



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Queimados

DOQ 661 ANO 3 DE 22 DE SETEMBRO 2015

RESOLUÇÃO Nº 153/2015, DE 08 DE SETEMBRO DE 2015

AUTOR: MESA DIRETORA

“Dispõe sobre a Criação de Cargos de Provimento por Concurso Público, extingue os cargos de vigia e telefonista na Estrutura Organizacional 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 - Ficam extintos, por ocasião de vacância, os cargos de vigia e telefonista criados na Resolução 091/05.

Art. 2º - Ficam criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Queimados os cargos de provimento por concurso público, conforme descrito no anexo I desta lei, incluídos no nível II da Resolução 091/2015.

Parágrafo Único – Os vencimentos dos cargos serão fixados de acordo com o disposto na Resolução nº. 109/08, de 03 de abril de 2008 – Planos de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais integrantes do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Queimados.

Art. 3º - Fica alterado a estrutura da Câmara Municipal de Queimados, conforme o anexo II desta Resolução.

Art. 4º - As atribuições dos cargos públicos estão definidas no Anexo III desta lei e na Resolução 091/05.

Art. 5º - 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. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Milton Campos Antonio
Presidente

ANEXO I

QUANTIDADE	CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	NÍVEL
01	AUX. DE SER. GERAIS	40 HORAS	01
QUANTIDADE	CARGO NÍVEL MÉDIO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	NÍVEL
01	RECEPCIONISTA	40 HORAS	02
01	GESTOR DE PATRIMONIO	40 HORAS	03
01	REDATOR DE ATAS	40 HORAS	03
01	AUXILIAR DE SECRETARIA	40 HORAS	02
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 HORAS	02

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

TABELA DE QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO ESPECIALIZADO

Cargo	Quantitativo	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	05	I
Recepcionista	01	II
Agente Administrativo	05	III
Gestor de Patrimônio	01	III
Almoxarife	01	III
Técnico em Informática	01	III
Coordenador Legislativo	01	IV
Técnico em Contabilidade	01	IV
Redator de Atas	01	III
Auxiliar de Secretaria	01	II
Auxiliar Administrativo	01	II
Procurador	01	V

ANEXO III

NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>I – Organizar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial, e de copa e cozinha, no que diz respeito à limpeza, manutenção e reparos;</p> <p>II – Executar serviços de carga e descarga de volumes, remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos/objetos utilizados na Câmara Municipal;</p>

NIVÉL MÉDIO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
RECEPCIONISTA	<p>I - Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;</p> <p>II - Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;</p> <p>III - Receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;</p> <p>IV - Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;</p> <p>V - Recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;</p>
GESTOR DE PATRIMONIO	<p>I - Dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, identificando-os;</p> <p>II - Manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis; dar carga aos devidos setores do material permanente;</p> <p>III - Levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal;</p> <p>IV - Proceder ao levantamento anual dos bens existentes; recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada;</p> <p>V - Comunicar para providências aos setores competentes, para apuração dos desvios e faltas dos bens patrimoniais eventualmente verificados; zelar pela conservação do patrimônio;</p> <p>VI - Providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio;</p> <p>VII - Elaborar a prestação de contas anual a ser encaminhado ao Tribunal de Contas, conforme deliberação própria;</p>
REDATOR DE ATAS	<p>I - Acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, que podem ser através de sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;</p> <p>II - Acompanhar as sessões plenárias identificando oradores, transcrevendo as falas em sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando máquina própria, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;</p> <p>III - Traduzir os símbolos anotados ou transmitidos por outros meios, para transcrever textos taquigrafados, escritos ou gravados em ditafone;</p> <p>IV - Converter falas em texto simultaneamente, mantendo a fidedignidade do relato;</p> <p>V - organizar o arquivo dos textos taquigrafados, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras; - executar outras atribuições afins.</p>
	<p>I - Prover os serviços de apoio à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;</p> <p>II - Planejar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;</p> <p>III - Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos Projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos</p>

<p>AUXILIAR DE SECRETARIA</p>	<p>constitucionais;</p> <p>IV - Acompanhar o cumprimento de prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;</p> <p>V - Organizar as pautas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;</p> <p>VI - Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias, auxiliando na confecção das atas e zelando pelo suprimento de material ao regular andamento das reuniões;</p> <p>VII - Promover e acompanhar a execução das atividades de referência Legislativa, biblioteca, documentação, arquivo legislativo e histórico da Câmara;</p> <p>VIII - Elaborar documentos diversos de interesse da Câmara;</p> <p>IV - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>I - Elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados dos servidores e do subsídio dos vereadores, submetendo à autorização do Presidente;</p> <p>II - Elaborar as guias de INSS, RAIS, DIRF, etc;</p> <p>III - Elaborar a escala de férias dos servidores;</p> <p>IV - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara</p>