



# **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

## **Câmara Municipal de Queimados**

DOQ 026 ANO XI

RESOLUÇÃO N° 109/08 DE 03 DE ABRIL DE 2008.

**“Institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores públicos municipais integrantes do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Queimados e dá outras providências”.**

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS, por seus representantes legais, RESOLVE:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art 1º** - Esta Resolução institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos servidores públicos municipais integrantes do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Queimados e dá outras providências.

**Art 2º** - O Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira é destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em sistema de carreira, fundamentado nos princípios da qualificação profissional, na valorização da função pública e no aperfeiçoamento do servidor e os providos em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Art 3º** - Considera-se cargo público aquele composto por um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criados por lei, com denominação própria, número certo e pagamento pelo Erário Municipal.

**Art 4º** - Considera-se Quadro de Cargos o conjunto correlacionado de cargos a partir da sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos, serviços finais prestados e demais especificidades que justificam tratamento geral diferenciado no âmbito da Câmara Municipal de Queimados.

**Art 5º** - O Quadro de Cargos de Gestão e Administração é aquele que envolve a sistematização dos cargos voltados para a prática das atribuições relativas à execução de atividades administrativas, compreendendo planejamento, organização, coordenação e controles de natureza gerencial, assim como aqueles de natureza técnica e operacional, aplicável no âmbito interno da Câmara Municipal de Queimados.

**Art 6º** - O Regime Jurídico dos servidores do Poder Legislativo do Município de Queimados, é o Estatutário.

### **CAPÍTULO II**

#### **CONCEITOS GERAIS APLICÁVEIS AO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA**



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

**Art 7º** - Para os fins de aplicação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira aprovado por esta Resolução, são utilizados os conceitos gerais constantes dos incisos deste artigo.

### Seção I

#### Conceitos Específicos aplicáveis ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira

**I – Nível** – a entidade que define o enquadramento do cargo a partir do nível de instrução formal exigido para a sua ocupação.

**II – Classe** – a subdivisão do nível de enquadramento do cargo e que corresponde a posições e valores de vencimentos específicos.

**III – Amplitude de Classe** – é a faixa de vencimentos que corresponde ao nível de enquadramento do cargo, disposta em classes progressivas por onde pode evoluir o servidor público municipal pelos critérios de promoção previstos nesta Resolução.

### Seção II

#### Estrutura Básica do Plano de Cargos Especializados, Vencimentos e Carreira

**Art 8º** - A estrutura básica do Plano de Cargos Especializados é aquela que consta do Anexo I desta Resolução e que corresponde às definições constantes dos incisos que seguem:

**I** – Os cargos são distribuídos por níveis de enquadramento cuja variável central de diferenciação é a instrução formal mínima exigida do ocupante para ingresso no serviço público municipal, com os atributos complementares de diferenciação específica identificados com base nas habilidades necessárias a cada cargo;

**II** – Os cargos vinculados aos seus respectivos níveis de enquadramento são classificados em 6 (seis) classes sucessivas denominadas por letras maiúsculas do alfabeto, começando pela letra **A** e terminando com a letra **F**;

**III** – A cada nível corresponde uma quantidade de cargos fixados por Resolução;

**IV** – A cada classe do cargo corresponde um tempo de serviço mínimo prestado especificamente naquele cargo na Câmara Municipal de Queimados.

### Seção III

#### Estrutura de Vencimentos do Plano de Cargos

**Art 9º** - Fica aprovada a tabela de vencimentos constantes do Anexo II desta Resolução aplicável aos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração da Câmara Municipal de Queimados – RJ, que deverá ser revista anualmente, no mês de outubro, exceto no exercício de 2008, utilizando como parâmetro mínimo a inflação do período, através desta Resolução, de iniciativa da Mesa Diretora.



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

Parágrafo Primeiro – Fica garantida a irredutibilidade de vencimentos aos servidores efetivos regidos por esse Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira.

**Art 10º** - O valor do cargo comissionado é devido cumulativamente com o vencimento do cargo efetivo ao servidor que exercer funções de Direção, Chefia ou Assessoramento.

**Art 11º** - Poderá ser concedida uma gratificação especial ao servidor pertencente ao quadro da Câmara Municipal de Queimados – RJ de até 100% (cem por cento) do valor do cargo que ocupa, observada as seguintes condições:

§ 1º - A gratificação a que se refere o caput deste artigo, ficará a cargo do Presidente da Câmara Municipal de Queimados – RJ, que poderá ou não concedê-la, levando em consideração o momento oportuno e havendo disponibilidade financeira.

§ 2º - A gratificação especial a que se refere o caput deste artigo, quando de sua concessão, não acompanhará critérios de uniformidades ou igualdade, observadas as disposições constantes do §1º deste artigo.

### Seção IV

#### Composição do Quadro de Cargos de Gestão e Administração

**Art 12º** - O Quadro de Cargos de Gestão e Administração é composto pelos Grupos descritos nos incisos deste artigo.

- I – Cargos Especializados;
- II – Cargos Comissionados.

**Art 13º** - Os Cargos especializados são aqueles constantes da classificação inserida no Anexo III e que dizem respeito a atividades operacionais de natureza objetiva e aplicada, assim como a atividades especializadas de nível técnico ou superior de formação.

**Parágrafo Único** – A classificação dos cargos especializados decorre de um conjunto de fatores aplicados de forma relativa, em face da sua natureza, e que estão centrados nas especificações contidas nos incisos.

- I - Formação ou instrução básica necessária ao exercício das atividades;
- II - Habilidades específicas requeridas pelas características e natureza do cargo;
- III - Responsabilidades por danos ao patrimônio público municipal ou a servidores e/ou pessoas, em função do desempenho das atividades do cargo.

**Art 14º** - Os cargos de provimento em comissão inseridos no Anexo III, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme o artigo 37, 11 da CF, serão providos sem a necessidade de concurso público, bastando tão somente a indicação por parte do Vereador ou Presidente da Câmara Municipal.



# **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

## **Câmara Municipal de Queimados**

§ 1º - A nomeação ou exoneração dos servidores ocupantes de cargos em comissão que compõem a estrutura da Câmara Municipal far-se-á mediante Ato do Presidente em exercício, de acordo com os procedimentos habituais adotados pelo Depto de Pessoal, observados:

**I** - A nomeação ou exoneração ocorrerá quando requerida junto ao Depto de Pessoal, que confeccionará o devido Processo e Portaria, levando a aprovação do Presidente da Câmara, que autorizará ou não, a qualquer tempo.

**II** - Os requerimentos para nomeação ou exoneração de qualquer servidor ocupante de cargo em comissão, pertencentes a estrutura da Câmara Municipal, deverão ser apresentados no máximo até o dia 20 do mês corrente.

**III** - Os requerimentos que não estiverem de acordo com o inciso anterior, somente poderão ser processados para o mês subsequente, tendo em vista o fechamento da folha de pagamento.

**Art 15º** - Os servidores de outros órgãos à disposição da Câmara Municipal, para o exercício ou não de cargo em comissão, serão solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal, através de Ofício, onde só a partir do recebimento do Ofício resposta poderá ou não ser considerados como à disposição deste Legislativo, devendo o responsável pela frequência remeter ao órgão de origem do servidor sua frequência mensalmente.

§ 1º - Quando não mais necessária a disponibilidade do servidor junto ao Legislativo, o mesmo será encaminhado pelo Presidente ao seu órgão de origem, através de Ofício, onde deverá obrigatoriamente se apresentar.

§ 2º - O encaminhamento do servidor ao seu órgão de origem faz cessar a obrigação do encaminhamento de sua frequência.

**Art 16º** - Os servidores ocupantes de cargos comissionados, que forem mantidos nos respectivos cargos, de acordo com a nova estrutura da Câmara Municipal de Queimados – RJ, ficarão dispensados de novo registro e posse, bastando para tanto serem lançadas as necessárias anotações em sua ficha de assentamento, a cargo do Depto de Pessoal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DINÂMICA DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA**

##### **Seção I**

##### **Ingresso na Câmara Municipal**

**Art 17º** - O ingresso nos cargos especializados da Câmara Municipal dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, definidos em função da natureza do cargo, além dos papéis funcionais a serem desempenhados, conforme constar de edital específico de regulamentação do concurso.

**Art 18º** - Os editais de concurso público de provas ou de provas e títulos devem conter obrigatoriamente:



# **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

## **Câmara Municipal de Queimados**

- I** - O cargo, assim como os papéis funcionais a serem desempenhados e objeto do concurso, se necessário;
- II** - O valor do vencimento inicial;
- III** - A quantidade de vagas a serem oferecidas para preenchimento;
- IV** - A definição resumida das atividades básicas do cargo;
- V** - As provas a serem exigidas dos candidatos;
- VI** - O local, o período e o horário para realização das inscrições, assim como os documentos a serem exigidos do candidato;
- VII** - As provas a serem exigidas, assim como o título a serem considerados, se for o caso;
- VIII** - Os conteúdos a serem exigidos em cada prova;
- IX** - As datas, os locais, o horário, a duração das provas a serem aplicadas, assim como as condições exigidas dos candidatos para a participação em cada uma delas;
- X** - As provas práticas que forem exigidas de acordo com a natureza do cargo ou o papel funcional a ser preenchido;
- XI** - O prazo de validade do concurso;
- XII** - Os títulos a serem considerados, se forem o caso, com a tabela de pontuação correspondente;
- XIII** - Demais condições que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do concurso.

**Art 19º** – O planejamento, a organização e a execução do concurso público de provas ou de provas e títulos poderão ser contratados com instituição especializada.

**Art 20º** – Os candidatos aprovados e nomeados para ingresso serão submetidos a um programa de treinamento introdutório em que sejam aplicados conteúdos relativos à administração pública, aos direitos e deveres, ao regime disciplinar, assim como conteúdos técnicos e aplicados de trabalho relativamente à natureza de cada cargo.

### **Seção II**

#### **Progressão Funcional do Servidor da Câmara Municipal**

**Art 21º** – Considera-se progressão funcional a elevação do servidor da Câmara Municipal para a classe imediatamente superior do nível de enquadramento do cargo ocupado.

**Art 22º** – A progressão funcional do servidor da Câmara Municipal dar-se-á pela promoção por merecimento ou antiguidade.

**Art 23º** – A progressão poderá ocorrer em intervalos de no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) anos de serviço efetivo prestado pelo servidor no cargo e na classe imediatamente anterior, computado nos termos previstos nesta Resolução, conforme Anexo IV.

**§ 1º** – O servidor que permanecer 5 (cinco) anos em uma mesma classe, não conseguindo os índices mínimos estabelecidos no Anexo IV desta Resolução para a progressão por merecimento, será progredido à classe imediatamente superior por antiguidade.



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

§ 2º – Na progressão por merecimento o servidor deverá acumular 100 pontos para cada classe, de acordo com os índices estabelecidos no Anexo IV desta Resolução.

§ 3º – Na progressão por merecimento serão considerados, de acordo com os itens estabelecidos no Anexo IV desta Resolução, todos os itens obtidos antes da aprovação desta.

§ 4º – Os cursos de curta duração estabelecidos no Anexo IV desta Resolução deverão ser, obrigatoriamente, nas seguintes áreas:

- a) Administração;
- b) Economia;
- c) Informática;
- d) Direito;
- e) Ciências Contábeis;
- f) Lingüística;
- g) Matemática.

**Art 24º** – O tempo de serviço efetivo para os fins de promoção por antiguidade serão computados nas datas base fixadas para sua realização.

**Parágrafo único** – As datas base para promoção têm como marco de referência para o início do processo a data de posse do Servidor.

### Seção III

#### Vencimentos do Servidor da Câmara Municipal

**Art 25º** - A base para os vencimentos de cada nível será a classe inicial representada pela letra A.

**Art 26º** - Os vencimentos das classes imediatamente superiores corresponderão a 10% sobre os vencimentos da classe imediatamente anterior.

**Art 27º** - Será concedida gratificação especial de formação acadêmica, sobre os vencimentos base da Classe a que pertence, de 50% para o servidor portador de diploma de Ensino Superior, passando a mesma a fazer parte dos vencimentos do servidor.

§ 1º - A gratificação a que se refere o caput deste artigo será concedida aos ocupantes de cargos dos Níveis III e IV.

§ 2º - Fica beneficiado pela gratificação aludida no Caput deste artigo os servidores dos níveis III e IV, que na data da vigência desta Lei, estiverem concluindo 50% (cinquenta por cento) de curso superior.

§ 3º - A gratificação referida no § 2º somente será paga, quando da conclusão do curso, com a prova documental.



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art 28º** – Considera-se tempo de serviço efetivo para os fins de enquadramento dos servidores às definições desta Resolução e para aplicação das promoções por antiguidade aquele previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, salvo as definições específicas contidas nesta Resolução.

**Art 29º** – Os cargos em comissão enquadrados no Quadro de Cargos, Vencimentos e Carreira passam a ser regulados por esta Resolução.

**Parágrafo Único** – O Servidor ocupante de cargo especializado nomeado para cargo em comissão deverá optar por receber o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento do cargo efetivo acrescido de gratificação de 70% sobre o vencimento do cargo comissionado.

**Art 30º** – Suspende-se a contagem do tempo de serviço para os fins de enquadramento dos servidores integrantes dos cargos especializados do Quadro de Gestão e Administração, às definições desta Resolução e para a aplicação das promoções por antiguidade, os afastamentos constantes dos incisos:

- I** - Licença sem vencimentos para trato de interesses particulares;
- II** - Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- III** - Períodos de cessão a outros órgãos de qualquer nível de Governo;
- IV** - Disponibilidade remunerada;
- V** - Exercício de mandato eletivo, exceto para o cargo de vereador;
- VI** - Suspensão administrativa;
- VII** - Prisão determinada por autoridade competente.

**Art 31º** – Os quantitativos dos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração estão inseridos no Anexo V.

**Art 32º** – A descrição das atividades básicas dos cargos do Quadro de Cargos de Gestão e Administração, criados pela Resolução 090/05, de 23 de agosto de 2005, é regulamentada na Resolução 091/05, de 01 de setembro de 2005.

**Art 33º** – Fica assegurado aos servidores a aplicação das disposições da Lei nº 2.378, de 22 de dezembro de 1992, salvo as disposições previstas nesta Resolução.

**Art 34º** – As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos orçamentário e créditos consignados à Câmara Municipal de Queimados – RJ.

**Parágrafo Único** – A presente Resolução não comprometerá os orçamentos de 2008, 2009 e de 2010, conforme estabelece o § 1º do artigo 17 da Lei complementar 101 de 05 de maio de 2000 – (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal);

**I** - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução serão custeadas com recursos da dotação própria de Pessoal Civil, de acordo com os dispositivos elencados na Lei 101, de 05 de maio de 2000 – (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal);



# **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

## **Câmara Municipal de Queimados**

**II** - Em atendimento ao que prescreve o § 4º do artigo 17 da Lei complementar 101 de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA – (Lei Orçamentária Anual).

**Art 35º** – Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de abril de 2008, revogadas a Resolução 080/03, de 17 de dezembro de 2003, e todas as disposições em contrário.

**MILTON CAMPOS ANTONIO**  
**Presidente**



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### ANEXO I

#### QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

##### TABELA DE NÍVEIS E CLASSES

Nível	Classes					
I	A	B	C	D	E	F
II	A	B	C	D	E	F
III	A	B	C	D	E	F
IV	A	B	C	D	E	F
V	A	B	C	D	E	F

### ANEXO II

#### QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

##### TABELA DE VENCIMENTOS

##### CARGOS ESPECIALIZADOS

Nível	Classe					
	A	B	C	D	E	F
I	R\$ 518,00	R\$ 569,80	R\$ 626,78	R\$ 689,46	R\$ 758,40	R\$ 834,24
II	R\$ 614,00	R\$ 675,40	R\$ 742,94	R\$ 817,23	R\$ 898,96	R\$ 988,85
III	R\$ 940,00	R\$ 1.034,00	R\$ 1.137,40	R\$ 1.251,14	R\$ 1.376,25	R\$ 1.513,88
IV	R\$ 2.180,00	R\$ 2.398,00	R\$ 2.637,00	R\$ 2.901,58	R\$ 3.191,73	R\$ 3.510,90
V	R\$ 4.100,00	R\$ 4.510,00	R\$ 4.961,00	R\$ 5.457,10	R\$ 6.002,81	R\$ 6.603,09

##### CARGOS COMISSIONADOS

Simbologia	Vencimentos
CCI	R\$ 2.193,00
SM	R\$ 4.293,00
CCII	R\$ 1.318,00
DAS 10	R\$ 761,00
DAS 09	R\$ 609,00
DAS 08	R\$ 456,00
ASL I	R\$ 1.050,00
ASL II	R\$ 569,00
ASL III	R\$ 427,00



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### ANEXO III

#### QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

#### TABELA DE CARGOS

#### CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL

#### CARGOS ESPECIALIZADOS

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	<b>I</b>
Vigia	<b>II</b>
Telefonista	<b>III</b>
Agente Administrativo	
Técnico em Informática	
Almoxarife	
Coordenador Legislativo	<b>IV</b>
Técnico em Contabilidade	
Procurador	<b>V</b>

#### CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS POR SÍMBOLO

#### CARGOS COMISSIONADOS

<b>Simbologia</b>	<b>Cargo</b>
CCI	Diretor Geral de Administração - Diretor Geral de Orçamento e Finanças
SM	Procurador Geral - Controlador Geral - Chefe de Gabinete da Presidência
CCII	Diretor de Departamento
DAS 10	Chefe de Divisão
DAS 09	Chefe de Seção
DAS 08	Chefe de Serviço
ASL I	Assessor Legislativo I
ASL II	Assessor Legislativo II
ASL III	Assessor Legislativo III



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### ANEXO IV CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

#### CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL

##### CARGOS ESPECIALIZADOS DE NÍVEL I

<b>Curso</b>	<b>Pontuação por Certificado</b>
Ensino Médio	50
Ensino Superior	50

##### CARGOS ESPECIALIZADOS DE NÍVEL II, III e IV

<b>Curso</b>	<b>Pontuação por Certificado</b>
Ensino Superior	50
Pós-Graduação Lato Sensu	75
Pós-Graduação Strito Sensu em Nível de Mestrado	100
Pós-Graduação Strito Sensu em Nível de Doutorado	125
Curso de Curta Duração de até 10h/aula - Máximo 10 cursos por progressão	5
Curso de Curta Duração de até 20h/aula - Máximo 10 cursos por progressão	10
Curso de Curta Duração com mais 21h/aula – Máximo 10 cursos por progressão	15

##### CARGOS ESPECIALIZADOS DE NÍVEL V

<b>Curso</b>	<b>Pontuação por Certificado</b>
Pós-Graduação Lato Sensu	75
Pós-Graduação Strito Sensu em Nível de Mestrado	100
Pós-Graduação Strito Sensu em Nível de Doutorado	125
Curso de Curta Duração de até 10h/aula – Máximo 10 cursos por progressão	5
Curso de Curta Duração de até 20h/aula – Máximo 10 cursos por progressão	10
Curso de Curta Duração com mais 21h/aula – Máximo 10 cursos por progressão	15



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### ANEXO VI QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

TABELA DE QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO ESPECIALIZADO

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	4
Vigia	2
Agente Administrativo	8
Telefonista	1
Almoxarife	1
Técnico em Informática	1
Coordenador Legislativo	1
Técnico em Contabilidade	1
Procurador	1

TABELA DE QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO COMISSIONADO

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
Diretor Geral de Administração	1
Diretor Geral de Economia e Finanças	1
Procurador Geral	1
Controlador Geral	1
Chefe de Gabinete da Presidência	1
Assessor Legislativo I	65
Assessor Legislativo II	15
Assessor Legislativo III	15
Diretor de Departamento de Tesouraria	1
Diretor de Departamento de Contabilidade	1
Chefe de Divisão de Comunicação Social	1
Chefe de Divisão de Secretaria	1
Chefe de Divisão de Informática	1
Chefe de Divisão de Patrimônio	1
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	1
Chefe de Seção de Protocolo	1
Chefe de Seção de Processos Legislativos	1
Chefe de Seção de Atas	1
Chefe de Seção de Pessoal	1



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

Chefe de Seção de Almoarifado	1
Chefe de Seção de Compras	1
Chefe de Seção de Biblioteca	1
Chefe de Seção de Plenário	1
Chefe de Serviço de Arquivo	1
Chefe de Serviço de Manutenção	1
Chefe de Serviço de Recepção	1
Chefe de Serviço de Conservação	1
Presidente da C.P.L.M.S.O	1
Vogal da C.P.L.M.S.O	2

**RESOLUÇÃO Nº 110/08, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2008.**

**AUTOR: MESA DIRETORA**

“Altera o anexo II da Resolução 109/08”.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS, por seus representantes legais, RESOLVE:

**Art 1º** - O anexo II, da Resolução 109/08, passa a vigorar com as alterações conforme anexo I que integra o presente.

**Art 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2009.

**MILTON CAMPOS ANTONIO**  
**Presidente**



**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**  
TABELA DE VENCIMENTOS  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
CARGOS ESPECIALIZADOS  
**Câmara Municipal de Queimados**

Nível	Classe					
	A	B	C	D	E	F
<b>I</b>	R\$ 518,00	R\$ 569,80	R\$ 626,78	R\$ 689,46	R\$ 758,40	R\$ 834,24
<b>II</b>	R\$ 614,00	R\$ 675,40	R\$ 742,94	R\$ 817,23	R\$ 898,96	R\$ 988,85
<b>III</b>	R\$ 940,00	R\$ 1.034,00	R\$ 1.137,40	R\$ 1.251,14	R\$ 1.376,25	R\$ 1.513,88
<b>IV</b>	R\$ 2.180,00	R\$ 2.398,00	R\$ 2.637,00	R\$ 2.901,58	R\$ 3.191,73	R\$ 3.510,90
<b>V</b>	R\$ 4.100,00	R\$ 4.510,00	R\$ 4.961,00	R\$ 5.457,10	R\$ 6.002,81	R\$ 6.603,09

CARGOS COMISSIONADOS

<b>Simbologia</b>	<b>Vencimentos</b>
CCI	R\$ 2.193,00
SM	R\$ 6.426,00
CCII	R\$ 1.318,00
DAS 10	R\$ 761,00
DAS 09	R\$ 609,00
DAS 08	R\$ 500,00
ASL I	R\$ 1.050,00
ASL II	R\$ 569,00
ASL III	R\$ 500,00

*RESOLUÇÃO 112/2008*

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Resolução n° 112 /08  
Autor: Mesa Diretora



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

Ementa: Suprime o artigo 10 e o parágrafo 2º e 3º do artigo 27 da Resolução 109/08.

A Câmara de Queimados, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Artigo 1º Fica suprimido o artigo 10 e o parágrafo segundo e terceiro do artigo 27 da Resolução 109/08.

Artigo 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Milton Campos Antonio

Presidente da CMQ



**Estado do Rio de Janeiro**

Câmara Municipal de Queimados

Resolução nº 115/10 de 04 de março de 2010

Autor: Mesa Diretora

“Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Queimados, e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Cria no âmbito da Câmara Municipal de Queimados, o cargo de Assessor Parlamentar, símbolo ASP, no valor de R\$ 1.050,00, com o quantitativo constante do anexo V da Resolução 109/08 de 01 de abril de 2008.

Art. 2º - O artigo 14º da Resolução 109/08, passa a ser acrescido dos seguintes parágrafos:



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

§ 2º - Os cargos de Assessores Parlamentares constantes dos Anexos III e V, serão nomeados em números iguais para cada Vereador, indicados através de ofício à Presidência, que elaborará o ato de nomeação lotando-os nos devidos Gabinetes.

Art. 3º - O anexo III e V da Resolução 109/08, passa a vigorar com as alterações desta Resolução.

Art. 4º - As despesas desta Resolução serão custeadas com recursos do orçamento anual da Câmara, sendo respeitado os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e do artigo 29 A da emenda Constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2001.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a conta de 01 de março de 2010.

Milton Campos Antonio  
Presidente

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE CARGOS**  
**CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL**

**CARGOS ESPECIALIZADOS**

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	<b>I</b>
Vigia	<b>II</b>
Telefonista	<b>III</b>
Agente Administrativo	
Técnico em Informática	
Almoxarife	
Coordenador Legislativo	<b>IV</b>
Técnico em Contabilidade	
Procurador	<b>V</b>



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS POR SÍMBOLO

#### CARGOS COMISSIONADOS

<b>Simbologia</b>	<b>Cargo</b>
CCI	Diretor Geral de Administração - Diretor Geral de Orçamento e Finanças
SM	Procurador Geral - Controlador Geral - Chefe de Gabinete da Presidência
CCII	Diretor de Departamento
DAS 10	Chefe de Divisão
DAS 09	Chefe de Seção
ASL	Assessor Legislativo
ASP	Assessor Parlamentar



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### ANEXO V QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

#### TABELA DE QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO ESPECIALIZADO

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	4
Vigia	2
Agente Administrativo	8
Telefonista	1
Almoxarife	1
Técnico em Informática	1
Coordenador Legislativo	1
Técnico em Contabilidade	1
Procurador	1

#### TABELA DE QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO COMISSIONADO

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
Diretor Geral de Administração	1
Diretor Geral de Orçamento e Finanças	1
Procurador Geral	1
Controlador Geral	1
Chefe de Gabinete da Presidência	1
Assessor Legislativo	20
Assessor Parlamentar	33
Diretor de Departamento de Tesouraria	1
Diretor de Departamento de Contabilidade	1
Diretor de Departamento de Ata	1
Chefe de Divisão de Comunicação Social	1
Chefe de Divisão de Secretaria	1
Chefe de Divisão de Informática	1
Chefe de Divisão de Patrimônio	1
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	1
Chefe de Divisão de Protocolo	1
Chefe de Divisão de Pessoal	1
Chefe de Seção de Arquivo	1
Chefe de Seção de Almoxarifado	1



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

Chefe de Seção de Compras	1
---------------------------	---

### **Anexo à Resolução nº 115/10**

**Autor:** Mesa Diretora

### **Das atribuições:**

Ficam, pela presente Resolução da Mesa Diretora, estabelecidas as atribuições das unidades da estrutura da Câmara Municipal de Queimados.

#### 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 as certidões requeridas;
9. divulgar os trabalhos legislativos;
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. manter em perfeito funcionamento os serviços de secretaria da Câmara Municipal;
3. controlar o funcionamento das diferentes unidades da Divisão.

#### 3 - Compete à Seção de Processos Legislativos:

1. preparar a súmula das matérias a serem lidas no Expediente das sessões;
2. colaborar no assessoramento da Mesa;
3. confeccionar os autógrafos das Deliberações e Resoluções, controlar a sua publicação e os vetos;
4. providenciar a reprodução gráfica de Mensagens, Projetos, Indicações e demais matérias constantes da pauta;
5. encaminhar à Mesa o Expediente confeccionado pelo serviço;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

6. executar e/ou supervisionar os trabalhos datilográficos das matérias referentes ao Expediente;
7. manter controle e registro das comissões;
8. prestar esclarecimento sobre o andamento das proposições;
9. providenciar para que os processos incluídos na pauta e os avulsos estejam consoantes às normas regimentais legais em vigor;
10. despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do órgão;
11. comunicar à Divisão de Secretaria irregularidades observadas no serviço.

#### 4 - 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 arquivos 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.

#### 5 - Compete à Diretoria 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, 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.

#### 6 - Compete à Seção de Arquivo:



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

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;
6. comunicar à Diretoria de Administração as irregularidades ocorridas no serviço.

### 7 - Compete à Divisão de Comunicação Social:

1. prestar assessoria à Diretoria Administrativa;
2. remeter para publicação os atos oficiais da Câmara Municipal;
3. organizar e remeter para publicação a notícia dos trabalhos legislativos;
4. responsabilizar-se pelo cerimonial da Câmara Municipal;
5. manter contatos com outras Câmaras Municipais e órgãos públicos ou fundações voltadas para a administração Municipal;
6. receber e encaminhar delegações, materiais e abaixo-assinados;
7. despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão;
8. comunicar à Diretoria Administrativa irregularidades observadas no serviço.

### 8 - 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;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

9. comunicar à Diretoria de Administração irregularidades observadas no serviço.

### 9 - Compete à Divisão de Pessoal:

1. preparar os registros de freqüência 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. lavrar 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.

### 10 - 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, quando designada por ato administrativo próprio, nas questões judiciais ou extra-judiciais em que o Poder Legislativo Municipal seja parte;
4. responder a consultas que lhe sejam formuladas pela Mesa Diretora;
5. coleccionar 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;
7. comunicar à Presidência irregularidades observadas no serviço.



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### 11 - 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;
6. emitir cheques em favor dos credores, assinando solidariamente com a Presidência;
7. comunicar ao Diretor de Orçamento e Finanças qualquer irregularidades que ocorrer no serviço;
8. despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade.

### 12 - Compete à Diretoria de Contabilidade:

1. elaborar a escrituração da receita, da despesa e dos bens patrimoniais;
2. promover a contabilidade dos atos e fatos econômicos financeiros e patrimoniais;
3. fornecer à Diretoria de Orçamento e Finanças os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara;
4. fazer registrar e contabilizar as dotações orçamentárias;
5. elaborar os balancetes mensais e os balanços anuais;
6. informar previamente, nos expedientes de autorização de despesas, sobre a disponibilidade de recursos;
7. elaborar todo mês e encaminhar à Diretoria de Orçamento e Finanças a relação dos processos empenhados e enviados à Tesouraria, discriminando os já pagos e os pendentes de pagamento;
8. despachar com base nas conclusões sobre mérito, os processos que tratem de assuntos da competência da unidade;
9. extrair as notas de empenho, discriminando no histórico todos os elementos necessários à escrituração;
10. comunicar à Diretoria Geral de Finanças irregularidades observadas no serviço.

### 13 - Compete a Diretoria Geral de Orçamento e Finanças :

- 1 - Fiscalizar os trabalhos executados pela Diretoria de Contabilidade e Diretoria de Tesouraria;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

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

### 14 – Compete ao Controlador 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;

### 15 – Compete à Divisão de Informática:

1 - planejamento, coordenação e execução de projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos os que envolvam o 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;

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.

### 16 – Compete ao Chefe de Gabinete:

1 - orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos constitutivos do Gabinete;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

- 2 - manter-se ao corrente do pensamento e das decisões do Diretor no que concerne aos assuntos de serviço;
- 3 - manter sob sua responsabilidade os documentos sigilosos;
- 4 - organizar o boletim interno da Câmara, conferi-lo e submetê-lo à assinatura do Diretor;
- 5 - controlar a divulgação de noticiais de assuntos pertencentes à Câmara,
- 6 - organizar o relatório anual da Diretoria;
- 7 - fiscalizar e controlar diariamente a freqüência dos servidores da Câmara;
- 8 - submeter à aprovação da Presidência os documentos elaborados no Gabinete.

### 17 - Compete ao Chefe de Apoio Administrativo:

- 1 - operacionalizar as diretrizes e normas emanadas aos órgãos centrais de protocolo, pessoal e de arquivo, quando devido;
- 2 - promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de andamento de papéis na Câmara;
- 3 - promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares e memorandos assinados pelo titular do órgão;
- 4 - informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes a Câmara;
- 5 - informar ao Protocolo sobre o andamento dos processos e demais papéis pertinentes à Câmara;
- 6 - controlar o ponto dos servidores, providenciando o registro deste, e de outras ocorrências funcionais dos servidores em relação às suas atividades no órgão, e enviá-lo à Divisão de Pessoal;
- 7 - zelar pela limpeza, guarda e conservação das instalações e dos equipamentos da Câmara solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários aos mesmos;
- 8 - autorizar a duplicação de papéis e documentos;
- 9 - desempenhar outras atribuições afins

### 18 - Compete ao Assessor Legislativo:

- 1 - Assessorar e assistir ao Presidente e aos demais membros do Poder Legislativo, em suas atividades oficiais e políticas;
- 2 - Assessorar nas relações públicas da Casa Legislativa com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- 3 - Despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes a Casa Legislativa;
- 4 - Receber e encaminhar documentos relativos à Câmara;
- 6 - Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Câmara;



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

7 - Acompanhar e assessorar a Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado;

8 - Requisitar e controlar o material de expediente dos setores da Câmara Municipal;

9 - Coordenar o cerimonial oficial da Câmara;

10 - assessorar na administração do expediente;

11 - assessorar as Comissões Permanentes, Provisórias e Especiais da Câmara;

12 - Promover pesquisas de interesse do Legislativo no âmbito externo, junto aos Municípios;

13 - Coordenar e promover encontros com lideranças políticas;

14 - Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente;

### 19 - Compete ao Assessor Parlamentar:

1 - assessorar diretamente o vereador no atendimento da população dentro e fora do recinto da Câmara;

2 - encaminhar as reivindicações populares, mediante orientação do vereador, aos órgãos públicos competentes;

3 - redigir requerimentos, indicações e minutas de projetos a pedido do vereador, inclusive os pronunciamentos;

4 - organizar o gabinete do vereador, mantendo arquivos, controlando a agenda e zelando pelos bens móveis colocados à disposição;

5 - submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Diretoria Administrativa, em conformidade com as disposições estabelecidas pela Mesa Diretora.

6 - Realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do gabinete do vereador;

7 - promover pesquisas de interesse parlamentar;

8 - Representar os vereadores perante aos secretários do Executivo Municipal, com acompanhamento das reivindicações elaboradas pelo edil, no que concerne a obras e demais implantações de serviços solicitados pelo vereador e devidamente aprovados pelo Plenário;

9 - Executar outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao assessoramento parlamentar;

### 20 - Compete ao Chefe de Seção de Almojarifado:

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.



# **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

## **Câmara Municipal de Queimados**

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 ocasionando 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 inventário anual.

### 21 - Compete ao Chefe de Seção de Compras:

1 - Realizar as cotações de preço de serviços, materiais e outros afim 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.

**Milton Campos Antonio**  
***Presidente da CMQ***



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Queimados

DOQ 065 ANO 1

**Resolução n° 126 /2013**

**Autor: Mesa Diretora**

**“Altera a  
estrutura administrativa da Câmara, e  
reajusta vencimento”**

A Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art 1°** - Fica alterado o quantitativo de Assessores Parlamentares do Anexo V, da Resolução 115/10 de 01 de março de 2010, para o total de 52(cinquenta e dois) cargos.

**Art 2°** - Fica reajustado para R\$ 5.700,00(cinco mil e setecentos reais) o vencimento do cargo comissionado, símbolo CC1.

**Art 3°** - Esta Resolução entrará em vigor a contar de 1° abril de 2013.

**Art 4°** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Milton Campos Antonio**  
**Presidente**



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### **RESOLUÇÃO 132/2013**

#### ***“Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Queimados, e dá outras providências”.***

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE QUEIMADOS, por seus representantes legais, RESOLVE:

**Art. 1º** - Cria no âmbito da Câmara Municipal de Queimados o cargo de Coordenador de Gabinete do Vereador, símbolo CGV, no valor de R\$ 2.700,00 (dois mil, setecentos reais), no total de 13 vagas.

**Art. 2º** - O cargo será indicado através de ofício à Presidência, que elaborará o ato de nomeação lotando-os nos devidos Gabinetes.

**Art. 3º** - O anexo III e V da Resolução 109/08 e o anexo à resolução 115/10, passam a vigorar com as atribuições e alterações desta Resolução.

**Art. 4º** - As despesas desta Resolução serão custeadas com recursos do orçamento anual da Câmara, sendo respeitado os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e do artigo 29 A da emenda Constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2001.

**Art. 5º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos à contar de 01 de setembro de 2013.

**MILTON CAMPOS ANTONIO**  
**Presidente**



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### **Anexo** **DAS ATRIBUIÇÕES:**

Ficam, pela presente Resolução da Mesa Diretora, estabelecidas as atribuições das unidades da estrutura da Câmara Municipal de Queimados.

#### 22 - Compete à Coordenadoria de Gabinete do Vereador:

1. Coordenar o gabinete do Vereador e seus assessores;
2. opinar nos processos de sua área sujeitos a despacho do Vereador;
3. despachar com o Vereador;
4. manter em funcionamento o Gabinete sob a sua responsabilidade;
5. solicitar a aquisição de material e equipamentos para suprimento do gabinete;
6. Controlar o uso do Veículo oficial do gabinete do vereador;
7. Zelar pelo bom andamento dos serviços disponibilizados aos munícipes através do gabinete do vereador;
8. Zelar pelos bens móveis que estiverem sob a guarda do gabinete;



### **Estado do Rio de Janeiro** **Câmara Municipal de Queimados**

DOQ 498 ANO 3  
Resolução nº 141/2015, de 12 de janeiro de 2015

Autor: Mesa Diretora

“Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Queimados, e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:



# **ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

## **Câmara Municipal de Queimados**

Art. 1º - Cria no âmbito da Câmara Municipal de Queimados, o cargo de Chefe de Gabinete, símbolo CCI.

Art. 2º - Cria no âmbito da Câmara Municipal de Queimados, o cargo de Diretor de Controladoria, símbolo CCI.

Art. 3º - Os cargos de Procurador Geral – Diretor Geral da Controladoria - Chefe de Gabinete da Presidência e Diretor de Tesouraria passarão a ser remunerados pelo símbolo CCI.

Art. 4º - Fica alterado a estrutura da Câmara Municipal de Queimados, conforme o anexo desta Resolução.

Art. 5º - Cria no âmbito da Câmara Municipal de Queimados, o cargo de Assessor Legislativo, simbologia CCII.

Art. 6º - Cria no âmbito da Câmara Municipal de Queimados, o cargo de Chefe de Divisão de Ata e Chefe de Divisão de Compras, simbologia CCIII.

Art. 7º - Os valores atribuídos a cada cargo será estabelecido através de Decreto da Presidência.

Art. 8º - As despesas desta Resolução serão custeadas com recursos do orçamento anual da Câmara, sendo respeitado os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e do artigo 29 A da emenda Constitucional nº 25 de 14 de fevereiro de 2001.

Art. 9º - Revogam-se as disposições contidas nas Resoluções 115/10 e 126/13.

Art. 10º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 13 de janeiro de 2015.

Milton Campos Antonio  
Presidente

**ANEXO III**  
**QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO**  
**TABELA DE CARGOS**  
**CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL**

**CARGOS ESPECIALIZADOS**



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

Cargo	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	I
Vigia	II
Telefonista	III
Agente Administrativo	
Técnico em Informática	
Almoxarife	
Coordenador Legislativo	IV
Técnico em Contabilidade	
Procurador	V

### CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS POR SÍMBOLO

#### CARGOS COMISSIONADOS

Simbologia	Cargo
CCI	Diretor Geral de Administração - Diretor Geral de Orçamento e Finanças - Procurador Geral - Controlador Geral - Chefe de Gabinete da Presidência – Chefe de Gabinete- Diretor de Tesouraria
CCII	Assessor Legislativo
CCIII	Chefe de Divisão

#### ANEXO V

### QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO TABELA DE QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO ESPECIALIZADO

Cargo	Quantitativo
Auxiliar de Serviços Gerais	4
Vigia	2
Agente Administrativo	8
Telefonista	1
Almoxarife	1
Técnico em Informática	1
Coordenador Legislativo	1
Técnico em Contabilidade	1
Procurador	1



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

### TABELA DE QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO COMISSIONADO

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
Diretor Geral de Administração	1
Diretor Geral de Orçamento e Finanças	1
Procurador Geral	1
Diretor Geral da Controladoria	1
Chefe de Gabinete da Presidência	1
Chefe de Gabinete	14
Assessor Legislativo	10
Diretor de Tesouraria	1
Chefe de Divisão de Ata	1
Chefe de Divisão de Patrimônio	1
Chefe de Divisão de Protocolo	1
Chefe de Divisão de Pessoal	1
Chefe de Divisão de Compras	1

DOQ 562 ANO 3

Resolução n° **144/15 de 28 de Abril de 2015.**

Autor: Mesa Diretora

"Altera a disposição do § 3º do Artigo 11 da Resolução 109/08 do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara de Queimados."

A Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - O parágrafo 3º e alíneas "a" e "b" do Artigo 11º da Resolução 109/08, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 3º - Terá direito ao auxílio alimentação os servidores públicos ativos dos cargos comissionados e efetivos da Câmara de Queimados

a) O valor mensal será o correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento da primeira classe do nível 3, conforme anexo II do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras.

b) O auxílio alimentação não integrará o vencimento ou remuneração do servidor público, não se incorporará a estes para quaisquer efeitos, não será computado para efeitos de quaisquer vantagens que o servidor público perceba ou venha perceber e não está sujeito a incidência de qualquer contribuição de competência do Município.



# ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Câmara Municipal de Queimados

Art2º. Esta Resolução entrara em vigor a partir de 1º de maio de 2015. Art. 3º -

Revogam-se as disposições em contrario.

**MILTON CAMPOS ANTONIO**

**Presidente**