

RESOLUÇÃO Nº 006/93.

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

A Câmara Municipal de Quatis decreta e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO:**

A Câmara Municipal de Quatis, nos termos do artigo 29 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de Outubro de 1988, e artigo 11, Parágrafo Único, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias do mesmo Diploma, e ainda do artigo 27 da Lei Complementar nº 59 de 22 de Fevereiro de 1990, **APROVA** e nós promulgamos a seguinte **RESOLUÇÃO:**

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 e Provimento em Comissão são os constantes dos respectivos anexos I e II da presente Resolução.

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

- I - Setor de Expediente
- II - Setor de Arquivo
- III - Setor de Apoio Parlamentar
 - a) - Oficial de Atas e Livros
 - b) - Oficial de Secretaria
- IV - Setor de Som e Manutenção e Conservação
- V - Setor de Serviços Gerais

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

Câmara Municipal de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- nar e controlar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da chefia;
- 2 - 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;
 - 3 - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
 - 4 - responsabilizar-se e prestar contas junto à Chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados pela unidade;
 - 5 - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
 - 6 - distribuir os serviços de competência do órgão pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua conclusão;
 - 7 - promover e padronizar as formas de execução dos serviços de sua competência;
 - 8 - informar e instruir os processos de sua área de atuação, assim como encaminhar aqueles que dependem de solução de autoridade superior;
 - 9 - proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;
 - 10 - manter a disciplina de sua unidade;
 - 11 - despachar com o superior hierárquico imediato, os assuntos de sua competência;
 - 12 - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência.

Art. 5º - Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir ordens e determinações superiores e formular sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 6º - O horário de trabalho e expediente da Câmara Municipal de Quatis será de 2ª a 6ª feira, no horário de 13:00 h às 18:00 horas.

Art. 7º - O exercício da função delegada na condição de substituto eventual, somente se efetivará gerando competência, direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças e outras ausências prolongada cessando, automaticamente, com

115.00

Câmara Municipal de Quatis
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

o retorno do titular ao exercício de sua função. Nos demais casos, o substituto apenas responderá pelo expediente da unidade.

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

Art. 9º - Ficam aprovados os anexos I e suas letras, II e III que fazem parte integrante da presente Resolução, bem como dos cargos deles constantes.

Art. 10 - Fica estendido aos integrantes do quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Quatis, o contido no Art. 25 da Lei Municipal de nº 002 de 28 de janeiro de 1993.

Art. 11 - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos, entretanto, a partir de 16 de abril de 1993.

Câmara Municipal de Quatis, 03 de maio de 1993.



AROLDO CABRAL
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS.

*bançada
L. 01 Fls 08 a 09 v.º
J. Paula*

PROJETO DE _____ N.º _____

EMENTA: -

RESOLUÇÃO N.º 006/93 ANEXO I - LETRA "A"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : DIRETOR DE SECRETARIA

Provimento : EM COMISSÃO

Símbolo : CC-1

Números de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento :

- A escolha da Mesa Executiva
- 2º grau completo ou técnico equivalente.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES :

- 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 cabíveis às correspondências da Câmara; supervisionar a preparação das Atas relativas as reuniões do Plenário; determinar o registro das Atas, pareceres e relatórios das Comissões, em livro próprio; receber e registrar documentos de ter 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 do Plenário e das diferentes Comissões; determinar ao setor competente a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, autógrafo 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 a Ordem do Dia; cumprir as demais determinações oriundas da Presidência.

SUBORDINAÇÃO:

- Subordinação à Mesa Executiva.

PROJETO DE _____ N.º _____

EMENTA: -

RESOLUÇÃO Nº 006/93

ANEXO I

- LETRA "B"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : CONSULTOR JURÍDICO

Provimento : EM COMISSÃO

Símbolo : CC-1

Números de Cargos 01 (01)

Requisitos para Provimento :

- A escolha da Mesa Executiva
- Formação de Bacharel em Direito

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE :

- Assossorar a Presidência; opinar em todos os problemas jurídicos e administrativos submetidos a sua consideração; quando designado, assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Técnicas da Câmara, participando de suas reuniões e emitindo pareceres quando for o caso; com despacho da Presidência, cabe-lhe minutar Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, 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 Inquéritos, opinando em processos de pessoal e orientando Vereadores sobre matérias de natureza jurídica.

SUBORDINAÇÃO :

- Subordina-se à Mesa Executiva.

PROJETO DE _____ N.º _____

EMENTA: .

RESOLUÇÃO N.º 006/93 ANEXO 1 - LETRA "C"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : ASSESSOR ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC 1

Número de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento:

- Mediante escolha do Presidente
- Curso Superior ou de 3º Grau.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES :

- Ter função ligada diretamente à Câmara Municipal; atender a qual quer pedido que lhe for solicitado pela Câmara; ficar a sua disposição, quando solicitado.

SUBORDINAÇÃO :

- Subordina-se à Mesa Executiva.

PROJETO DE _____ N.º _____

EMENTA: -

RESOLUÇÃO Nº 006/93 ANEXO I - LETRA "D"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : CONTADOR

Provimento : EM COMISSÃO

Nível : CC-1

Número de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento :

- Ter curso técnico de Contabilidade e registro no CRC
- A escolha do Presidente.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES :

- Remeter à Prefeitura, na época própria, 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 financeira; 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 solicitado, 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;

PROJETO DE _____ N.º _____

EMENTA: -

RESOLUÇÃO 006/93 ANEXO I - LETRA "D" - 2

Denominação : CONTADOR

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES :

- 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 o recolhimento das contribuições previdenciárias, FGTS e dos descontos relativos a 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 à Contabilidade da Prefeitura; executar outras tarefas afins, determinadas pela Mesa Executiva.

SUBORDINAÇÃO :

- Subordina-se à Mesa Executiva.

PROJETO DE

N.º

EMENTA: -

RESOLUÇÃO Nº

006/93

ANEXO I

- LETRA "E"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : CHEFE DO EXPEDIENTE

Provimento : EM COMISSÃO

Símbolo : CC-2

Número de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento :

- A escolha do Presidente:
- 2º grau completo ou técnico equivalente

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES :

- Cumprir todas as determinações da Mesa Diretora; promover a realização das atividades relativas ao Expediente, tais como: feitura de ofícios, registros, arquivo 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 dos nomes, endereços e telefones das autoridades de interesse da Câmara; promover a numeração da correspondência oficial e dos Projetos de Leis, Resoluções e Decretos Legislativos; providenciar, junto a 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 a pronta consulta de qualquer documento arquivado; promover a lavratura dos Atos referentes a Pessoal e encaminhá-lo ao setor competente.

SUBORDINAÇÃO :

- Subordina-se à Mesa Executiva.

PROJETO DE _____ N.º _____

EMENTA: -

RESOLUÇÃO Nº 006/93

ANEXO I

- LETRA "F"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : OFICIAL DE ATAS E LIVROS

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC-3

Números de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento :

- Mediante escolha do Presidente da Mesa Executiva
- Formação de 2º Grau Completo.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES :

- Participar das reuniões da Câmara, anotando os elementos para elaboração das respectivas Atas; consultar as gravações das reuniões para, juntamente com os elementos colhidos, elaborar as Atas; ficar à disposição do Diretor de Secretaria, em especial para lavratura de registros de Leis, Resoluções, Portarias, etc.. em livros apropriados; cumprir demais determinações oriundas do Diretor de Secretaria.

SUBORDINAÇÃO :

- Subordina-se à Mesa Executiva.

PROJETO DE _____ N.º _____

EMENTA: -

RESOLUÇÃO 006/93

ANEXO I

- LETRA "G"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC-7

Números de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento :

- A escolha do Presidente

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES :

- 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; transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente, quando determinado; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, bem como instalações sanitárias; manter arrumado e zelar pelo material sob sua guarda; solicitar ao Diretor de Secretaria requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessários; executar pequenos mandados pessoais; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; receber e transmitir recados; fazer e servir café, água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; executar outras tarefas afins, que forem determinadas pelo Diretor de Secretaria.

SUBORDINAÇÃO :

- Subordina-se ao Diretor de Secretaria.

PROJETO DE _____ N.º _____

EMENTA: -

RESOLUÇÃO N.º 006/93

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC 1	CR\$ 10.250.250,00
CC 2	CR\$ 8.200.200,00
CC 3	CR\$ 6.833.500,00
CC 4	CR\$ 5.466.800,00
CC 5	CR\$ 4.100.100,00
CC 6	CR\$ 2.733.400,00
CC 7	CR\$ 1.776.710,00

NÚMEROS DE CARGOS E SIMBOLOGIA

DIRETOR DE SECRETARIA	1 Cargo - Símbolo CC 1
CONSULTOR JURÍDICO	1 Cargo - Símbolo CC 1
ASSESSOR ESPECIAL	1 Cargo - Símbolo CC 1
CONTADOR	1 Cargo - Símbolo CC 1
CHEFE DE EXPEDIENTE	1 Cargo - Símbolo CC 2
OFICIAL DE ATAS E LIVROS	1 Cargo - Símbolo CC 3
AUX.SERVIÇOS GERAIS	1 Cargo - Símbolo CC 7

MESA EXECUTIVA
PRESIDENTE

CHEFE GAB. PRESIDÊNCIA

ASSESSORIA DE IMPRENSA
AUX. AS. IMPRINSA

SETOR DE TESOUREARIA

SECRETARIA EXECUTIVA

OFICIAL DE SECRETARIA

OFICIAL DE ATAS E LIVROS

SETOR DE ARQUIVO

SETOR DE EXPEDIENTE

SETOR DE SERV. G.E. F.F. S.S.

ESSOAL

ÇÃO E