



## *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 in blue ink.*



## *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

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;

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 ser 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**

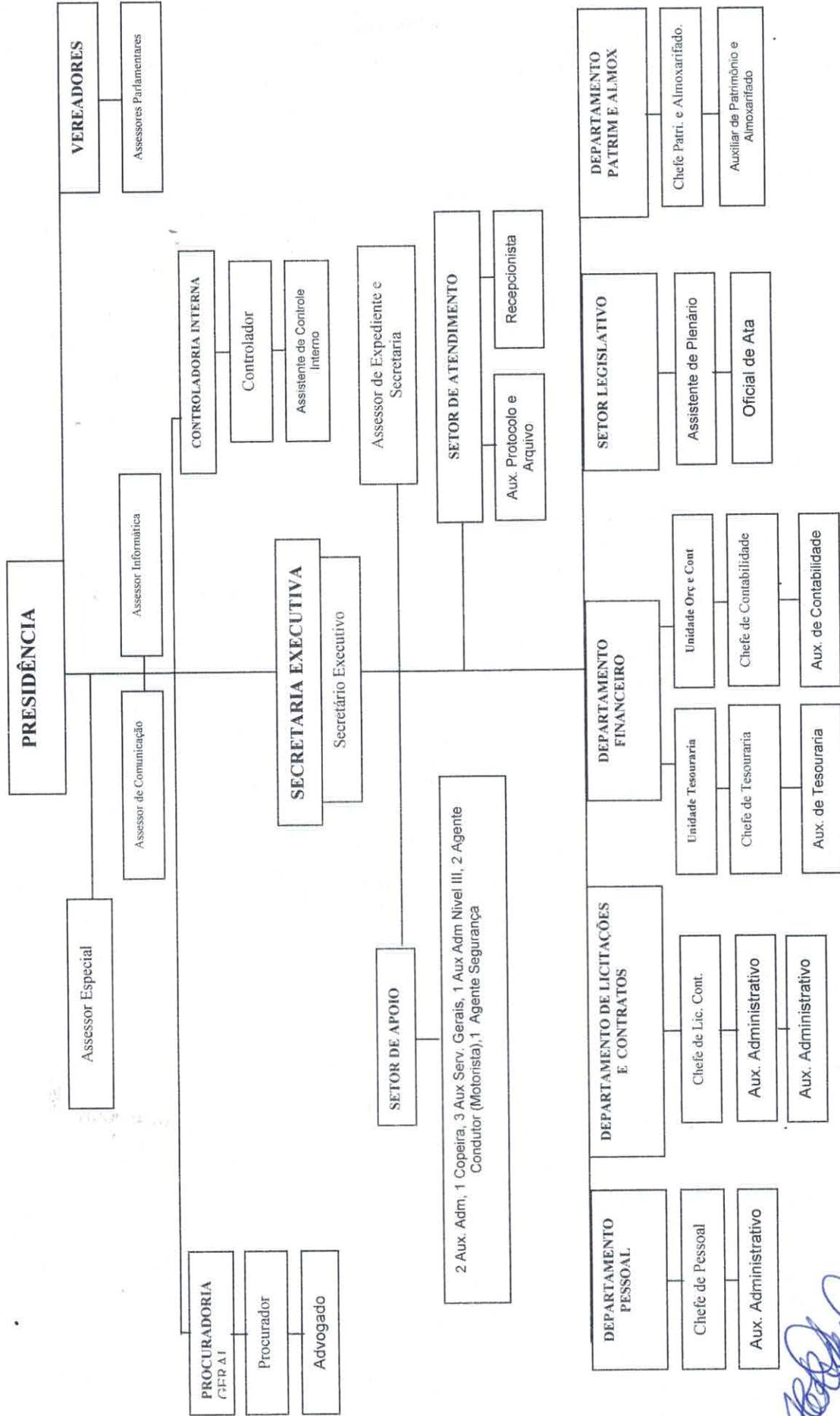
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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.