRECHE

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a promover atividades recreativas em creches municipais ou junto a comunidade em projetos de iniciativa da Administração Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

2 - Atribuições Típicas:

- promover atividades recreativas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças e os adolescentes;
- organizar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;
- desenvolver com as crianças trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, para estimular e desenvolver sua criatividade;
- ensinar às crianças hábitos de limpeza e convivência social, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela Administração Municipal; executar outras atribuições afins.

3 - Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo.

SECRETÁRIO ESCOLAR

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

2 - Atribuições Típicas:

- estabelecer as normas operacionais de setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares os serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgão da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- organizar o calendário escolar, submetendo-o posteriormente ao diretor;
- cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, divulgando-o no que couber, junto aos professores, funcionários, alunos e responsáveis;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros da secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Médio completo, acrescido de curso de Secretário Escolar.

SERVENTE

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Administração Pública, bem como auxiliar no preparo de refeições.

2 - Atribuições Típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças na lavanderia;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado.

SOLDADOR (Em Extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção em soldagem.

2 - Atribuições Típicas:

- executar solda elétrica em geral;
- executar soldagem de chaparias em diversas espessuras, de acordo com determinações dos superiores;
- executar soldagem de tubulações em diversos diâmetros e espessuras de parede tubular;
- executar devidamente os serviços de limpeza nas soldas efetuadas;
- executar leitura de desenhos, classificação e utilização de eletrodos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Quarta série do Ensino Fundamental.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico, relativo prestação de suporte, execução de atividades na área de meio ambiente.

2 - Atribuições Típicas:

- prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades de meio ambiente;
- executar coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
- orientar e controlar os processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

3 - Qualificação Mínima:

Curso de Técnico de Meio Ambiente, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

TÉCNICO AGRÍCOLA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agrícola promovido pela Administração Municipal.

2 - Atribuições Típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Administração Municipal, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivadas e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Administração Pública, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou sem outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Técnico Agropecuário, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Pública.

2 - Atribuições Típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Administração Pública, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Administração Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- proceder a análise contábil-financeira e patrimonial da Administração Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Municipal;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Administração Municipal;
- informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Técnico de Contabilidade, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar enfermeiros em suas atividades específicas.

2 - Atribuições Típicas:

- prestar, sob orientação do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos clientes;
- efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;
- controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem;
- orientar os pacientes em assuntos de sua competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, a fim de garantir a qualidade da execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos;
- preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade;
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- auxiliar no atendimento à população em programas emergenciais;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- auxiliar os enfermeiros em suas atribuições não privativas;
- controlar o crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou ao enfermeiro;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Técnico de Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

1 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de tarefas de trabalhos odontológicos.

2 - Atribuições Típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao odontólogo durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao odontólogo, posicionamento peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Administração Municipal, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- tirar e revelar radiografias da boca;
- inserir materiais restauradores em cavidades preparadas;
- executar outras atribuições afins.

3 - Qualificação Mínima:

Curso de Técnico em Higiene Dental, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médicos especialistas, através da operação de equipamentos de raios x.

2 - Atribuições Típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- operar equipamentos de raios x, acionando os dispositivos apropriados para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia, já revelada ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo para solicitar reposição, quando necessário;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

3 - Qualificação Mínima:

Ensino Médio Completo, acrescido de curso Técnico específico com duração superior a 1 (um) ano e habilitação legal para o exercício da profissão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

1 - Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a realização exames hematológicos coprológicos, de urina, entre outros, bem como análises físico-químicas, biológicas e hidrobiológicas através da manipulação de aparelhos de laboratórios e por outro meios.

2 - Atribuições Típicas:

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- realizar exames hematológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultado dos exames em formulários especificados, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação média;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar a material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para oportunamente, solicitar ressuprimento;
- fazer análise físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas no material coletando, a fim de verificar se o mesmo está dentro dos parâmetros oficialmente adotados pelo Departamento de Água e Esgoto da Administração Municipal, para o controle de qualidade;
- preparar ou orientar a preparar de soluções para a limpeza dos equipamentos utilizados nas análises;
- supervisionar o registro das amostras recebidas no laboratório para posterior análise;
- efetuar análise nos filtros, decantadores e nos produtos químicos que serão utilizados no processo de tratamento da água e do esgoto;
- preparar meios de cultura e tubos de diluição para ensaios bacteriológicos;
- elaborar relatórios das análises efetuadas;
- treinar o pessoal sob sua responsabilidade, zelando pela segurança no manuseio dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas de laboratórios;
- supervisionar e orientar os trabalhos executados pelos Auxiliares de laboratórios;
- inspecionar a limpeza do laboratório, a guarda e a esterilização dos equipamentos utilizados nas análises;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Técnico de Laboratórios em Nível de Ensino Médio.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar os sistemas de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens do Município.

2 - Atribuições Típicas:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar, controlar a distribuição e utilização dos Equipamentos de proteção Individual (EPI);
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de uso;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima.

Ensino Médio completo e Curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

TÉCNICO EM QUÍMICA

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a supervisionar estações de tratamento de água, coordenando e fiscalizando o seu funcionamento dentro dos padrões requeridos.

2 – Atribuições Típicas:

- analisar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de captação, adução, tratamento e distribuição de água potável;
- verificar periodicamente a composição química da água a ser distribuída, detectando os níveis de contaminação e eliminando as impurezas existentes, a fim de assegurar o abastecimento dentro dos padrões de qualidade pertinentes;
- inspecionar rios, poços, drenos e outras fontes de abastecimento, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de solução adequada;
- verificar e controlar as necessidades de materiais e equipamentos destinados à análise da água ou a outros serviços pertinentes, especificando-os e emitindo parecer técnico em processos de compras;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Curso Técnico em Química em Nível de Ensino Médio.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO E REPAROS

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura, carpintaria, manutenção de sistemas elétricos, condutos hidráulicos, trabalhos de alvenaria, concreto, revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro.

2 - Atribuições Típicas:

a) quanto aos serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies,
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos e pistolas.

b) quanto aos serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.

c) quanto aos serviços de manutenção hidráulica:

- montar, instalar, conservar e reparar sistema de tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- realizar a manutenção em elevatórias, fornecendo pequenos relatórios sobre a situação das mesmas;
- realizar reparos em redes distribuidoras de água, bem como adutores de recalque, gravidade de água tratada e bruta e em redes de esgotamento sanitário;
- efetuar manutenção periódica em poços artesianos.

d) quanto aos serviços de pavimentação:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- zelar pela conservação das ferramentas e dos instrumentos de trabalho;
- manter em ordem o local de realização da obra.

e) quanto aos serviços de execução de estruturas metálicas:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquinas própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de madeiras adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto.

f) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimento em geral:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construção similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instrução recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixa d'água, caixa coletoras de água e esgoto, bem como caixa de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas.

g) quanto aos serviços de soldador:

- soldar e cortar peças metálicas;
- ler desenhos elementares em perspectiva;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- carregar e limpar geradores de acetileno;

h) atribuições comuns a todas as áreas:

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos matérias, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS
Estado do Rio de Janeiro

Quarta série do Ensino Fundamental.

TELEFONISTA

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

2 - Atribuições Típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Administração Municipal, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Administração Municipal e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental completo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando o tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

2 - Atribuições Típicas:

- preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de monografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- articular-se com os profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – Qualificação Mínima:

Curso de Nível Superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

TOPÓGRAFO (Em Extinção)

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas, configurações de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

2 - Atribuições Típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer cálculos topográficos necessários;
- registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os.

3 – Qualificação Mínima:

Curso Técnico de Topografia em Nível de Ensino Médio.

TRATADOR DE ANIMAIS

1 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a apreender os semoventes que estiverem soltos nas ruas do Município e removê-los para o espaço destinado para esse fim.

2 - Atribuições Típicas:

- apreender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação de ordem pública, observando o estado de saúde dos animais e contando-os;
- preparar e distribuir alimentação aos animais, observando a indicação para cada tipo, transportando-a e colocando-a nos comedouros;
- aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, bebedouros, utilizando as matérias de limpeza adequadas;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado.

TRATORISTA

1 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

2 – Atribuições Típicas:

- operar tratores e reboques para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Alfabetizado.

VIGILANTE SANITÁRIO

1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam à vigilância e à fiscalização das condições sanitárias do Município.

2 – Atribuições Típicas:

- realizar visitas à comunidade, a fim de orientar e prevenir a população quanto as moléstias contagiosas;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS

Estado do Rio de Janeiro

- verificar as condições sanitárias dos interiores de estabelecimentos comerciais e residenciais;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, fungos e animais peçonhentos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores e outros materiais;
- proceder à coleta de materiais orgânicos diversos para análises laboratoriais, utilizando recipientes e instrumentos adequados, bem como equipamentos de proteção, a fim de determinar não só os índices de contaminação da população, como também o tratamento adequado;
- auxiliar o laboratorista, preparando lâminas com amostras para a realização dos devidos exames;
- executar outras atribuições afins.

3 – Qualificação Mínima:

Ensino Fundamental completo.