A Câmara Municipal de Quatis, no Estado do Rio de Janeiro, **APROVOU**, e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, sanciona a seguinte Lei:

LEI Nº 1.022 DE 11 DE OUTUBRO DE 2018.

EMENTA: NORMATIZA EM COMPLEMENTO A LEI MUNICIPAL Nº 520/2006, COM CRIAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO PRÓPRIO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS – QUATIS PREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 1º - Esta Lei cuida de regulamentar os requisitos de acesso, atribuições, vencimentos, organização e desenvolvimento do quadro de pessoal ocupante de cargo público do QUATIS PREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis, criado pela Lei Municipal Nº 367/2002 (já revogada) e demais leis posteriores, em especial a Lei Municipal 520/2006, acrescentando os cargos de Advogado, Contador, Médico do Trabalho, Assistente Administrativo e Servente.

Art. 2º - O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos atribuídos a um servidor público.

Art. 3º - O QUATIS PREV terá na forma desta Lei e demais disposições legais, quadro de pessoal próprio, adotando o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Quatis.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - Integram o Quadro Próprio de Pessoal os cargos efetivos, considerados essenciais à Administração do QUATIS PREV, constantes dos Anexos I e II, desta Lei.

CAPÍTULO III
DA FORMA DE INGRESSO

Art. 5º - A forma de ingresso dos cargos dispostos no Anexo I e II de provimento efetivo será precedida de Concurso Público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, observados os requisitos previstos nesta Lei, na seguinte conformidade:

I - para os cargos constantes do Anexo I e II, o concurso público poderá ser realizado em 2 (duas) etapas sucessivas, constituídas, respectivamente, de provas e títulos, sendo a 1ª etapa de caráter eliminatório e classificatório e a 2ª etapa classificatório.

CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS

Art. 6º - Os valores financeiros, a título de vencimento, devidos mensalmente aos servidores do quadro permanente pelo exercício regular de suas atribuições, discriminados por cargo, constam Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, do Anexo I, desta Lei, tendo sempre por base o valor dos vencimentos equiparados aos mesmos cargos dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Quatis.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO E
DO REGIME DE JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO

Art. 7º - Os integrantes do Anexo I e II, de que trata o art. 4º, desta Lei, ficam sujeitos à jornada completa de trabalho, caracterizada pela exigência da prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ressalvado os cargos de Advogado, Contador e Médico, cuja jornada será de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

Art. 8º - As horas excedentes à jornada semanal trabalhadas, mesmo em regime especial, serão compensadas com horas folgas na mesma proporção ou indenizadas quando de interesse da Administração do Quatis Prev.

Art. 9º - A eventual alteração de jornada de trabalho será sempre em caráter eventual e constará de ato próprio para cada caso, podendo ser revertida a qualquer momento, uma vez manifestado o interesse público, que sempre preponderará sobre qualquer outro interesse.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 10 - Lei específica disciplinará a implantação do Plano de Carreiras para os servidores do quadro permanente do QUATIS PREV criados por esta Lei.

Art. 11 - As disposições relativas a cargos em comissão e a funções de confiança constam das Leis que dispõem sobre a estrutura organizacional da Administração Direta de Quatis e sobre o Regime Jurídico dos seus Servidores.

Art. 12 - São parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
II - ANEXO II - Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 13 - O Diretor Presidente baixará por Ato próprio, as disposições complementares necessárias à integral vigência e cumprimento desta Lei.

Art. 14 - As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 15 - Os servidores efetivos mencionados nesta Lei ficam subordinados à Lei Municipal nº 088 de 29 de setembro de 1995, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais, e suas alterações.

Art. 16 - Ficam revogadas quaisquer disposições em contrário.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Quatis, 11 de Outubro de 2018.

RAIMUNDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO, ESCOLARIDADE, NÚMERO DE VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO INICIAL

Cargo	Escolaridade / Habilitação	Número de Vagas	Jornada de Trabalho	Vencimento
Médico do Trabalho	Graduação em Medicina com especialização na área e Registro no CRM	01	20h	1.320,04
Advogado	Graduação em Direito e Registro na OAB	01	20h	1.320,04
Contador	Graduação em Ciências Contábeis e Registro no CRC	01	20h	1.320,04
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	02	40h	954,00
Servente	Ensino Fundamental Completo	01	40h	954,00

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

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO EFETIVO: MÉDICO DO TRABALHO

Atribuições:
1 – **Descrição Sintética**: realizar serviços especializados de perícia médica previdenciária, compreendendo a avaliação e inspeção médica, emissão de relatório para concessão de aposentadoria por invalidez, auxílio doença, maternidade, em conformidade com o disposto nos arts. 19, 24 e 26 da Lei Municipal 520/2006.

2 – **Atribuições Típicas**:
- Avaliar a capacidade de trabalho dos segurados, através de exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso;
- Subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios previdenciários, preenchendo e disponibilizando relatórios e formulários exigidos pelas normas e legislação vigentes;
- Comunicar, por escrito, o resultado do exame pericial ao periciando, com a devida identificação do médico (nome, matrícula e CRM);
- Orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do QUATIS PREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

3 – **Qualificação Mínima:**
Curso de Nível Superior em Medicina, com especialização na área de medicina do trabalho, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

CARGO 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.° 8906/92 que rege a profissão de advogado.

2 – **Atribuições Típicas**:
- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de funcionamento e organização do Regime Próprio de Previdência, respeitando e fazendo

respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;

- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos, em especial os processos de aposentadoria, pensões, recursos e revisões destes decorrentes;
- Analisar e emitir parecer sobre pedidos de inscrição/instituição de dependentes, benefícios previdenciários e demais matérias correlatas;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos que transitarem na autarquia ou de interesse da mesma em outras esferas;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;
- Propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do QUATIS PREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

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

CARGO EFETIVO: 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 e atividades afins.

2 – Atribuições Típicas:

- Acompanhar a elaboração do estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes RPPS;
- Acompanhar a formalização de contratos no espaço aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas;

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

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais, e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conveniência de saldo de contas, resumos diários;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente das informações fornecidas via sistemas informatizados do TCE-RJ, como Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS);
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do QUATIS PREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

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

CARGO EFETIVO: 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 e atividades afins.

2 – Atribuições Típicas:
- Planejar e executar atividades de suporte a gestão dos processos administrativos conforme exigência das diferentes áreas de atuação
- Elaborar e formalizar processos e contratos;
- Realizar despachos administrativos e operacionalizar sistemas internos;
- Atender servidores e munícipes;
- Realizar controles e elaborar relatórios;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

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

- 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 a administração do QUATIS PREV na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Colaborar com a administração do QUATIS PREV 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;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do QUATIS PREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

3 – Qualificação Mínima:
Ensino Médio Completo.

CARGO EFETIVO: 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 da Autarquia, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da Autarquia, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Autarquia, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café, chá e sucos 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 e outras refeições simples, segundo orientação superior;
- 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 e conservado o material e equipamentos 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;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional do QUATIS PREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

3 – Qualificação Mínima:
Ensino Fundamental Completo.