



Câmara Municipal de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93

EMENTA: MODIFICA OS ANEXOS I, E SUAS LETRAS, II E III DA RESOLUÇÃO Nº 006/93, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUATIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 - Ficam revogadas os anexos I, e suas letras, e os II e III, da Resolução nº 006/93, que dispõe da Organização Administrativa dessa Câmara Municipal.

Art. 2º - Ficam aprovados os anexos I, e suas letras "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H" e "I", e os II e III, da presente Resolução, com os Cargos Comissionados, e respectivos símbolos, deles constantes.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos, a partir de 1º de setembro de 1993.

Câmara Municipal de Quatis, 16 de setembro de 1993.

AROLDO CABRAL

Presidente da Câmara Municipal de Quatis

banca da
1993/09/15/15/93



Câmara Municipal de Quatis
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93

ANEXO I

LETRA "A"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : Consultor Jurídico

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC-1

Números de Cargos 01 (um)

Requisitos para Provimento :

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

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 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 pes soal e orientando Vereadores sobre matérias de natureza jurídica.

SUBORDINAÇÃO :

- Subordina-se à Mesa Executiva.



Câmara Municipal de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93

ANEXO I

LETRA "B"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : Contador

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC-2

Número de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento :

- A escolha da Mesa Executiva
- Formação técnica em Contabilidade e Registro no CRC.

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;
- Acompanhar, junto ao Tribunal de Contas do Estado, a tramitação



Câmara Municipal de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93

ANEXO I

LETRA "B"

Denominação : Contador

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:

cimentos 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.



Câmara Municipal de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93

ANEXO I

LETRA "C"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : Diretor de Secretaria

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC-2

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 :

- Subordina-se à Mesa Executiva.



Câmara Municipal de Quatis
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93

ANEXO I

LETRA "D"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : Assessor Especial da Câmara Municipal

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC-3

Número de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento :

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

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

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

SUBORDINAÇÃO :

- Subordina-se à Mesa Executiva.



Câmara Municipal de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93

ANEXO I

LETRA "E"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : Chefe do Expediente

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC-3

Número de Cargos 01 (um)

Requisitos para Provimento:

- A escolha da Mesa Executiva

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 sequência 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.



Câmara Municipal de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO 016/93

ANEXO I

LETRA "F"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : Oficial de Atas e Livros

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC-4

Números de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento :

- Mediante escolha 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:

- Subordinar-se à Mesa Executiva.



Câmara Municipal de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93 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 da Mesa Executiva

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, bem co mo 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; fazer e servir' café, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensí- lios pertinenetes; executar outras tarefas afins, que forem deter minadas pelo Diretor de Secretaria;

SUBORDINAÇÃO:

- Subordina-se ao DIRETOR DE Secretaria.



Câmara Municipal de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93

ANEXO I

LETRA "H"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : Auxiliar de Secretaria

Provimento : Em Comissão

Símbolo : CC-5

Números de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento:

- A escolha da Mesa Executiva
- Formação de 1º Grau ou equivalente

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; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; receber e transmitir recados.

SUBORDINAÇÃO:

- Subordina-se à Mesa Executiva.



Câmara Municipal de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93

ANEXO II - A

NÚMEROS DE CARGOS E SIMBOLOGIA

CONSULTOR JURÍDICO	1	CARGO	CC-1
CONTADOR	1	CARGO	CC-2
DIRETOR DE SECRETARIA	1	CARGO	CC-2
ASSESSOR ESPECIAL	1	CARGO	CC-3
CHEFE DE EXPEDIENTE	1	CARGO	CC-3
OFICIAL DE ATAS E LIVROS	1	CARGO	CC-4
TESOUREIRO	1	CARGO	CC-4
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	CARGO	CC-7
AUXILIAR DE SECRETARIA	1	CARGO	CC-5

ANEXO II-B

CC1 - CR\$ 48.347,06 + 50% (24.173,53) = CR\$ 72.520,59.
CC2 - CR\$ 38.677,64 + 50% (19.338,82) = CR\$ 58.016,46.
CC3 - CR\$ 32.231,37 + 50% (16.115,69) = CR\$ 48.347,06.
CC4 - CR\$ 25.785,10 + 50% (12.892,55) = CR\$ 38.677,65.
CC5 - CR\$ 19.338,82 + 50% (9.669,41) = CR\$ 29.008,23.
CC6 - CR\$ 12.892,55 + 50% (6.338,83) = CR\$ 19.338,83.
CC7 - CR\$ 10.127,94 + 50% (5.063,91) = CR\$ 15.191,91.

*(Aprovado Pela
Resolução 017/93)*

VALORES REAJUSTADOS EM 73% (SETENTA E TRÊS POR CENTO)
SOBRE A FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS DE AGOSTO/93.

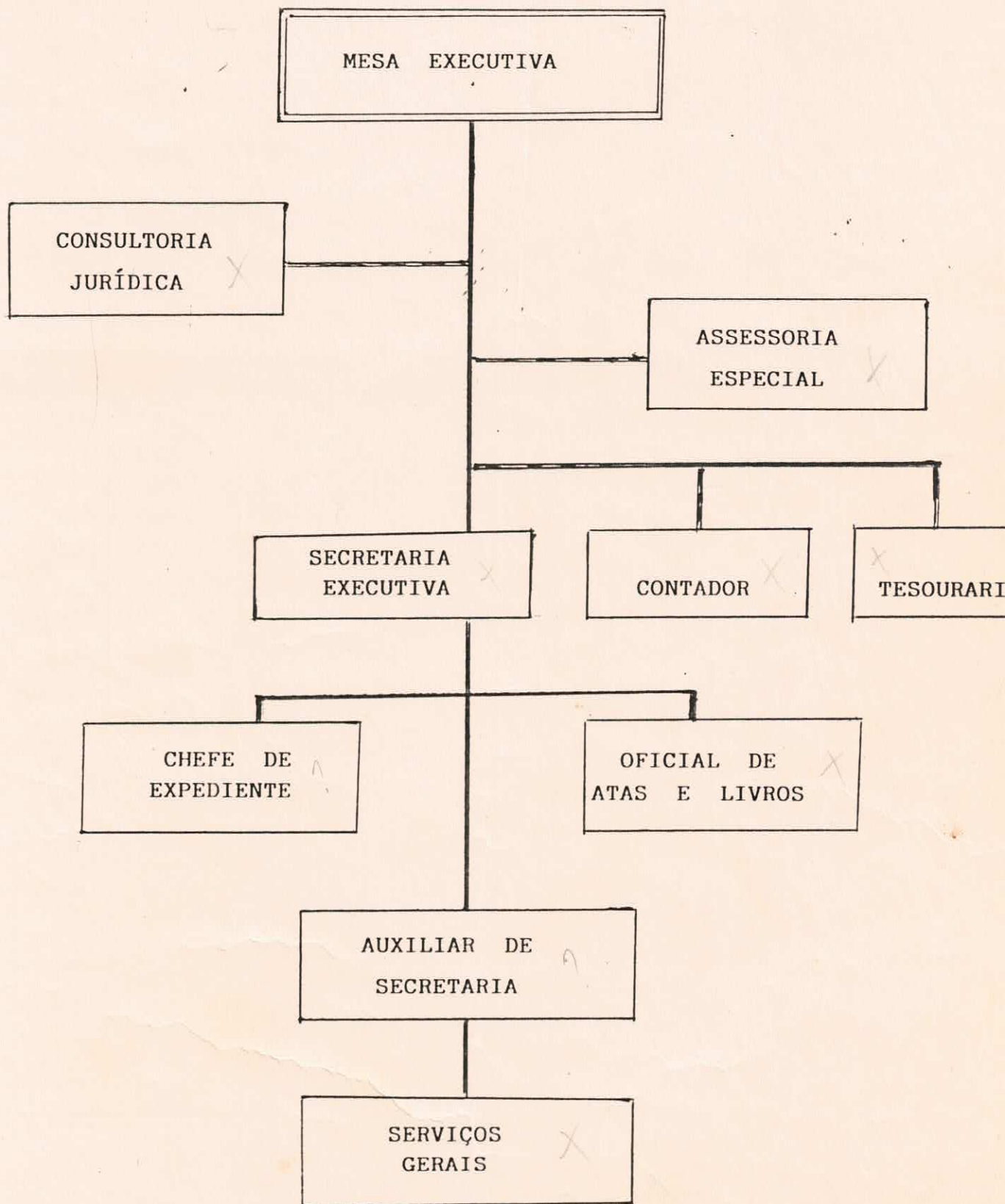


Câmara Municipal de Quatis

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93

ANEXO III





Câmara Municipal de Quatis
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

RESOLUÇÃO Nº 016/93

ANEXO I

LETRA "I"

FICHA DESCRITIVA DO CARGO

Denominação : Tesoureiro
Provimento : Em Comissão
Símbolo : CC-4
Número de Cargos : 01 (um)

Requisitos para Provimento :

- A escolha da Mesa Executiva
- Formação 2º grau completo. ✓

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES :

- 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 e afix-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 a escrituração do Livro Caixa; cumprir as demais determinações da Presidência no que concerne a sua competência.

SUBORDINAÇÃO:

- Subordina-se à Mesa Executiva.



Câmara Municipal de Quatis
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO II - B

MÊS DE SETEMBRO DE 1993.

CC-1	- CR\$ 48.347,06	+	50%	(24.173,53)	=	CR\$ 72.520,59.
CC-2	- CR\$ 38.677,64	+	50%	(19.338,82)	=	CR\$ 58.016,46.
CC-3	- CR\$ 32.231,37	+	50%	(16.115,69)	=	CR\$ 48.347,06.
CC-4	- CR\$ 25.785,10	+	50%	(12.892,55)	=	CR\$ 38.677,65.
CC-5	- CR\$ 19.338,82	+	50%	(9.669,41)	=	CR\$ 29.008,23.
CC-6	- CR\$ 12.892,55	+	50%	(6.338,83)	=	CR\$ 19.338,83.
CC-7	- CR\$ 10.127,94	+	50%	(5.063,91)	=	CR\$ 15.191,91.

Valores atualizados pelo reajuste de 73% (setenta e três por cento) sobre a folha de pagamento relativa ao mês de agosto/93.

*João Carlos
No 01 Fls 16.
Aparuu*