



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

A MESA EXECUTIVA da CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e em especial o disposto no artigos 37, incisos X e XI, 51, inciso IV e 52, inciso XIII, todos da Constituição Federal, combinados com os incisos III e IV do Artigo 45, e inciso II do Artigo 59 da Lei Orgânica do Município:

A Câmara Municipal de Quatis, Estado do Rio de Janeiro, **APROVOU** e, eu **PROMULGO** a presente **RESOLUÇÃO**:

RESOLUÇÃO Nº 003/2015

EMENTA: “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Quatis compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

a) PLENÁRIO

Handwritten signature



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

II - ÓRGÃO TÉCNICO:

- a) COMISSÕES

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

- a) MESA EXECUTIVA

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) PROCURADORIA GERAL
b) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
c) CONTROLADORIA INTERNA
d) ASSESSORIA DE INFORMÁTICA
e) ASSESSOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA EXECUTIVA
f) ASSESSOR DE PARLAMENTAR

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) SECRETARIA EXECUTIVA
b) DEPARTAMENTO PESSOAL
c) DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
d) DEPARTAMENTO FINANCEIRO
e) SETOR LEGISLATIVO
f) DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
g) SETOR DE ATENDIMENTO

Parágrafo Único. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal criada por este artigo está contida no ANEXO V desta Resolução.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO PLENÁRIO

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e quorum legais para deliberar.

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

§ 2º A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

§ 3º Quorum é o número determinado na Lei Orgânica Municipal ou no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações.

§ 4º Compete ao Plenário às atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regime Interno.

CAPÍTULO II

DAS COMISSÕES

Art. 4º As Comissões são órgãos técnicos compostos de 03 (três) vereadores com a finalidade de examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma ou de proceder estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, de investigar atos determinados de interesse da Administração.

Parágrafo Único. As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III

DA MESA EXECUTIVA

Art. 5º Compete a Mesa, as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Quatis.

Parágrafo Único. A composição da Mesa Executiva e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 6º A Procuradoria Geral, é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, a Mesa Executiva e os órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, se manifestando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

Art. 7º A Procuradoria Geral da Câmara compete:



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

I - responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II - representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente;

III - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Executiva, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

IV - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

VI - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

VII - orientar a Mesa Executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

VIII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX - assessorar a Mesa Executiva nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas;

X - promover o assessoramento técnico aos vereadores;

XI - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XII - elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

XIII - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XIV - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XV - manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

XVI – manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Executiva, relacionadas com suas atribuições.

CAPÍTULO II

ASSESSOR ESPECIAL

Art. 8º O Assessor especial é subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao qual compete no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, jurídico-administrativas, e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

Art. 9º Ao Assessor especial compete;

I – Atender as necessidades da mesa executiva;

II – Atender a qualquer pedido que lhe for solicitado, desde que esteja dentro da legislação vigente, e ficar a disposição quando necessário;

III - Deverá prestar apoio técnico as comissões permanentes e demais comissões.

IV – Deverá cumprir carga horária estabelecida pela Câmara Municipal de Quatis;

V – Elaborar pareceres, minutas de projetos e contratos e outras atividades que lhe forem incumbidas pela mesa executiva.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10 A Assessoria de Comunicação Compete:

I - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

II - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

III - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

IV - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

V - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;

VI - encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;

VII - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;

VIII - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa nacional e local de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;

IX - Acompanhar todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;

X - manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhe as atividades da Câmara Municipal;

XI - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

XII - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 11. A Controladoria Interna é órgão de assessoramento ao Presidente, à Mesa Executiva e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Quatis, nas ações de controle interno.

Art. 12. São atribuições e responsabilidades da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Quatis, além daquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal, as seguintes:

I - Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

II – A fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos;

III – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo;

IV – Exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal;

V – Manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – Colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado;

VII - Manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas;

VIII – Preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal;

IX – Guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo;

SEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 13 Ao Assistente de Controle Interno Compete:

I – Auxiliar o Controlador Interno no desenvolvimento de suas funções;

II – manter arquivo de pareceres e documentações exigidas por órgãos de controle externo;

III – colaborar com o Controlador Interno, no desenvolvimento de suas atribuições, conforme orientação do Controlador;

TÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA CÂMARA

Art. 14 A Secretaria Executiva da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente a Mesa Executiva e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, a execução financeira, orçamentária e contábil, auditoria, informática, administração de pessoal, material, expediente, protocolo, documentação, arquivo, patrimônio, almoxarifado, compras, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares, e especificamente.

- I - dirigir os serviços nas dependências da Câmara;
- II - despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara;
- III - controlar o registro e a autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente;
- IV - subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência;
- V - prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência;
- VI - distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais;
- VII - organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos;
- VIII - convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;
- IX - propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos;
- X - julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara;
- XI - autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei;
- XII - elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência;
- XIII - promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de Licitações e Contratos;

XIV – fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; conforme legislação vigente;

XV – Manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa;

XVI - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

XVII - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;

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

XIX- promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicadas;

Art. 15 A Secretaria Executiva da Câmara executará suas atividades em consonância com o departamento de pessoal, do departamento de licitações e contratos, do departamento financeiro, do departamento legislativo, da assessoria de informática, e setor de atendimento.

SEÇÃO I

DO ASSESSOR DE EXPEDIENTE E DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 16 Ao Assessor de expediente e da Secretaria Executiva Compete:

I - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;

II- executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos internos legislativos e/ou encaminhamento de documentos;

III- orientar e elaborar os trâmites para despacho de documentos externos, bem como seu posterior controle;

IV - registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento;

V- realizar outras atividades inerentes ao cargo;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

VI - dar suporte e apoio direto ao Secretário Executivo, no que diz respeito à preparação e elaboração de documentos, coordenar os serviços de assessoramento direto ao Secretário Executivo;

VII- assistir diretamente e imediatamente ao Secretário Executivo nas relações com as autoridades em geral, com os servidores da casa e ao público em geral;

VIII- promover a integração dos órgãos da Câmara objetivando o cumprimento das atividades setoriais;

IX- promover e supervisionar a coordenação de implantação das políticas setoriais; coordenar as atividades de redação e digitação da correspondência da Secretaria Executiva;

X- orientar e coordenar a agenda de atividades e programas do Secretário Executivo; coordenar e supervisionar a recepção, o controle e a tramitação da documentação encaminhada a Secretaria Executiva;

XI- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Executivo; executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal;

XII- elaborar ofícios, roteiros de expediente, portarias, sumulas, redigir roteiro das sessões ordinárias e extraordinárias, projeto de leis, resoluções, indicações da mesa executiva.

XIII- elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela câmara municipal encaminhando a cada vereadores.

XIV- mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;

XV - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 17 O Departamento Pessoal é um órgão subordinado à Secretaria Executiva, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração de pessoal, e especificamente:



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

I - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal de Quatis;

II - acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;

III - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

IV - administrar as atividades das unidades ligadas ao Departamento Pessoal;

V - supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;

VI - aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;

VII - assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara;

VIII - desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

IX - elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

X - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;

XI - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XII - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;

XIII - coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

XIV - coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

XV - promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;

XVI - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XVII - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

XVIII - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara;

XIX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;

XX- proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XXI - promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXII - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara municipal;

XXIII - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XXIV - comunicar à Unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferencia de carga de material;

XXV- efetuar a composição da Folha de Pagamento dos servidores e vereadores e lançar todos os dados necessários à Folha;

XXVI - acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei;

XXVII - supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;

XXVIII - manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores;

XXIX - efetuar a emissão de Contra-cheques dos servidores;

XXX - calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;

XXXI - controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;

XXXII - manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;

XXXIII - prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

XXXIV - elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 18 Ao Departamento de Licitações e contratos compete:

- I - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;
- II - fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;
- III - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;
- IV - realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
- V - promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;
- VI - realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizados;
- VII - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;
- VIII - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;
- IX - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento à Unidade de Administração Patrimonial e Material, para as devidas providências;
- X - manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos de compras da Câmara Municipal;
- XI - promover as publicações referentes aos atos e procedimentos inerentes ao departamento, em cumprimento a legislação.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Art. 19 O Departamento Financeiro é um órgão subordinado diretamente à Secretaria Executiva, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às diretrizes orçamentárias, ao orçamento anual, aos balanços, balancetes mensais, demonstrativos financeiros, créditos adicionais, orçamentários e de despesas, controle e execução orçamentária, emissão de empenho e ordens de pagamento, emissão e assinatura de cheques, todos os demais documentos relativos a despesas, organização e controle dos registros contábeis e financeiros, bem como a execução e coordenação de todos os procedimentos determinados pela legislação vigente.

Parágrafo Único. O Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Quatis executará suas atividades através da Unidade de Tesouraria e da Unidade Orçamentária e Contábil.

SUBSEÇÃO I

DA UNIDADE DE TESOURARIA

Art. 20 A Unidade de Tesouraria compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;

III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV - coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

V - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VI - promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;

VII - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

VIII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

IX - escriturar o livro caixa;

X - elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Departamento Financeiro;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

XI - receber e controlar os repasses de recursos devido à Câmara Municipal;

XII - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XIII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIV - coordenar a elaboração e encaminhar à Secretaria Executiva os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XV - coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos do Departamento Financeiro da Câmara Municipal;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 21 A Unidade Orçamentária e Contábil compete:

I - promover a elaboração e encaminhar a Secretaria Executiva, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

II - coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

III - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;

IV - promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

V - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Unidade Orçamentária e Contábil;

VI - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

VII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

VIII - Efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IX - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

X - visar todos os documentos contábeis;

XI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XII - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XIII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XIV - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XV - promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;

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

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

SEÇÃO V

DO SETOR LEGISLATIVO

Art. 22 O Setor Legislativo é um órgão subordinado diretamente a Mesa Executiva e a Secretaria Executiva, competindo-lhe a coordenação, à orientação e distribuição dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. O Setor Legislativo executará suas atividades através do assistente de plenário e do oficial de ata.

SUBSEÇÃO I

ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Art. 23 Ao assistente de plenário compete:

I - planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

- II - assessorar a Mesa Executiva no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- III - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
- IV - elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;
- V - participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;
- VI - emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;
- VII - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;
- VIII - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;
- IX - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Executiva e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;
- X - submeter à apreciação e parecer da Procuradoria Geral da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- XI - assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;
- XII - controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;
- XIII - encaminhar as matérias destinadas à publicação a Assessoria de comunicação com os devidos encaminhamentos da secretaria executiva.
- XIV - fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Executiva e às Comissões;
- XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Executiva da Câmara Municipal.
- XVI - manter sob sua guarda e responsabilidade as Leis aprovadas em plenário.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

SUBSEÇÃO II

OFICIAL DE ATA

Art. 24 Compete ao oficial de Ata:

I - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

II - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

III - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

IV - responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;

V - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

VI - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

VII - formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;

VIII - elaborar ofícios de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes;

IX - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria Executiva.

X- elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

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

XII - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;

XIII - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

XIV- controlar requerimentos e indicações mediante solicitação das comissões em consonância com o controle da casa.

SEÇÃO VI

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Art. 25 Ao assessor de Informática compete:

- I- Coordenar e controlar as pesquisas de informáticas junto ao projeto de inclusão digital;
- II- Manter agenda coordenando os grupos de pesquisas;
- III- Fiscalizar e reprimir o uso indevido dos equipamentos do projeto de inclusão digital
- IV- Vedar a utilização dos equipamentos de inclusão digital como a prática de jogos virtuais e sites pornográficos, sala de bate papo e rede social e outros, que não caracterizam a proposta de prestação de serviço público;
- V- Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, bem como suprimentos e papel para uso dos munícipes no projeto de inclusão digital;

SEÇÃO VII

DO SETOR DE ATENDIMENTO

Art. 26 O Setor de Atendimento é subordinado diretamente a Secretaria Executiva, competindo-lhe o assessoramento dos trabalhos legislativos voltados para o atendimento social da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. O Setor de Atendimento executará suas atividades através da Recepção e apoio, do Protocolo e arquivo.

SUBSEÇÃO I

DA RECEPÇÃO E APOIO

Art. 27 A Recepção e Apoio compete:



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;

II - coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;

III - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;

IV - distribuir e expedir a correspondência interna e externa;

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 28 Ao Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

II - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

III - receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

IV - manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

V - receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;

VI - remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;

VII - prestar informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na Câmara Municipal;

VIII - promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

IX - organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis;

X - atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

XI - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;

XII - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;

XIII - recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 29 Ao Departamento de Patrimônio e almoxarifado compete:

I - tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;

V - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com o Departamento de Licitações e Contratos;

IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

- Municipal;
- X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;
- XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;
- XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal encaminhando ao Departamento de Licitações e Contratos;
- Municipal;
- XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;
- XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;
- XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Secretaria Executiva;
- XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;
- XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas;
- XX- Responsabilizar-se pela prestação de contas conforme determinações do TCE.

TITULO VI

APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES (ASSESSOR PARLAMENTAR)

Art. 30 O Grupo de Apoio às atividades Parlamentares instituído por esta Resolução é constituído de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a serem distribuídos nos gabinetes de vereadores:

§ 1º Os Cargos de provimento em comissão de que trata o “caput” deste artigo, bem como os quantitativos dos mesmos são os constantes do ANEXO I desta Resolução.

§ 2º As atribuições dos cargos instituídos por este artigo serão desempenhadas com relativa autonomia, sob regime de confiança do titular a que esteja imediatamente subordinado o servidor.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

§ 3º A lotação básica do Gabinete do Vereador fica limitada ao número de servidores previstos no ANEXO I desta Resolução, e para o seu provimento deverá, obrigatoriamente ser observado o limite máximo de despesa prevista em lei.

§ 4º As indicações para composição de cada Gabinete de Vereador poderão renovadas:

I - no início da legislatura, dentro do limite de trinta dias, contados de sua instalação;

II - quando houver substituição do Vereador, dentro de até trinta dias da posse do suplente;

III - quando assim entender o Vereador, observado o disposto nesta Lei.

Art. 31 O ato de provimento ou de exoneração de cargo em comissão do Grupo de Apoio as Atividades Parlamentares é de exclusiva competência da Presidência da Câmara Municipal, e será procedido de indicação escrita e exclusiva do Vereador titular do respectivo gabinete.

§ 1º Os servidores comissionados, os assessores parlamentares e os agentes contratados temporariamente estão obrigados ao cumprimento integral da jornada de trabalho prevista nesta Resolução.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão de que trata este artigo, fica automaticamente exonerado quando:

I - do encerramento da Legislatura;

II - do afastamento do Vereador para exercício de cargo público permitido pela legislação vigente;

III - da ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do Vereador.

§ 3º Excetua-se da previsão contida no inciso II do § 2º, deste artigo, quando por decisão, o suplente de vereador convocado opta por manter nos cargos seus atuais ocupantes.

TÍTULO VII

AGENTE CONDUTOR (MOTORISTA)

Art. 32 Compete ao agente condutor, as seguintes atribuições:

I – Conduzir Presidente, vereadores e servidores onde for solicitado com autorização do Presidente;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

- II – Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;
- III – fazer inspeção periodicamente, nos veículos da Câmara, e solicitar os reparos que se fizerem necessário;
- IV – Controlar o licenciamento e o seguro dos veículos da Câmara;
- V – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente e Secretário Executivo da Câmara e cumprir normas regulamentares internas

TÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 33 A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

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

- I – provimento dos respectivos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;
- II – lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;
- III – dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV – Instrução às Chefias com relação às competências que lhe são conferidas nesta Lei.

TÍTULO IX

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 34 Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante desta Resolução.

Art. 35 Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão os constantes do ANEXO III e os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO II da presente Resolução.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Art. 36 Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Resolução, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 37 O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral de maior valor.

SEÇÃO ÚNICA

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 38 Ao servidor público efetivo investido em função gratificada é devida uma gratificação pelo seu exercício.

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

Art. 39 Ficam criadas as funções gratificadas necessárias à implantação da Estrutura Administrativa e têm a denominação e o número previsto no ANEXO IV desta Lei.

TÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 40 São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, executarem as atribuições:

I – assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II – coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinente;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV – encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Executiva, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

VI – programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

-VII – apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII – fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 Fica a Mesa Executiva, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Resolução.

Art. 42 Os servidores designados para compor Comissão Permanente de Licitação, receberão gratificação pelos trabalhos que desenvolverem nos procedimentos instaurados, cujos valores são os constantes do ANEXO IV da presente Resolução.

Art. 43 A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 44 Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 45 Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ou de confiança, atualmente existente na Câmara Municipal.

Parágrafo Único. A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citadas neste artigo deverá ocorrer gradativamente, à medida que forem publicados os atos do Presidente da Câmara Municipal que disciplinam a Estrutura Administrativa.

Art. 46 A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 47 O único cargo efetivo da Câmara de Auxiliar Administrativo Nível III, terá feito seu reenquadramento dentro da nova Estrutura Administrativa.

Art. 48 Fica o Presidente autorizado a fazer contratações por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Câmara Municipal, nos termos do artigo 37-IX da Constituição Federal, até a realização do concurso público e a posse dos aprovados, que deverá acontecer em no máximo 12 meses



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

posterior à publicação desta Resolução, devendo a presente despesa fazer parte do orçamento vindouro.

Art. 49 Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 50 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a resolução 029/2003, a resolução 008/2014, e a Lei Complementar 09/2012.

Câmara Municipal de Quatis, 30 de junho de 2015.


HÉLIO RICARDO PEREIRA BATISTA
Presidente



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Direção e Assessoramento Superior (DAS)

Tabela 1

| Símbolo | Cargo | Carga Horária | Vagas |
|---------|----------------------|---------------|-------|
| DAS 1 | Procurador Geral | 120 horas | 1 |
| DAS 1 | Controlador Interno | 120 horas | 1 |
| DAS 2 | Secretário Executivo | 120 horas | 1 |
| DAS 3 | Assessor Especial | 120 horas | 1 |

Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)

Tabela 2

| Símbolo | Cargo | Carga Horária | Vagas |
|---------|-------------------------------------|---------------|-------|
| DAI 1 | Chefe de Departamento Pessoal | 120 horas | 1 |
| DAI 1 | Chefe de Dep. Lic. e contratos | 120 horas | 1 |
| DAI 1 | Chefe de Contabilidade | 120 horas | 1 |
| DAI 1 | Chefe de Tesouraria | 120 horas | 1 |
| DAI 2 | Assessor de Comunicação | 120 horas | 1 |
| DAI 3 | Chefe de Patrimônio e Almoxarifado | 120 horas | 1 |
| DAI 3 | Assessor de Expediente e Secretaria | 120 horas | 1 |
| DAI 3 | Assessor de Informática | 120 horas | 1 |
| DAI 4 | Assessor Parlamentar | 120 horas | 9 |



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Tabela 1

| Cargo | Grau de Instrução | Carga horária Mensal | Vagas |
|---------------------------------------|---|----------------------|-------|
| Advogado | Superior Completo em Direito | 120 horas | 1 |
| Auxiliar Administrativo | Ensino Médio | 120 horas | 5 |
| Auxiliar Administrativo III | Ensino Médio | 120 horas | 1 |
| Auxiliar em contabilidade | Técnico em contabilidade | 120 horas | 1 |
| Auxiliar em Tesouraria | Ensino Médio | 120 horas | 1 |
| Assistente de Plenário | Tec. Em Gestão. Pública/Serviços Públicos | 120 horas | 1 |
| Oficial de Ata | Ensino Médio | 120 horas | 1 |
| Agente de Segurança | Ensino Médio | 120 horas | 1 |
| Assistente de Controle Interno | Tec. Em Gestão. Pública/Serviços Públicos | 120 horas | 1 |
| Auxiliar de Protocolo e Arquivo | Ensino Médio | 120 horas | 1 |
| Recepcionista | Ensino Médio | 120 horas | 1 |
| Agente Condutor (Motorista) | Fundamental Completo | 120 horas | 2 |
| Copeira | Fundamental Completo | 120 horas | 1 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Fundamental Completo | 120 horas | 3 |
| Auxiliar de Patrimônio e almoxarifado | Ensino Médio | 120 horas | 1 |



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO III

DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Direção e Assessoramento Superior (DAS)

Tabela 1

| Símbolo | Cargo | Vencimento Base |
|---------|---|-----------------|
| DAS 1 | Procurador Geral Controlador Interno | R\$ 3.880,04 |
| DAS 2 | Secretário Executivo | R\$ 2.500,00 |
| DAS 3 | Assessor Especial | R\$ 2.500,00 |

Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)

Tabela 2

| Símbolo | Cargo | Vencimento Base |
|---------|---|-----------------|
| DAI 1 | Chefes de Departamento (Pessoal, Licitações e Contratos, Contabilidade, Tesouraria) | R\$ 1.924,84 |
| DAI 2 | Assessor de Comunicação Social | R\$ 1.700,00 |
| DAI 3 | Assessor de Informática | R\$ 1.500,00 |
| DAI 3 | Assessor de Expediente e Secretaria | R\$ 1.500,00 |
| DAI 3 | Chefe de Patrimônio e Almoxarifado | R\$ 1.500,00 |
| DAI 4 | Assessor Parlamentar | R\$ 1.360,00 |

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Tabela 1

| Cargo | Grau de Instrução | Vencimento Base |
|---------------------------------|---|-----------------|
| Advogado | Superior Completo em Direito | R\$ 1.608,00 |
| Auxiliar Administrativo | Ensino Médio | R\$ 1.070,00 |
| Auxiliar Administrativo III | Ensino Médio | R\$ 1.360,16 |
| Auxiliar de Contabilidade | Técnico em contabilidade | R\$ 1.260,00 |
| Auxiliar de Tesouraria | Nível Médio | R\$ 1.070,00 |
| Assistente de Plenário | Tec. em gestão pública/serviços públicos | R\$ 1.260,00 |
| Oficial de Ata | Ensino Médio | R\$ 1.070,00 |
| Auxiliar de Protocolo e Arquivo | Ensino Médio | R\$ 1.070,00 |
| Assistente de controle interno | Técnico em gestão pública/serviços públicos | R\$ 1.260,00 |



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

| | | |
|--------------------------------------|----------------------|--------------|
| Auxiliar de Patrimônio e Almoarifado | Ensino Médio | R\$ 1.070,00 |
| Recepcionista | Ensino Médio | R\$ 1.070,00 |
| Agente Condutor (Motorista) | Fundamental Completo | R\$ 1.208,00 |
| Agente de Segurança | Ensino Médio | R\$ 1.070,00 |
| Copeira | Fundamental Completo | R\$ 916,53 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Fundamental Completo | R\$ 916,53 |

TABELA DE VENCIMENTOS – EFETIVOS/Grau de Instrução

| Grau de Instrução | Vencimento Base |
|-----------------------------|-----------------|
| Superior Completo | R\$ 1.608,00 |
| Nível Técnico | R\$ 1.260,00 |
| Nível Médio | R\$ 1.070,00 |
| Nível Fundamental | R\$ 916,53 |
| Agente condutor (Motorista) | R\$ 1.208,00 |



Câmara Municipal de Quatis
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO IV
GRATIFICAÇÕES

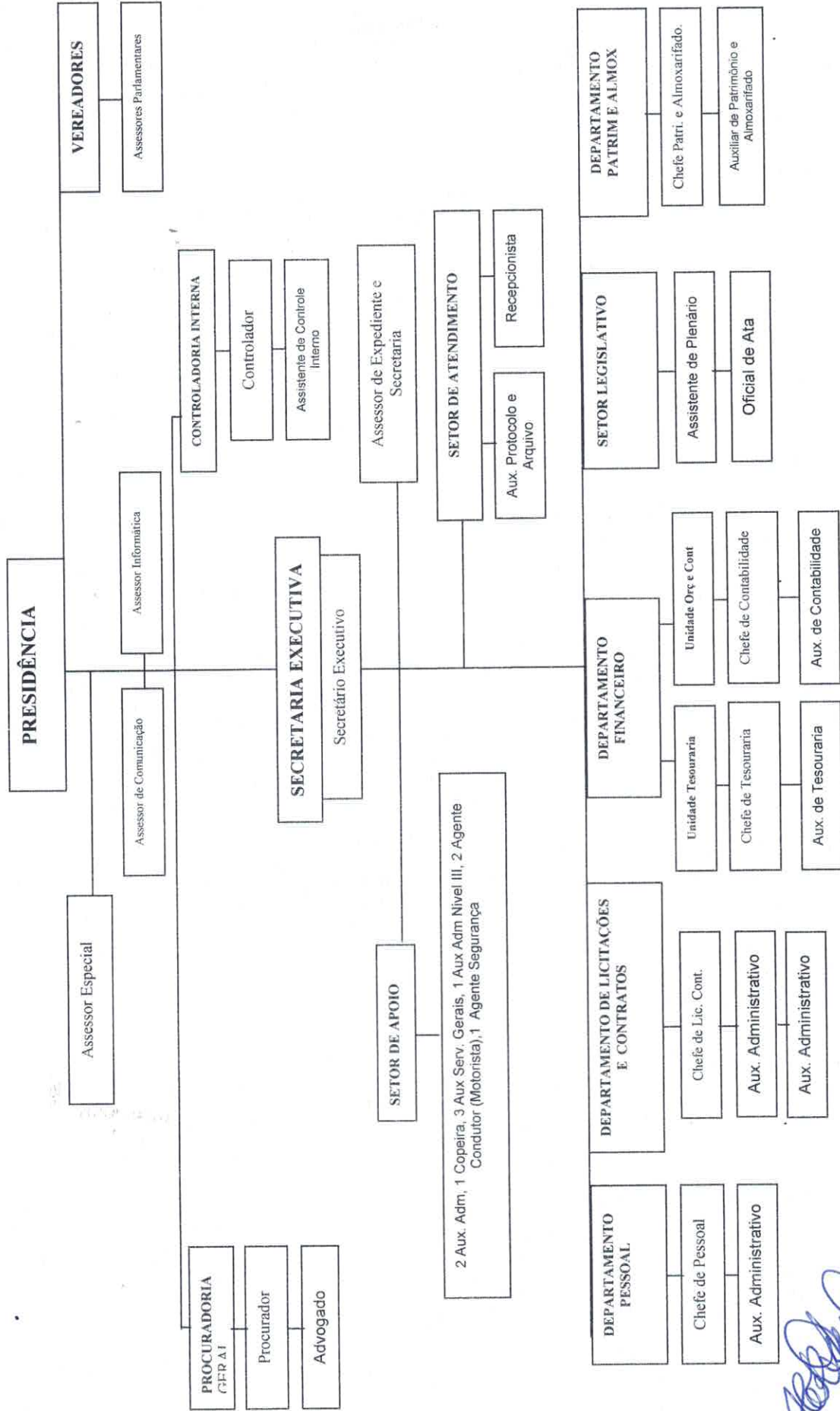
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| Cargo | Qt. | Gratificação |
|--|-----|--------------|
| Presidente da Comissão Permanente de Licitação | 1 | R\$ 400,00 |
| Membro da Comissão Permanente de Licitação | 4 | R\$ 200,00 |

FUNÇÕES GRATIFICADAS

| Especificação | Qtd | Percentual |
|------------------------|-----|------------|
| Função Gratificada I | 2 | 30% |
| Função Gratificada II | 2 | 20% |
| Função Gratificada III | 2 | 10% |

**ANEXO V
ORGANOGRAMA**





Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

a) PROCURADOR GERAL DA CÂMARA

Cargo em Comissão

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

Atribuições e responsabilidades: responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal; representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente; coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Executiva, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal; elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal; coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município; orientar a Mesa Executiva quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas; apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário; assessorar a Mesa Executiva nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas; promover o assessoramento técnico aos vereadores; ; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas; elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal; dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação; manter o controle e acompanhamento dos prazos de envio e respostas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e outras instituições que se fizerem necessárias; manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Mesa Executiva, relacionadas com suas atribuições.

b) CONTROLADOR INTERNO

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: Avaliar o cumprimento das metas e execuções do Programa Orçamentário da Câmara Municipal; a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão Orçamentária Financeira e Patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e deveres do Legislativo Municipal; manter as condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar nos assuntos de sua



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

competência, com as ações do Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado; manter contato e prestar informações aos órgãos fiscalizadores externos - Ministério Público e Tribunal de Contas; preservar o equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei 4.320/64 e Lei 101/2000, respectivamente Lei Orçamentária e Fiscal; guardar sigilosamente dados, informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para Pareceres e Relatórios destinados ao exercício Legislativo.

c) ASSESSOR ESPECIAL

Cargo em Comissão

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

Atribuições e responsabilidades: atender as necessidades da mesa executiva; atender a qualquer pedido que lhe for solicitado, desde que esteja dentro da legislação vigente, e ficar a disposição quando necessário; deverá prestar apoio técnico as comissões permanentes e demais comissões. deverá cumprir carga horária estabelecida pela Câmara Municipal de Quatis; elaborar pareceres, minutas de projetos e contratos e outras atividades que lhe forem incumbidas pela mesa executiva

d) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Cargo em Comissão

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

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

e) SECRETÁRIO EXECUTIVO

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Ensino Superior e noções de informática



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Atribuições e responsabilidades: dirigir os serviços nas dependências da Câmara; despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara; controlar o registro e a autuação dos processos legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal, nos termos do Regimento Interno e da Legislação vigente; subscrever os termos de contratos aprovados pela Presidência; prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência; distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais; organizar a escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos; convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes; propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos; julgar os pedidos de abono e justificações de faltas ao serviço de todos os funcionários da Câmara; autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara, até o limite previsto em lei; elaborar a correspondência oficial da Câmara, sob a responsabilidade da Presidência; promover em todas as suas fases, os processos de licitação, com a colaboração dos demais órgãos da Câmara, consignando os editais respectivos, sempre com a oitiva do assessoramento jurídico em ofício na Casa, através do departamento de Licitações e Contratos; fornecer, mediante autorização do Presidente, a qualquer munícipe que tenha legítimo interesse, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, certidões de atos, contratos e decisões, sob pena de responsabilidade da autoridade ou servidor que negar ou retardar a sua expedição; Manter livros e fichas de termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Mesa; executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Executiva designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

f) CHEFE DE PESSOAL

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Nível Superior em gestão de recursos humanos e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal de Quatis; acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário; coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; administrar as atividades das unidades ligadas ao Departamento Pessoal; supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal; aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros; assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara; desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim; elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim; planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal; planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal; coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito; coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento; promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores; controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos; aplicar, orientar e fiscalizar o



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

cumprimento da legislação de pessoal; coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara; participar da organização e elaboração de programas para o Concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados; aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara; proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade; promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara municipal; providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão; comunicar à Unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material; efetuar a composição da Folha de Pagamento dos servidores e vereadores e lançar todos os dados necessários à Folha; acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei; supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional; manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores; efetuar a emissão de Contra-cheques dos servidores; calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente; controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades; manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda; prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores; elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

g) CHEFE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Nível Superior e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal; fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras; atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal; realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente; promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente; realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizados; controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso; fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos; receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento à Unidade de Administração Patrimonial e Material, para as devidas providências; manter arquivo de contratos e documentações referentes aos processos de compras da Câmara Municipal; proceder às publicações relativas aos processos e demais documentos



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

h) ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Nível médio e noções de informática

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

i) CHEFE DE TESOUREARIA

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Nível Superior em tecnólogo em gestão pública e noções de informática

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

j) CHEFE DE CONTABILIDADE

Cargo em Comissão

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

Atribuições e responsabilidades: promover a elaboração e encaminhar a Secretaria Executiva, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias; coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal; analisar as folhas de pagamento dos



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias; promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente; Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a Unidade Orçamentária e Contábil; fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa; efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro; Efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil; visar todos os documentos contábeis; promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária; fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais; efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas; promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente; efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

K) ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Cargo Efetivo

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

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

L) OFICIAL DE ATA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios; expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem; anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental; responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores; conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores; formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa; elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, aos setores competentes; mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais; assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações; executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Secretaria Executiva, emitir, redigir e datilografar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;

m) ADVOGADO

Cargo Efetivo

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

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

n) RECEPCIONISTA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

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

o) AUXILIAR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Cargo Efetivo



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias; receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal; receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado; manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal; receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal; remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal; prestar informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na Câmara Municipal; promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda; organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis; atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio; eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente, noções de sistema de protocolo informatizado.

p) AGENTE CONDUTOR (Motorista)

Cargo Efetivo

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

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

q) ASSESSOR PARLAMENTAR

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Ensino Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: assessorar o Vereador nas atividades parlamentares; fazer atendimento aos cidadãos registrando suas demandas e encaminhando ao Vereador; elaborar ofícios e documentos simples de interesse do Vereador; reunir projetos, propostas e Leis de interesse do Vereador; executar outras atividades pertinentes ao seu trabalho de acordo com a orientação do Vereador; elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-as a cada Vereador;



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

r) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

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

s) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (III) (cargo em extinção)

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: preparar o processo administrativo, executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos internos e/ou encaminhamento de documentos; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo, atualizar o arquivo de endereços e contatos de pessoas e entidades de interesse da Câmara Municipal

t) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Fundamental

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

u) CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo; promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço; garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo suas especificações; promover a guarda e conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controle de classificação; controlar as atividades referentes ao registro e controle de uso de bens patrimoniais; promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; promover visitas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nos diversos setores da Câmara, bem como verificar seu estado de conservação, providenciar



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

expediente conforme dispuser a Legalização em vigor, quando da perda ou extravio, inservibilidade e baixa de material permanente; providenciar o termo de responsabilidade a ser assinado pelos responsáveis, relativos aos bens patrimoniais que lhes forme distribuídos, manter atualizado o arquivo de documentos ligados a aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis, controlar ficha de entrada e saída de materiais do almoxarifado, providenciando expediente para novas aquisições, visando o bom andamento do serviço, prestar contas do almoxarifado e patrimônio para prefeitura Municipal de Quatis e para o Tribunal de Contas do Estado e manter atualizadas todos os serviço respectivos ao almoxarifado e patrimônio, prestar contas conforme determinação do TCE.

v) COPEIRA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Fundamental Completo

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

w) ASSESSOR DE EXPEDIENTE E SECRETARIA EXECUTIVA

Cargo em Comissão

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para abertura de processos internos legislativos e/ou encaminhamento de documentos; orientar e elaborar os trâmites para despacho de documentos externos, bem como seu posterior controle; registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; acompanhar as atividades desenvolvidas em seu departamento; realizar outras atividades inerentes ao cargo; dar suporte e apoio direto ao Secretário Executivo, no que diz respeito a preparação e elaboração de documentos. coordenar os serviços de assessoramento direto ao Secretário Executivo; assistir diretamente e imediatamente ao Secretário Executivo nas relações com as autoridades em geral, com os servidores da casa e ao público em geral; promover a integração dos órgãos da Câmara objetivando o cumprimento das atividades setoriais; promover e supervisionar a coordenação de implantação das políticas setoriais; coordenar as atividades de redação e digitação da correspondência da Secretaria Executiva; orientar e coordenar a agenda de atividades e programas do Secretário Executivo; coordenar e supervisionar a recepção, o controle e a tramitação da documentação encaminhada a Secretaria Executiva; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Executivo; executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal; elaborar ofícios, roteiros de expediente, portarias, sumulas, redigir roteiro das sessões ordinárias e extraordinárias, projeto de leis, resoluções, indicações da mesa executiva, elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal; participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária.



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

x) AGENTE DE SEGURANÇA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio

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

y) ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Cargo Efetivo

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

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

z) AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Cargo Efetivo

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

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

aa) AUXILIAR DE TESOUREARIA

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática



Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

Atribuições e responsabilidades: auxiliar o chefe de tesouraria em suas atribuições no que for necessário para o desenvolvimento das atividades da Tesouraria; controlar das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; acompanhar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente; coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; acompanhar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; auxiliar no desenvolvimento, na guarda e conservação de valores e títulos da Câmara Municipal; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Departamento Financeiro; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Tesouraria.

bb) AUXILIAR DE PATRIMÔNIO

Cargo Efetivo

Pré-requisitos: Nível Médio e noções de informática

Atribuições e responsabilidades: auxiliar o chefe de Patrimônio e Almoxarifado no desenvolvimento de suas funções; tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados; organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas; realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano; propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; propor o recolhimento do material inservível e obsoleto; receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais em conjunto com o Departamento de Licitações e Contratos; guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos; fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal; organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal; elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os a Secretaria Executiva; promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido; manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas; realizar outras atividades solicitadas pela chefia de patrimônio e almoxarifado inerentes à sua função.