



Câmara Municipal de Quatis  
Estado do Rio de Janeiro

Afixado no Livro de Atas  
Em 04/03  
Vanise Corrêa da Rocha Florentino  
Diretora de Secretaria  
Matr.: 04.004/97

## RESOLUÇÃO Nº 004/2001

**EMENTA:** "ALTERA A SIMBOLOGIA DO CARGO COMISSONADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, MODIFICA OS ANEXOS I, LETRAS "A" E "D" DA RESOLUÇÃO N.º: 016/93, QUE EM CONJUNTO COM A RESOLUÇÃO N.º: 006/93, DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** - Fica alterada a simbologia constante no Anexo I, letra "A" da Resolução n.º: 016/93, de CC-1 para CJ, equiparando os vencimentos do Consultor Jurídico da Câmara Municipal de Quatis, com os percebidos pelo Procurador Geral do Município.

**Art. 2º** - Ficam alteradas as atribuições e responsabilidades, do Assessor Especial da Câmara Municipal de Quatis, Anexo I letra "D" da Resolução 016/93, que passará ter subordinação direta a Consultoria Jurídica.

**Art. 3º** - Fica alterada a simbologia do Cargo Comissionado de Almojarifado e Patrimônio, instituído pela Resolução n.º: 002/94, de CC-6 para CC-4, com as atribuições que seguem no Anexo I.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da presente Resolução, correrão à conta de verba própria existente no Orçamento Legislativo.

**Art. 5º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada qualquer disposição em contrário.

Câmara Municipal de Quatis, 11 de abril de 2001.

  
FRANCISCO ANTÔNIO DE PAULA FRANCO  
Presidente



*Câmara Municipal de Quatis*  
Estado do Rio de Janeiro

**RESOLUÇÃO Nº: 005/2001**

ANEXO I

**FICHA DESCRITIVA DO CARGO:**

DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC-4

Número de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento:

- mediante escolha da Mesa Executiva
- 2º Grau completo

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

- I- Controlar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo.
- II- Promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviços.
- III- Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações.
- IV- Promover a guarda e conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controle de classificação.
- V- Controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais.
- VI- Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo os devidamente cadastrados.
- VII- Providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes.
- VIII- Promover visitas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nos diversos setores da Câmara e seu estado de conservação tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados.
- IX- Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelos responsáveis, relativos aos bens patrimoniais que lhes forem distribuídos.
- X- Manter atualizado o arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis.
- XI- Controlar ficha de entrada e saída de material do almoxarifado.



*Câmara Municipal de Quatis*  
Estado do Rio de Janeiro

- XII- Fazer requisição dos materiais consumido pelos setores existentes, para respectivas baixas nas fichas de entrada e saída de Material.
- XIII- Providenciar memorando e requisição de Material para compra dos mesmos que estejam faltando para o andamento dos serviços.
- XIV- Prestar contas do almoxarifado e patrimônio para a Prefeitura e o Tribunal de Contas.
- XV- Manter atualizados todos os serviços respectivos ao almoxarifado e patrimônio.

**SUBORDINAÇÃO:**

- Subordina-se a Mesa Executiva.



*Câmara Municipal de Quatis*  
Estado do Rio de Janeiro

**RESOLUÇÃO Nº 016/93**

**ANEXO I**

**LETRA "D"**

**FICHA DESCRITIVA DO CARGO:**

Denominação: Assessor Especial da Câmara Municipal

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC-3

Número de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento:

- mediante escolha da Mesa Executiva
- Curso Superior ou de 3º Grau.

**ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

Atender solicitações da Consultoria Jurídica, para desenvolver seus trabalhos de forma externa, sem subordinação a horário e presença física, elaborando pareceres, minutas, em seu próprio escritório, podendo comparecer junto ao Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal, Vara Federais, Tribunal de Contas, Ministério Público, tudo sob a responsabilidade e supervisão do Consultor Jurídico da Câmara.

**SUBORDINAÇÃO:**

- Subordina-se à Consultoria Jurídica.