



# *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

A Câmara Municipal de Quatis nos termos do Inciso IV do Art. 45, Inciso VIII do Art. 58, Inciso II do Art. 59, Inciso V, Parágrafo Único do Art. 64, Inciso II do Art. 66 da Lei Orgânica Municipal, de 30 de junho de 1993 e Inciso V, Parágrafo Único do Art. 159 da Resolução nº. 003, de 05 de junho de 1994, APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

LEI COMPLEMENTAR Nº 001 DE 08 DE MARÇO DE 2007.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Art. 1º - A Administração da Câmara Municipal de Quatis é exercida pela Mesa Executiva e será constituída nos seguintes órgãos:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Consultoria Jurídica;
- III – Secretaria Executiva;
- IV – Setor de Contabilidade e Pessoal;
- V – Setor de Tesouraria

Art. 2º - Os requisitos, atribuições, responsabilidades e subordinações dos cargos de Provimento em Comissão são os constantes do Anexo I, os mediante Concurso Público são os constantes do Anexo II, a tabela de vencimentos e simbologia dos cargos de Provimento em Comissão e de Provimento mediante Concurso Público são as constantes do Anexo III e IV, respectivamente, e o Organograma da Administração da Câmara é o constante do Anexo V da presente Lei Complementar.

Art. 3º - Para o desenvolvimento de seus trabalhos, a Secretaria Executiva será subdividida nos seguintes setores:

- I – Setor de Expediente;
- II – Setor de Arquivo;
- III – Setor de Protocolo;
- IV – Setor de Pessoal.

Art. 4º - São atribuições comuns a todos os níveis de chefia:



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

- I – programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da Chefia;
- II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades materiais e humanas, de modo a assegurar o desempenho eficiente das tarefas pertinentes à unidade de trabalho;
- III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que foram solicitados;
- IV – responsabilizar-se e prestar contas junto à Chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados pela unidade;
- V – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
- VI – distribuir os serviços de competência do órgão de pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua conclusão;
- VII – promover e padronizar as formas de execução dos serviços de sua competência;
- VIII - Informar e instruir os processos de sua área de atuação, assim como encaminhar aqueles que dependam de solução de autoridade superior;
- IX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;
- X – manter a disciplina de sua unidade;
- XI – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência;
- XII – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência.

Art. 5º – Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei Complementar, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens e determinações superiores e formular sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos.

Art. 6º - O horário de trabalho e expediente da Câmara Municipal de Quatis será de 2ª a 6ª Feira, das 13:00 horas às 18:00 horas.

Art. 7º - O exercício da função delegada na condição de substituto eventual se dará conforme prescrito no Art. 45 e seus Parágrafos da Lei Municipal nº. 088, de 29 de setembro de 1995, gerando competência, direitos e obrigações, cessando automaticamente, com o retorno do titular ao exercício de sua função.

Art. 8º - As designações de substitutos se darão sempre por Portaria expressa do Presidente da Câmara Municipal de Quatis.



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

Art. 9º - Ficam aprovados os Anexos I, II, III, IV e V que fazem parte integralmente desta Lei Complementar.

Art. 10 – Esta Lei Complementar revoga as Resoluções nº. 006, de 03 de maio de 1993, nº. 016, de 16 de setembro de 1993, nº. 002, de 12 de maio de 1994, nº. 004, de 10 de outubro de 1997, nº. 001, de 19 de outubro de 1998, nº. 033, de 12 de novembro de 1999, nº. 001, de 28 de abril de 2000, nº. 004, de 11 de abril de 2001, nº. 028, de 16 de outubro de 2002, nº. 030, de 11 de dezembro de 2003 e nº 002, de 1º de março de 2005.

Câmara Municipal de Quatis, 08 de março de 2007.

**ALFREDO JOSÉ DE OLIVEIRA**  
**Prefeito Municipal**



# *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### LETRA "A"

##### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **CONSULTOR JURÍDICO**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CJ

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha da Mesa Executiva e
- formação em Bacharel em Direito, devendo estar inscrito na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- Assessorar a Presidência; opinar em todos os problemas jurídicos e administrativos submetidos a sua consideração, quando designado; assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Permanentes da Câmara, participando de suas reuniões e emitindo pareceres quando for o caso; com despacho da Presidência, cabe-lhe minutar Projetos de Leis, Decretos, Projetos de Resolução, Contratos, Ofícios e outros documentos do legislativo, prestando, por escrito, informações e pareceres sobre consultas que lhe forem encaminhadas; assessorar, quando solicitado, as Comissões especiais e de Inquérito, opinando em processos de pessoal e orientando Vereadores sobre matérias de natureza jurídica.

##### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se à Mesa Executiva

#### LETRA "B"

##### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **ASSESSOR ESPECIAL DA CÂMARA**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-1

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha do Presidente e
- ser possuidor de Ensino Superior.

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- tem função diretamente ligada à Mesa Executiva; atender a qualquer pedido que lhe for



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

solicitado e ficar à sua disposição, quando necessário; o Assessor, quando solicitado, deverá prestar apoio técnico às Comissões Permanentes e demais comissões; desenvolvendo seu trabalho de forma externa, sem subordinação a horário e presença física, elaborando pareceres, minutas de projetos e contratos e outras atividades que lhe forem incumbidas.

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se à Mesa Executiva.

LETRA "C"

### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-2

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha do Presidente e
- Formação Técnica em Contabilidade e Registro no CRC.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- Remeter à Prefeitura, na época oportuna, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte; fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária; organizar, mensalmente, os Balancetes do exercício financeiro; levantar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar os balanços, Balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeiro; visar todos os documentos contábeis; organizar, nos prazos legais, o Balanço Geral, bem como os Balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; proceder o Empenho Prévio das despesas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; fornecer elementos, quando solicitados, para abertura de créditos adicionais; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, assinando-os primeiramente, antes de encaminhá-los para as demais assinaturas, tomando ainda as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; manter o controle, através de Conta-Corrente dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de Contas-Correntes; promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os Empenhos não pagos e os Inventários de Bens de Consumo, Bens Móveis e Imóveis em poder da Câmara; promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara; acompanhar, junto ao Tribunal de Contas do Estado, a tramitação das Prestações de Contas, mensais e anuais, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários; determinar as Dotações Orçamentárias em que deverão ser empenhadas as respectivas despesas; requisitar os Duodécimos destinados à Câmara, junto ao setor competente da Prefeitura; calcular, preparar e promover os recolhimentos das contribuições previdenciárias, FGTS



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

e os descontos relativos e empréstimos efetuados na Caixa Econômica Federal; informar, quando solicitado, sobre despesas a serem efetuadas, para evitar despesas sem a devida cobertura orçamentária; preparar e determinar o recolhimento do IRRF dos funcionários e Vereadores à Tesouraria da Prefeitura; verificar, anualmente, os Inventários de Material em estoque e de BENS Móveis da Câmara, que lhe serão encaminhados pelo Setor de Almoxarifado e patrimônio, antes de encaminhá-los a Contabilidade da Prefeitura; manter o Registro, Controle e demais atribuições relativas ao Quadro de Pessoal e pagamento dos Vereadores e executar outras tarefas afins, determinadas pela Mesa Executiva.

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se à Mesa Executiva

LETRA "D"

### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **CONTROLADOR GERAL LEGISLATIVO**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-2

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha do Presidente e
- ser possuidor de Ensino Superior em Ciências Contábeis.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- avaliar o cumprimento das metas e execuções do programa Orçamentário da Câmara Municipal; fiscalizar a fidelidade funcional dos agentes e servidores, responsáveis por bens e valores públicos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle das operações de crédito, bem como demais direitos e haveres do Legislativo Municipal; manter condições para que a Câmara Municipal seja permanentemente informada sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial; colaborar nos assuntos de sua competência, com as ações no Ministério Público e no exercício institucional, sempre que solicitado; deve articular com as demais secretarias e departamentos, a aplicabilidade das ações que envolvem atividades sistêmicas, ou seja, aquelas que atinjam todo o sistema administrativo; compete a preservação do equilíbrio orçamentário, a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária, a regularidade da realização da receita e despesa e cumprimento específico da Lei nº. 4.320/1964 e Lei nº. 101/2000; deverá guardar sigilosamente dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua tutela, utilizando-se apenas para pareceres e relatórios destinados ao exercício legislativo; deverá atuar nos processos licitatórios, verificando a legalidade dos atos nos moldes da Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações e ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deverá cientificar imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal.



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se à Mesa Executiva

LETRA "E"

### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **DIRETOR DE SECRETARIA**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-2

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha da mesa Executiva e
- ser possuidor de Ensino Médio ou Técnico Equivalente.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; promover a execução de todas as providências originárias dos serviços parlamentares; receber, abrir e dar destinação cabível às correspondências da Câmara; supervisionar a preparação das Atas relativas às reuniões do Plenário; determinar o registro de Atas, pareceres e relatórios das Comissões em livro próprio; receber e registrar documentos de teor legislativo juntá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; observar os prazos dos projetos remetidos para sanção do Prefeito e Vetos recebidos do Poder Executivo; organizar os livros de registro de Presença dos Vereadores às reuniões em Plenário e das diferentes Comissões; determinar ao Setor competente a expedição dos Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos; bem como determinar os respectivos registros em livro próprio; preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito; preparar a resenha do expediente e da Ordem do Dia; organizar e manter em seu poder os processos destinados à Ordem do Dia, cumprir as demais determinações oriundas da Presidência.

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se à Mesa Executiva

LETRA "F"

### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **CHEFE DO EXPEDIENTE**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-3

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha do Presidente.
- ser possuidor do Ensino Médio.



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- Cumprir todas as determinações da Mesa Executiva; promover a realização das atividades relativas ao expediente, tais como: confecção de ofícios, registros, arquivos de leis e resoluções; formalização dos Atos Oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes números e promovendo a sua publicação; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente; providenciar a publicação das Resoluções e demais Atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro; promover a organização e numeração atualizada do arquivo e respectivo fichário das Leis, Resoluções e outros Atos de interesse da Câmara; promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades de interesse da Câmara Municipal; promover a numeração da correspondência oficial, dos Projetos de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos; providenciar junto à Imprensa as retificações de textos dos atos publicados e rever os Atos antes de enviá-los para publicação; dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação; organizar, em arquivo, a documentação relativa a cada vereador, em cada legislatura; encaminhar o processo com o despacho de "ARQUIVE-SE" ao setor competente, com os documentos relacionados em ordem cronológica; promover os trabalhos datilográficos dos serviços de Secretaria da Câmara; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; promover a lavratura dos Atos referentes à Pessoal e encaminhá-la ao setor competente.

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se ao Diretor de Secretaria.

LETRA "G"

### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **CHEFE DE TESOUREARIA**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-4

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha da Mesa executiva e
- ser possuidor do Ensino Médio ou equivalente.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- Assinar, juntamente com o Presidente, e na ausência do mesmo, com o 1º Vice-Presidente, na ordem regimental, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários e entidades de créditos; promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara após o devido processamento; efetuar o pagamento das despesas devidamente processadas e autorizadas; promover a guarda e conservação dos valores da Câmara; requisitar talões de cheques dos bancos ou entidades de crédito; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários e de crédito em assuntos de sua competência; providenciar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados; promover a confecção, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

e afixá-lo no lugar designado; movimentar contas bancárias, juntamente com o Presidente, e na sua ausência, com o 1º Vice-Presidente, respeitada a ordem hierárquica; promover no encerramento do exercício, a entrega do saldo numérico em seu poder, à Tesouraria da Prefeitura; confeccionar, mensalmente, Balancete da Tesouraria, bem como proceder à escrituração do Livro Caixa; cumprir as demais determinações da Presidência no que concerne a sua competência.

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se ao Chefe do Setor de Contabilidade.

LETRA "H"

### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-4

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha do Presidente e
- ser possuidor do Ensino Médio.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- Controlar as atividades referentes à 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 expediente conforme dispuser a Legislação 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 forem distribuídos; manter atualizado o arquivo de documentos ligados à aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis; controlar ficha de entrada e saída de material do almoxarifado, providenciando expediente para novas aquisições, visando o bom andamento do serviço; prestar contas do almoxarifado e patrimônio para a Prefeitura Municipal de Quatis e para o Tribunal de Contas do Estado e manter atualizados todos os serviços respectivos ao almoxarifado e patrimônio.

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se ao Chefe do Setor de Contabilidade.



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

LETRA “T”

### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **ASSESSOR DA MESA EXECUTIVA NÍVEL I**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-4 – NÍVEL I

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha da Mesa executiva e
- ser possuidor do Ensino Médio.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- Participar de todas as reuniões do Plenário, consultando as gravações para juntamente com os elementos colhidos, elaborar as Atas; ficar à disposição da Mesa Executiva, em especial para a lavratura de registro de Leis, Resoluções, Portarias, etc., em livros apropriados; ficar à disposição das Comissões Permanentes para transcrever as Atas de suas reuniões; cumprir demais determinações para auxílio dos trabalhos da Mesa Executiva, inclusive auxiliando nas Sessões Plenárias.

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se à Mesa Executiva.

LETRA “J”

### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **ASSESSOR DA MESA EXECUTIVA NÍVEL II**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-5 – NÍVEL II

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha da Mesa Executiva e
- ser possuidor do Ensino Fundamental.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- Verificar a agenda de compromissos dos Srs. Vereadores; providenciar o envio das Correspondências e demais expedientes da Câmara; recortar dos Diários Oficiais assuntos de interesse para as diversas Comissões; abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares; ligar, quando necessário, os ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; hastear as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, em locais e épocas determinadas; cumprir demais determinações para auxílio dos trabalhos da Mesa Executiva, inclusive auxiliando nas Sessões Plenárias.



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se à Mesa Executiva.

LETRA "L"

### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-5

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha da Mesa Executiva e
- ser possuidor do Ensino Médio.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da chefia; promover os meios adequados ao cumprimento das necessidades materiais e humanas, de modo a assegurar o desempenho eficiente das tarefas pertinentes à unidade de trabalho; assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se e prestar contas junto à Chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados pela unidade; cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; distribuir os serviços de competência do órgão pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua conclusão; promover e padronizar as formas de execução dos serviços de sua competência; informar e instruir os processos de sua área de atuação, assim como encaminhar aqueles que dependem de solução de autoridade superior; proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina de sua unidade; despachar com o superior hierárquico imediato, os assuntos de sua competência; despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência.

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se ao Diretor de Secretaria.

LETRA "M"

### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-6

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha do Presidente,
- ser possuidor de Ensino Fundamental,
- possuidor Carteira Nacional de Habilitação, nível "C".



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; transportar e recolher funcionários em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo interna e externamente; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; em caso de sinistro comunicar imediatamente o superior, preenchendo detalhadamente relatório do ocorrido; cumprir jornada de trabalho flexível e executar outras atribuições afins.

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se à Mesa Diretora.

LETRA "N"

### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **ASSESSOR DA MESA EXECUTIVA NÍVEL III**

Provimento: CARGO EM COMISSÃO

Simbologia: CC-7 - NÍVEL III

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- a escolha da Mesa Executiva.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- Assessoria direta à Mesa Executiva, mantendo limpos móveis e local de trabalho, entrega de documentos que necessitem de urgência e sigilo, assim como fotocópias das Mensagens e Projetos para análise das comissões, servindo café e outras necessidades gerais da Mesa Executiva, inclusive nas reuniões.

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se à Mesa Diretora.



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### LETRA "A"

##### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO**

Provimento: CARGO EFETIVO

Nível: III

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- ter sido aprovado em Concurso Público e
- ser possuidor do Ensino Fundamental.

##### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- Providenciar o envio de correspondências expedidas e controlar as correspondências recebidas; receber documento interno ou externo da Câmara para abertura de Processo Administrativo; preparar o Processo Administrativo e abrir ficha de tramitação; anotar data da entrada, número do Processo, nome do requerente e o assunto; receber as proposições dos Srs. Vereadores e do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, registrar em livro próprio, verificar duplicidade do assunto e encaminhamento ao Setor de Expediente; atualizar o arquivo de endereços de pessoas e entidades que interessem a Câmara e atuar como recepcionista.

##### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se ao Diretor de Secretaria.

#### LETRA "B"

##### **FICHA DESCRITIVA DO CARGO**

Denominação: **AGENTE ADMINISTRATIVO – ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL**

Provimento: CARGO EFETIVO

Nível: IV

Número de cargos: 01 (UM)

Requisitos para o provimento:

- ter sido aprovado em concurso público e
- ser possuidor do Ensino Médio.



## *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:**

- Compete ao Setor de Pessoal a organização nominal e numérica dos funcionários da Câmara; organizar a identificação e a matrícula dos funcionários e a expedição de carteiras funcionais; elaborar as folhas de pagamento dos funcionários e Vereadores; realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários; verificar dados relativos ao controle de salário-família, do Adicional por tempo de serviço e demais vantagens do funcionalismo; organizar e manter atualizado o cadastro dos funcionários; realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores; quando devidamente autorizado, elementos para confecção de certidões ou informações sobre funcionários; elaborar certidões relativas à vida funcional dos servidores e cumprir as demais tarefas afins.

### **SUBORDINAÇÃO**

- Subordina-se ao Diretor de Secretaria.



# Câmara Municipal de Quatis

Estado do Rio de Janeiro

## ANEXO III

### NÚMEROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SIMBOLOGIA

CARGO	QTDE	SIMBOLOGIA
CONSULTOR JURÍDICO	01	CJ
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	01	CC-2
DIRETOR DE SECRETARIA	01	CC-2
CONTROLADOR GERAL LEGISLATIVO	01	CC-2
ASSESSOR ESPECIAL	01	CC-1
CHEFE DE EXPEDIENTE	01	CC-3
ASSESSOR DA MESA EXECUTIVA – NÍVEL I	01	CC-4
CHEFE DE TESOUREARIA	01	CC-4
ASSESSOR DA MESA EXECUTIVA – NÍVEL II	01	CC-5
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	CC-5
MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA	01	CC-6
CHEFE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	CC-4
ASSESSOR DA MESA EXECUTIVA – NÍVEL III	01	CC-7

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO EFETIVO OU COMISSIONADO	VALOR
CJ – COMISSIONADO	R\$ 2.136,79
CC-1 – COMISSIONADO	R\$ 1.683,72
CC-2 – COMISSIONADO	R\$ 1.347,01
CC-3 – COMISSIONADO	R\$ 1.122,46
CC-4 – COMISSIONADO	R\$ 897,99
CC-5 – COMISSIONADO	R\$ 605,07
CC-6 – COMISSIONADO	R\$ 445,35
CC-7 – COMISSIONADO	R\$ 350,00



# *Câmara Municipal de Quatis*

Estado do Rio de Janeiro

## ANEXO IV

### **NÚMEROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SIMBOLOGIA**

<b>CARGO</b>	<b>QTDE</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO	01	NÍVEL III
AGENTE ADMINISTRATIVO – ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL	01	NÍVEL IV

### **TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

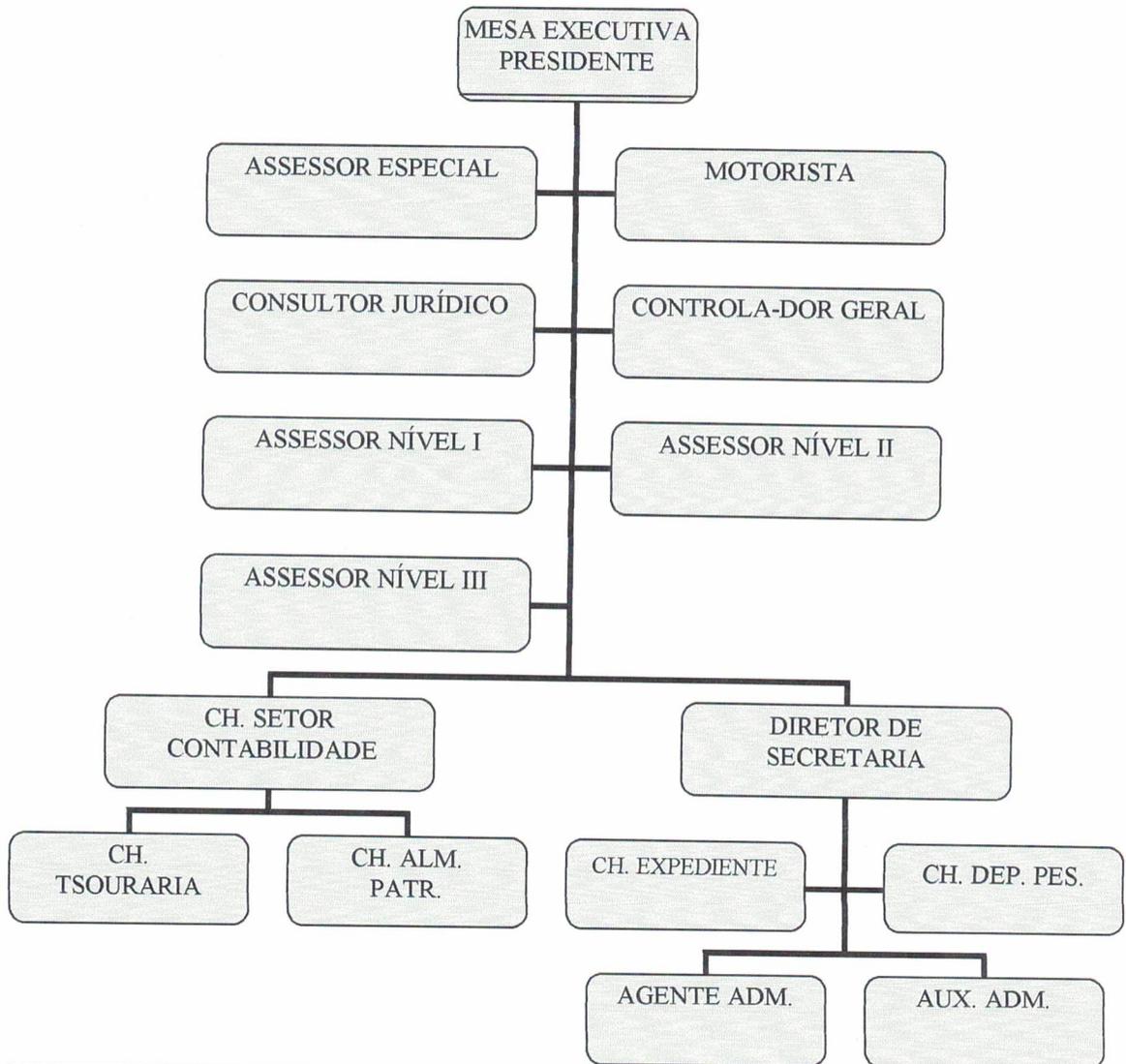
<b>CARGO EFETIVO OU COMISSIONADO</b>	<b>VALOR</b>
NÍVEL III – EFETIVO	<b>R\$ 350,00</b>
NÍVEL IV – EFETIVO	<b>R\$ 419,97</b>



*Câmara Municipal de Quatis*  
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO V

**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS**



*Handwritten signature or initials in blue ink.*