



# Estado do Rio de Janeiro

## Câmara Municipal de Queimados

DOQ 46 ANO XIII

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:

§ 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	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

<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

**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
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;
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 processo 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:

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

#### 9 - 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. 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.

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 ` 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;
- 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 as 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;

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 notícias 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;

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 Almoxarifado:

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 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**