



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Câmara Municipal de Queimados  
Gabinete da Presidência

**ATO nº 008/2018**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS - RJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais; **PUBLIQUE-SE** de acordo com o artigo 125 parágrafo primeiro do REGIMENTO INTERNO, a **ORDEM DO DIA DA 12ª SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 28 DE MARÇO DE 2018**:

**PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA: 001/2018 (1ª VOTAÇÃO)**

**AUTOR: DIVERSOS VEREADORES**

**ASSUNTO: "ACRESCENTA O ARTIGO 90-A À CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS**, no termos do artigo 64, §2º, da Lei Orgânica do Município de Queimados, faz saber que foi aprovada e por este Ato é promulgada a seguinte EMENDA:

**Art. 1º** - A Lei Orgânica do Município de Queimados passa a dispor da seguinte redação:

"Art. 90-A – A atribuição de ordenador de despesas das respectivas contas de gestão poderá ser delegada aos Secretários Municipais, Dirigentes de Autarquias e Fundações Municipais."

**Art. 2º** - Esta Emenda a Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação.

**PROJETO DE RESOLUÇÃO: 003/2018 (VOTAÇÃO ÚNICA)**

**AUTOR: MESA DIRETORA**

**ASSUNTO: "DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS MENCIONADOS NA LEI Nº1292/16 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**A Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, APROVOU a seguinte RESOLUÇÃO:**

**Art.1º** - As atribuições dos cargos efetivos e comissionados mencionados na Lei nº. 1292/16, são as indicadas no anexo desta Lei.

**Art.2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contidas no ato nº. 05/2017.

### **ANEXO**

#### **1 - Compete à Diretoria Geral de Administração:**

1. Prestar Assessoria à Presidência;
2. Opinar nos processos de sua área sujeitos a despacho do Presidente;
3. Despachar com a Presidência;
4. Manter em funcionamento as diferentes unidades da Diretoria Administrativa;
5. Solicitar a aquisição de material e equipamentos;
6. Prestar assistência aos Vereadores na elaboração dos trabalhos legislativos;
7. Prestar informações solicitadas na mesa;
8. Visar às certidões requeridas;
9. Divulgar os trabalhos legislativos;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

10. Aprimorar os procedimentos administrativos, os recursos de assessoramento e os sistemas de documentação;
11. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do órgão;
12. Comunicar à Presidência irregularidades observadas no serviço.

### **2 - Compete à Divisão de Secretária:**

1. Prestar assessoria à Diretoria Geral de Administração;
2. Prover Serviços de Apoio a Mesa Diretora;
3. Planejar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa e as Comissões;
4. Organizar as pautas das reuniões extraordinárias, ordinárias e solenes;
5. Acompanhar o cumprimento dos prazos;
6. Elaborar documentos de interesse da Câmara;
7. Manter em perfeito funcionamento os serviços de secretaria da Câmara Municipal;
8. Controlar o funcionamento das diferentes unidades da Divisão.

### **3 - Compete à Divisão de Protocolo:**

1. Registrar a entrada de todos os documentos formais, atribuindo-lhes número e encaminhando-os ao setor competente;
2. Registrar a saída de todos os documentos formais, mediante prova de recebimento do destinatário ou representantes;
3. Registrar e numerar o expediente oriundo da Mesa Diretora, encaminhando-o à Seção de Expediente;
4. Registrar a movimentação interna de processos, projetos, requerimentos e demais documentos formais;
5. Encaminhar ao arquivo os documentos cuja tramitação tenha-se encerrado;
6. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão;
7. Comunicar à Diretoria Geral de Administração as irregularidades observadas no serviço.

### **4 - Compete à Divisão de Departamento de Atas:**

1. Manter a guarda dos livros de Atas;
2. Manter atualizados os livros de Atas;
3. Elaborar a Ata de cada sessão plenária, sessão solene e audiência pública, anotar a presença dos Vereadores e registrar as Comissões designadas pela Mesa;
4. Encaminhar à Mesa, devidamente transcrita no livro próprio, a Ata da sessão plenária anterior;
5. Colaborar no assessoramento da Mesa;
6. Despachar com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão;
7. Comunicar à Coordenadoria Legislativa as irregularidades observadas no serviço.

### **5 - Compete à Divisão de Arquivo:**

1. Arquivar todos os processos e documentação que lhe sejam, para este fim, enviados;
2. Catalogar em ordem cronológica todos os processos e documentos mandados a arquivamento;
3. Elaborar índice alfabético de todo o material arquivado;
4. Permitir a consulta, mediante carga, dos livros e documentos arquivados;
5. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

6. Comunicar à Diretoria de Administração as irregularidades ocorridas no serviço.

### **6 - Compete à Divisão de Patrimônio:**

1. Zelar pelos bens permanentes adquiridos pela Câmara, emplaquetando-os numericamente para controle;
2. Registrar, rigorosamente em dia, o movimento de entrada e saída do material permanente;
3. Conferir todo o material que lhe for encaminhado, recusando o recebimento daquele que não estiver de acordo com as marcas, características e especificações das requisições, comunicando o fato à Diretoria Administrativa;
4. Manter o registro de todos os bens da Câmara Municipal;
5. Realizar periodicamente o inventário dos bens da Câmara Municipal;
6. Verificar periodicamente o estado de conservação dos bens da Câmara Municipal e comunicar eventuais irregularidades à Diretoria de Administração;
7. Determinar o recolhimento dos bens móveis carentes de reparos e consertos;
8. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade;
9. Comunicar à Diretoria de Administração irregularidades observadas no serviço.

### **7 - Compete à Divisão de Pessoal:**

1. Preparar os registros de frequência dos servidores da Câmara Municipal;
2. Preparar as folhas de pagamento;
3. Fornecer certidões sobre o pessoal da casa;
4. Preparar e informar todos os atos e processo relativos à vida funcional de cada servidor;
5. Lavar apostilas dos títulos dos funcionários ativos e inativos para alteração de escalas de vencimentos, promoção e gratificação, quando for o caso;
6. Fazer o assentamento individual de cada servidor;
7. Anotar em livro próprio as aposentadorias, disponibilidades e designações, licenças, faltas, abonos, promoções e demais atos pertinentes a vantagens dos Vereadores e servidores;
8. Organizar e manter atualizado o registro das Resoluções e Deliberações relacionadas com o Pessoal;
9. Encaminhar os requerimentos e recursos dos funcionários devidamente informados;
10. Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores;
11. Preparar as carteiras funcionais de Vereadores, assessores, funcionários;
12. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão;
13. Comunicar à Diretoria de Administração as irregularidades observadas no serviço.

### **8 - Compete à Procuradoria Geral:**

1. Proporcionar assistência à Mesa Diretora quanto ao exame de processos de natureza jurídica;
2. Emitir pareceres em processos que envolvem assuntos de sua exclusiva competência;
3. Representar a Mesa Diretora ou a Câmara Municipal, nas questões judiciais ou extrajudiciais em que o Poder Legislativo Municipal seja parte;
4. Responder a consultas que lhe sejam formuladas pela Mesa Diretora;
5. Colecionar todas as Leis que possam servir para o melhor desempenho de suas funções, requisitando a Diretoria Administrativa todo o material necessário;
6. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

7. Comunicar à Presidência irregularidades observadas no serviço.

### **9 - Compete à Diretoria de Tesouraria:**

1. Guardar, preservar e controlar os valores monetários ou não, pertencentes à Câmara Municipal;
2. Elaborar os boletins de caixa e encaminhá-los ao Diretor de Orçamento e Finanças;
3. Controlar, mensalmente, o movimento de caixa;
4. Conferir, mensalmente, com o Diretor de Orçamento e Finanças, os saldos existentes;
5. Elaborar mensalmente o balanceamento de caixa, encaminhando-o ao Diretor de Orçamento e Finanças;  
  
Emitir cheques em favor dos credores, assinando solidariamente com a Presidência;
6. Comunicar ao Diretor de Orçamento e Finanças qualquer irregularidade que ocorrer no serviço;
7. Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade.

### **10 - Compete a Diretoria Geral de Orçamento e Finanças:**

1. Fiscalizar os trabalhos executados pela Diretoria de Contabilidade e Diretoria de Tesouraria;
2. Despachar com base nas conclusões sobre o mérito, os processos que tratem de assuntos da competência da unidade;
3. Comunicar a autoridade superior qualquer fato que venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;
4. Expedir ofício de solicitação ao Executivo, relativo aos valores a receber de conforme proposta orçamentária;
5. Controlar o fluxo processual de sua competência.

### **11 - Compete à Controladoria Geral:**

1. Fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
2. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
3. Organizar, acompanhar, orientar, fiscalizar o procedimento licitatório da Câmara;
4. Arquivar e registrar os convênios firmados pela Câmara;
5. Outras atribuições inerentes ao órgão, que lhe forem conferidas pelo Chefe do Legislativo;
6. Despachar documentos ao Tribunal de Contas do Estado referente às prestações de contas do Órgão.

### **12 - Compete à Divisão de Informática:**

1. Planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática;
2. Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
3. Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação;
4. Estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como máquinas e aparelhos de informática e automação;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

5. Suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
6. Estudos, análises, avaliações, vistorias e pareceres de projetos e sistemas de informação;
7. Qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

### **13 - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:**

1. Orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete;
2. Manter sob sua responsabilidade os documentos;
3. Cumprir as determinações do vereador;
4. Organizar o boletim interno da Câmara, conferi-lo e submetê-lo à assinatura do Diretor;
5. Controlar a divulgação de notícias de assuntos pertencentes à Câmara;
6. Organizar o relatório anual da Diretoria;
7. Submeter à aprovação da Presidência os documentos elaborados no Gabinete;
8. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

### **14 - Compete ao Assessor Legislativo:**

1. Assessorar e assistir o Vereador em suas atividades oficiais e políticas, bem como na execução de atividades legislativas;
2. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
3. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
4. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
5. Efetuar o atendimento de munícipes, quando solicitado pelo Vereador;
6. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
7. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
8. Assessorar nas relações públicas da Casa Legislativa com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
9. Acompanhar e assessorar o Vereador em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado;
10. Cumprir as determinações do vereador;
11. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
12. Assessorar na administração do expediente;
13. Promover pesquisas de interesse do Vereador no âmbito externo, junto aos Municípios;
14. Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete do Vereador;
15. Coordenar e promover encontros com lideranças políticas;
16. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### **15 - Compete a Divisão de Almoarifado:**

1. Organizar e manter registro dos fornecedores da Câmara.
2. Requisitar, através de expediente administrativo aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento dos serviços executados na Câmara.
3. Supervisionar e orientar os serviços administrativos atinentes ao Setor.
4. Receber, armazenar e controlar a entrada e saída de materiais do Setor.
5. Realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais adquiridos pela Câmara para fins de reposição, quando necessários, efetivando o pedido de compra em tempo hábil para que não ocorra falta do material ocasionado anomalias no desenvolvimento normal dos serviços.
6. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico irregularidades constatadas no desenvolvimento normal dos serviços do Setor.
7. Coordenar o recebimento de materiais, mercadorias ou produtos, zelando pela qualidade e exatidão do fornecimento.
8. Prestar assessoria à Comissão Permanente de Licitação sobre informações necessárias à aquisição de materiais e mercadorias ou produtos.
9. Certificar exatidão nas mercadorias constantes nas notas fiscais e entrega de serviços executados por terceiros.
10. Fornecer balancete mensal para a Diretoria de Contabilidade e elaborar o inventario anual.

### **16 - Compete a Divisão de Compras:**

1. Realizar as cotações de preço de serviços, materiais e outros a fim de instruir os procedimentos administrativos que tramitam na Casa.
2. Elaborar cronograma de compras para aquisição de materiais;
3. Organizar solicitações de compras para posterior pedido de abertura de licitação;
4. Encaminhar e acompanhar solicitações de compra até a entrega.

REQUERIMENTO: 020/18

AUTORA: VEREADORA ELOÍZA HELENA

ASSUNTO: "CONCESSÃO DE MOÇÃO DE APLAUSOS" AS ILMAS. SRAS.

DEPUTADA FEDERAL PSDB RJ ANDREIA ALMEIDA ZITO DOS SANTOS

EMPRESÁRIA SANDRA SILVA

PRES. DO PSDB MULHER QUEIMADOS ELCINÉA GONÇALVES MONTES OLIVEIRA

Queimados, 26 de Março de 2018



Milton Campos Antônio  
Presidente